

# Dipartimento di Scienze del Farmaco e della Salute

## Ufficio della Didattica e dei Servizi agli Studenti

### Guida operativa per i docenti a contratto

Una volta firmato il contratto, il docente è chiamato ad avviare alcune procedure per acquisire quanto necessario per svolgere l'attività didattica. Nello specifico, dovrà:

- Fare richiesta di attivazione dei servizi informatici
- Ottenere le credenziali CAS
- Ottenere il dispositivo di firma digitale ARUBA
- Fare richiesta per l'inserimento del profilo docente sul sito del DSFS

#### **Richiesta di attivazione credenziali/ rinnovo servizi informatici**

Accedere al link <https://www.unict.it/servizi/servizi-web> > Personale > Modulo richiesta servizi informatici, compilare il modulo, inviarlo all'Ufficio della didattica, all'indirizzo di posta elettronica [dsfs.didattica@unict.it](mailto:dsfs.didattica@unict.it) che provvederà a farlo firmare al Direttore del dipartimento. Successivamente, l'Ufficio della didattica lo invierà per email all'interessato che dovrà trasmetterlo con copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, all'indirizzo [gestione.account@unict.it](mailto:gestione.account@unict.it)

#### **Credenziali di autenticazione CAS**

Una volta preso servizio, accedere al servizio CAS <https://cas.unict.it/cas/login> che farà accedere al Servizio Centralizzato di Autenticazione.

Se si è in possesso di SPID o CIE si può effettuare in modo più semplice la richiesta delle credenziali, utilizzando il nuovo servizio: <https://ga.unict.it>; alternatively bisogna seguire la voce Servizi > Richiesta credenziali, compilare il modulo, cliccare su 'invia richiesta', si genera un modulo che dovrà essere inviato alla Vice-Responsabile dell'Ufficio della didattica, dr.ssa R. Gangemi, email: [rosaria.gangemi@unict.it](mailto:rosaria.gangemi@unict.it) insieme con copia del proprio documento di riconoscimento.

Dopo averlo firmato, l'Ufficio invierà il modulo ai servizi informatici e successivamente l'interessato riceverà le credenziali.

#### **Firma digitale ARUBA**

Il Docente deve inviare all'Ufficio della didattica e dei servizi agli studenti in formato pdf, all'indirizzo di posta elettronica [dsfs.didattica@unict.it](mailto:dsfs.didattica@unict.it) distintamente copia del documento di identità e della tessera sanitaria. L'ufficio provvederà a fare richiesta, successivamente sarete contattati via email per ritirare il dispositivo (Sig.ra Tiziana Orsolini), <https://www.unict.it/it/servizi/contatti-cas>

Il dispositivo è indispensabile per la registrazione degli esami e per la rendicontazione dell'attività didattica svolta.

#### **Richiesta profilo docente sul sito del DSFS**

Per creare il proprio profilo docente, dovrete preparare una breve versione del vostro CV insieme ad una illustrazione del vostro profilo accademico, gli orari di ricevimento per gli studenti e una foto.

Occorre quindi contattare il sig. Nicola Aiello ([nicolo.aiello@unict.it](mailto:nicolo.aiello@unict.it); tel. 0957384030) che provvederà a creare il vostro profilo.

Una volta svolte tutte queste procedure, il docente avrà tutto il necessario per poter compilare il syllabus del proprio insegnamento, rendicontare l'attività didattica, caricare e registrare gli esami.

## Syllabus

Per caricare il proprio syllabus, il docente deve andare su Smart edu, al pannello Funzioni per docenti -> syllabus.



Inserito l'anno accademico corretto, spunterà l'insegnamento assegnato.



In “**Stato**” sono indicati i vari dati che sono richiesti (come da legenda) e inizialmente saranno colorati in giallo perché ancora mancanti. Una volta completati, diventeranno verdi e saranno pubblicati sul sito del dipartimento.

**Il docente è obbligato a compilare il syllabus.**

## Rendicontazione delle attività svolte

Il docente è chiamato a segnare nel calendario elettronico le lezioni che ha fatto o che farà segnando l'aula, se la lezione è teorica o pratica e l'argomento trattato.

*N.B. Se la rendicontazione non viene fatta, l'ateneo non erogherà il pagamento.*

Per accedere alla rendicontazione si va su *Funzioni per docenti -> Rendicontazione dell'attività didattica.*



Fatto l'accesso a questa pagina, vi verrà mostrato il calendario dove il docente deve selezionare il giorno e l'orario di inizio della lezione e avrà la possibilità di aggiungere le informazioni successive.



Selezionato il giorno corretto, verrà aperta una nuova schermata dove si potranno inserire le informazioni necessarie.

*N.B. Vanno inseriti tutti i dati e indicata l'aula come già riportata nel calendario delle lezioni pubblicato sul sito del CdS (all'interno del sito <https://www.dsf.unict.it/> > Didattica).*

In 'Insegnamento', nella casella colorata in celeste (come nell'immagine) verranno visualizzati solo gli insegnamenti assegnati al docente.



Una volta compilato fare click su "salva" e in alto vedrete che le ore segnate verranno smarcate nel totale delle ore della materia.



È importante assicurarsi che il totale ore risulti essere uguale se non maggiore ai CFU della materia. Si ricorda, che, come da Regolamento Didattico, ciascun insegnamento potrà avere crediti (CFU) di didattica frontale (LT) e crediti di esercitazione individuale (ELS) o di gruppo (ELG) o in aula (EA).

Per essere sicuri della corretta suddivisione dei CFU, si rimanda al sito dove il Presidente del CdS pubblica ogni anno il regolamento didattico (sottopagina 'Studia con noi' nel sito web dei singoli Corsi di studio (<https://www.dsf.unict.it/it/content/didattica>)).

Si ricorda inoltre che:

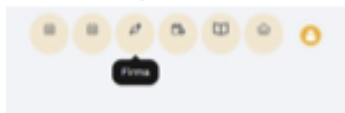
1 CFU di didattica frontale = 7 ore

1 CFU di attività pratiche = 15 ore (ELS) o 12 ore (ELG e EA)

Ad esempio, una materia da 6 CFU di cui 3 frontali e 3 di esercitazione a posto singolo, il totale delle ore dell'insegnamento sarà 63 che dovrà risultare come Totale ore nel registro del docente.

Nel momento in cui l'insegnamento è stato concluso, si potrà chiudere la rendicontazione, accertandosi che le ore svolte siano esattamente corrispondenti a quelle previste. Se ci dovessero essere discordanze, l'ateneo potrebbe non erogare il pagamento.

Accertati di ciò, andare in alto a destra sull'icona a forma di penna



e fare click su “firma” dove spunteranno i pdf di ogni mese di lezione. Controllato che quanto riportato nei pdf corrisponde a verità, selezionate i mesi di didattica erogata e fate click su “firma selezionati”.

### **Apertura degli appelli e Registrazione degli esami**

Per creare le diverse sessioni di esame, in accordo con il calendario pubblicato sul sito del dipartimento, dovrete contattare il Responsabile dell'Ufficio della Didattica, sig. Antonino C. Catania ([antonino.catania@unict.it](mailto:antonino.catania@unict.it)) il quale vi guiderà per creare il primo appello del vostro insegnamento.