



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA



DSU
Dipartimento
di Scienze
Umane

CAD DI SERVIZIO SOCIALE

INTERCLASSE L19&L39 - INDIRIZZO SERVIZIO SOCIALE (L39)

GUIDA DELLO STUDENTE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO INDIRETTO

DA SAPERE

Le attività considerate valide dal CAD per acquisire le ore di Tirocinio indiretto previste dal Piano di Studio 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 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, 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, 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 attesto di partecipazione);
- III. Nel terzo registro, andranno riportate le attività esterne accreditate dal CAD svolte dallo/a studente e riconosciute tramite delibera di riconoscimento crediti del CAD.

2) Prendere visione del Calendario delle attività di tirocinio indiretto

Lo/a studente 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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA



DSU
Dipartimento
di Scienze
Umane

CAD DI SERVIZIO SOCIALE

formative”.

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 all'indirizzo coordtirocinio@outlook.it

Conclusa l'attività esterna, per la sua registrazione, lo/a studente 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 ore previste per il tirocinio indiretto

6) Trasmettere la documentazione per la registrazione del tirocinio indiretto

Al completamento delle ore, per la registrazione del Tirocinio indiretto da parte della Segreteria studenti, è necessario trasmettere all'indirizzo coordtirocinio@outlook.it la seguente documentazione:

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

Esaminata la documentazione inviata, lo/a studente riceverà una mail con:

- approvazione della documentazione
- richiesta di modifiche (nel caso di dati mancanti o errati).

Lo/a studente dovrà poi stampare tutta la documentazione e consegnarla allo Sportello Tirocinio, durante l'orario di ricevimento.

- **Attenzione:** Ai fini della chiusura del percorso formativo di tirocinio, è necessario presentare il libretto del tirocinio indiretto unitamente alla documentazione richiesta per il tirocinio diretto (ovvero, attestato di effettuazione, relazione di tirocinio diretto e relativo libretto). In alternativa, gli/le studenti possono presentare tale documentazione anno per anno, ma solo in riferimento ai CFU maturati per il tirocinio (diretto e/o indiretto) di quello specifico anno.

NOTA BENE

Si avvisano gli studenti 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.