




## Istruzioni per tirocini Erasmus+ for Traineeship / SEMP for Traineeship

Gli studenti che intendono avvalersi delle borse di studio Erasmus+ o SEMP per tirocinio devono informarsi sui canali appositi riguardo i bandi. Una volta che si sono aggiudicati una borsa di studio e hanno scelto una sede presso cui recarsi per fare i tirocini dovranno presentare il Learning Agreement for Traineeship all'ufficio [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it). Il LAT sostituisce la convenzione e il progetto formativo descritti di seguito per i tirocini liberi rendendo l'iter più snello. E' importante che gli studenti che vogliono fare un tirocinio con la borsa di studio SEMP si assicurino di avere il LAT altrimenti la procedura burocratica di autorizzazione del tirocinio non andrà a buon fine. Gli ospedali svizzeri tendono a limitarsi a rilasciare un contratto di lavoro, questo documento non è sufficiente per l'approvazione del tirocinio e deve essere accompagnato inderogabilmente dal LAT SEMP. Il modello LAT per l'Erasmus+ non può essere presentato per i tirocini finanziati con le borse di studio SEMP. Di seguito gli esempi di modelli LAT dei due programmi.


**Learning Agreement**  
**Student Mobility for Traineeships**

Higher Education:  
 Learning Agreement form  
 Student's name  
 Academic Year 2021/2022

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Gender [Male/Female/Undefined]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
	[REDACTED]			ITALIAN	F	6 years single cycle degree	Medicine and surgery
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone	
	Università degli Studi di Padova	Career Service	I PADOVA01	RIVIERA TITO LIVIO 6, Padova	IT	Stefania Chellin, Career Service stage.estero@unipd.it, ph. +39 049 827 3073	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person <sup>6</sup> name; position; e-mail; phone	Mentor <sup>7</sup> name; position; e-mail; phone
	UNIVERSIDAD DE GRANADA		www.ugr.es	SPAIN	<input type="checkbox"/> < 250 employees <input checked="" type="checkbox"/> 250 - 500 employees <input type="checkbox"/> > 500 employees	PROF. MARIANO AGUILAR PENA maguilar@ugr.es	PROF. FIDEL FERNANDEZ QUESADA fdelfernandez@ugr.es

**Before the mobility**  
 Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise  
 Planned period of the physical mobility: from [day/month/year] ..01/08/2022.....to [day/month/year] .....30/09/2022.....  
 If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [day /month/year] ..... to [day /month/year] .....  
 Traineeship title: ... PRACTICAS EN EL HOSPITAL DE GRANADA | Number of working hours per week: ...  
 Working hours and days: ...  
**Detailed programme of the traineeship:**  
*The detailed programme of the traineeship period should include the tasks/deliverables to be carried out by the trainee, with their associated timing.*  
 The student will join to the service of vascular surgery during the traineeship as alumni. She will assist to the daily activity (clinical sessions, operating room, consults, visiting the inpatient wings...) and acquire the specific capacities of diagnosis in vascular surgery, non invasive tests, interpretation of diagnosis tests and she will see the urgency assistance too.  
 During the traineeship she will acquire the skills of pipate pulses, check the vascular exploration, interpret image findings and make a vascular exploration, examinations and diagnosis.  
 She will acquire the basic surgery skills and she will visit medical specialities related to vascular (cardiology, anesthesiology, emergency room and primary care).  
 From Monday to Friday she will assist the labrad surgery (0-15h) and also will assist to the vascular traineeship in the emergency room.

Swiss-European Mobility Programme – Student Mobility for Traineeships  
**Learning Agreement for Traineeships**

Academic year 2022/2023

**Details of the student<sup>1</sup>**  
 First and last name: [REDACTED]  
 Date of birth (dd/mm/yyyy): [REDACTED]  
 E-Mail: [REDACTED]  
 Home institution: Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI)  
 City, country: Manno Switzerland  
 Faculty, department or study programme: Department of Business Economics, Health and Social Care  
 Subject area: Occupational therapy

**Details of the proposed traineeship programme**  
 Host institution/organisation: Università degli Studi di Padova  
 City, country: Padova, Italy  
 The traineeship will take place at: traineeship organized by the University of Padova, Italy  
 Internship area: to be confirmed  
 Planned dates of start and end of the traineeship period: from 13.02.2023 till 21.04.2023 (dd/mm/yyyy)

Knowledge, skills and competences to be acquired:  
 See below

## Istruzioni per tirocini liberi all'estero

Per poter iniziare un tirocinio sono necessari:

- **convenzione**,
- **progetto formativo**,
- **assicurazione**,
- **corso di formazione per la sicurezza** nei luoghi di lavoro.

**CONVENZIONE:** stabilisce un rapporto di collaborazione grazie al quale un'azienda/ente ha la facoltà di ospitare tirocinanti. Viene redatta soltanto in occasione del primo tirocinio ospitato e stabilisce una convenzione "quadro" tra l'Università ed il soggetto ospitante. Deve essere firmata dal Rappresentante legale e ha durata quinquennale.

### In caso la convenzione non sia già attiva:

Per prima cosa **lo studente deve contattare l'ente ospitante** e chiedergli di registrarsi sul sito dell'Università di Padova. L'ente ospitante dovrà seguire la seguente procedura:

- **registrare l'anagrafica aziendale** (solo la prima volta che si utilizza il servizio) attraverso l'apposito form: <https://careers.unipd.it/it/#/pages/login>
- attendere la mail per la validazione della registrazione
- l'ente ospitante deve rientrare nell'area personale con le proprie credenziali, compilare tutti i campi richiesti con le **informazioni riguardanti l'offerta di stage/tirocinio**.
- attendere l'approvazione da parte di UNIPD

L'Ufficio valuterà l'offerta per verificarne la conformità con i profili formativi dell'Ateneo e in caso positivo, la renderà pubblica. Si rende inoltre disponibile per analizzare le esigenze dell'impresa e definire il profilo ricercato.

Le offerte ricevute saranno mantenute visibili sul sito per un periodo massimo di tre mesi, eventualmente prorogabili.

- rientrare nell'area personale da cui sarà possibile scaricare la convenzione
- **firmare la convenzione**
- **inviare la convenzione firmata** a:

**Tramite pec** all'indirizzo [amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it): file in formato PDF/A su cui apporre la firma elettronica (**procedura obbligatoria per le pubbliche amministrazioni**)

**Tramite posta raccomandata:** documento in duplice originale con firma autografa e timbro

*Università degli Studi di Padova*

*Ufficio Career Service*

*Via Martiri della Libertà, 2*

*35137 Padova*

La procedura di attivazione della convenzione richiede circa 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione del documento da parte di UNIPD.

### **Procedura di rinnovo della convenzione**

Enti che avevano già attivato la convenzione in passato possono rinnovarla senza bisogno di rifare l'intera procedura:

- Accedere all'area riservata
- Verificare/correggere i dati inseriti
- Cliccare sul pulsante scarica convenzione e inviarla secondo le modalità indicate

Se non si ricorda la password effettuare la procedura di recupero password dalla pagina di login; se non si ricorda lo username scrivere una mail a [stage@unipd.it](mailto:stage@unipd.it), comunicando codice fiscale e/o partita iva dell'ente

**PROGETTO FORMATIVO:** deve essere compilato dallo/a studente/ssa secondo le informazioni concordate con l'ente ospitante e con il tutor accademico, all'interno della propria area riservata del Portale Unipd Careers, dove si trovano anche le istruzioni per la compilazione. Il progetto formativo deve essere trasmesso almeno 15 giorni lavorativi prima dell'avvio, firmato elettronicamente **in formato PAdES** da parte dell'ente ospitante, al nostro Ufficio ([traineeship.medicinachirurgia@unipd.it](mailto:traineeship.medicinachirurgia@unipd.it)), che avvierà la procedura di firma per il/la tirocinante e per l'approvazione da parte del responsabile per gli stage del Corso di Laurea.

1. Concordare il progetto di tirocinio con il tutor aziendale e con il tutor accademico.  
Contattare [traineeship.medicinachirurgia@unipd.it](mailto:traineeship.medicinachirurgia@unipd.it) per verificare che le attività che si prevede di fare siano compatibili con i requisiti del Corso di Laurea.

**ATTENZIONE: questo passaggio è fondamentale per avere la sicurezza che il tirocinio poi venga riconosciuto.**

2. Accedere al portale Unipd Careers con le credenziali istituzionali e verificare di aver compilato le sezioni obbligatorie del curriculum vitae.

3. Cliccare su “Nuovo progetto”.

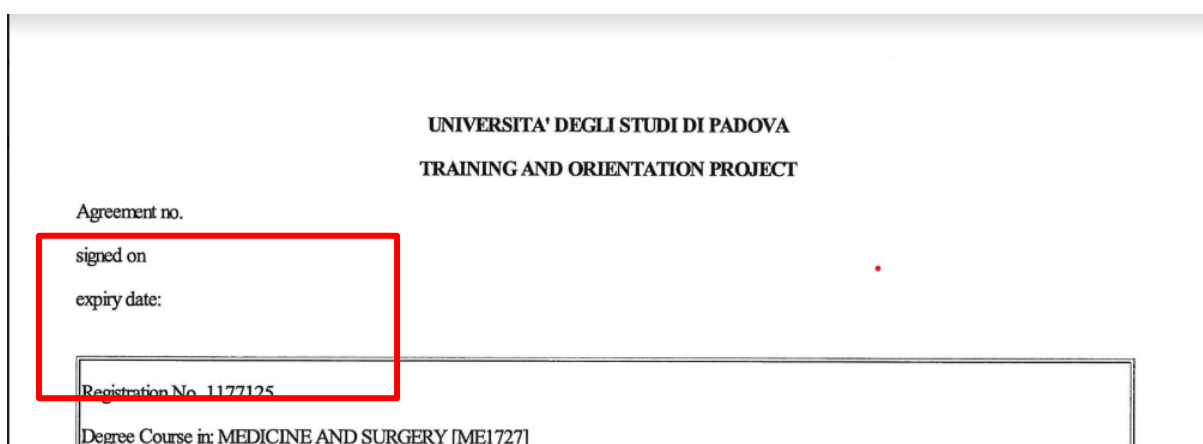
4. **Selezionare l’ente ospitante tramite codice fiscale o partita iva dell’ente ospitante oppure numero dell’offerta.**

> se l’ente ospitante non compare in elenco vuol dire che non si è ancora registrato nel portale, fare riferimento al paragrafo “convenzione”

5. Selezionare il tipo di tirocinio.

6. Compilare il progetto formativo prestando particolare attenzione alla corretta compilazione di tutti i campi obbligatori richiesti e alle specifiche eventualmente previste dal proprio corso di laurea.

7. verificare che nella parte alta del progetto formativo (indicato in rosso nell’immagine) compaiano i dati della convenzione:



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA  
TRAINING AND ORIENTATION PROJECT

Agreement no.  
signed on  
expiry date:

Registration No. 1177125  
Degree Course in: MEDICINE AND SURGERY [ME1727]



se questi campi sono vuoti come nell'immagine vuol dire che la convenzione non è ancora attiva. Verificare con l'ente ospitante che abbia scaricato, firmato e inviato a unipd la convenzione, nel qual caso basterà aspettare i tempi tecnici di registrazione della stessa.

8. Scaricare il progetto, già predisposto in **formato PDF/A**. Si ricorda che qualsiasi modifica apportata al progetto cancella il formato PDF/A, pertanto prima di inviarlo all'azienda verificate e se necessario salvatelo nuovamente nel formato indicato.

9. Inviare il progetto formativo all'ente ospitante, richiedendo la firma elettronica, **in formato PAdES**, raccomandando di mantenere il formato PDF/A. n.b. se l'azienda non è in possesso della firma elettronica inviare il progetto formativo scaricato a [traineeship.medicinachirurgia@unipd.it](mailto:traineeship.medicinachirurgia@unipd.it) segnalando che l'ente non è in possesso della firma, sarà compito dell'ufficio prendere contatti con l'ente per raccogliere la firma.

10. Una volta ottenuta la firma, inviare il progetto in formato PDF/A a [traineeship.medicinachirurgia@unipd.it](mailto:traineeship.medicinachirurgia@unipd.it), almeno 20 giorni lavorativi prima della data di avvio.

11. L'ufficio contatterà lo/a studente/ssa per avviare la procedura di firma; contestualmente, il/la tutor accademico/a riceverà la notifica del progetto per conoscenza.

11. Ottenute tutte le firme, il tirocinio può essere avviato alla data indicata nel progetto. E' possibile controllare lo stato del proprio progetto formativo dal portale Unipd Careers.

#### Nota Bene

- Si avvisa che il mancato rispetto di uno dei punti sopra indicati comporta il rischio di annullamento del progetto che dovrà essere ripresentato.
- **Il Progetto formativo una volta scaricato e firmato non potrà essere modificato, pertanto prestate attenzione alla compilazione effettuata.**

Ottenute tutte le firme, il documento è completo e il tirocinio può essere avviato alla data indicata nel progetto.

La **copertura assicurativa** per la responsabilità civile conto terzi e per gli infortuni sul lavoro presso l'Inail è a carico dell'Università. <https://www.unipd.it/assicurazione>  
Per gli studenti di medicina è necessaria una **copertura assicurativa addizionale** che copra i rischi connessi all'esercizio di attività e/o prestazioni mediche e/o sanitarie. Alcune università prevedono questa assicurazione per i tirocinanti. Occorre quindi che lo studente si informi con l'ente ospitante e che, se è già prevista l'assicurazione addizionale ottenga gli estremi e il testo dell'assicurazione da inviare all'ufficio stage insieme al progetto formativo. Nel caso in cui l'ente ospitante non preveda la copertura assicurativa addizionale lo studente dovrà sottoscrivere un'assicurazione personale oppure specificare nel progetto formativo che l'attività di tirocinio sarà solo ed esclusivamente di carattere osservativo.

Gli studenti che faranno richiesta di borsa di studio Erasmus+ for Traineeship verranno assistiti per la documentazione richiesta per l'Erasmus dall'ufficio Stage Estero.

### **Regole generali:**

Perché siano riconosciuti come tirocini curriculari i tirocini effettuati all'estero devono rispettare tutte le indicazioni del regolamento dei tirocini di Medicina e Chirurgia in termini di tempistiche, modalità, avanzamento della carriera dello studente, registrazione degli esami, propedeuticità con i corsi ecc.

È possibile svolgere all'estero solo 3cfu di TPVES scegliendo tra l'area di medicina interna o di chirurgia fermo restando l'obbligo di aver registrato tutti gli esami e i tirocini di IV anno PRIMA dell'inizio della mobilità.

N.B.

Resta sempre possibile svolgere dei tirocini liberi all'estero in aggiunta a quelli curriculari senza che siano conferiti dei crediti in carriera.

## Istruzioni per la richiesta di riconoscimento crediti al rientro

Al rientro dalla mobilità (questa procedura non è necessaria per gli studenti Erasmus) lo studente dovrà presentare all'ufficio [traineeship.medicinachirurgia@unipd.it](mailto:traineeship.medicinachirurgia@unipd.it) i documenti comprovanti il tirocinio effettuato:

- **Transcript of Records:** riportante il nome dell'attività, il numero di ore svolte e valutazione secondo la tabella sotto riportata.

oppure

- **foglio firme** comprovante le ore di tirocinio svolte in ogni reparto
- +  
- **valutazione del tirocinio** svolto per ogni reparto con valutazione espressa secondo la seguente tabella:

ECTS GRADE	%	DEFINITION	ITALIAN GRADE	ECTS GRADE	%	DEFINITION	ITALIAN GRADE
A	10	EXCELLENT	30 cum laude - 28	D	90	SATISFACTORY	22 - 21
B	35	VERY GOOD	27 - 26	E	100	SUFFICIENT	20 - 18
C	65	GOOD	25 - 23	F - FX		FAILED	

Nel caso l'ente ospitante non fornisca dei moduli propri è possibile scaricare i moduli messi a disposizione per gli studenti stranieri che vengono a fare i tirocini a Padova sul nostro sito:

- <https://www.medicinachirurgia.unipd.it/sites/medicinachirurgia.unipd.it/files/Unit%20timetable.pdf>

- <https://www.medicinachirurgia.unipd.it/sites/medicinachirurgia.unipd.it/files/Unit%20final%20evaluation.pdf>

L'ufficio traineeship attiverà la procedura di richiesta di registrazione dei cfu effettuati con la segreteria studenti.



**N.B. non caricare i fogli firme su moodle secondo la vecchia procedura di registrazione dei crediti per i tirocini italiani, per l'estero deve essere seguita la procedura sopradescritta.**