



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE**

Dipartimento di Studi Umanistici

**LINEE GUIDA DEL TIROCINIO
Corso di Studio in Scienze dell'educazione
Classe di Laurea in Scienze dell'educazione e della formazione (L-19)**

per l'A.A. 2018/2019



- 1. Ufficio Tirocini**
- 2. Il tirocinio**
- 3. Il tirocinio indiretto**
 - 3.1 Richiesta di ammissione e avvio delle attività**
 - 3.2 Il libretto di tirocinio**
 - 3.3 Tempi e modalità di svolgimento**
 - 3.4 Modalità di registrazione del credito**
- 4. Il tirocinio diretto**
 - 4.1 Richiesta di ammissione e periodo di svolgimento**
 - 4.2 Durata**
 - 4.3 Scelta del soggetto ospitante**
 - 4.4 Richiesta di nuova convenzione**
 - 4.5 Progetto formativo**
 - 4.6 Richieste di modifica del Progetto formativo**
 - 4.6.1 Proroga del periodo di tirocinio**
 - 4.6.2 Sospensione e conclusione anticipata del tirocinio**
 - 4.6.3 Variazione della sede del tirocinio**
 - 4.6.4 Variazione dell'orario del tirocinio**
 - 4.6.5 Sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente**
 - 4.7 Videocorso sulla sicurezza**
 - 4.8 Letture propedeutiche**
 - 4.9 Compilazione del libretto di tirocinio**
 - 4.10 Modalità di registrazione dei crediti**
 - 4.11 Obblighi del tirocinante**
 - 4.12 Compiti dei tutor dell'Ufficio tirocini**
 - 4.13 Requisiti, compiti del tutor dell'Ente/Azienda accogliente**
 - 4.14 Obblighi dell'Ente/Azienda accogliente**
- 5. Tirocinio all'estero**
- 6. Riconoscimento attività lavorativa come tirocinio diretto**
- 7. Decorrenza delle linee guida**



1. Ufficio tirocini

1. L'Ufficio tirocini è aperto al pubblico nei giorni e negli orari indicati sul sito www.univportogruaro.it
2. Gli studenti che richiedono informazioni tramite e-mail devono farlo utilizzando esclusivamente la casella di posta istituzionale, assegnata al momento dell'immatricolazione.
4. L'Ufficio tirocini provvede periodicamente alla pubblicazione di avvisi e dei calendari degli incontri sul sito www.univportogruaro.it che viene utilizzato per tutte le comunicazioni ufficiali in materia di tirocini. Gli studenti sono tenuti a prenderne periodicamente visione.
5. L'Ufficio tirocini si trova in via Seminario 34/a a Portogruaro (VE)
E-mail: tirocini.educazione@univportogruaro.it
Tel. 0421/280140 int. 6 (negli orari indicati nel sito www.univportogruaro.it)

2. Il tirocinio

1. Il tirocinio del Corso di Studio in Scienze dell'Educazione (d'ora in poi C.d.S. in Scienze dell'educazione) si svolge a partire dal secondo anno di corso (fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo 3.3) e, ai sensi dell'art.4 del Regolamento di tirocinio, si articola in:
 - tirocinio indiretto, al secondo anno (coorte 2017/2018), per un totale di 25 ore (1 CFU);
 - tirocinio diretto, al terzo anno (coorte 2016/2017), per non meno di 175 ore (7 CFU), fatta eccezione per eventuali riconoscimenti di attività lavorativa, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di tirocinio.
2. L'intero percorso di tirocinio equivale a 8 CFU e la sua frequenza è obbligatoria.

3. Il tirocinio indiretto

3.1 Richiesta di ammissione e avvio delle attività

1. Per svolgere il tirocinio indiretto, gli studenti immatricolatisi al primo anno nell'A.A. 2017/2018 devono fare formale richiesta alla Commissione tirocini compilando il modulo "Domanda di tirocinio indiretto" disponibile nel sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.
2. La domanda di tirocinio indiretto deve essere consegnata all'Ufficio tirocini nel periodo compreso tra il 1 giugno e il 28 luglio 2018.
3. Gli studenti che nell'A.A. 2018/2019 si immatricolano al secondo o al terzo anno e che intendono svolgere il tirocinio indiretto devono seguire la procedura indicata al precedente punto 1 del presente paragrafo e consegnare la richiesta entro il 12 ottobre 2018.
4. Non verranno prese in carico richieste pervenute al di fuori dei periodi indicati.
5. Gli studenti che hanno presentato la domanda di tirocinio indiretto saranno convocati, attraverso avviso pubblicato sul sito www.univportogruaro.it, entro il 30 novembre 2018, per l'inizio formale del percorso formativo, la consegna del libretto di tirocinio e l'illustrazione del programma annuale.

3.2 Il libretto di tirocinio

1. Il libretto di tirocinio è composto da:
 - registro delle attività di tirocinio indiretto;
 - registro delle presenze del tirocinio diretto;
 - scheda di valutazione dell'esperienza di tirocinio da parte del tirocinante;
 - approvazione del percorso di tirocinio da parte del tutor dell'Ufficio tirocini.
2. Gli studenti sono tenuti a conservare il libretto fino al termine delle attività di tirocinio del terzo anno e a consegnarlo, insieme alla relazione finale di tirocinio diretto, alla chiusura del percorso.



3.3 Tempi e modalità di svolgimento

1. Il tirocinio indiretto si svolge nel periodo compreso fra il 29 ottobre 2018 e il 28 giugno 2019, fatta eccezione per i colloqui individuali che si svolgono a partire dal primo anno.
2. Le modalità e i tempi per i colloqui individuali degli studenti immatricolatisi al primo anno (coorte 2018/2019), che intendono svolgere il tirocinio indiretto nell'A.A. 2019/2020, sono comunicati tramite apposito avviso nel sito www.univportogruaro.it
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare l'intero percorso di tirocinio indiretto. Per l'attribuzione del credito previsto è necessaria la frequenza del 75% del monte ore previsto, pena la ripetizione del percorso nell'Anno Accademico successivo.
4. A conclusione del percorso, il tutor valuta i materiali prodotti dal tirocinante e li discute nel colloquio finale per la registrazione del credito.

3.4 Modalità di registrazione del credito

1. Gli appelli per la registrazione del tirocinio indiretto prevedono la medesima procedura di iscrizione degli esami di profitto tramite lista on line su Esse3 e le loro date vengono comunicate anche tramite avviso sul sito www.univportogruaro.it
2. Il tirocinante deve presentarsi all'appello con il proprio libretto di tirocinio.

4. Il tirocinio diretto

4.1 Richiesta di ammissione e periodo di svolgimento

1. Gli studenti immatricolatisi nell'A.A. 2016/2017 che hanno maturato i requisiti previsti dal Regolamento di tirocinio possono presentare la richiesta di svolgimento del tirocinio diretto compilando il modulo "Domanda di tirocinio diretto" disponibile nel sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.
2. La domanda va consegnata ai tutor dell'Ufficio tirocini secondo il seguente calendario:
 - dal 3 al 28 settembre 2018 per svolgere il tirocinio a partire dal mese di dicembre 2018;
 - dal 3 al 21 dicembre 2018 per svolgere il tirocinio a partire dal mese di febbraio 2019;
 - dall' 1 al 29 marzo 2019 per svolgere il tirocinio a partire dal mese di giugno 2019;
 - dal 3 al 28 giugno 2019 per svolgere il tirocinio a partire dal mese di settembre 2019.
3. Non verranno prese in carico domande pervenute al di fuori dei periodi indicati.

4.2 Durata

1. Ai sensi del DM 142/98, art. 7, comma 1, lett. d) e f), la durata del tirocinio curriculare, per gli studenti universitari, non può essere inferiore ai 3 mesi e superiore ai 12 mesi; nel caso di studenti con disabilità certificata, tale durata può essere prorogata fino a un massimo di 24 mesi.

4.3 Scelta del soggetto ospitante

1. Lo studente può scegliere di svolgere il tirocinio diretto presso un ente/azienda che abbia già stipulato apposita convenzione con il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Trieste o con l'Università di Trieste, previo parere favorevole della Commissione tirocini.
2. L'elenco degli enti convenzionati è consultabile al sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio e presso l'Ufficio tirocini.
3. Lo studente può altresì richiedere lo svolgimento del tirocinio presso un ente/azienda da lui individuato e non convenzionato. In questo caso lo studente deve richiedere all'Ufficio tirocini la stipula di una nuova convenzione secondo le modalità illustrate al successivo paragrafo 4.4.



4.4 Richiesta di nuova convezione

1. In caso di nuova convenzione con un ente privato preventivamente autorizzata dalla Commissione tirocini, lo studente è tenuto a:

- scaricare il documento "Convenzione enti privati" dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio;
- compilare in formato elettronico, con le informazioni richieste, le parti del documento evidenziate in grigio;
- stampare la convenzione in duplice copia;
- far timbrare e firmare, in originale, entrambe le copie della convenzione dal legale rappresentante/titolare dell'Ente/Azienda accogliente;
- apporre le marche da bollo secondo il valore vigente, ove richiesto (sono esenti le ONLUS);
- scaricare il documento "Accompagnatoria enti privati" dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio;
- compilare in formato elettronico il documento con le informazioni richieste;
- stampare il documento in duplice copia;
- far timbrare e firmare, in originale, entrambe le copie del documento dal legale rappresentante/titolare dell'Ente/Azienda accogliente;
- consegnare tutta la documentazione (due copie della convenzione e due copie dell'accompagnatoria) all'Ufficio tirocini per il protocollo.

2. In caso di convenzione con ente pubblico, lo studente è tenuto a:

- scaricare il documento "Convenzione enti pubblici" dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio;
- compilare in formato elettronico, con le informazioni richieste, le parti del documento evidenziate in grigio;
- scaricare il documento "Accompagnatoria enti pubblici" dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, alla sezione tirocinio;
- compilare in formato elettronico il documento, con le informazioni richieste;
- inviare i file ai seguenti indirizzi e-mail: tirocini.educazione@univportogruaro.it e aluschemani@units.it

3. In caso di stipula di una nuova convenzione con un ente privato l'Ufficio tirocini consegna allo studente una copia della convezione protocollata affinché venga restituita all'Ente/Azienda accogliente. In caso di convenzione con un ente pubblico, i documenti vengono inviati attraverso posta certificata.

4. È onere dello studente informarsi sull'andamento della pratica.

4.5 Progetto formativo

1. Prima di iniziare il tirocinio lo studente deve:

- scaricare il Progetto formativo dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio;
- compilare in triplice copia il documento, di concerto con il tutor dell'Ente/Azienda accogliente.

2. Le tre copie del Progetto formativo devono essere firmate in originale dal tutor dell'Ente/Azienda accogliente e dal tirocinante e devono essere consegnate dallo studente all'Ufficio tirocini almeno venti giorni prima della data prevista di inizio del tirocinio.

3. L'Ufficio tirocini valuta preliminarmente la congruità del Progetto con il percorso formativo dello studente e, successivamente, lo sottopone all'approvazione del Coordinatore del C.d.S in Scienze dell'educazione che lo firma.



4. Il tirocinio può avere effettivo inizio solo dopo il ritiro, da parte dello studente, di due copie del Progetto formativo firmato, una copia per lo studente e una copia per l'Ente/Azienda accogliente.
5. È onere dello studente informarsi sull'andamento della pratica.

4.6 Richieste di modifica del progetto formativo

1. Durante lo svolgimento del tirocinio, le modifiche al Progetto formativo sono ammissibili secondo le modalità indicate nei paragrafi successivi.

4.6.1 Proroga del periodo di tirocinio

1. La proroga di un tirocinio può avvenire solo se il periodo già svolto dal tirocinante presso l'Ente/Azienda accogliente è inferiore a quello massimo previsto per legge e comunque fino a tale limite.
2. In caso di proroga del periodo di tirocinio, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Proroga del periodo di tirocinio diretto" scaricabile dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.
3. Il modulo deve essere sottoscritto in tre copie originali che devono essere consegnate dal tirocinante all'Ufficio tirocini almeno venti giorni prima del termine del periodo di tirocinio indicato nel Progetto formativo.
4. La proroga del tirocinio diventa effettiva solo dopo il ritiro, da parte del tirocinante, di due copie firmate dei moduli, una copia per lo studente e una copia per l'Ente/Azienda accogliente, che devono essere allegate al Progetto formativo.

4.6.2 Sospensione e conclusione anticipata del tirocinio

1. Il tirocinio può essere interrotto in qualsiasi momento sia dal tirocinante che dall'Ente/Azienda accogliente.
2. In caso di sospensione o di conclusione anticipata del tirocinio l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Sospensione/conclusione anticipata del tirocinio diretto" scaricabile dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio, e lo invia ai seguenti indirizzi e-mail: tirocini.educazione@univportogruaro.it. e aluschemani@units.it
3. Copia della comunicazione inviata deve essere allegata al Progetto formativo.

4.6.3 Variazione della sede di tirocinio

1. In caso di attività svolte occasionalmente in altro stabilimento o fuori sede, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Variazione sede di tirocinio diretto" disponibile sul sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio e lo invia, almeno tre giorni lavorativi prima, ai seguenti indirizzi e-mail: tirocini.educazione@univportogruaro.it e aluschemani@units.it
2. Copia della comunicazione inviata deve essere allegata al Progetto formativo.

4.6.4 Variazione dell'orario di tirocinio

1. In caso di variazione degli orari di accesso ai locali aziendali, l'Ente/Azienda accogliente, in accordo con il tirocinante, compila il modulo "Variazione orario di tirocinio diretto" scaricabile dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.
2. Il modulo deve essere sottoscritto in tre copie originali che devono essere consegnate dal tirocinante all'Ufficio tirocini.
3. La variazione d'orario diventa effettiva solo dopo il ritiro, da parte del tirocinante, di due copie firmate dei moduli, una copia per lo studente e una copia per l'Ente/Azienda accogliente, che devono essere allegate al Progetto formativo.



4.6.5 Sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente

1. In caso di variazione del nominativo del tutor dell'Ente/Azienda, l'Ente/Azienda accogliente compila il modulo "Sostituzione del tutor dell'ente/azienda accogliente del tirocinio diretto" disponibile sul sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.
2. Il modulo deve essere sottoscritto in tre copie originali che devono essere consegnate dal tirocinante all'Ufficio tirocini almeno venti giorni prima della sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente.
3. La sostituzione del tutor dell'Ente/Azienda accogliente diventa effettiva solo dopo il ritiro, da parte del tirocinante, di due copie firmate dei moduli, una copia per lo studente e una copia per l'Ente/Azienda accogliente, che devono essere allegate al Progetto formativo.

4.7 Videocorso sulla sicurezza

1. Secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dall'art. 14 del Regolamento di tirocinio, lo studente è tenuto ad assolvere l'obbligo di formazione sulla sicurezza.
2. A tal fine, prima di iniziare il tirocinio diretto, lo studente deve verificare le modalità di adempimento di tale obbligo alla pagina <https://www2.units.it/immatricolazioni/?file=sicurezza.inc>, deve frequentare il corso on-line sulla sicurezza e produrre all'Ufficio tirocini il certificato che sarà generato al completamento della procedura.

4.8 Letture propedeutiche

1. Prima di iniziare il tirocinio diretto, in riferimento all'ambito in cui opera l'Ente/Azienda accogliente, il tirocinante è invitato ad integrare le proprie conoscenze attraverso la lettura di materiale indicato dai tutor dell'Ufficio tirocini ed eventualmente da docenti del Corso di Studio e da esperti d'ambito.

4.9 Compilazione del libretto di tirocinio

1. Durante lo svolgimento del tirocinio diretto, il registro presenze del libretto di tirocinio deve essere compilato e firmato giornalmente dal tirocinante e dal tutor dell'Ente/Azienda accogliente.
2. Al termine del tirocinio diretto, il tirocinante compila anche la "Scheda di valutazione del tirocinio da parte del tirocinante", allegata al libretto di tirocinio.

4.10 Modalità di registrazione dei crediti

1. Entro un anno dalla fine del tirocinio diretto, e comunque almeno tre mesi prima della laurea, il tirocinante è tenuto a consegnare all'Ufficio tirocini i seguenti documenti:
 - relazione conclusiva sull'esperienza di tirocinio diretto, redatta secondo le indicazioni fornite dalle "Linee guida per la stesura dell'elaborato finale" pubblicate sul sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio;
 - libretto di tirocinio, debitamente compilato.
2. Le date degli appelli per la registrazione del tirocinio diretto vengono comunicate tramite avviso sul sito www.univportogruaro.it

4.11 Obblighi del tirocinante

1. Prima dello svolgimento del tirocinio diretto, il tirocinante è tenuto a:
 - assolvere l'obbligo di formazione sulla sicurezza secondo quanto indicato al precedente paragrafo 4.7;
 - prendere visione dell'informativa sulla assicurazione degli studenti contro gli infortuni alla pagina <http://www2.units.it/dida/ordamm/?file=NormeInfortuni.inc>;
2. Durante lo svolgimento del tirocinio diretto, il tirocinante è tenuto a:



- seguire le indicazioni dei tutor dell'Ufficio tirocini e del tutor dell'Ente/Azienda accogliente e a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo contenutistico, metodologico, organizzativo o altre evenienze diverse da quelle qui descritte;
- informare tempestivamente i tutor dell'Ufficio tirocini nel caso in cui rilevasse che il tirocinio non viene svolto secondo quanto stabilito nel Progetto formativo;
- aggiornare e completare il libretto di tirocinio.

4.12 Compiti e responsabilità dei tutor dell'Ufficio tirocini

1. I tutor dell'Ufficio Tirocini:

- coordinano l'attività di tirocinio del tirocinante e concordano le modalità operative di svolgimento;
- collaborano con il tutor dell'Ente/Azienda accogliente alla stesura del Progetto formativo;
- garantiscono il corretto svolgimento del tirocinio secondo quanto stabilito nel Progetto formativo.

4.13 Requisiti, compiti, responsabilità del tutor dell'Ente/Azienda accogliente

1. Il tutor dell'Ente/Azienda accogliente è designato dall'Ente/Azienda accogliente ed è responsabile della compilazione e dell'attuazione del Progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche aggiornandone la relativa documentazione.

2. Il tutor dell'Ente/Azienda accogliente deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio e avere almeno uno dei seguenti requisiti:

- essere laureato in Pedagogia, Scienze dell'Educazione e della formazione (classe L19), Educazione professionale (classe SNT/02 - Professioni sanitarie della riabilitazione);
- avere la qualifica di educatore da almeno 5 anni.

Ogni altra situazione deve essere presa in considerazione dalla Commissione tirocini.

3. Il tutor dell'Ente/Azienda accogliente è tenuto a:

- avvisare tempestivamente i tutor dell'Ufficio tirocini nel caso rilevasse atteggiamenti e comportamenti non adeguati all'attività di tirocinio da parte del tirocinante;
- attestare l'attività svolta durante il tirocinio firmando il registro presenze nel libretto di tirocinio;
- compilare, al termine del tirocinio diretto, la "Scheda di valutazione del tirocinio da parte dell'Ente/Azienda accogliente", scaricabile dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio, e ad inviarla all'Ufficio tirocini all'indirizzo e-mail: tirocini.educazione@univportogruaro.it

4.14 - Obblighi dell'Ente/Azienda accogliente

1. Nell'ambito del tirocinio diretto, l'Ente/Azienda accogliente è tenuto a:

- sottoscrivere la convenzione con il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Trieste nel rispetto della normativa vigente;
- compilare la "Scheda di presentazione dell'Ente/Azienda accogliente", scaricabile dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio, e ad inviarla, prima della stipula della convenzione, all'Ufficio tirocini all'indirizzo e-mail tirocini.educazione@univportogruaro.it;
- elaborare e sottoscrivere il Progetto formativo;
- individuare il tutor dell'Ente/Azienda accogliente sulla base dei requisiti indicati nel paragrafo 4.13;
- assicurare, attraverso l'impegno del tutor dell'Ente/Azienda accogliente, lo svolgimento del tirocinio secondo quanto stabilito nel Progetto formativo;
- comunicare, secondo quanto indicato al paragrafo 4.6, eventuali modifiche al Progetto formativo;



- segnalare eventuali agevolazioni economiche (borse, rimborsi spese, buoni pasto, ecc.) all'atto della sottoscrizione del Progetto formativo.
- avvisare il Soggetto promotore in caso di successivo inserimento lavorativo del tirocinante comunicando la notizia all'indirizzo e-mail: tirocini.educazione@univportogruaro.it

2. In tema di sicurezza e salute dei lavoratori, l'Ente/Azienda accogliente, ai sensi del D. L.vo 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni ed ai sensi del D. L.vo 363/98 e del Regolamento di Ateneo, è inoltre tenuto a:

- formare ed informare i tirocinanti in merito ai rischi connessi all'impresa;
- attivare la sorveglianza sanitaria ove prevista;
- fornire i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) ove previsti.

5. Tirocini all'estero

1. È possibile svolgere tirocini all'estero esclusivamente all'interno dei programmi di mobilità internazionale Erasmus+ ed Erasmus+ traineeship. In ogni caso tali opportunità vanno concordate con il coordinatore dello scambio per il programma Erasmus+ e con l'Ufficio tirocini per il programma Erasmus+ Traineeship.

6. Riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio diretto

1. Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di tirocinio, è possibile ottenere una riduzione del monte ore previsto per il tirocinio diretto, richiedendo il riconoscimento dell'attività lavorativa.

2. La richiesta può essere presentata, a partire dal terzo anno di corso, dagli studenti che dimostrino di avere (o di aver avuto nell'ultimo anno) un contratto di lavoro che faccia esplicito riferimento alla funzione di educatore.

3. La richiesta deve essere fatta direttamente al Direttore di Dipartimento mediante il modulo "Richiesta riduzione per attività lavorativa" (scaricabile dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio) e la consegna di:

- fotocopia fronte/retro di un documento di identità valido;
- fotocopia del Contratto di lavoro;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui si dichiara che la copia allegata è conforme all'originale in proprio possesso, il cui modulo è scaricabile dal sito www.univportogruaro.it, nella pagina del C.d.S. in Scienze dell'educazione, sezione tirocinio.

4. L'approvazione della richiesta da parte del Consiglio di Dipartimento comporta la riduzione di 75 ore dal totale di ore previste per il tirocinio diretto.

5. Gli studenti che ottengono il riconoscimento dell'attività lavorativa sono tenuti a completare l'attività prevista per il tirocinio diretto in un altro ente/azienda.

6. L'anno di volontariato sociale o il servizio civile non danno luogo ad alcuna riduzione del monte ore di tirocinio.

7. Decorrenza delle Linee guida

1. Le presenti Linee guida, approvate dal Consiglio di Dipartimento con delibera del 30 gennaio 2017, possono venire integrate o modificate annualmente dal Consiglio di Dipartimento e hanno effetto a partire dall'anno accademico 2016/2017.