

## Procedura per la consegna del modulo di inizio tirocinio interno

### 1) Scelta del Laboratorio di svolgimento del tirocinio

CdS Laurea Triennale: il laboratorio viene assegnato dal Coordinatore secondo la procedura descritta sul sito della Laurea Triennale

CdS LM: lo studente verifica la disponibilità per lo svolgimento del tirocinio presso i laboratori del Dipartimento di Biologia o di altri Dipartimenti dell'Ateneo, contattando i responsabili dei laboratori. Nel caso di laboratori esterni al Dipartimento di Biologia (ma sempre nell'Ateneo di Tor Vergata), lo studente deve anche contattare un docente del Dipartimento di Biologia che sia disponibile a svolgere il ruolo di Relatore interno.

### 2) Compilare il modulo *word* disponibile sul sito della Macroarea in formato digitale senza stamparlo e scansarlo. Negli spazi per le firme sarà sufficiente inserire un *file* immagine contenente la firma (eseguita a mano). Restituire il *file word* senza convertirlo in *file* PDF.

### 3) Inviare, tramite la propria e-mail istituzionale (uniroma2.eu), il modulo compilato a:

- I) Segreteria di Macroarea (dott.ssa Paola Blasi),
- II) Tutor del Dipartimento di Biologia
- III) Tutor del Laboratorio (se diverso dal Tutor del Dipartimento di Biologia),
- IV) Coordinatore del CdS (solo nel caso di CdS LM)

### 4) Solo nel caso di CdS LM, chiedere al Tutor del Dipartimento di Biologia ed eventualmente al Tutor del Laboratorio, di inviare una e-mail di accettazione del tirocinio al Coordinatore del CdS