



Tirocinio formativo	<p>Lo studente può svolgere il tirocinio formativo, da concordare con un tutor universitario, nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ per acquisire i 2 CFU relativi al “<u>Tirocinio formativo</u>”;▶ per acquisire 6 CFU (attività della durata di un mese a tempo pieno) o 12 CFU (attività della durata di due mesi a tempo pieno), relativi ad “<u>Attività formative a scelta dello studente</u>” in alternativa a uno o entrambi gli insegnamenti a libera scelta;▶ per la preparazione della <u>tesi di laurea</u>.
Pagina web	<p>http://www.dsf.unipg.it/didattica/cdlm-ciclo-unico/chimica-e-tecnologia-farmaceutiche-lm-13-d-m-270-2004/825-a-a-2019-2020-ctf</p>
Tipologie di tirocinio formativo	<p>Le tipologie di tirocinio formativo sono le seguenti:</p> <p>stage/tirocinio interno all’Amministrazione – STI*; stage/tirocinio esterno all’Amministrazione, presso Enti, Imprese o altre Amministrazioni - STA*; stage/tirocinio svolto all’estero mediante i programmi di mobilità ERASMUS - STE*;</p> <p>* codice per l’Anagrafe Nazionale degli Studenti</p>
Tirocinio interno	<p>Il tirocinio interno può essere svolto dallo studente:</p> <ul style="list-style-type: none">- in qualsiasi laboratorio afferente ai Dipartimenti di questo Ateneo, compreso il Dipartimento di Scienze Farmaceutiche;- preferibilmente in un laboratorio differente da quello nel quale lo studente preparerà la tesi di laurea e comunque non in concomitanza con il periodo dedicato alla tesi di laurea.
Tirocinio esterno	<p>Il tirocinio formativo può essere svolto in Enti, Imprese o altre Amministrazioni, con i quali il Dipartimento ha stipulato convenzioni. Le Convenzioni finora stipulate sono consultabili alla pagina Convenzioni per tirocinio di formazione.</p> <p>Lo studente farà compilare il Progetto formativo all’ Ente, Impresa o altra Amministrazione presso il quale svolgerà il tirocinio. Il progetto formativo dovrà pervenire alla Segreteria didattica del Dipartimento (anche tramite Posta elettronica certificata) in tempo utile per dare avvio all’iter necessario per lo svolgimento del tirocinio stesso. <u>È fatto divieto agli studenti di iniziare il tirocinio formativo prima di avere ottemperato a quanto sopra richiesto.</u></p> <p>▶ Segreteria didattica – Dott.ssa Roberta Bianchi, Via A. Fabretti n. 48 Tel. 075 585 2238; 075 585 2266 e-mail: roberta.bianchi1@unipg.it; segr-didattica.dsf@unipg.it Posta elettronica certificata – PEC: dipartimento.dsf@cert.unipg.it</p>

	<p>Dopo aver terminato il tirocinio formativo, lo studente consegnerà la Richiesta di riconoscimento crediti a:</p> <p>► Segreteria del Corso di Studio, Dott.ssa Maria Gloria Nucci Via del Liceo, n.1; tel.:075 5855122; e-mail: mariagloria.nucci@unipg.it, per la successiva approvazione da parte del Comitato di Coordinamento del Corso di Studio;</p>
<p>Tirocinio all'estero</p>	<p>► Referente del Dipartimento per la mobilità internazionale Prof. Maura Marinozzi. ► http://www.dsf.unipg.it/internaz-le/internazionale-general-information</p>
<p>Questionario di valutazione</p>	<p>Al termine del tirocinio il Referente e-learning del Dipartimento inviterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo studente a compilare il questionario di valutazione del tirocinio in UniStudium; - il tutor aziendale a compilare on line il questionario di valutazione del tirocinio effettuato dallo studente.