



SCUOLA DI FARMACIA, BIOTECNOLOGIE  
E SCIENZE MOTORIE



AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI  
Unità di Servizio Didattico USD – Area Scientifica  
Ufficio Tirocini

# Istruzioni

## per la corretta compilazione del **Libretto di Tirocinio** CdS in Farmacia e Chimica e Tecnologia Farmaceutiche



1

## Informazioni sul Tirocinio:

Il tirocinio curriculare è un'attività formativa rivolta agli studenti e dà diritto a crediti formativi universitari (**30 CFU**) previsti nel piano didattico in caso di positivo superamento dell'idoneità.

- Il tirocinio **deve essere svolto durante il V anno** del Corso di Studio per una durata **non inferiore a 6 mesi**, a tempo pieno, e **fino ad un massimo di 12 mesi** (es. se inizio il 3 marzo non potrà terminare prima del 3 settembre), per un totale complessivo **di 900 ore** (con meno di 900h l'esame finale di tirocinio non potrà essere sostenuto).
- Il Tirocinio deve essere svolto presso una farmacia aperta al pubblico o in una struttura ospedaliera sotto la sorveglianza del servizio farmaceutico.
- Per poter accedere al Tirocinio bisogna aver superato l'esame di FARMACOLOGIA E FARMACOTERAPIA e l'esame di TECNOLOGIA, SOCIO-ECONOMIA E LEGISLAZIONE FARMACEUTICHE I (ord.0039 o 0038), TECNOLOGIA, E LEGISLAZIONE FARMACEUTICHE I (ord.8413) oppure TECNOLOGIA, E LEGISLAZIONE FARMACEUTICHE (ord. 8412)

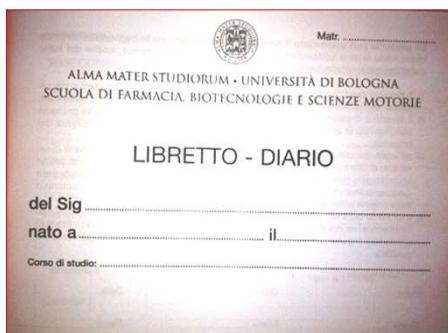
2

## Come ottenere il libretto:

- Gli studenti iscritti al V anno, che hanno già superato gli esami propedeutici e che sono in regola con il pagamento delle tasse universitarie (es. gli studenti possono già iniziare il tirocinio agli inizi del mese di agosto), possono presentare **presso l'Ufficio Tirocini il Modulo di domanda Tirocinio** debitamente compilato in tutte le sue parti, insieme alla **dichiarazione di accettazione** da parte della Farmacia ospitante.
- **Prima di presentare il Modulo**, lo studente deve accertarsi che la Farmacia in questione sia già convenzionata con l'Università di Bologna, consultando il file delle Farmacie convenzionate pubblicato nella pagina tirocini sul sito del proprio Corso di Studio.
- **Se la Farmacia non è già convenzionata** con l'Università, lo studente deve prima contattare l'Ufficio Tirocini per farla aderire al servizio tirocini mediante stipula di convenzione di tirocinio, da perfezionarsi prima dell'inizio delle attività pratiche.
- **Se la Farmacia è tra quelle elencate nel file pubblicato online** e il Modulo è compilato correttamente, il libretto verrà rilasciato allo studente dall'Ufficio Tirocini, in orario di apertura al pubblico.

3

## Come compilare il Libretto:



Pagina 1

La prima pagina del libretto viene compilata a cura dell'ufficio Tirocini

con Nome / Cognome / Luogo e data di nascita / Corso di Studio/ Numero di Matricola dello studente tirocinante.

4

## Come compilare il Libretto:

Lo studente può cominciare il tirocinio soltanto dopo che le seguenti avvertenze siano state lette e sottoscritte, oltre che dallo studente stesso, anche dal tutor didattico e dal referente della farmacia:

- 1) il tirocinio della durata da un minimo di sei a un massimo di dodici mesi e per un totale complessivo di 900 ore deve essere concordato con il referente;
- 2) il libretto è depositato presso la farmacia, compilato giornalmente dallo studente che registra le ore e le attività svolte, validate quotidianamente dalla firma del referente;
- 3) all'inizio del tirocinio, il tutor didattico fissa con lo studente un calendario di un minimo di due colloqui, durante il quale saranno esaminati il libretto e le attività svolte; un colloquio dovrà svolgersi obbligatoriamente al compimento della duecento cinquantesima ora di tirocinio; il tutor annoterà tutti gli incontri e il loro contenuto nella pagina collocata in fondo al libretto allo scopo dedicato;
- 4) il referente della farmacia deve interrompere il tirocinio al compimento della duecento cinquantesima ora di tirocinio affinché lo studente conferisca con il tutor; il tirocinio riprenderà regolarmente soltanto dopo che l'incontro abbia avuto luogo con esito positivo.

| Lo studente | Il tutor    | Il referente |
|-------------|-------------|--------------|
| Data _____  | Data _____  | Data _____   |
| Firma _____ | Firma _____ | Firma _____  |

Pagina 2

La compilazione di Pagina 2 è fondamentale per il corretto uso del Libretto: **lo STUDENTE DEVE ASSOLUTAMENTE FAR FIRMARE il LIBRETTO DIARIO DAL SUO TUTORE DIDATTICO PRIMA DI INIZIARE il SUO TIROCINIO in FARMACIA.**

La **freccia gialla** indica lo spazio che va firmato dal Tutore.

La **freccia verde** indica lo spazio che va firmato dal **REFERENTE** della Farmacia presso cui si svolge il tirocinio, anche il giorno stesso della presa di servizio del tirocinante, dopo attenta lettura delle istruzioni.

La **freccia blu** indica lo spazio riservato alla firma dello **Studente**, da apporre solo dopo una attenta lettura di tutte le istruzioni.

## Come compilare il Libretto:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA  
SEDE CONVENZIONATA PRESSO LA QUALE SI SVOLGE IL TIROCINIO

REFERENTE Dott. \_\_\_\_\_  
TUTORE DIDATTICO Prof./Dott. \_\_\_\_\_

Data inizio: \_\_\_\_\_ Data fine presunta: \_\_\_\_\_

**Presumibile!**

Visto: Il TUTORE \_\_\_\_\_

Data rilascio: \_\_\_\_\_

Pagina 3

La pag. 3 è compilata dall'**Ufficio Tirocini**, con l'indicazione della Sede presso cui si svolgerà il tirocinio, il nome del Referente della Farmacia, il nome del Tutore Didattico Assegnato, la **presumibile data di inizio** e la **data di fine presunta**, il timbro con la **data di rilascio del libretto**.

**Il tirocinio può avere inizio a partire dalla data di inizio in poi e deve concludersi entro la data di fine presunta riportata sul libretto.**

Anche in questa pagina è fondamentale raccogliere **PRIMA dell'INIZIO del Tirocinio** la Firma del **TUTORE DIDATTICO** (come indicato dalla **freccia gialla**).

## Come compilare il Libretto:

In ogni pagina del Libretto-Diario (a partire da pagina 7) va riportata l'**Intestazione corretta della Farmacia e il Timbro**.

| Singoli giorni di presenza | Ore | ESERCITAZIONI SVOLTE | Firma del referente |
|----------------------------|-----|----------------------|---------------------|
| 1                          |     |                      |                     |
| 2                          |     |                      |                     |
| 3                          |     |                      |                     |
| 4                          |     |                      |                     |
| 5                          |     |                      |                     |
| 6                          |     |                      |                     |
| 7                          |     |                      |                     |
| Totale                     |     |                      |                     |

Pagina 7

Il libretto è depositato presso la Farmacia e va **compilato giornalmente dallo studente che registra le ore e le attività svolte**. Ogni riga sarà poi firmata dal **Referente** della farmacia quotidianamente.

**COMPILARE TUTTE LE 7 RIGHE** dei singoli giorni di presenza, senza saltarne NESSUNA, indicando la data e le ore in cui si è prestato servizio in farmacia, Ad Esempio: 15/03/14 ore 6h Affiancamento a banco.

Nella casella del **TOTALE** in basso a sinistra, alla fine di ogni pagina, si indicherà il numero delle ORE svolte nell'ambito dei 7 giorni indicati. Da riportare nella casella del **RIPORTO** in alto a sinistra della pagina successiva.

Eventuali **ASSENZE prolungate** dovranno essere motivate e comunicate al Referente della Farmacia e al Tutore Didattico.

**NB:** Come **giorno d'inizio di tirocinio** s'intende il primo giorno effettivo riportato nel libretto-diario a pag.7

7

## Come compilare il Libretto:

| DATA | ATTIVITÀ | Firma del Tutore |
|------|----------|------------------|
|      |          |                  |
|      |          |                  |
|      |          |                  |
|      |          |                  |
|      |          |                  |
|      |          |                  |

Pagina 61

Pagina 61 va compilata in occasione del **Primo incontro** con il proprio Tutore Didattico per l'Introduzione al tirocinio e per le **VERIFICHE IN ITINERE** successive.

**La prima verifica in Itinere è OBBLIGATORIA** ed è stabilita al **compimento delle 250 h** di tirocinio.

In queste occasioni il Tutore valuterà l'attività svolta, controllerà la corretta compilazione del libretto per evitare errori, annoterà tutti gli incontri in questa pagina dedicata apponendo infine la sua firma.

La seconda eventuale verifica è da concordare con il Tutore, previo appuntamento o contatto email.

8

## Come compilare il Libretto:

Pagina 62

Al termine delle 900 ore di tirocinio andrà compilata **pagina 62** del libretto con il parere del Referente (Farmacista) sull'attività svolta dal tirocinante, apponendo anche **Luogo/Data/Timbro e Firma.**

Pagina 63

Infine andrà compilata **pagina 63** del Libretto con il parere del Tutore Didattico sull'attività svolta dal tirocinante, apponendo **Luogo/Data e Firma.**

9

## Finito il Tirocinio:



Una volta terminato il Tirocinio in Farmacia per poter sostenere la **verifica del tirocinio**, e la conseguente acquisizione dei crediti formativi previsti dal proprio Corso di Studio, gli studenti\* devono iscriversi alla prova di idoneità registrandosi su [Almaesami.unibo.it](http://Almaesami.unibo.it)

(\*per gli ordinamenti previgenti contattare la Commissione Tirocinio agli indirizzi email [cristina.cavallari@unibo.it](mailto:cristina.cavallari@unibo.it) e [alessandra.locatelli@unibo.it](mailto:alessandra.locatelli@unibo.it))

Lo studente **Consegna il Libretto-Diario** alla **Commissione Tirocinio** il giorno dell'appello di Tirocinio, se non diversamente indicato su [Almaesami.unibo.it](http://Almaesami.unibo.it)

La Commissione dopo ogni esame provvede alla **verbalizzazione elettronica.**

**NOTE:** Si ricorda che il tirocinio è un'attività formativa estensiva e gli studenti in corso non possono sostenere l'idoneità prima dell'appello del periodo estivo (appello di Giugno).

**Ufficio Tirocini - Scuola di Farmacia, Biotecnologie e Scienze Motorie**  
AFORM - Unità di Servizio Didattico Scientifica - Via San Donato, 19/2 - 40127 Bologna  
Tel. 051.2091938 051.2095558  
Ricevimento al Pubblico: lun. merc. ven. ore 9.00-11.15 - Sportello telefonico: lun. merc. ven. ore 11.30 - 13.30

10