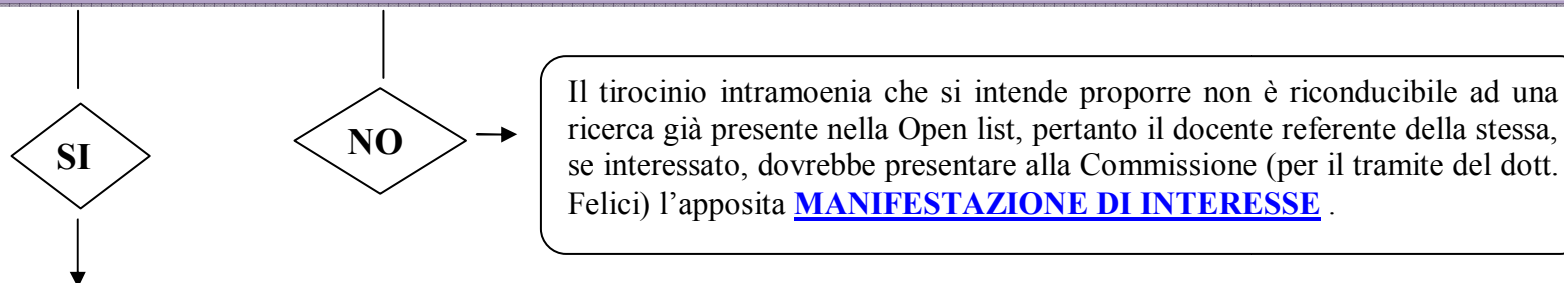




TIROCINIO INTRAMOENIA PRESSO STRUTTURE INTERNE ALL'UNIVERSITA'

Il tirocinio intramoenia viene svolto presso strutture interne all'Università Federico II (Dipartimenti, Centri interdipartimentali, Uffici centrali, ecc) nell'ambito di un'attività di ricerca istituzionale con finalità applicative. Il docente referente della ricerca, interessato ad accogliere studenti per tirocini intramoenia, sottopone alla Commissione Dipartimentale Tirocini la "Call per la Manifestazione di interesse - Ricerca" affinché la stessa venga inserita nella [OPEN LIST RICERCA](#). Lo studente interessato a un tirocinio intramoenia potrà quindi scegliere tra tali proposte, contattando il docente titolare della ricerca, o altro docente impegnato nella stessa, per il ruolo di tutor e per la compilazione della modulistica necessaria.

ESISTE UNA RICERCA DI RIFERIMENTO NELLA OPEN LIST RICERCA?



Lo studente pubblica sul canale MS Teams della specifica riunione della Commissione tirocini di Corso di laurea il [MODULO PER IL PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO INTRAMOENIA](#) debitamente compilato e firmato per l'approvazione. Nel modulo avrà indicato una durata di almeno 4 mesi e descritto accuratamente le attività da svolgere, l'oggetto sul quale concretamente lavorerà e il titolo della ricerca autorizzata, così come riportato nella Open list Ricerca. Lo studente, oltre ai crediti del tirocinio, potrà chiedere di svolgere il tirocinio anche per dei crediti a libera scelta. I documenti dovranno essere pubblicati almeno 5 giorni prima della data della riunione, nella specifica cartella predisposta. Se occorre anche la presentazione della Manifestazione di interesse, lo studente potrà pubblicare nel Canale Teams anche questa.

LA COMMISSIONE APPROVA?



Il tirocinante può iniziare il tirocinio. Annoterà le ore di attività svolte sul [LIBRETTO PER TIROCINIO INTRAMOENIA](#). Nella Parte C dovranno essere attestati almeno due incontri per verifiche intermedie con il tutor.

Al termine delle attività, per il riconoscimento dei cfu, il tirocinante pubblicherà sul Canale MS Teams della specifica riunione della CTCL il libretto del tirocinio, una relazione finale completa degli elaborati grafici prodotti e avrà cura di compilare il questionario finale previsto, sollecitando il Soggetto ospitante a fare altrettanto. I documenti dovranno essere pubblicati almeno 5 giorni prima della data della riunione, nella specifica cartella predisposta.

Qualora non dovesse terminare le ore entro il termine stabilito o avesse necessità di chiedere un'integrazione per cfu a libera scelta, il tirocinante potrà presentare a fausto.felici@unina.it una [RICHIESTA DI PROROGA O INTEGRAZIONE ORE](#), tassativamente almeno 15 giorni prima della scadenza del tirocinio.