

Lo studente/la studentessa che partecipa alle campagne di scavo o ad altre attività archeologiche (ricognizioni, documentazione dei reperti ecc.) ai fini del riconoscimento dei CFU deve seguire i passaggi di seguito indicati:

- Nel caso di attività organizzate da docenti esterni al Dipartimento, lo studente/studentessa **prima di prendere parte allo scavo** deve avere l'autorizzazione del referente o dal coordinatore/coordinatrice del Collegio didattico. L'autorizzazione deve essere formalizzata tramite l'utilizzo del [Modulo riconoscimento attività sostitutive di tirocinio](https://www.unive.it/web/fileadmin/user_upload/cdl_cdlm/attivita_sostitutive/Schema_tipo_modulo_riconoscimento_Activita_sostitutive_di_tirocinio.pdf), [https://www.unive.it/web/fileadmin/user_upload/cdl_cdlm/attivita_sostitutive/Schema_tipo_modulo_riconoscimento_Activita_sostitutive_di_tirocinio.pdf] compilato con cura con i dati personali dello studente/studentessa e con la descrizione del progetto formativo/attività che si intende svolgere. Il/la docente autorizza l'attività con la compilazione del box centrale.
- Nel caso di attività organizzate dall'Università Ca' Foscari non è necessaria una autorizzazione preventiva. In ogni caso, alla fine dell'attività lo studente/la studentessa deve chiedere al docente titolare dello scavo, esterno o interno, l'attestato di partecipazione. L'attestato di partecipazione serve per essere allegato al [Modulo riconoscimento attività sostitutive di tirocinio](https://www.unive.it/web/fileadmin/user_upload/cdl_cdlm/attivita_sostitutive/Schema_tipo_modulo_riconoscimento_Activita_sostitutive_di_tirocinio.pdf), [https://www.unive.it/web/fileadmin/user_upload/cdl_cdlm/attivita_sostitutive/Schema_tipo_modulo_riconoscimento_Activita_sostitutive_di_tirocinio.pdf]

L'attestato di partecipazione deve indicare con esattezza, oltre al nome dello scavo o attività, anche la data d'inizio e di fine con la descrizione delle attività svolte e il numero di ore di impegno e delle settimane di lavoro.

Esempio:

Scavo Quarto D'Altino, località Ghiacciaia; dal 2 al 13 ottobre.

Prima settimana: 2-6 ottobre;

seconda settimana: 9-13 ottobre;

attività: scavo, documentazione dei reperti;

numero ore svolte di attività: 80 ore.

(Numero ore di lavoro effettivo svolto durante il periodo di svolgimento delle attività).

Si ricorda che 1 CFU corrisponde a 25 ore di attività.

- Lo studente/la studentessa deve consegnare la documentazione (il modulo e l'attestato sopra descritti, in un unico file, oppure stampati) tramite appuntamento, o mediante e-mail, al referente del Collegio Didattico per i tirocini o attività sostitutive. Il referente riconosce, sul modulo, nell'apposito spazio, i corrispondenti CFU e lo firma.
- Lo studente/la studentessa, alla fine del processo, deve trasmettere tutti i documenti all'indirizzo email dedicato, stage.areaumanistica@unive.it. L'ufficio provvederà a registrare sul libretto dello studente/studentessa i CFU riconosciuti.