

## **REGOLAMENTO PER IL TIROCINIO CURRICOLARE DEL CDS IN BIOTECNOLOGIE MEDICHE**

Il Regolamento riepiloga le tappe per l'attivazione di un tirocinio curricolare e le diverse tipologie possibili nell'ambito del Corso di Laurea triennale in Biotecnologie mediche.

Per ulteriori informazioni

- consultare la pagina <https://corsi.unife.it/biotecnologie-mediche/studiare/didattica/tirocinio-1>
- contattare la Manager didattica alla mail [manager.biotec-med@unife.it](mailto:manager.biotec-med@unife.it)
- contattare le Docenti Responsabili dei Crediti F per il CdS al seguente indirizzo e-mail [tirocini.biotecmed@unife.it](mailto:tirocini.biotecmed@unife.it)

### **SOMMARIO:**

- [1. Come e dove è possibile maturare crediti di tipo F](#)**
- [2. Quali sono le tappe per l'attivazione di un tirocinio: sede interna – sede esterna](#)**
- [3. Svolgimento del tirocinio](#)**
- [4. Conclusione del tirocinio e procedure di valutazione](#)**
- [5. Come richiedere il riconoscimento di attività pregresse](#)**

### **1. Come e dove è possibile maturare crediti di tipo F**

Nell'ultimo anno del percorso formativo è previsto lo svolgimento di **un tirocinio curricolare pratico applicativo per un totale di 150 ore** (che permettono di conseguire i **6 CFU di tipo F** richiesti dal piano di studi), da svolgere **presso aziende, enti, laboratori di analisi o internamente presso la struttura universitaria**.

**Tale esperienza può essere collegata alla preparazione/stesura dell'elaborato finale** (12 CFU di tipo E, di cui 8 di preparazione). Lo svolgimento del tirocinio permetterà di acquisire le capacità pratiche e di utilizzo di strumentazione per il futuro lavoro, la stesura della tesi permetterà di valutare il livello di coinvolgimento nelle problematiche teorico/pratiche relative al lavoro descritto.

Il tirocinio curricolare è da attivare al **III anno di iscrizione**.

L'attivazione del tirocinio può essere anticipata anche con iscrizione ancora attiva sul **II anno, purché siano stati maturati tutti i crediti previsti al I anno di corso e almeno 18 sul piano di studi del II anno, oltre alla formazione sicurezza nei luoghi di lavoro**.

Il tirocinio curricolare può essere effettuato:

- in un **laboratorio di ricerca dell'Ateneo**
- presso una struttura **esterna, pubblica o privata, in Italia o all'estero, convenzionata con l'Università di Ferrara**.

I contenuti delle esperienze dovranno essere altamente affini con il proprio curriculum di studi.

È inoltre possibile ottenere il **riconoscimento** di tutti o una parte dei crediti di tipo F per **attività lavorativa pregressa coerente con gli obiettivi formativi del corso o per la partecipazione a seminari, workshop, congressi**.

Si consiglia di programmare l'esperienza del tirocinio curricolare **almeno 6 mesi prima** del periodo in cui lo si desidera effettivamente svolgere (considerata la procedura burocratica sotto riportata) e tenendo conto

delle date degli appelli d'esame propedeutici all'approvazione. Tale anticipo non è vincolante, ma dà la misura dell'importanza di programmare anticipatamente e secondo le corrette procedure.

Inoltre, per esperienze esterne al Corso di studi e alla Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione (caso 2 e 3 del prossimo paragrafo) prima di sottoporre la richiesta di attivazione di un tirocinio curricolare è necessario contattare le Docenti Responsabili dei Crediti F all'indirizzo mail [tirocini.biotec-med@unife.it](mailto:tirocini.biotec-med@unife.it), per esporre i propri obiettivi, in modo che venga confermata la valenza formativa dello stesso. Alcune specifiche aggiuntive sono riservate ai tirocini all'estero (caso 4).

### **Le figure di riferimento**

Per lo svolgimento del tirocinio si dovrà individuare:

- per i tirocini in **sede interna a Unife**, un **tutor accademico di tirocinio**, con cui concordare, prima dell'attivazione, i contenuti del progetto che dovrà essere coerente con il curriculum didattico
- per i tirocini in **sede esterna** a Unife, un **tutor appartenente alla sede** di svolgimento del tirocinio, che supervisiona il/la tirocinante nello svolgimento dell'attività; un **tutor universitario**, docente di Unife, che possa approvare e supervisionare il tirocinio.

In entrambi i casi, qualora il tirocinio sia collegato alla tesi, il tutor universitario può ricoprire anche il ruolo di relatore, previo accordo e disponibilità in merito.

Il Consiglio di Corso di Studi in Biotecnologie ha individuato un gruppo di **3 Docenti referenti e responsabili per le attività di tipo F**, che si occupano di approvare nuovi tirocini, delle procedure di valutazione dei tirocini svolti e del riconoscimento di ulteriori esperienze.

In particolare:

- per i tirocini in ambito chimico: Dott. Anna Fantinati
- per i tirocini in ambito medico: Prof. Elisabetta Melloni
- per i tirocini in ambito biologico/biotecnologico: Prof. Maria Letizia Penolazzi.

## **2. Quali sono le tappe per l'attivazione di un tirocinio: sede interna – sede esterna**

Prima di avviare un'esperienza di tirocinio è necessario portare a termine la **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro RISCHIO MEDIO**.

La Formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro consiste nella fruizione propedeutica, prevista al I anno di corso, di un percorso online disponibile all'indirizzo <https://unifesicura.unife.it/login/index.php>, valido per il raggiungimento della formazione di rischio basso, generale e specifica (4+4 ore totali, test online al termine di ciascun blocco).

Nel II semestre del II anno di corso sarà poi necessario partecipare ad un **seminario in aula di ulteriori 4 ore, cui seguirà un test** per il raggiungimento del livello di **rischio medio**.

Le informazioni dettagliate, e i casi di **esonero** dal corso, sono descritti alla pagina <https://www.unife.it/it/studiare/diritti/sicurezza/corsi-di-laurea/3105-biotecnologie-mediche>

## **CASO 1: sede interna alla Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione**

Se l'attività viene svolta **sotto la supervisione di un Docente di uno dei Dipartimenti afferenti alla Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione**, non è richiesta alcuna documentazione cartacea di attivazione dell'esperienza. Presi accordi con il Docente, che svolgerà il ruolo di tutor accademico per il tirocinio, è da **compilare un form**, predisposto dal Corso di studi e disponibile al link <https://forms.gle/K4NYYsbfhRd2un5s7>, da inviare **almeno 15 giorni prima** dell'avvio attività. In questo modo sarà possibile verificare i requisiti di iscrizione e acquisire i certificati di formazione sicurezza, oltre che monitorare lo svolgimento del tirocinio.

## **CASO 2: sede interna ad Unife**

Se l'attività viene svolta in una **struttura interna all'Ateneo di Ferrara**, ma **con un docente non afferente alla Facoltà**, è necessario compilare uno specifico modulo di attivazione ("**Modulo di Tirocinio interno**"), da far firmare al tutor accademico e inviare via mail al Manager didattico **almeno 15 giorni prima** dell'avvio attività, **insieme ai certificati di formazione sicurezza**, in formato pdf. Il modulo è reperibile sul sito del Corso di studi alla pagina

<https://corsi.unife.it/biotecnologie-mediche/studiare/didattica/tirocinio-1/tirocinio-interno>

## **CASO 3: sede esterna**

Se si opta per un'esperienza in **sedi diverse da Unife** (ditte, aziende, centri studi, centri di ricerca, altre Università, ecc.) occorre definire la documentazione di attivazione tramite una procedura on-line, su piattaforma Almalaurea, di cui è responsabile l'Ufficio [Tirocini-Placement](#). Questa procedura prevede sostanzialmente due passaggi:

- la stipula di una **Convenzione** (laddove non sia stata già stipulata) fra struttura ospitante e Università di Ferrara
- la compilazione di un **Progetto formativo** specifico.

Tale procedura è descritta alla pagina

<https://www.unife.it/it/studiare/tirocini-placement/Tipologie-tirocinio/Indicazioni-studenti>, dove sono inoltre scaricabili le linee guida e il fac-simile sia della Convenzione che del Progetto formativo.

Nel caso in cui non sia già stata individuata autonomamente, o su indicazione del tutor accademico, una sede di tirocinio idonea, lo studente/la studentessa, **dopo essersi registrato/a su Almalaurea**, può consultare le varie proposte di tirocinio curricolare già inserite dalle aziende e trovare quella più congeniale per cui candidarsi. L'azienda avrà modo di selezionare i profili e scegliere i candidati con cui concordare il progetto formativo.

Il Progetto Formativo dovrà essere inserito in piattaforma da parte dell'Azienda/Ente **almeno 15 GIORNI prima** della data prevista di inizio del tirocinio curricolare. Del caricamento riceve notifica il **tutor universitario** indicato, che, controllata la documentazione allegata e accertata l'idoneità del progetto, **lo approva**.

**Il progetto risulterà "approvato ma non attivato", fino a definizione amministrativa da parte dell'Ufficio tirocini e placement.**

E' importante ricordare che:

- prima di procedere con la compilazione del progetto formativo, ottenute le indicazioni sulle attività da svolgere, è **necessario darne comunicazione alla Docenti responsabili dei tirocini**, per conferma della validità formativa e della riconoscibilità. Tale comunicazione avviene tramite compilazione di un form online al link <https://forms.gle/kFVdpEU6XFqKUu678>, cui allegare gli attestati di formazione sicurezza
- vanno individuati, e indicati nel progetto formativo, **un tutor aziendale e un tutor universitario**, docente Unife, che approvi e supervisioni il progetto. È già disponibile un elenco di tutor abilitati in piattaforma Almalaurea: <https://www.unife.it/it/studiare/tirocini-placement/tipologie-tirocinio/elenco-tutor-universitari>
- se il tirocino è finalizzato anche alla stesura della tesi, è possibile indicare una durata maggiore di 150 ore
- se il tirocino è esclusivamente finalizzato alla tesi, scegliere come tipologia Stage con finalità di tesi, per 0 cfu.

#### CASO 4: tirocino all'estero

Le attività di tirocino curricolare e di preparazione alla tesi finale possono anche essere svolte all'estero, nell'ambito di **progetti di mobilità internazionale** (Erasmus+ per studio, Erasmus+ traineeship, Atlante e simili) o **da ricerca libera**.

È sempre compito dello studente/della studentessa individuare una struttura idonea a svolgere un'esperienza attinente con il proprio percorso di studi, sia essa interna o esterna all'università convenzionata per la mobilità, eventualmente con il supporto di docenti del CdS. Potrebbe per questo essere richiesta la presentazione di un curriculum vitae in formato Europass e in inglese, una lettera di motivazione e una lettera di referenze, sempre in inglese.

Nel caso di progetti di mobilità, l'attività di tirocino dovrà essere inserita nel **Learning agreement**, ottenendo anche l'approvazione del Coordinator Erasmus di CdS. Si rimanda comunque alle specifiche dei bandi di mobilità. Al termine dell'esperienza sarà opportuno richiedere una lettera di **valutazione** da parte del supervisore straniero che, insieme ai documenti di fine mobilità, sarà valutata dalla Commissione crediti di corso di studio per la convalida dei cfu e l'attribuzione di un voto in trentesimi.

In tutti gli altri casi, chi avesse individuato un'azienda estera disponibile ad offrire un'esperienza professionalizzante può rivolgersi all'Ufficio Placement di Ateneo per attivare il tirocino. Tutte le spese sono a carico del/della tirocinante mentre le coperture assicurative sono a carico dell'Ateneo, in virtù di una specifica convenzione stipulata tra le parti.

Maggiori informazioni alla pagina

<https://www.unife.it/it/studiare/tirocini-placement/tipologie-tirocinio/curricolare-estero>.

L'esperienza, se coerente dal punto di vista formativo, può essere convalidata dal Corso di studi come tirocino curricolare. È opportuno per questo presentarla, prima di procedere all'attivazione, alle Docenti responsabili dei crediti F, per un parere preventivo. Le figure di riferimento per l'attività sono le medesime di un tirocino in sede esterna ad Unife.

### 3. Svolgimento del tirocinio

Al link

[https://docs.google.com/document/d/1fo2qt5opskfSMXPWrWSW4W1\\_MSxrPdwt/edit](https://docs.google.com/document/d/1fo2qt5opskfSMXPWrWSW4W1_MSxrPdwt/edit) è disponibile il registro presenze dove annotare le attività svolte, con il dettaglio di giornate e ore.

Per i tirocini all'estero, è disponibile un modello di registro in lingua inglese al link

[https://docs.google.com/document/d/14FtFP-NULlb4ZM0wJ6zpxJ0N8xVQW\\_cl/edit?usp=sharing&ouid=116594196799894221024&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/14FtFP-NULlb4ZM0wJ6zpxJ0N8xVQW_cl/edit?usp=sharing&ouid=116594196799894221024&rtpof=true&sd=true)

Eventuali richieste di **sospensione/proroga/conclusione anticipata** del tirocinio curricolare, devono essere:

- in caso di tirocinio interno a Unife, formalizzate con la compilazione di un nuovo form/modulo di tirocinio interno per il periodo eccedente il termine inizialmente indicato
- in caso di tirocinio esterno, inoltrate dall'Azienda/Ente tramite la Piattaforma Almalaurea **almeno 5 giorni prima** della data di conclusione del tirocinio. L'Azienda/Ente ed il/la tirocinante riceveranno da parte dello Staff una notifica tramite e-mail relativamente all'esito della richiesta.

Se la durata del tirocinio curricolare attivato fosse maggiore del monte ore necessario al riconoscimento dei crediti previsti nel piano di studi (6 cfu), all'avvenuto raggiungimento delle ore necessarie per il riconoscimento dei Crediti F, è possibile o interrompere anticipatamente il tirocinio oppure proseguirlo per tutta la sua durata. In entrambi casi, all'avvenuto raggiungimento delle ore necessarie per il riconoscimento dei Crediti F, è possibile procedere secondo quanto previsto nel punto 4 per il riconoscimento del tirocinio svolto.

### 4. Conclusione del tirocinio e procedure di valutazione

Al termine del Tirocinio è necessario ottenere dal Tutor un attestato di valutazione. A seconda della tipologia di sede, i moduli per la formalizzazione di tale valutazione sono diversi:

- **sede interna a Unife:** il tutor compila e invia il modulo al link <https://forms.gle/s3NaFGppD18MeTLF8>
- **sede esterna a Unife:** la procedura Almalaurea per la gestione della documentazione di inizio e fine attività prevede che, ad esperienza conclusa, l'Azienda/Ente ospitante e il/la tirocinante ricevano via e-mail l'invito a compilare le valutazioni finali. Una volta che i questionari sono stati compilati, la piattaforma provvede a generare l'attestato di Fine Tirocinio. **Il tutto deve essere inviato via mail alle Docenti verbalizzanti**
- **sede estera (non progetti di mobilità):** al termine del tirocinio è prevista la compilazione di una scheda di valutazione, in lingua inglese, da parte del tutor aziendale e da parte del/della tirocinante. **Il tutto deve essere inviato via mail all'Ufficio tirocini e placement e alle Docenti verbalizzanti.**

A questo punto, trasmessi alle Docenti responsabili gli attestati di valutazione **e i registri presenze**, è possibile iscriversi al primo **appello utile dell'esame di TIROCINIO**, pubblicato in bacheca appelli. Trattandosi di appello di sola verbalizzazione, non è richiesta la presenza.

Sulla base delle valutazioni dei tutor, le Docenti responsabili dei crediti F esprimeranno un voto in trentesimi.

Nel caso in cui sia già stato ottenuto il **riconoscimento di alcuni crediti F con attività diverse dal Tirocinio** (vedi paragrafo successivo), la registrazione di tutti i crediti F (6 cfu) nella carriera on-line potrà avvenire solo

e soltanto dopo lo svolgimento anche dell'attività pratica (Tirocinio) almeno per la durata e il peso in cfu necessari a raggiungere la soglia totale di crediti F prevista dal Percorso di Formazione. In questi casi, per l'attribuzione del voto in trentesimi verrà considerato l'esito conseguito in entrambe le attività, con media pesata.

## 5. Come richiedere il riconoscimento di attività pregresse

È possibile ottenere il **riconoscimento** di tutti o una parte dei crediti di tipo F grazie ad altre attività trasversali come:

**1. un'attività lavorativa**

**2. la frequenza di seminari, congressi, workshop**

1. Ai fini del conseguimento dei crediti F, possono essere riconosciute anche eventuali **attività lavorative adeguatamente documentate e certificate, pregresse o in corso** (da almeno 2 mesi) in ambiti di **assistenza medica, analisi di laboratorio, impiantistica industriale, informazione scientifica, docenza**, in linea con gli sbocchi occupazionali e i profili professionali previsti dal quadro A2.a della Scheda SUA del Corso di Laurea.

- L'attività deve essere documentata e certificata dal datore di lavoro unitamente all'ammontare delle ore di lavoro prestate e deve essere stata svolta in maniera continuativa e in data non anteriore a tre anni dal momento della richiesta; la documentazione allegata deve dimostrare una fattiva partecipazione dello studente/della studentessa e dettagliare il ruolo da lui svolto nell'ambito lavorativo presso cui ha prestato servizio.
- Lo studente/la studentessa interessato/a, che ritiene di essere in possesso dei requisiti sopra descritti, può chiedere indicazioni ai Docenti Responsabili dei Crediti F.

L'istanza di riconoscimento deve essere presentata dallo studente/dalla studentessa all'Ufficio Carriera tramite **SOS.unife.it** (è richiesto il pagamento dell'imposta di bollo). La pratica è successivamente trasmessa alla Commissione Crediti del CdS che delibera in merito entro 30 giorni dall'istanza stessa. L'attività sarà valutata **con un voto in trentesimi pari alla media pesata degli esami sostenuti fino alla data della delibera di riconoscimento**.

2. È possibile per gli studenti acquisire fino a un **massimo di 2 CFU** (Tipologia F) mediante la **partecipazione di seminari o workshop/congressi** inerenti alla tematica del tirocinio/progetto di tesi.

In particolare, si potrà acquisire:

- **1 CFU per un seminario** (*evento informativo-divulgativo in cui il relatore, esperto in una specifica materia, espone e condivide in merito a tematiche scientifiche*)
- **2 CFU per congresso** (*conferenza in cui gli oratori presentano e discutono i risultati del loro lavoro inerenti a specifiche tematiche scientifiche*) / **workshop** (*evento formativo monotematico che prevede l'approfondimento e la discussione di uno specifico argomento di carattere scientifico*) della durata di almeno un giorno.

Il seminario, workshop o congresso può essere organizzato da un ente di ricerca pubblico o privato, un'istituzione pubblica, una società scientifica, un'organizzazione di categoria e le eventuali spese di partecipazione sono a carico dello studente/della studentessa.

Sarà necessario presentare l'attestato (o attestati) di partecipazione ai Docenti responsabili per i crediti F, che attribuiranno **un voto in trentesimi pari alla media pesata degli esami sostenuti al momento della convalida.**

Nel caso non venga rilasciato un attestato di partecipazione per l'evento a cui si è assistito occorre compilare un'autocertificazione.

Informazioni disponibili anche sul sito del corso, alla pagina  
<https://corsi.unife.it/biotecnologie-mediche/studiare/didattica/tirocinio-1/riconoscimento>

*(Aggiornato a febbraio 2024)*