Corso di Laurea in Chimica Verde e Sostenibile
(sede di Mantova)

Informazioni sul Tirocinio Curriculare

Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
UFFICIO TIROCINIO E STAGES
didattica.chimgeo@unimore.it

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Tirocinio Curriculare

Il tirocinio curriculare è un'attività formativa prevista dal piano di studi, finalizzata all'acquisizione di competenze pratiche e professionali coerenti con gli obiettivi del Corso di Laurea in Chimica Verde e Sostenibile.

L'attività non è remunerata e prevede il riconoscimento di **12 CFU**, corrispondenti a **300 ore** di attività.

Il Tirocinio può essere

- **INTERNO**: se svolto presso strutture e laboratori di ricerca di Unimore
- **ESTERNO**: se svolto presso altri Enti pubblici o privati italiani o esteri

Almalaurea

PRIMA DI ATTIVARE IL TIROCINIO INTERNO/ESTERNO È NECESSARIO:

- Registrarsi sul sito di **AlmaLaurea** : è un **consorzio interuniversitario italiano** che raccoglie e analizza dati su laureati, percorsi di studio e occupazione, favorendo anche l'incontro tra università e mondo del lavoro.
https://www.unimore.it/it/servizi/almalaurea

- Inserire il proprio **Curriculum Vitae** su AlmaLaurea: è utile perché rende il proprio profilo visibile a imprese ed enti interessati al reclutamento e facilita l'incontro tra laureati e opportunità di lavoro.

Procedura di attivazione Tirocinio INTERNO

- Lo studente, prossimo ad aver acquisito **120 CFU**, individua un docente del Corso di Studi disponibile a fare da **Tutor Scientifico** (Relatore) e concorda con lui la tematica di ricerca e le tempistiche di svolgimento del tirocinio.

- Lo studente compila e firma il modulo «**Richiesta Ingresso Tirocinio**» reperibile al link https://www.dscg.unimore.it/it/didattica/tirocinio-e-stages/prova-finale-tesitirocinio e, dopo averlo fatto firmare al **Tutor Scientifico**, lo manda via e-mail al **Presidente del CdS** (cl_chimicaverdesostenibile@unimore.it) e alla **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages** (didattica.chimgeo@unimore.it).

- Il **Presidente del CdS** sottopone la richiesta di ingresso in tirocinio al primo Consiglio di Corso di studi utile e una volta approvata invia la richiesta via mail a didattica.chimgeo@unimore.it

Procedura di attivazione Tirocinio INTERNO

- La **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages** inserisce sulla Piattaforma tutti i dati relativi al tirocinio ed una volta raccolte le firme inserisce sulla Piattaforma **AlmaLaurea** il progetto formativo ed invia allo studente una **Scheda Ore** da compilare quotidianamente con data, breve descrizione dell'attività svolta e numero di ore.

UNA VOLTA TERMINATA L'ATTIVITA' DI TIROCINIO:

- Il **Tirocinante** compila il **Questionario Almalaurea:** https://www.almalaurea.it/servizi-per-chi-studia-e-si-laurea/questionario-fine-corso
- Il **Tirocinante** invia la **Scheda Ore**, firmata anche dal **Tutor Scientifico**, alla **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages** (didattica.chimgeo@unimore.it)
- La **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages** comunica la fine del tirocinio alla **Segreteria Studenti** che provvederà all'accreditamento sul libretto dei corrispondenti CFU (necessari circa 7 giorni lavorativi)

Procedura di attivazione Tirocinio ESTERNO

- Lo studente , prossimo ad aver acquisito **120 CFU**, individua autonomamente, o dopo averne parlato con un docente, la potenziale **Azienda/Ente ospitante**.

- Lo studente si informa presso la **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages** se è presente una Convenzione attiva con l'**Azienda/Ente ospitante**. Qualora questa non sia presente, l'Ufficio Tirocini si occuperà dell'attivazione.

- Lo studente individua un docente disponibile a fare da **Tutor Scientifico** (Relatore interno)

- Lo studente compila il modulo «**Richiesta Ingresso Tirocinio**» reperibile al link https://www.dscg.unimore.it/it/didattica/tirocinio-e-stages/prova-finale-tesitirocinio, lo sottopone alla firma dell' Azienda/Ente ospitante e del Tutor Scientifico (Relatore interno) e lo manda via e-mail al Presidente del CdS (cl_chimicaverdesostenibile@unimore.it) e alla **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages** (didattica.chimgeo@unimore.it).

Procedura di attivazione Tirocinio ESTERNO

- Il **Presidente del CdS** sottopone la richiesta di ingresso in tirocinio al primo Consiglio di Corso di studi utile e una volta approvata invia la richiesta via mail a didattica.chimgeo@unimore.it

- **L'Azienda/Ente ospitante** compila il Progetto Formativo seguendo le istruzioni riportate al link https://www.servizioplacement.unimore.it/piattaforma-placement/

- La **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages** attiva il progetto formativo ed invia allo studente una **Scheda Ore** da compilare quotidianamente con data, breve descrizione dell'attività svolta e numero di ore.

Procedura di attivazione Tirocinio ESTERNO

UNA VOLTA TERMINATA L'ATTIVITA' DI TIROCINIO:

- Il **Tirocinante** compila il **Questionario Almalaurea:** https://www.almalaurea.it/servizi-per-chi-studia-e-si-laurea/questionario-fine-corso
- Il **Tirocinante** invia la **Scheda Ore**, firmata anche dal **Tutor Scientifico** e dal **Tutor Aziendale**, alla **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages** (didattica.chimgeo@unimore.it)
- La **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages**, una volta ricevuta la scheda ore, invia una mail al **Tirocinante** e **all'Azienda/Ente ospitante** per la Valutazione di Qualità del Tirocinio curriculare.
- La **Segreteria Didattica-Ufficio Tirocini e Stages** comunica la fine del tirocinio alla Segreteria Studenti che provvederà all'accreditamento sul libretto dei corrispondenti CFU (necessari circa 7 giorni lavorativi)

Contatti

Presidente del Corso di Studi

Prof.ssa Francesca Parenti

e-mail: cl_chimicaverdesostenibile@unimore.it
francesca.parenti@unimore.it

Tel: +39-0592058632

Segreteria Didattica- Ufficio Tirocini e Stages

e-mail didattica.chimgeo@unimore.it

Tel: +39-0592058514