



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Tirocini Curriculari

UFFICIO STAGE

didattica.chimgeo@unimore.it

Cos' è un Tirocinio Curriculare

- E' una prima esperienza lavorativa, non retribuita, a completamento della formazione universitaria al fine di acquisire i CFU previsti nel piano di studio
- E' possibile svolgere un *Tirocinio Esterno* presso strutture extra-universitarie sia in Italia che all'Estero (aziende, enti pubblici, istituzioni di ricerca, etc.) o *Interno all'Ateneo* (laboratori, centri di ricerca, etc)

Procedure di Attivazione

1 Step. Registrazione dello Studente su ALMALAUREA

<https://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/studenti-e-laureati/tirocini/articolo90046463.html>

- 2 Step. Aver chiara l'idea di quale tipologia di Tirocinio voler Intraprendere: se INTERNO o ESTERNO.

Saper quale Tutor scientifico, ovvero prof. UniMoRe scegliere

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE: Tirocinio Interno

E' necessario inviare una mail a didattica.chimgeo@unimore.it con le seguenti informazioni:

- - Nome Cognome
- - Corso di Laurea, Matricola ed Anno di Immatricolazione
- - Codice Fiscale
- - Data di inizio e fine Tirocinio
- - Nome e Cognome del Tutor Scientifico (docente)
- - Obiettivi stabiliti col Tutor Scientifico

L'ufficio Tirocini provvederà ad inserire il Progetto Formativo nella Piattaforma AlmaLaurea;

- Lo studente dovrà:
 - Stampare il Progetto Formativo
 - Firmarlo e farlo firmare al Tutor Scientifico
- Raccolte le firme, dovrà inviare la scansione del p.f. in pdf alla seguente e-mail: didattica.chimgeo@unimore.it, almeno un paio di giorni prima dell'inizio del tirocinio;
- L'ufficio Tirocini dopo aver attivato il Progetto Formativo invierà una *Scheda Ore*, da compilare quotidianamente;
- Una volta conclusa l'esperienza di Tirocinio, la Scheda Ore firmata dal Tutor Scientifico dovrà essere inviata tramite pdf alla seguente e-mail: didattica.chimgeo@unimore.it
- I Crediti acquisiti saranno comunicati dalla Segreteria Didattica Ufficio Stage alla Segreteria Studenti.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE: Tirocinio Esterno

- Lo studente dopo aver scelto l'Azienda/Ente ospitante, e consultandosi con il Tutor Scientifico
- Fornisce all'Azienda/Ente le seguenti informazioni:
 - Nome Cognome
 - Codice Fiscale
 - Matricola
 - Data di inizio e fine Tirocinio
 - Nome e Cognome del Tutor Scientifico (docente)

Ed il seguente link:

<https://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/aziende-ed-enti/articolo90046726.html>

In modo tale far compilare una parte del Progetto Formativo all'Azienda/Ente che inserisce i dati forniti precedentemente dallo Studente

Lo studente contemporaneamente dovrà contattare l'ufficio Tirocini tramite mail a didattica.chimgeo@unimore.it e fornire le seguenti informazioni:

- Nome Cognome
- Corso di Laurea, Matricola ed Anno di Immatricolazione
- Nome e Cognome del Tutor Scientifico (docente)
- L'ufficio Tirocini provvederà ad inserire il Progetto Formativo nella Piattaforma AlmaLaurea,
- Lo studente dovrà:
 - stampare il Progetto Formativo
 - firmarlo e farlo firmare al Soggetto Promotore ovvero, Tutor Scientifico
 - Tutor Aziendale
- Raccolte le firme, dovrà inviare il p.f in pdf alla seguente e-mail: didattica.chimgeo@unimore.it almeno un paio di giorni prima dell'inizio del tirocinio;
- L'ufficio Tirocini dopo aver attivato il Progetto Formativo invierà una *Scheda Ore*, da compilare quotidianamente;
- Una volta conclusa l'esperienza di Tirocinio, la Scheda Ore firmata dal Tutor Aziendale dovrà essere inviata tramite pdf alla seguente e-mail: didattica.chimgeo@unimore.it.
- Verrà inviata una mail di compilazione sia allo Studente che al Tutor Aziendale per la Valutazione di Qualità del Tirocinio. Dopo la sua compilazione verrà chiusa l'attività.
- I Crediti acquisiti saranno comunicati dalla Segreteria Didattica Ufficio Stage alla Segreteria Studenti.

- **Per Tutti gli studenti che intraprenderanno sia un Tirocinio Interno che Esterno, se non l'hanno già fatto:**
- **Dovranno seguire il corso in modalità FAD relativo alla sicurezza dei luoghi di lavoro (corso SicurMore)**
- Si accede dal seguente link:
<http://dolly.sicurezza.unimore.it/login/index.php>
- Si dovrà consegnare l'attestato di superamento del corso dei moduli 1-2-3 all'ufficio tirocinio

Laurea Triennale in Scienze Naturali

- **Tirocinio interno** mettersi in contatto con il docente dell'insegnamento che svolge l'attività di ricerca prescelta per implementare durante lo svolgimento della Tesi di Laurea.
- **Tirocinio esterno** ambito geologico-naturalistico contattare il referente Prof. [Chiara Fioroni](#). Prof. [Antonio Todaro](#), tirocini ambito biologico-naturalistico.
- Il Tirocinio Curriculare del Corso di Laurea Triennale in Scienze Naturali ha una durata di **150 ore di attività** e conseguimento di **6 cfu** previsti dal Piano di Studi
- Per accedere alla attività di stage, l'attività si svolgerà al Terzo anno **conseguiti almeno 90 cfu**

Grazie per l'attenzione

Per qualsiasi necessità, dubbio o perplessità contattare

l'Ufficio Stage, alla seguente mail

didattica.chimgeo@unimore.it o Telefonicamente allo

0592058514