

## Tirocinio extramoenia

Prima di compilare il progetto di tirocinio è necessario aver preso accordi con il Tutor accademico del CdS di Biotecnologie Mediche.

La procedura per l'attivazione del tirocinio extramoenia richiede la compilazione del "Progetto formativo" via web sulla piattaforma "Collabora".

L'elenco delle convenzioni di tirocinio curriculare è consultabile al link: <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>

Allo stesso link si può attivare la procedura per il tirocinio extramoenia seguendo il percorso indicato sotto la voce:

"Per compilare il Progetto Formativo Extramoenia, anche in inglese, CLICCA QUI ed inserisci User e Password della mail studenti istituzionale"

In breve, la procedura prevede che lo studente:

1. Verifichi preliminarmente l'esistenza di una convenzione attiva tra l'Ateneo e l'Azienda (soggetto ospitante), accedendo alla sezione Tirocini-Studenti del sito di Ateneo (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>) e controlli la presenza del soggetto ospitante nell' "Elenco Convenzioni di Tirocinio Curriculare Attive".
2. Acceda alla piattaforma <http://collabora.unina.it> mediante le proprie credenziali di posta elettronica (utente: [username@studenti.unina.it](mailto:username@studenti.unina.it), password: nuova\_password). Selezionare l'icona "Tirocini Studenti" e successivamente quella "Progetto Formativo in Italiano". Accettare "i termini e le condizioni vigenti" e quindi, compilare interamente il form del Progetto formativo. Nella durata tirocinio indicare il periodo di svolgimento che non può essere superiore ad un anno. Completato l'inserimento premere il pulsante "Salva" ed effettuare il logout dalla piattaforma.  
**N.B. Qualora il tutor universitario non sia presente nel database (ovvero non sia possibile selezionarlo nel corrispondente menù a tendina), informarlo; sarà cura del docente risolvere il problema.**
3. Attenda che il docente indicato come "tutor universitario" accetti il tirocinio. Il sistema al termine della fase precedente invierà una mail al docente informandolo che vi è una richiesta di assegnazione tirocinio pendente. Una volta che il docente avrà accettato il tirocinio, il sistema invierà una mail allo studente informandolo sull'esito della richiesta.
4. Ricevuta la mail di accettazione del tirocinio, acceda alla piattaforma, selezionando l'icona "Tirocini Studenti" e, successivamente, scegliendo nel menù in alto a sinistra "Verifica Tirocini". Scaricare da "Raccolta richieste tirocini" il Progetto Formativo (è un file doc/pdf denominato con "Cognome Nome e Codice fiscale" dello studente). Stamparne tre copie.
5. Si rechi dal soggetto ospitante per la raccolta della firma. Il modulo dovrà riportare **la firma digitale del legale rappresentate**.

6. La struttura ospitante deve inviare una copia del progetto formativo firmato alla pec del Dipartimento di Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche all'indirizzo: [dip.medic.molecol.biotecmedic@pec.unina.it](mailto:dip.medic.molecol.biotecmedic@pec.unina.it). Lo studente attenda conferma che lo stesso sia stato inviato via protocollo all'ufficio Ufficio Tirocini Studenti.
7. Consegni una copia firmata al Tutor accademico e conservi l'ultima copia.
8. Scarichi dal sito di Ateneo, sezione Tirocini, Modulistica, il "Libretto di tirocinio extramoenia" in cui lo studente dovrà annotare le attività che andrà a svolgere, che dovrà essere presentato al termine del tirocinio alla segreteria studenti (Cestev, via Tommaso De Amicis n. 95) per formalizzare di aver svolto attività di tirocinio.

**N.B.** Il tirocinio extramoenia prevede un periodo massimo (data la necessità di attivare un'ulteriore assicurazione) **di 12 mesi**; oltre questo periodo di tempo non si può prorogare il tirocinio in strutture esterne. Può invece essere effettuata una proroga, qualora sia stato indicato un periodo inferiore ai dodici mesi e comunque per un periodo complessivo del tirocinio che non superi l'anno.

Il periodo di 12 mesi è da intendersi come da esempio:

30/03/2024 – 29/03/2025

01/06/2024 – 31/05/2025

Bisogna inserire sempre un giorno in meno per non sforare i 365 giorni. Per cortesia, prestare attenzione nella compilazione dei progetti formativi.

La data di inizio deve essere successiva al completamento della procedura di accettazione da parte del tutor universitario e aziendale del progetto formativo.

Si prega di non attivare più di un progetto formativo alla volta per non causare problemi organizzativi. Nel caso si sia già portata a termine una procedura, con la trasmissione del progetto formativo all'Ufficio Tirocini Studenti, bisogna annullare o interrompere il progetto formativo precedente tramite Modulo apposito scaricabile dal sito di Ateneo (<https://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>) e poi procedere con la compilazione e l'invio di un nuovo progetto formativo.