

Tirocinio: Stage vs Internato





UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze della Vita

Dipartimento

Didattica

Ricerca

Terza missione

Internazionalizzazione

Servizi

Assicurazione Qualità

Corso di Laurea in Scienze Biologiche (SBIO)

Home / Didattica / Corsi di Laurea: informazioni generali / **Corso di Laurea in Scienze Biologiche**

Informazioni generali su SBIO

Sede	Modena
Classe di laurea	L-13 - Classe delle lauree in Scienze biologiche
Modalità didattica	Presenza

[Informazioni sul corso](#) (Requisiti di accesso - Ruoli - Programma, testi e obiettivi)

[Regolamento del corso di studio](#)

Il Corso di Studio si presenta

Naviga la sezione

[Corso di Laurea in Biotecnologie](#)

[Corso di Laurea in Scienze Biologiche](#)

[Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti](#)





Info e contatti SBIO

Presidente:

Prof. Vincenzo Zappavigna

Indirizzo e-mail del CdS:

cl_scienzebiologiche@unimore.it

Ufficio didattica:

didattica.dsv.mo@unimore.it

Referente per l'Orientamento:

Prof. Nicola Franchi

Tutors:

Prof. Nicola Franchi - **Prof.ssa Daniela Quaglino** - **Prof.ssa Alessandra Recchia**
- **Dott.ssa Giulia Di Rocco**



Stage e Tirocini

Informazioni generali

Referenti Ufficio Tirocini

TIROCINI E STAGES - CDL SBIO

Home

Tirocini e Stages - CdL in Scienze Biologiche

Corso di Studio in Scienze Biologiche (Presidente Prof.Vincenzo Zappavigna)

L'attività di tirocinio per la preparazione della tesi di laurea ha una durata di

300 ore (12 CFU; 1 CFU=25 ore)

La prova finale e la sua preparazione hanno una durata di 50 ore (2CFU)

Si consiglia di iniziare l'attività di tirocinio non prima di aver conseguito 100 CFU.

Per iniziare l'attività di tirocinio è necessario:

Stage vs internato

COS'E' LO STAGE?

Attività che si svolge all'esterno delle strutture universitarie, presso enti e/o aziende pubbliche e/o private.

Il tirocinio, pur non costituendo un rapporto di lavoro, rappresenta **un'importante occasione di formazione professionale** e di primo **contatto con il mondo del lavoro.**

Il tirocinio è **un'attività didattica** che **completa il percorso formativo dello studente** . Il numero dei CFU varia a seconda del corso di studi e dell'ordinamento didattico a cui si è iscritti.

Per Scienze Biologiche: CFU= 300 ore (12 CFU; 1 CFU=25 ore)

REFERENTE

Dott. PAOLO LEONELLI

mail: ufficiotirocini.scienzevita@unimore.it; paolo.leonelli@unimore.it

Tel: 059/205.8528

presso la nuova sede della Segreteria Didattica del Dipartimento di Scienze della Vita - via Campi n. 103 – Modena -.

Orari di apertura al pubblico:

lunedì 9.30 – 12.00

mercoledì 9.30 – 12.00

Si riceve per appuntamento telefonando o contattando i recapiti sopra indicati

TIROCINI ESTERNI (stage)

1. In base ai propri interessi e all'argomento che si vorrebbe approfondire nel corso del tirocinio, individuare un'azienda o un ente esterno all'Ateneo nel quale fare lo stage. Presso l'Ufficio Tirocini della Segreteria didattica è consultabile un **elenco delle aziende** (*) e degli enti già convenzionati con l'Ateneo. Se si volesse fare lo stage presso un'azienda o un ente non convenzionato sarà possibile attivare una nuova convenzione tramite Ufficio Tirocini.

Convenzioni di tirocinio e progetto formativo sono inseriti a cura dell'ente/azienda direttamente sull'applicativo al seguente **LINK**.

Lo studente deve preliminarmente registrarsi su **www.almalaurea.it** e caricare il proprio curriculum aggiornato.

2. ricevere l'assenso dall'azienda o l'ente presso la quale si vuole fare l'esperienza di tirocinio e chiedere ad un docente del Corso di Studio di una disciplina attinente alla tematica dello stage di fungere da Relatore per la tesi;

3. ottenuto l'assenso del docente Relatore, consegnargli il certificato di superamento del test finale del Corso SICURMORE. L'ottenimento di questo certificato è obbligatorio ai fini dell'effettivo ingresso in laboratorio;

4. inviare una e-mail al Relatore e, in copia, al Presidente del Corso di studio indicando la data di inizio del periodo di tirocinio e l'argomento della tesi (**fac-simile e-mail** (*));

5. compilare il **database** con i dati richiesti;

6. una volta iniziato il tirocinio compilare regolarmente la **scheda ore** (*) che tiene traccia degli orari e delle attività svolte;

7. al termine del tirocinio compilare il **questionario sull'esperienza di tirocinio Almalaurea** e consegnare la conferma di compilazione al relatore;

1. entro un mese dal termine dell'esperienza di tirocinio, o comunque almeno 21 giorni prima dell'esame di laurea, consegnare all'Ufficio Tirocini della Segreteria didattica **ufficiotirocini.scienzevita@unimore.it** la "scheda ore" precedentemente compilata e firmata dal tutor aziendale. Questa procedura permette alla segreteria di verbalizzare sul libretto i 12 CFU dell'attività "Internato/Stage", necessari per l'accesso all'esame di laurea.

- **Convenzione e progetto di tirocinio presso enti/aziende esterne vengono gestiti unicamente sull'applicativo <https://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/aziende-ed-enti/gestione-tirocini.html>**
- **L'inserimento del progetto è effettuato a cura dell'ente/azienda direttamente sull'applicativo.**
- **Al termine del tirocinio, il tutor aziendale e lo studente riceveranno una mail per la compilazione online del questionario di valutazione.**
- **Prima del caricamento del progetto, lo studente dovrà registrarsi su www.almalaurea.it e caricare il proprio curriculum aggiornato.**
- **Per ulteriori informazioni o chiarimenti contattare l'Ufficio Tirocini ufficiotirocini.scienzevita@unimore.it**

Durante l'attività di Stage è necessario:

1. compilare quotidianamente la **scheda-ore**,
2. contattare il **referente dell'Ufficio Tirocini** qualora dovessero insorgere problemi che obbligano all'interruzione, alla sospensione temporanea o alla proroga dell'attività di tirocinio. In tutti i casi, la richiesta deve essere inoltrata all'ufficio tirocini almeno 15 giorni prima dell'eventuale interruzione o richiesta di proroga.

Per eventuali chiarimenti riguardo la **coerenza** del progetto formativo con il proprio piano di studi, o per suggerimenti circa la scelta del **relatore** di tesi, si possono contattare:

Prof.ssa **Lorena Rebecchi** (area Biologia, supporto per la ricerca del relatore/laboratorio interno Zoologia – Ecologia)

Prof.ssa **Vincenzo Zappavigna** (area Biologia, Presidente CdS)

•Al termine del tirocinio, tirocinante e tutor aziendale riceveranno una mail per la compilazione sulla piattaforma online del questionario di valutazione.

•Il tirocinante dovrà poi inviare via mail la scheda-ore, firmata dal tutor aziendale, all'Ufficio Tirocini, ufficiotirocini.scienzevita@unimore.it , per la registrazione dei CFU sulla carriera in Esse3.



Stage vs internato

COS'E' L'INTERNATO?

Attività di tirocinio che si svolge all'interno delle strutture universitarie (Policlinico, Dipartimenti e/o laboratori dell'Università).

Per Scienze Biologiche: CFU= 300 ore (12 CFU; 1 CFU=25 ore)

- Al fine di iniziare l'attività di internato è necessario:
1. individuare il **docente** con il quale si vorrebbe fare la tesi e verificare la sua disponibilità a seguire l'attività di tesi all'interno del suo laboratorio;
 2. ricevere **l'assenso del docente** che sarà quindi il **relatore** della tesi;
 3. consegnare al docente relatore di tesi il certificato di superamento del test finale del **Corso SICURMORE**. Questo certificato permette l'effettivo ingresso nel laboratorio;
 4. **mandare una mail al relatore** e, in copia, **al Presidente del Corso di studio** indicando la data di inizio del periodo di internato e l'argomento della tesi ([fac-simile mail](#)).
 5. non è necessario compilare o consegnare altri moduli all'Ufficio Tirocini al fine del riconoscimento dell'attività di internato (questo vale anche per gli studenti che abbiano già cominciato, o appena concluso, il periodo di internato secondo la precedente procedura).

Fac-simile mail

A: Relatore della tesi
CC: Presidente del Corso di Studi
OGGETTO: Internato di tesi di (nome e cognome studente)

Gentile Prof./Dott., a seguito degli accordi intercorsi per l'attività di internato/tesi presso il suo laboratorio, in quanto mio relatore di tesi,
Le comunico che in data inizierò il mio periodo di internato:

Nome, Cognome e Numero di matricola studente
Corso di Laurea e Anno di corso
Attestato SicurMORE ottenuto in data
(obbligatorio e già a lei presentato)
Laboratorio (denominazione, numero locale e indirizzo)
Argomento di tesi

La presente mail è inviata per conoscenza anche al Presidente del Corso di Studi.

Cordiali saluti
(Nome e Cognome)

TIROCINI INTERNI (internato)

1. In base ai propri interessi e all'argomento che si vorrebbe approfondire nel corso del tirocinio, contattare il docente Unimore corrispondente per verificare che vi sia disponibilità all'interno del suo laboratorio per l'attività di tesi;
2. ottenere l'assenso del docente che fungerà quindi da Relatore della tesi;
3. consegnare al docente relatore di tesi il certificato di superamento del test finale del Corso SICURMORE. L'ottenimento di questo certificato è obbligatorio ai fini dell'effettivo ingresso nel laboratorio;
4. inviare una e-mail al Relatore e, in copia, al Presidente del Corso di studio indicando la data di inizio del periodo di tirocinio e l'argomento della tesi (**fac-simile e-mail (*)**);
5. compilare il **database** con i dati richiesti;
6. una volta iniziato il tirocinio compilare regolarmente la **scheda ore (*)** che tiene traccia degli orari e delle attività svolte;
7. al termine del tirocinio compilare il questionario sull'esperienza di tirocinio (**modulo google**) e consegnare la conferma di compilazione al relatore;
8. entro un mese dal termine dell'esperienza di tirocinio, o comunque almeno 21 giorni prima dell'esame di laurea, consegnare all'Ufficio Tirocini della Segreteria **ufficiotirocini.scienzevita@unimore.it** didattica la “scheda ore” precedentemente compilata e firmata dal tutor. Questa procedura permette alla segreteria di verbalizzare sul libretto i 12 CFU dell'attività “Internato/Stage”, necessari per l'accesso all'esame di laurea.

E' FATTO **OBBLIGO**

**AGLI STUDENTI CHE DEVONO SVOLGERE IL LORO STAGE/INTERNATO
DI TESI**

DI CONSEGUIRE LA CERTIFICAZIONE *SICUR-MORE* RELATIVAMENTE A:

**Modulo 1 - Formazione Generale alla Prevenzione e
alla Sicurezza sul Lavoro (8 ore)**

**Modulo 2 - Rischi Specifici: i gas, i laser, le radiazioni
ionizzanti; rischio fisico e chimico (6 ore)**

Modulo 3 - Rischi Specifici: rischio biologico (2 ore)