

Modalità e procedure per attivazione TIROCINIO EmTASK

Il Tirocinio può essere svolto secondo le seguenti modalità:

- esterno: se svolto presso altri enti pubblici o soggetti privati (anche stranieri*)
- interno: se svolto presso strutture Unimore (Dipartimenti e Laboratori dell'Università)

TIROCINIO ESTERNO

1. Contattare una struttura presso cui svolgere il Tirocinio per concordare obiettivi e modalità dell'attività da svolgersi; Direttore, Consiglio Scientifico e Docenti EmTASK sono a disposizione per orientare la scelta
2. Contattare il Referente dell'Ufficio Stage del DSCG/FIM (Dott.ssa Erika Maretto: erika.maretto@unimore.it oppure scrivendo a info_emptask@unimore.it) per la verifica dell'esistenza della *Convenzione* con la struttura individuata. Il Referente si occuperà di stipulare la *Convenzione* di tirocinio tra l'Università e l'Ente esterno, qualora non ne esistesse già una (potrebbe occorrere qualche tempo per la stipula di tale Convenzione tra Unimore e la struttura ospitante)
3. Scaricare dal sito www.dolly.emergenze.unimore.it il modulo del *Progetto Formativo* da compilare in accordo con il Docente EmTASK che fungerà da Tutor Scientifico e il Tutor aziendale (figura all'interno della struttura ospitante che seguirà direttamente le attività di tirocinio)
4. Riconsegnare il Progetto Formativo compilato e completo delle firme necessarie al Direttore, al Tutor o alla Referente del Corso EmTASK (che lo faranno pervenire l'Ufficio Stage Unimore)
5. L'Ufficio Stage comunicherà al tirocinante l'avvenuta attivazione del Tirocinio
6. Scaricare la *Scheda Ore* dal sito Dolly nella quale verranno registrate e controfirmate dal Tutor aziendale le attività svolte e i *Questionari di Valutazione finale* (uno per lo studente e uno per il Tutor aziendale), da compilare al termine del tirocinio
7. Una volta concluso il Tirocinio, la *Scheda Ore*, firmata dal Tutor aziendale, e i *Questionari* dovranno essere consegnati all'Ufficio Stage ai fini dell'assegnazione dei rispettivi crediti formativi universitari (CFU).

* per i tirocini all'estero esiste una modulistica specifica e procedure parzialmente diverse. Gli interessati sono invitati a contattare il Direttore o la Referente del Corso per eventuali informazioni.

TIROCINIO INTERNO

1. Contattare un Docente EmTASK per concordare obiettivi e modalità dell'attività da svolgersi presso un dipartimento / laboratorio di Unimore; Direttore, Consiglio Scientifico e Docenti EmTASK sono a disposizione per orientare la scelta
2. Scaricare dal sito www.dolly.emergenze.unimore.it il modulo del *Progetto Formativo* da compilare in accordo con il Docente EmTASK che fungerà da Tutor presso la struttura ospitante e che seguirà direttamente le attività di tirocinio
3. Riconsegnare il Progetto Formativo compilato e completo delle firme necessarie al Direttore, al Tutor o alla Referente del Corso EmTASK (che lo faranno pervenire l'Ufficio Stage Unimore)
4. L'Ufficio Stage comunicherà al tirocinante l'avvenuta attivazione del Tirocinio
5. Scaricare la *Scheda Ore* dal sito Dolly nella quale verranno registrate e controfirmate dal Tutor della struttura ospitante le attività svolte
6. Una volta concluso il Tirocinio, la *Scheda Ore*, firmata dal Tutor della struttura ospitante, dovrà essere riconsegnata all'Ufficio Stage ai fini dell'assegnazione dei rispettivi crediti formativi universitari (CFU).