



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

**Scuola di
Scienze della
Salute Umana**

Corso di Laurea in Biotecnologie

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI CURRICULARI

Il Corso di Laurea triennale in Biotecnologie prevede al terzo anno un tirocinio curriculare obbligatorio di 15 CFU e la possibilità di richiedere l'estensione del tirocinio per un impegno pari a 3 o 6 CFU. Ogni CFU equivale a 25 ore di attività di tirocinio e possono essere svolte al massimo 35 ore settimanali di tirocinio.

ESTENSIONE TIROCINIO

L'eventuale estensione del tirocinio (di 3 o 6 CFU) inserita come esame a scelta dello studente nel piano di studi è soggetta ad approvazione da parte del Corso di Laurea.

Tale estensione dovrà essere svolta nella stessa sede del tirocinio curriculare e dovrà essere indicata al momento dell'attivazione del tirocinio curriculare, o comunque sempre prima della fine di questo, nel modulo dedicato.

Il modulo per la richiesta di estensione del tirocinio in (pdf) presente nella sessione stage e tirocini: <http://www.biotecnologie.unifi.it/cmpro-v-p-143.html> va fatto firmare dal proprio **TUTOR AZIENDALE** e dal **TUTOR UNIVERSITARIO** e inviato via e-mail all'ufficio Tirocini durante l'attivazione del proprio tirocinio.

UFFICIO TIROCINI

NIC - Nuovo Ingresso Careggi, Padiglione 3 - Piano primo, stanza 121

E-mail : tirocini@sc-saluteumana.unifi.it

Orario di apertura al pubblico: lunedì e mercoledì dalle ore 10:00 alle 13:00

NB: nelle comunicazioni, utilizzare la propria mailbox istituzionale unifi.it indicando, come oggetto della mail, matricola e corso di studi per una più veloce gestione delle richieste.

Referente

Giusy Iriti - tel 055.275.1957 E-mail: giusy.iiriti@unifi.it

IL TUTOR AZIENDALE

rappresenta il referente nella struttura ospitante che affiancherà lo studente durante lo svolgimento del tirocinio.

TUTOR AZIENDALE

```
graph TD; A["TUTOR AZIENDALE"] --> B["Dipartimento Universitario"]; B --> C["Docente Universitario diverso dal TUTOR UNIVERSITARIO"]; style A fill:#f0d0d0,stroke:#800000; style B fill:#f0d0d0,stroke:#800000; style C fill:#f0d0d0,stroke:#800000;
```

Dipartimento
Universitario

Docente Universitario diverso
dal TUTOR UNIVERSITARIO

IL TUTOR UNIVERSITARIO

rappresenta il docente universitario del Corso di Laurea referente del tirocinio

In base al proprio curriculum fare riferimento al delegato di indirizzo. Nello specifico:

Per l'indirizzo agrario



Professore **Roberto DE PHILIPPIS**

Per l'indirizzo biomolecolare



Professore **Alessio MENGONI**

Per l'indirizzo medico



Professore **Giovanni RAUGEI**

Per l'indirizzo farmaceutico



Professoressa **Giovanna CADERNI**

CONTATTI DEI TUTOR UNIVERSITARI

Professore **Roberto DE PHILIPPIS**

Dipartimento di Scienze Produzioni Agroalimentari e dell'Ambiente

Via Maragliano, 77- 50144 FIRENZE

Tel. 055 2755533 E-mail: roberto.dephilippis@unifi.it

Professore **Alessio MENGONI**

Dipartimento di Biologia

Via Madonna del Piano, 6 - 50019 Sesto Fiorentino

Tel. 055 4574738 E-mail: alessio.mengoni@unifi.it

Professore **Giovanni RAUGEI**

Dipartimento di Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche Mario Serio

Viale Morgagni, 50 - 50134 Firenze

Tel. 055 2751202 E-mail : giovanni.raugei@unifi.it

Professoressa **Giovanna CADERNI**

Dipartimento di Neuroscienze, Psicologia, Area del Farmaco e Salute del Bambino (NEUROFARBA)

Viale Pieraccini, 6 - 50139 Firenze

Tel. 055 2758306 E-mail : giovanna.caderni@unifi.it

PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI UN TIROCINIO UNIVERSITARIO



1. SCELTA DEL DOCENTE



Contattare il docente
con cui si intende fare
il tirocinio

*Una volta che lo studente si è accordato con il docente per le
modalità di svolgimento del tirocinio può proseguire con la
PRE-REGISTRAZIONE*

2. PRE-REGISTRAZIONE

La **pre-registrazione o abilitazione** manuale consiste nell'**abbinare** la matricola dello studente al Dipartimento Universitario



Lo studente deve inviare una mail all'ufficio tirocini (tirocini@sc-saluteumana.unifi.it), indicando:

- **Nome e cognome**
- **Numero di matricola**
- **TUTOR AZIENDALE (docente con cui si effettuerà il tirocinio)**
- **Dipartimento dove verrà effettuato il tirocinio**
- **Data di inizio tirocinio**

2. PRE-REGISTRAZIONE FAC-SIMILE

Lo studente deve contattare l'ufficio tirocini tramite l'indirizzo **e-mail istituzionale** (nome.cognome@stud.unifi.it), le preregistrazioni eseguite tramite altri indirizzi e-mail non verranno prese in carico dal sistema.

Preregistrazione tirocinio biotecnologie triennale

Tirocini (sc-saluteumana.unifi.it)

Pre-registrazione tirocinio biotecnologie triennale

Salve, sono Mario Rossi, uno studente del corso di laurea triennale di biotecnologie; dovrei effettuare la pre-registrazione del tirocinio

Nome: Mario
Cognome: Rossi
Matricola: 123456
Tutor aziendale: Professore X
Dipartimento di appartenenza: dipartimento XY
Data di inizio tirocinio: 11/05/2017

Cordiali saluti

Sans Serif | ↕ | **B** | *I* | U | A | [List Icons] | [Link Icon]

Invia | [Link Icon] | [Attachment Icon] | [Image Icon] | [Video Icon] | [Smiley Icon] | Salvato [Trash Icon] [Dropdown Icon]

2. PREREGISTRAZIONE

Una volta effettuata la **pre-registrazione o abilitazione** l'ufficio invierà una mail allo studente.

A quel punto lo studente potrà visualizzare e compilare il progetto formativo (**POF**) accedendo su **ST@GE online** del sito web unifi tramite il seguente link: https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp

3. COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO (POF)

Il progetto formativo è visibile nella sezione **St@ge on line**
https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp
al quale si accede inserendo la propria MATRICOLA e PASSWORD



[Home Page](#)

Area utente: Studenti e neolaureati

Accesso al servizio St@ge on line

Attraverso il Servizio St@ge gli studenti e i neolaureati possono:

- effettuare una ricerca fra le aziende che si sono convenzionate con l'Università di Firenze per ospitare dei tirocinanti
- proporsi per un tirocinio fornendo un proprio profilo di conoscenze, basato essenzialmente sulla conoscenza delle lingue e degli strumenti informatici di base, e di un insieme di informazioni che descrivono sommariamente i campi di interesse, le esperienze lavorative, la disponibilità a spostarsi ecc.
- ricercare nel database le offerte di tirocinio proposte dalle aziende incrociando le informazioni delle offerte con il proprio profilo o variando a piacere i parametri di ricerca. Le aziende possono fare altrettanto, ricercando gli studenti con un profilo che soddisfi i parametri delle loro offerte
- candidarsi aderendo ad una offerta di tirocinio, così come le aziende sono in grado di selezionare uno o più studenti per le loro offerte. Sia gli studenti che le aziende possono rimuovere l'adesione ad una offerta di tirocinio

» ACCESSO AL SERVIZIO

MATRICOLA	<input type="text"/>
PASSWORD	<input type="password"/>
<input type="button" value="ENTRA"/>	<input type="button" value="ANNULLA"/>



3. COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO (POF)

Una volta effettuato l'accesso, sul menù COMANDI a sinistra, cliccare:

1. **ADESIONI E TIROCINI**
2. quindi su **GESTIONE TIROCINI**
3. infine su **COMPILA PROGETTO**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE | SIAF Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino

Home Page

INFORMAZIONI
Studente:

COMANDI

HOME

Candidatura

Cerca offerte

Cerca azienda

Strutture Unifi

Adesioni e tirocini

Benvenuta nel servizio St@ge dell'Università di Firenze

Statistiche del sistema:
Numero di aziende convenzionate: **3899**
Offerte di tirocinio presenti nel sistema: **710**
Numero di posti disponibili: **1503**

La tua candidatura è inattiva. Se desideri riattivarla, scegli il comando "Candidatura".

telefono: 055 7944206
fax: 055 7944340
e-mail: tirocini@sc-saluteumana.unifi.it

[[Altri recapiti](#)]

3. COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO (POF)

Compilare il modulo in tutte le sue parti indicando tutte le informazioni necessarie fra le quali:

nome ed e-mail istituzionale dello studente tirocinante; nome ed e-mail del **TUTOR AZIENDALE** e del **TUTOR UNIVERSITARIO**; specificare giorni di inizio e di fine tirocinio ed i tempi di accesso nella struttura ospitante, ovvero indicare le ore settimanali ove richiesto (Attenzione: possono essere svolte al massimo 35 ore settimanali di tirocinio).

Il POF non verrà attivato in assenza di tali informazioni.

4. FIRMA, CONSEGNA E ATTIVAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO (POF)

FIRMA: a compilazione ultimata, stampare **due copie** del progetto (possibilmente non fronte/retro) e farle firmare.

Il progetto deve essere firmato da:

- Studente tirocinante;
- TUTOR AZIENDALE;
- TUTOR UNIVERSITARIO.

CONSEGNA: le copie firmate del Progetto formativo dovranno pervenire all'ufficio Tirocini ALMENO 20 GIORNI PRIMA DELLA DATA D'INIZIO INDICATA, consegnandole in originale in orario di apertura al pubblico, o inviando una copia scannerizzata in formato pdf tramite e-mail istituzionale.

4. FIRMA CONSEGNA E ATTIVAZIONE DEL PROGETTO

ATTIVAZIONE: l'ufficio tirocini provvederà all'attivazione del progetto.

L'attivazione sarà comunicata allo studente dal SISTEMA ST@GE tramite e-mail. La stessa comunicazione sarà inviata al **TUTOR AZIENDALE**.

È possibile comunque verificare in ogni momento l'avvenuta attivazione consultando la pagina ST@GE dei servizi online studenti.

TERMINE TIROCINIO

RELAZIONE FINALE

Il **TUTOR AZIENDALE** deve consegnare una **RELAZIONE FINALE** allo studente.

LA RELAZIONE FINALE PUO' ESSERE COMPILATA DAL TUTOR AZIENDALE SULL'APPOSITO MODULO PUBBLICATO SUL SITO WEB DEL CORSO DI LAUREA ALLA PAGINA:

http://www.biotechnologie.unifi.it/upload/sub/2014_15/relazionefinaletirocinio.pdf

È CURA DELLO STUDENTE SOLLECITARE SE NECESSARIO LA TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE.

VERBALIZZAZIONE DEL TIROCINIO

Quando lo studente ha ricevuto la relazione finale deve **PRENOTARSI ALL'APPELLO D'ESAME DEL TIROCINIO** nella sezione *prenotazione esami* <https://sol.unifi.it/prenot/prenot> e consegnare la relazione al presidente/vicepresidente del corso di laurea nelle sessioni indicate online.

LA VERBALIZZAZIONE DEVE AVVENIRE ALMENO 1 MESE PRIMA DELLA DISCUSSIONE DELLA TESI (di solito gli appelli di verbalizzazione tirocinio si aprono 5 settimane prima di ogni sessione di laurea).

Lo studente deve anche compilare un **DIARIO** disponibile in modulistica dove riporterà le attività settimanali di tirocinio svolte:

<http://www.sc-saluteumana.unifi.it/cmpro-v-p-421.html>