Dipartimento di Scienze Mediche | Infermieristica

Dipartimento di Scienze Mediche | Ostetricia

Accoglienza Matricole

a.a. 2019/20

Dipartimento di Scienze Mediche

L-SNT/1 - Classe delle lauree in Professioni Sanitarie Infermieristiche e Professione Sanitaria Ostetrica/o

I laureati nella classe sono i **professionisti sanitari dell'area delle scienze infermieristiche e della professione sanitaria ostetrica** che svolgono con autonomia professionale **attività dirette alla prevenzione, alla cura, alla riabilitazione e alla salvaguardia della salute individuale e collettiva**, svolgendo le funzioni individuate dai relativi profili professionali e dagli specifici codici deontologici e utilizzando metodologie di pianificazione per obiettivi **dell'assistenza nell'età evolutiva, adulta e geriatrica**.

I laureati nella classe sono dotati di **un'adeguata preparazione nelle discipline di base**, tale da consentire loro sia la migliore comprensione dei più rilevanti elementi, anche in relazione al genere, che sono alla base dei **processi fisiologici e patologici** ai quali è rivolto il loro **intervento preventivo, terapeutico, palliativo e complementare, sia alla massima integrazione con le altre professioni.** Devono inoltre saper utilizzare almeno **una lingua dell'Unione Europea**, oltre l'italiano.

L-SNT/1 - Classe delle lauree in Professioni Sanitarie Infermieristiche e Professione Sanitaria Ostetrica/o

In particolare, i laureati nella classe devono raggiungere le competenze professionali riguardo ai singoli profili. Il raggiungimento delle **competenze professionali si attua attraverso una formazione teorica e pratica che includa anche l'acquisizione di competenze comportamentali e che venga conseguita nel contesto lavorativo specifico** di ogni profilo, così da garantire, al termine del percorso formativo, la **piena padronanza di tutte le necessarie competenze e la loro immediata spendibilità nell'ambiente di lavoro**.

Particolare rilievo, come parte integrante e qualificante della formazione professionale, riveste **l'attività formativa pratica e di tirocinio clinico, svolta con almeno 60 CFU con la supervisione e la guida di tutori professionali appositamente assegnati, coordinata da un docente appartenente al più elevato livello formativo** previsto per ciascun specifico profilo professionale e corrispondente alle norme definite a livello europeo.

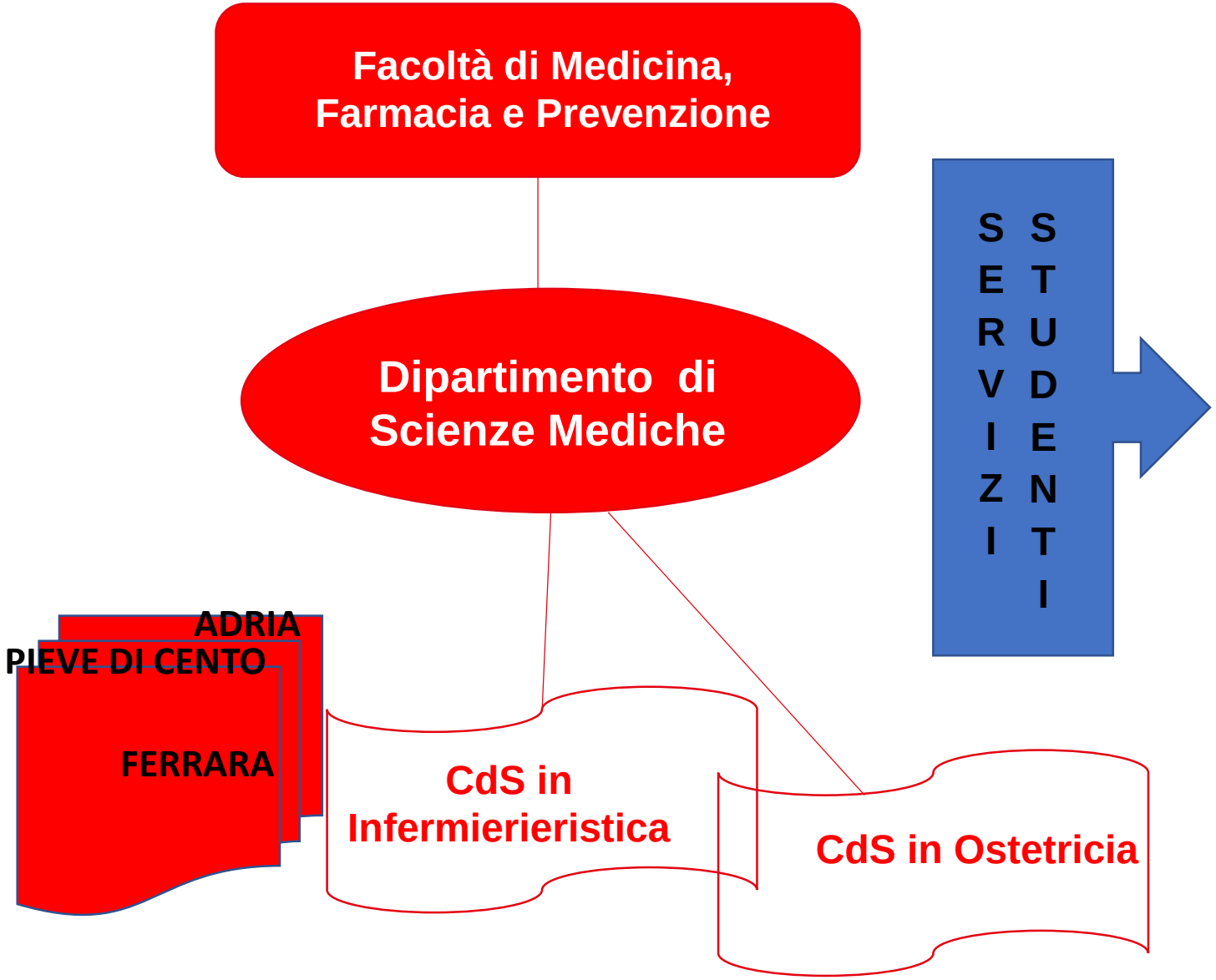
ORGANIZZAZIONE

- Consiglio di Corso di Studi*
- Coordinatore del Corso di Studio
- Direttore delle Attività Didattiche
- Manager didattico
- Coordinatore Erasmus
- **Commissione crediti**
- Rappresentati degli Studenti

Organismi a supporto dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio:

- Gruppo di Riesame*
- Comitato di Indirizzo*
- Commissione paritetica Docenti Studenti della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione*

**con rappresentanti degli studenti*



LE PRINCIPALI FIGURE DI RIFERIMENTO

- **Il Coordinatore di Corso di Studio:** è eletto dal Consiglio di Corso di Studio, e lo presiede. **Coordina le attività e le competenze assegnate al Consiglio di Corso e vigila sulla regolarità dell'andamento della didattica**. È responsabile dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, del processo di Riesame e relativa messa in atto delle azioni correttive e di miglioramento.

- **Il Direttore delle attività didattiche:** è nominato dal Consiglio di Corso di Studio, sulla base dell'appartenenza allo **specifico profilo professionale** del Corso e il possesso della Laurea Specialistica o Magistrale della Classe di Laurea corrispondente. Si occupa del **coordinamento degli insegnamenti** tecnico-pratici e degli insegnamenti teorico-scientifici, **individua le sedi idonee per le attività di tirocinio**, **organizza le attività complementari**, **assegna gli studenti alle Guide di Tirocinio**, supervisionandone le attività, **verifica che il tirocinio sia svolto coerentemente** con gli obiettivi. Ha la responsabilità di tutta la parte professionalizzante dell'esperienza formativa dello studente ed è titolare di insegnamento in discipline professionalizzanti.

- **Il Manager didattico**: fornisce collaborazione e supporto ai processi organizzativi, di pianificazione e di gestione del Corso di Studi garantendone la qualità e collaborando con i docenti e le altre figure di riferimento. In particolare **fornisce informazioni sul corso di studio e sui servizi didattici** offerti attraverso il **servizio di ascolto agli studenti**, gestisce e aggiorna il **sito web** del corso, rileva i dati per il monitoraggio e l'analisi della qualità di erogazione della didattica e dei servizi connessi, partecipa al processo di autovalutazione del corso, collabora con il Coordinatore del corso di studio per la predisposizione del piano degli studi e per la compilazione della Scheda SUA-CdS.

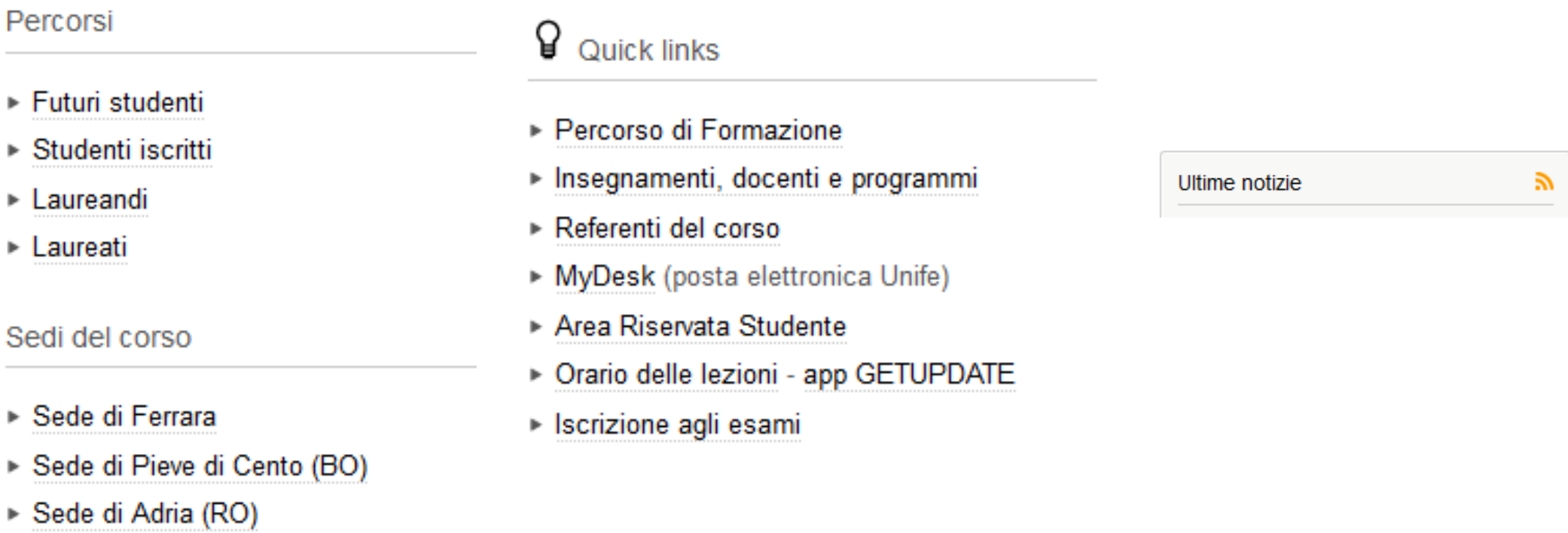
LE PRINCIPALI FIGURE DI RIFERIMENTO

- **Il Coordinatore Didattico di anno:** su proposta del Direttore delle attività didattiche, il Consiglio di Corso di Studio nomina un Coordinatore didattico per ciascun anno di corso, che **collabora alla formulazione ed attuazione del percorso formativo degli studenti, coordina l'attività didattica professionalizzante, segue e facilita** direttamente, anche attraverso attività tutoriali individuali o di gruppo, il **percorso formativo degli studenti, mantiene uno stretto contatto con tutti i docenti** di tutte le discipline professionalizzanti e ne coordina l'integrazione didattica.
- **Il Tutor Didattico**: fra i docenti delle discipline professionalizzanti ve ne sono alcuni che svolgono anche il ruolo di Tutor Didattico, **figura di riferimento per gli infermieri che svolgono il ruolo di Guide di Tirocinio**. Definisce e sviluppa, con la collaborazione della Guida di Tirocinio e del Responsabile infermieristico (capo sala), **il progetto di tirocinio dello studente**, **orienta gli studenti nell'ambito del tirocinio**, **programma incontri periodici con gli studenti per la rielaborazione a distanza dell'esperienza, presenzia alla valutazione dello studente in tirocinio**.
- **La Guida di tirocinio:** il ruolo viene esercitato da un **infermiere** che ha frequentato uno specifico corso finalizzato a questo ruolo, della durata di 36 ore, e che **facilita l'apprendimento degli studenti nella sede di tirocinio**. Collabora con il Tutor Didattico alla **definizione del progetto di tirocinio** dello studente. **Verifica in itinere** il percorso di apprendimento dello studente attraverso colloqui individuali. **Affianca lo studente nella rielaborazione immediata** dell'esperienza e **formula la valutazione** dello studente in tirocinio.
- **Coordinatore infermieristico: nelle sedi in cui gli studenti svolgono il tirocinio è colui che crea le condizioni per l'apprendimento** dello studente, e supervisiona l'attività formativa nel contesto clinico.

SITO DEL CORSO

http://www.unife.it/medicina/infermieristica

http://www.unife.it/medicina/ostetricia



DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE

In questo documento sono descritte

- ✓ le **modalità organizzative** del Corso di Studio,
- ✓ le regole relative a **sbarramenti e propedeuticità** tra gli esami di profitto,
- ✓ la distribuzione degli insegnamenti nei due periodi didattici e nei diversi anni di corso,
- ✓ le **indicazioni su obblighi di frequenza**,
- ✓ i riferimenti di dettaglio - per ogni insegnamento - inerenti l'articolazione in moduli didattici, il Settore Scientifico Disciplinare di ogni modulo, i crediti formativi e il numero di ore di didattica
- ✓ le informazioni relative alle modalità di riconoscimento di eventuali certificati linguistici di inglese
- ✓ il riferimento ad alcuni uffici della Sede Amministrativa di particolare interesse per l'utenza studentesca.

Scaricalo dai quick links dell'home page del sito di corso di studi e leggilo con attenzione.

SBARRAMENTI-OBSOLESCENZA-ESCLUSIONI

Per l'iscrizione all'anno successivo occorre:

- aver frequentato il **100% del monte ore previsto per il tirocinio** dello specifico anno di corso;
- aver frequentato almeno il **75% dell'attività didattica programmata** di ciascun modulo;
- aver superato tutti gli esami dell'anno/degli anni precedenti entro la sessione di **settembre**, con un eventuale residuo **non superiore a tre esami**.

Gli esami dei corsi a scelta dello studente (tipo D) non influiscono in alcun modo sugli sbarramenti.

Se i requisiti di frequenza non vengono raggiunti, lo studente viene iscritto, nel successivo anno accademico, anche in soprannumero, **come ripetente**, con l'obbligo di frequenza dei corsi e del tirocinio per i quali non abbia ottenuto l'attestazione. **Lo studente che alla data di iscrizione all'anno di corso successivo si trovi in difetto di più di tre esami** (esclusi i corsi a scelta) **deve iscriversi in qualità di fuori corso.**

Lo studente non può iscriversi come fuori corso e/o come ripetente complessivamente per più di 4 volte nell'intero corso di studi, pena l'esclusione e la chiusura della carriera svolta in quel corso di laurea presso questa Università.

Eventuali **eccezioni gravi e giustificate, su richiesta dello studente da presentare entro il 30 novembre**, potranno essere deliberate dal Consiglio di corso di laurea o dalla Commissione crediti competente.

Qualora lo studente non presenti richiesta di proseguire gli studi, la carriera verrà chiusa automaticamente.

SBARRAMENTI-OBSOLESCENZA-ESCLUSIONI

Il corso di laurea può prevedere **forme di verifica periodica dei crediti acquisiti**, ai fini di valutarne la non obsolescenza dei contenuti conoscitivi e tenuto conto che il percorso da seguire è altamente professionalizzante ed il titolo rilasciato è abilitante alla professione.

Lo studente può incorrere nell'annullamento della carriera, con esclusione dal corso presso l'Ateneo di Ferrara, per i seguenti motivi:
1) supera il numero di volte previsto per l'iscrizione fuori corso e/o ripetente, in base a quanto previsto dagli sbarramenti;
2) incorre nella sospensione definitiva del tirocinio.

PIANO DEGLI STUDI – ATTIVITA' A SCELTA

Lo studente potrà acquisire 6 crediti attingendo sia tra gli insegnamenti offerti dal corso di studio che da altri corsi impartiti nell'Ateneo.

Tale scelta va effettuata inderogabilmente **entro il 30 novembre**.

Gli insegnamenti scelti dagli studenti, e pertanto inseriti nel piano di studi, non possono essere modificati o sostituiti in corso d'anno.

ULTERIORI ATTIVITA' FORMATIVE

Laboratori professionali: le ulteriori attività formative dispongono **di 9 CFU complessivi** e comprendono **abilità informatiche, telematiche e relazionali, seminari e laboratori professionali dello specifico settore disciplinare**. Tali attività di norma **anticipano le esperienze di tirocinio** al fine di far **acquisire agli studenti abilità tecnico-pratiche e relazionali in contesti di laboratorio protetti al fine di ridurre l'impatto emotivo** degli studenti in situazioni reali, ma anche per garantire eticità e sicurezza ai pazienti.

La progettazione, gestione formativa e certificazione delle attività didattiche di laboratorio professionale devono essere affidate formalmente ad un **tutor/docente** dello stesso profilo professionale che si avvale della collaborazione di professionisti esperti nelle specifiche competenze professionali. I laboratori professionali si realizzano in ambienti attrezzati coinvolgendo piccoli gruppi di studenti.

Seminari: i seminari sono un'attività didattica che si propone di affrontare una tematica eventualmente con un approccio interdisciplinare ed è svolta di norma in compresenza da più docenti, anche di settori SSD diversi.

La frequenza ai laboratori professionali ed ai seminari è propedeutica all'ammissione al tirocinio.

RICONOSCIMENTO PARZIALE DI TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI ALL'ESTERO

Il riconoscimento di un analogo titolo di studio o di un altro titolo di studio conseguito all'estero è **stabilito dal Consiglio del corso di laurea, o dalla Commissione crediti, dopo l'esame del titolo di studio, degli esami superati e dei programmi svolti.**

I candidati, per ottenere il riconoscimento degli studi effettuati all'estero, dovranno **presentare apposita istanza correlata di tutta la documentazione prevista dalla norma e saranno ammessi ad una abbreviazione di corso solamente nel caso ci siano posti liberi agli anni successivi.**

Per informazioni sulla documentazione da presentare: *Ufficio Ingresso-Incoming students tramite il portale S.O.S.: http://sos.unife.it/*

CONVALIDA ESAMI

Le richieste di convalida d'esami o frequenze, da inoltrare al Consiglio del corso di studio o alla Commissione crediti, devono essere presentate all'Ufficio Carriera Area Medica entro e non oltre il **30 novembre** di ogni anno, corredate dai relativi programmi dei corsi.

Il Consiglio di corso di laurea esamina la carriera precedentemente svolta e decide le eventuali convalide e le uguaglianze tra insegnamenti, nei termini fissati dal Regolamento didattico di Ateneo e dal Regolamento studenti, sul riconoscimento dei crediti precedentemente acquisiti.

Il Consiglio di corso di laurea può delegare l'attività di valutazione delle carriere scolastiche e di riconoscimento crediti ad una apposita Commissione crediti. Le delibere della Commissione sono immediatamente esecutive.

Un esame convalidato dal Consiglio o dalla Commissione crediti non può essere nuovamente sostenuto dallo studente.

In base agli studi precedentemente svolti, **lo studente potrà richiedere, alla Commissione crediti, eventuali abbreviazioni di corso, nel rispetto della disponibilità di posti negli anni successivi.**

RICONOSCIMENTI CREDITI

Riconoscimenti per conoscenze e abilità professionali: si prevede il **riconoscimento di abilità professionali, certificate individualmente** ai sensi della normativa vigente in materia, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione le Università abbiano concorso, che attestino specifiche competenze acquisite negli ambiti formativi del corso di studio, **per un massimo di 12 crediti, complessivamente tra i corsi di I livello e di II livello (laurea e laurea magistrale).**

Certificazione europea di lingua inglese e ECDL: il Consiglio di corso di laurea riconosce certificazioni comprovanti la conoscenza della lingua Inglese. Nella Descrizione del percorso di formazione sono indicate le certificazioni riconosciute. Gli studenti in possesso di una delle certificazioni e che siano interessati alla convalida del modulo di **Inglese scientifico**, potranno presentare l'attestato (comprensivo di votazione finale) al docente responsabile del corso integrato di Disciplina infermieristica al momento della registrazione dell'esame finale, in modo che possa essere calcolata la valutazione complessiva tenendo conto del voto del modulo di Inglese, secondo lo schema sotto riportato. Gli Studenti in possesso della "Patente Europea del computer" ECDL (European Computer Driving Licence) potranno presentare consegnare i seguenti documenti **direttamente al docente di Informatica entro il 20 Dicembre**

Altre tipologie di certificazioni dovranno essere valutate dal Consiglio del corso di studio o dalla Commissione crediti per una eventuale convalida dell'insegnamento di Informatica: pertanto la richiesta di riconoscimento deve essere presentata all'Ufficio Carriera Area Medica **entro il 30 novembre di ogni anno**, unitamente all'originale e ad una copia della certificazione.

PASSAGGI DI CORSO

Il **passaggio da altri corsi di studio dell'Ateneo** di Ferrara può avvenire solamente dopo il superamento dell'apposito test di selezione, con il collocamento in graduatoria in posizione utile, in base ai posti stabiliti dal bando di ammissione.
La Commissione crediti esamina la carriera precedentemente svolta, ne determina, qualora ritenuto possibile, l'ulteriore svolgimento, e decide le convalide e le uguaglianze tra insegnamenti. Le delibere della Commissione sono immediatamente esecutive. Un esame convalidato dal Consiglio o dalla Commissione crediti non può essere nuovamente sostenuto dallo studente.

Gli studenti che effettuano il passaggio possono ottenere il riconoscimento dei crediti pregressi, con l'obbligo, per concludere il corso, di conseguire i crediti richiesti con riferimento ai singoli insegnamenti. In ogni caso devono essere conseguiti complessivamente almeno 180 crediti.

In base agli studi precedentemente svolti, lo studente potrà richiedere, alla Commissione crediti, eventuali abbreviazioni di corso, nel rispetto della disponibilità di posti negli anni successivi.

TRASFERIMENTI DA ALTRI ATENEI

Trasferimenti in arrivo da altri Atenei da altro corso di studio: è possibile previo superamento dell'apposita prova di selezione, con il collocamento in graduatoria in posizione utile, in base al numero di posti previsti.

Trasferimento in arrivo da altri Atenei sullo stesso corso di studio: è possibile solamente in funzione della disponibilità di posti per gli anni successivi al primo e in base al regolamento specifico pubblicato all'indirizzo: *http://www.unife.it/studenti/immatricolazioni-e-iscrizioni/trasferimenti-in-arrivo-da-altre-universita*.

Nel caso di passaggio o di trasferimento in ingresso, la Commissione crediti esamina la carriera precedentemente svolta, ne determina, qualora ritenuto possibile, l'ulteriore svolgimento, e decide le convalide e le uguaglianze tra insegnamenti. Le delibere della Commissione sono immediatamente esecutive. Un esame convalidato dal Consiglio o dalla Commissione crediti non può essere nuovamente sostenuto dallo studente. **Gli studenti che effettuano il trasferimento possono ottenere il riconoscimento dei crediti pregressi, con l'obbligo, per concludere il corso, di conseguire i crediti richiesti con riferimento ai singoli insegnamenti.** In ogni caso devono essere conseguiti complessivamente almeno 180 crediti.
In base agli studi precedentemente svolti, lo studente potrà richiedere, alla Commissione crediti, eventuali abbreviazioni di corso, nel rispetto della disponibilità di posti negli anni successivi.

PROGRAMMI, INSEGNAMENTI E DOCENTI

Per conoscere nel dettaglio gli insegnamenti erogati in ciascun anno di Corso, i programmi d'esame, i docenti titolari di insegnamento nell'a.a.2019/2020 e le modalità d'esame, consulta la pagina dedicata sul sito di Corso di Studio.

Seleziona il nome dell'insegnamento (es: *Basi molecolari della vita*) per accedere alla Scheda Insegnamento che contiene la descrizione completa del corso. Il materiale didattico sarà fornito successivamente nel minisito del Docente.

tipo di attività didattica		ore di attività didattica assistita per credito	ore di studio individuali corrispondenti per credito	ore complessive di lavoro di apprendimento per credito
LF	lezione frontale /seminari	12	18	30
L	laboratori /esercitazioni	12	18	30
T	tirocinio	30	--	30
PF	prova finale	10	20	30

CALENDARIO DIDATTICO E ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni che costituiscono il Percorso di Formazione sono distribuite in due periodi didattici distinti, detti **Semestri di Lezione:**

- 1° semestre: dal 1 ottobre al 14 gennaio
- 2° semestre: dal 1 marzo al 31 maggio

Nei periodi non dedicati allo svolgimento delle lezioni si svolgono gli appelli d'esame. Tali periodi sono detti **Sessioni d'esame:**

- 1° Sessione: 15 gennaio - 28 febbraio
- 2° Sessione: 1 giugno -31 luglio
- 3° sessione :1 settembre - 30 settembre
- Sessione di recupero: 15 gennaio - 28 febbraio

Per il calendario dettagliato delle lezioni consultarne l'apposita sezione dedicata nel sito di Corso di Studio

Festività

Sono giornate di vacanza, oltre alle domeniche e alle festività dichiarate tali per legge:

- il giorno dell'Inaugurazione dell'anno accademico;
- Vacanze di Natale: dal 23 dicembre al 6 gennaio;
- Santo Patrono cittadino: 23 aprile;
- Vacanze di Pasqua: dal giovedì precedente la domenica di Pasqua al mercoledì successivo;
- Vacanze estive: dal 1° al 31 agosto

FREQUENZA ALLE LEZIONI

La **FREQUENZA ALLE LEZIONI** è obbligatoria per almeno il 75% delle ore di lezione di ogni insegnamento; in caso di assenza (per vari motivi) non è prevista una "giustificazione" da consegnare al Docente o agli Uffici, ma ricorda che frequentare regolarmente le lezioni è, oltre che un tuo dovere, risulta l'unico modo per essere sempre aggiornati e informati dal punto di vista didattico e amministrativo.

L'attestazione di frequenza viene data d'ufficio a tutti gli studenti iscritti; nel caso in cui lo studente non abbia frequentato la percentuale di ore stabilita dal docente, il titolare dell'insegnamento potrà comunicare per iscritto all'Ufficio Carriera Area Medica, al termine del semestre, i nominativi di tali studenti. Nella carriera scolastica verrà registrata una frequenza non ottenuta, che dovrà essere recuperata l'A.A. successivo, tenendo conto di eventuali sbarramenti fra un anno di corso e l'altro.

Non è prevista la possibilità di un percorso part time o di un percorso di durata inferiore ai tre anni.

AULE

STRUTTURA	Indirizzo	Aule della struttura che interessano i corsi di area medica
Polo Chimico Biomedico (Mammut)	via Borsari 46, Ferrara	Aule: E1, E2, E3, D4, D5, D6, D7, Sala Studio Acquario
Chiostro S. Maria della Grazie (Farmacia)	via Fossato di Mortara 17/19, Ferrara	Aule: da F1 a F9. Aula informatica F9
Vecchi Istituti Biologici	via Fossato di Mortara 64, Ferrara	Aula Canani
Edificio "Il Cubo"	via Fossato di Mortara 70, Ferrara	Aule: A2, A3, e aula di Microscopia
Polo Didattico Ospedale S. Anna CONA	Via Aldo Moro, 8 - 44124 Cona (FE) Nuovo Ospedale S. Anna (www.ospfe.it)	Aule: 1-8 e Aula Magna
Dipartimento di Matematica	via Machiavelli 30, Ferrara	Aule: Aula Magna, Aula 9
Palazzo Manfredini	via Muratori 9, Ferrara	Aule: A1, A2, B1, B2, B3, C1, C3, C3. Aule informatica A1, A2
Centro Salute Mentale	Via Ghiara 38 Ferrara	Aule/laboratori interni
Ex Pediatria Osp. S. Anna	Corso Giovecca 203, Ferrara	Aule A-B-C-D-Magna / laboratori interni
Sezione di Odontoiatria	Ex Osp. S. Anna - Corso Giovecca 203, Ferrara	Aule/laboratori interni
Unità Operativa di Odontoiatria	Polo Odontoiatrico - Via Montebello, 31 a Ferrara	Aule/laboratori interni
Ospedale S. Giorgio	Via della Fiera, Ferrara	Aule/laboratori interni
Sezione di Medicina interna, Gerontologia e Nutrizione clinica	Corso Ercole I d'Este 32 44121 Ferrara	Aule/laboratori interni
Polo Didattico di Pieve di Cento	via L. Galuppi n. 22 - 40066, Pieve di Cento	Aule/laboratori interni
Polo Didattico di Adria	Piazza degli Etruschi, 9 45011 Adria (RO)	Aula didattica per il I anno di corso Sala Decreti I° piano Ospedale vecchio Adria

OBBLIGHI FORMATIVI AGGIUNTIVI

L’accertamento dell’eventuale Obbligo Formativo Aggiuntivo (OFA) sarà effettuato tenendo conto del punteggio ottenuto dai candidati nella prova d’ammissione e, in particolare, sulla base dei **risultati conseguiti nella prova parziale di Biologia dai candidati che risulteranno vincitori nella formulazione della prima graduatoria.** Il criterio che definisce tale carenza è rappresentato da un **punteggio uguale o inferiore a 3 (tre) nella materia di Biologia**: tutti coloro che avranno conseguito in tale disciplina un punteggio uguale o inferiore al minimo stabilito, saranno immatricolati con obbligo formativo aggiuntivo. **Tale valore sarà preso come riferimento anche per calcolare l’eventuale OFA dei potenziali candidati ripescati nelle fasi successive alla prima graduatoria.** L’obbligo formativo aggiuntivo non ha alcuna influenza sul numero dei crediti che lo studente deve conseguire nel suo percorso di studio né sulla media dei voti: la verifica infatti non produce una valutazione; una volta assolto l’obbligo, inoltre, non si acquisiscono crediti. Per il superamento degli OFA il Corso di Studio organizza un corso di recupero (a frequenza non obbligatoria).

Per accertare il superamento del debito, il Corso di Studio mette a disposizione degli studenti con O.F.A. tre modalità:
- l’esame previsto al termine dello specifico corso di recupero
- la prova parziale per il modulo di Biologia del Piano degli studi
- l’intero insegnamento integrato a cui appartiene il modulo di Biologia

Lo studente ha l’obbligo di assolvere l’OFA non oltre la chiusura della sessione straordinaria degli esami del primo anno. Nel caso in cui l’OFA non venga soddisfatto entro il primo anno di corso, lo studente viene iscritto al secondo anno con qualifica di “condizionato”.

TUTORATO DIDATTICO

Il Tutorato didattico è un servizio gratuito a disposizione degli studenti che prevede **interventi - soprattutto di carattere didattico - utili a rimuovere eventuali ostacoli per una proficua frequenza dei corsi e un'attiva partecipazione** a tutte le attività formative, fornire **supporto ad attività didattica allo scopo di ridurre gli abbandoni e ridurre il numero degli studenti fuori corso** tenendo conto delle necessità, attitudini ed esigenze personali dello studente, **fornire attività didattiche integrative propedeutiche e di recupero, colmare le lacune** degli immatricolati, garantendo il raggiungimento dei requisiti di accesso.

Tutti i dettagli al seguente indirizzo: *http://www.unife.it/studenti/tutorato-didattico/didattico*.

IL TIROCINIO

Il Direttore delle attività didattiche, in accordo con il Consiglio di corso, determina le modalità di svolgimento delle attività di tirocinio ritenute funzionali al perseguimento degli obiettivi fissati per il corso di laurea, definendo le modalità di rilevamento della frequenza e il responsabile di tale rilevamento. I crediti riservati al tirocinio sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere le competenze professionali specifiche del profilo.
Il tirocinio professionale può comprendere:

- **sessioni tutoriali che preparano lo studente all'esperienza;**
- **esercitazioni e simulazioni in cui si sviluppano le abilità tecniche, relazionali e metodologiche in situazione protetta prima o durante la sperimentazione nei contesti reali;**
- **esperienze dirette sul campo con supervisione;**
- **sessioni tutoriali e feedback costanti;**
- **report, progetti di educazione terapeutica, pianificazioni assistenziali.**

Le esperienze di tirocinio devono essere **progettate, valutate e documentate** nel percorso dello studente. Durante ogni esperienza di tirocinio lo studente riceve **valutazioni formative sui suoi progressi** opportunamente documentate attraverso schede di valutazione. Al termine di ogni esperienza di tirocinio lo studente riceve una **valutazione certificativa** sui risultati raggiunti. **Al termine di ciascun anno di corso è effettuata una valutazione certificativa complessiva espressa in trentesimi** per accertare i livelli raggiunti dallo studente.
Le strutture formative informeranno il tirocinante sulle regole di svolgimento. Ogni studente riceverà un **dossier di formazione** che dovrà essere compilato durante il tirocinio e consegnato al tutor.

IL TIROCINIO

Lo studente è tenuto a documentare le ore di presenza in tirocinio nel dossier, a farle controllare e controfirmare dal tutor/responsabile del tirocinio e segnalare tempestivamente l'esigenza di recupero di eventuali assenze.

Il tirocinio può essere sospeso:

1. stato di gravidanza nel rispetto della normativa vigente;
2. mancanza di prerequisiti;
3. frequenza discontinua, senza un giustificato motivo;
4. errori ripetuti che possono mettere a rischio l'incolumità psico-fisica o provocare danno biologico all'utente;
5. valutazione negativa nel tirocinio **per un numero massimo di DUE volte;**
6. valutazione negativa all'esame/valutazione finale di tirocinio **per un numero di volte superiore a DUE;**
7. fuori corso e/o ripetente per un numero di volte superiore a quello consentito;
8. altre cause documentate e valutate dagli Organi competenti.

Qualora persistano le difficoltà o ci sia un peggioramento, le figure competenti hanno la facoltà di proporre al Consiglio o alla Commissione crediti la sospensione definitiva dello studente dal tirocinio, tramite apposita relazione documentata e motivata. La **sospensione definitiva** dovrà essere deliberata dal Consiglio di corso di laurea o dalla Commissione crediti. Una sospensione definitiva dal tirocinio porta **all'esclusione** dello studente con l'impossibilità di proseguire gli studi nel corso di laurea di riferimento. La delibera del Consiglio o della Commissione crediti ha valore esecutivo e dovrà essere inviata all'Ufficio Carriera Area Medica per i provvedimenti di esclusione.

BIBLIOTECA E SALE STUDIO

Le biblioteche dell'Ateneo, inserite nel Polo Bibliotecario Ferrarese e facenti capo al Sistema Bibliotecario di Ateneo, sono organizzate in macro aree. Informazioni dettagliate sulle singole biblioteche, indirizzi, orari, etc, sono consultabili nella pagina web dedicata alle biblioteche Unife (*http://sba.unife.it/it/biblioteche*).

Oltre alle sale di lettura presenti all'interno delle biblioteche, sono disponibili in Ateneo altre sale studio collocate presso Dipartimenti, Poli o in strutture convenzionate.

Tutti i dettagli a questo indirizzo: http://sba.unife.it/it/sale-studio.

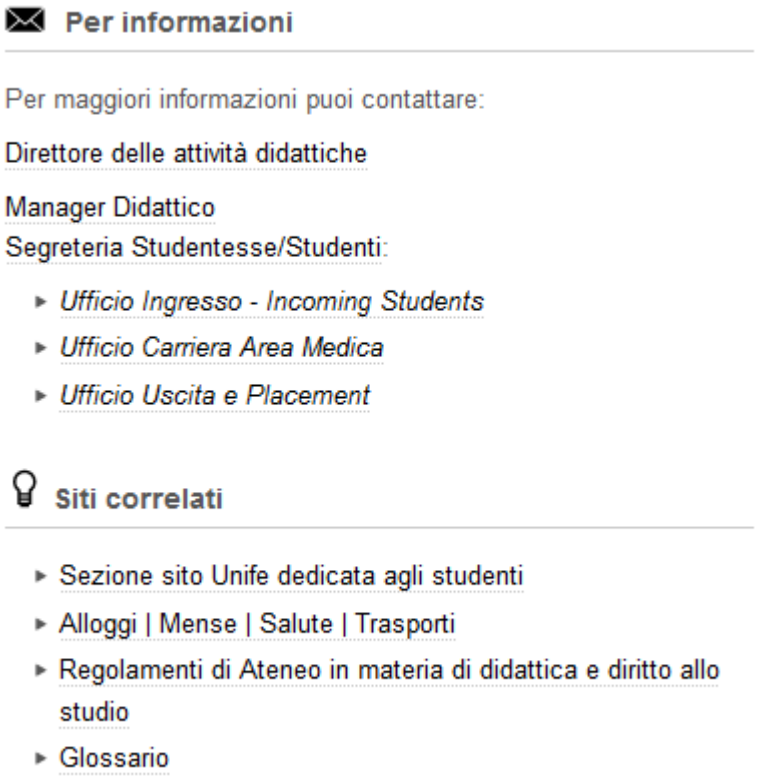
Gli studenti in Infermieristica possono inoltre accedere alla Biblioteca Interaziendale della Salute situata a Cona (informazioni al link *http://www.ospfe.it/per-la-formazione/biblioteca-interaziendale*).

MOBILITA' ALL'ESTERO, PLACEMENT, TASSE E BENEFICI ECONOMICI

- Per informazioni su alloggi e servizi per studenti, è a tua disposizione l'**Ufficio Orientamento Welcome e Incoming** *http://www.unife.it/studenti/welcome-office/wo*.
- A Unife potrai partecipare a progetti di studio internazionali, come EU ERASMUS+ e altri progetti di mobilità per studi: lo staff dell'**Ufficio Internazionalizzazione** sarà pronto a informarti e supportarti.
- Per ricevere informazioni su occasioni di placement e orientamento al lavoro (tirocini, presentazioni aziendali, Percorsi di Inserimento Lavorativo e l'annuale Career Day) rivolgiti al **Placement**.
- Infine, per le tue domande su tasse e benefici economici, lo staff del **Diritto allo studio** è a disposizione. Trovi tutti gli uffici collegandoti a sos.unife.it.

CONTATTI E SERVIZI

- **SITO WEB** del Corso
- **MAIL UNIFE MYDESK**: vuoi restare sempre aggiornato sulle principali scadenze, opportunità, iniziative per te? Attiva la tua casella di posta Unife e **usala sempre** per comunicare con noi!
- **AREA RISERVATA**: tramite l'Area riservata studente potrai compilare il piano degli studi, iscriverti online agli esami e verificare quelli sostenuti, pagare le tasse e controllare i pagamenti effettuati, stampare autocertificazioni, richiedere i benefici economici, iscriverti a un bando di mobilità all'estero, presentare domanda di laurea e tanto altro ancora. Accedi alla tua Area riservata su **studiare.unife.it**
- **SOS**: per tutte le domande sulle procedure amministrative collegati a **sos.unife.it – Supporto Online Studentesse e Studenti**.
- **APP**: con *uFirst* non fai la fila allo sportello; con *GetUpDate* gli orari delle lezioni sono a portata di smartphone.



EMAIL UNIVERSITARIA (MYDesk)

Ricordati di attivare la **casella di posta elettronica che Unife ti ha messo a disposizione**, perché è **solo lì che riceverai informazioni e avvisi da parte dei servizi di Unife.**

Per informazioni sull'attivazione accedi a: *http://www.unife.it/studenti/immatricolazioni-e-iscrizioni/faq-1/come-accedo-alle-mail-universitaria*.

Una volta effettuata l'attivazione della tua casella di posta Unife (**mydesk.unife.it**) ricordati di consultarla quotidianamente, puoi farlo anche dal tuo smartphone!

Quando dovrai scrivere a personale docente o non docente di Unife ricordati di **utilizzare sempre solo la tua casella di posta Unife.**

AREA RISERVATA

studiare.unife.it

Università degli Studi di Ferrara | Servizi *on-line* per la didattica

Area Struttura Didattica

Quest'area dedicata agli studenti permette di consultare tutte le informazioni sui corsi di studio dell'Università di Ferrara.

L'area **pubblica** permette di consultare informazioni relative a:

- offerta formativa dell'Ateneo di Ferrara
- appelli d'esame
- appelli di laurea

L'**Area riservata** dà accesso anche a tutte le funzioni di segreteria tra cui:

- iscrizione ai concorsi
- pre-immatricolazioni e immatricolazioni ai corsi di studio
- stampa delle autocertificazioni
- consultazione del libretto

A questa parte del sito possono accedere gli utenti in possesso delle credenziali rilasciate al termine della registrazione o all'atto dell'iscrizione in Segreteria.

I SERVIZI

SOS supporto online studenti

Contatta SOS per problemi con:
procedure amministrative e di mobilità,
tasse e benefici, servizi online e password

http://SOS.unife.it è il **canale privilegiato di accesso per diversi uffici Unife:**

- **Ingresso/Incoming, Carriera**
- **Internazionalizzazione**
- **Diritto allo studio**
- **Uscita**
- **Master e Alta Formazione**
- **Esami di Stato, Formazione Insegnanti e Alumni**

Il portale SOS viene gestito da **personale specializzato** che **risponde alle tue domande** o ti **indirizza a chi può aiutarti a risolvere eventuali problematiche.**

Per l'accesso specifico ai **Servizi rivolti alle studentesse e studenti con Disabilità/DSA** contattare gli **operatori dedicati**

SOS risponde ai tuoi dubbi e domande su:

- Immatricolazioni e iscrizioni
- Concorsi per l'accesso ai corsi a numero programmato
- Piani degli studi, iscrizione esami
- Diploma supplement
- Riconoscimento crediti
- Abbreviazione di carriera
- Passaggi e trasferimenti
- Rinuncia, decadenza
- Certificati e autocertificazioni
- Procedura di conseguimento titolo (laurea)
- Programmi di Mobilità internazionale
- Tasse, diritto allo studio, rimborsi
- Posta di Ateneo myDesk bloccata
- app Qurami
- Problemi di accesso - password
- Esami di Stato, Formazione Insegnanti e Alumni
- Altro

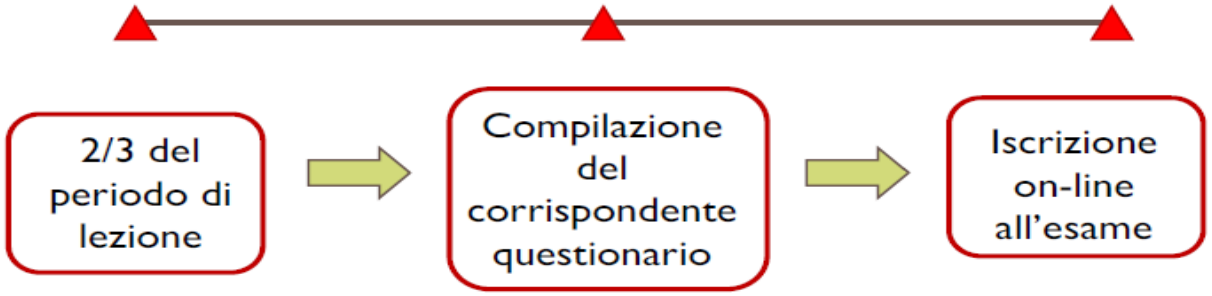
Puoi usare SOS anche per inviare reclami o per fornire dei suggerimenti su come migliorare il servizio, in modo che risulti ancora più semplice e immediato.

Collegati a http://SOS.unife.it >>

L'OPINIONE DEGLI STUDENTI

I QUESTIONARI SONO ANONIMI! Sono possibili commenti liberi.

N.B. sono **distinti i questionari per frequentanti e non** (<50%)



ALCUNI CONSIGLI PRATICI

- ✓ **Essere puntuali alle lezioni, agli appelli d'esame, al ricevimento, ecc. ecc**
- ✓ **Svolgere con responsabilità e impegno il tirocinio**
- ✓ Utilizzare sempre la **casella di posta @unife** (mydesk).
- ✓ **Firmare le e-mail** con nome cognome, corso di studio e anno a cui si è iscritti. Specificare l'**oggetto**!
- ✓ Consultare il **sito web del corso** di studio
- ✓ **Leggere** con molta attenzione la **Descrizione del Percorso di Formazione**
- ✓ **Leggere con attenzione le Guide relative alla corretta gestione degli esami:** http://www.unife.it/studenti/immatricolazioni-e-iscrizioni/esami-di-profitto
- ✓ **Compilare i questionari di valutazione della didattica in maniera seria**

Benvenute/i e buon lavoro!

Dipartimento
di Scienze Mediche