



Università degli Studi di Cagliari
Facoltà di Biologia e Farmacia
Classe delle Lauree in Biologia (L13 – LM6)

**PROCEDURA STRAORDINARIA DI PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI PER L'INIZIO DEL TIROCINIO
IN MODALITA' TELEMATICA PER I CORSI DI STUDIO AFFERENTI ALLA CLASSE DELLE LAUREE IN
BIOLOGIA (L13 – LM6)**

**N.B.: QUESTA PROCEDURA RIMARRÀ VALIDA DURANTE IL PERIODO DI "EMERGENZA COVID-19",
E COMUNQUE FINO ALLA RIAPERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DELLA FACOLTÀ**

- 1) Le modalità di accesso al Tirocinio (descritte in dettaglio [QUI](#)) rimangono invariate fatte salve le procedure di compilazione e presentazione dei moduli, come dettagliato di seguito. I moduli cui si fa riferimento sono disponibili alla pagina di dettaglio di cui sopra.
- 2) Compilare AL COMPUTER il MODULO A (domanda d'inizio tirocinio) in TUTTE le sue parti; il progetto formativo dovrà essere concordato preventivamente con il docente Tutor; se si tratta di tirocinio ESTERNO compilare anche il MODULO B.
- 3) Negli spazi riservati alle 2 firme (Trattamento dei Dati Personali; Domanda di Tirocinio) lo studente scrive il proprio nome e cognome; le firme saranno apposte in originale al momento della consegna della domanda cartacea all'ufficio tirocini quando l'emergenza sarà terminata. In caso di firma digitale da parte dello studente non sarà necessario depositare il cartaceo al cessare dell'emergenza.
- 4) Lo studente invia per e-mail il MODULO A (ed eventualmente il MODULO B) al suo tutor formativo interno, ossia il docente con cui ha preventivamente concordato obiettivi e programma del tirocinio.
- 5) Il tutor formativo interno verifica il progetto formativo e firma (digitalmente o con scansione di firma autografa) i documenti ricevuti dallo studente.
- 6) In caso di tirocinio ESTERNO (previa attivazione di Convenzione tra l'Azienda e la Facoltà di Biologia e Farmacia, laddove già non esistente) il tutor interno invia al tutor aziendale il MODULO B (progetto formativo), il tutor aziendale lo firma (digitalmente o con scansione di firma autografa) e lo rimanda al tutor interno.
- 7) Il tutor interno inoltra i documenti via mail all'ufficio tirocini al seguente indirizzo: elisabetta.serra@amm.unica.it, avendo cura di mettere in CC sia lo studente sia il tutor aziendale (nel caso di tirocinio ESTERNO).

**SI RICORDA AI TUTOR INTERNI E AGLI STUDENTI CHE L'INVIO DEI DOCUMENTI È PROPEDEUTICO
ALL'INIZIO DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO**