



CAD DI EDUCAZIONE

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE

CLASSE L19 / CODICE S3F

GUIDA DELLO STUDENTE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO INDIRETTO

DA SAPERE

Le attività considerate valide dal CAD per acquisire le 50 ore di Tirocinio indiretto previste dal Piano di Studio al I anno di corso sono di tre tipologie:

- a) **Attività interne all'Università dell'Aquila organizzate dal CAD** (per esempio, seminari, workshop, incontri periodici di restituzione e valutazione, ecc.) e pubblicate sul sito del Dipartimento di Scienze Umane nel [Calendario delle attività di tirocinio indiretto](#);
- b) **Attività interne all'Università dell'Aquila, in genere proposte dal personale docente, riconosciute dal CAD** come valide per il Tirocinio indiretto (per esempio, convegni, seminari) e pubblicate sul sito del Dipartimento di Scienze Umane tra le [Conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro](#) (l'elenco di tali attività viene aggiornato via via che il CAD approva le proposte);
- c) **Attività esterne all'Università dell'Aquila accreditate dal CAD** (per esempio, corsi di formazione (online o in presenza) organizzati da enti privati e pubblici esterni all'Università), previa richiesta di accreditamento da parte dello/a studente/ssa interessato allo svolgimento di tali attività.

Prima di iniziare le attività di tirocinio indiretto

1) Scaricare e stampare il Libretto delle attività di tirocinio indiretto

Lo/a studente/ssa dovrà in primo luogo scaricare e stampare il [Libretto delle attività di tirocinio indiretto](#) sul quale, di volta in volta, andranno annotate le attività svolte.

Il Libretto si compone di **tre diversi registri delle attività**:

- I. Nel primo registro, andranno riportate le attività organizzate dal CAD svolte dallo/a studente/ssa, specificando la denominazione dell'attività, la data di svolgimento, le ore svolte e il tipo di attestazione della frequenza previsto (firma di presenza in classe o altra modalità);
- II. Nel secondo registro, andranno riportate le attività riconosciute dal CAD svolte dallo/a studente/ssa, specificando la denominazione dell'attività, la data di svolgimento, le ore svolte e il tipo di attestazione della frequenza previsto (firma del docente responsabile dell'attività o attestato di partecipazione);
- III. Nel terzo registro, andranno riportate le attività esterne accreditate dal CAD svolte dallo/a studente/ssa e riconosciute tramite delibera di riconoscimento crediti del CAD.

2) Prendere visione del Calendario delle attività di tirocinio indiretto

Lo/a studente/ssa dovrà prendere visione del [Calendario delle attività di tirocinio indiretto](#) pubblicato sul sito del Dipartimento di Scienze Umane. La partecipazione agli incontri periodici, di restituzione e valutazione è obbligatoria.

Durante lo svolgimento del tirocinio indiretto

3) Aggiornare il Libretto delle attività di tirocinio indiretto

Si raccomanda di tenere sempre aggiornato il Libretto. In particolare, si raccomanda, ove necessario, di acquisire di volta in volta le firme dei docenti responsabili di attività o gli attestati di partecipazione.

4) Verificare periodicamente la pubblicazione di ulteriori attività riconoscibili

Alle attività organizzate e calendarizzate dal CAD, possono aggiungersi ulteriori **attività riconosciute dal CAD** durante l'anno come valide al fine dell'acquisizione di ore di Tirocinio indiretto. L'elenco di tali attività è pubblicato e costantemente aggiornato sul sito del Dipartimento di Scienze Umane, alla pagina "Altre attività formative".



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA



DSU
Dipartimento
di Scienze
Umane

CAD DI EDUCAZIONE

Si raccomanda, pertanto, di verificare periodicamente il suddetto elenco al seguente link:

[Conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro](#)

5) Eventualmente, richiedere preventivamente l'accreditamento di una attività esterna

Qualora lo/a studente/ssa intenda frequentare un'attività formativa erogata esternamente all'Università dell'Aquila (ad es., un corso, un seminario (online o in presenza) organizzato da un soggetto pubblico o privato esterno), al fine del riconoscimento di ore di Tirocinio indiretto è necessario **presentare preventivamente richiesta di accreditamento al CAD**. La richiesta va inviata esclusivamente tramite il seguente modulo Forms:

<https://forms.office.com/e/5f2MKqpS9r>

Conclusa l'attività esterna, per la sua registrazione, lo/a studente/ssa dovrà presentare al CAD formale richiesta di riconoscimento crediti, secondo le procedure e la modulistica previste dalla [Segreteria studenti](#). La delibera di riconoscimento crediti del CAD andrà, poi, allegata al [Libretto delle attività di tirocinio indiretto](#).

Al raggiungimento delle 50 ore previste per il tirocinio indiretto

6) Trasmettere la documentazione per la registrazione del tirocinio indiretto

Al completamento delle 50 ore, per la registrazione del Tirocinio indiretto da parte della Segreteria studenti, è necessario trasmettere al/la docente tutor del Tirocinio la seguente documentazione:

- Libretto attività tirocinio indiretto;
- Copia di un documento di identità;
- Eventuali attestati di partecipazione;
- Eventuali delibere di riconoscimento crediti del CAD.

La documentazione andrà trasmessa esclusivamente tramite il seguente modulo Forms:

<https://forms.office.com/e/BSGXWnzudr>

NOTA BENE

Si avvisano gli/le studenti/sse che dovranno utilizzare esclusivamente il loro indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@student.univaq.it come indicato nella modulistica. Non si darà corso a richieste pervenute da altri indirizzi di posta elettronica.