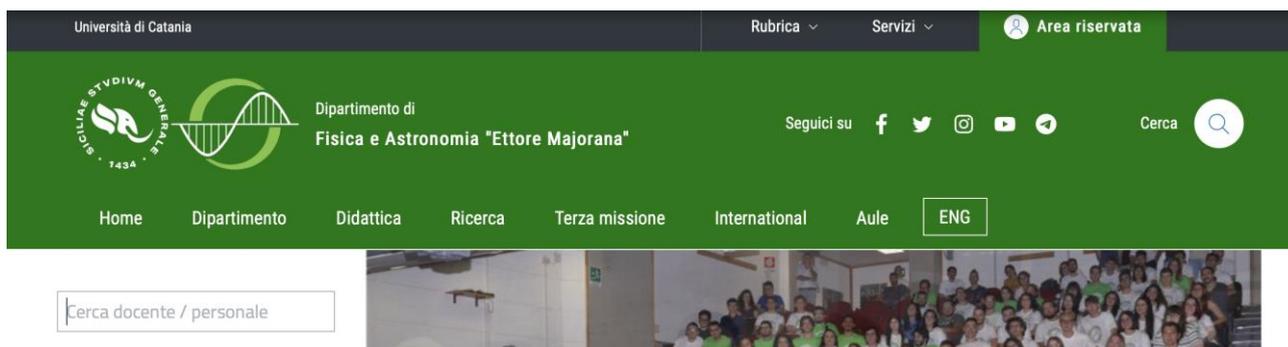


## VADEMECUM PER L'AGGIORNAMENTO DELLA PAGINA DOCENTE SUL SITO DI DIPARTIMENTO (WWW.DFA.UNICT.IT)

Al fine di aggiornare e completare le informazioni presenti sul portale web del DFA inerenti alla pagina docente, su richiesta del Direttore i docenti sono chiamati ad aggiornare periodicamente la propria pagina docente sul sito [www.dfa.unict.it](http://www.dfa.unict.it). Si ricorda che la funzionalità del portale DFA UNICT è oggetto di valutazione da parte dell'ANVUR.

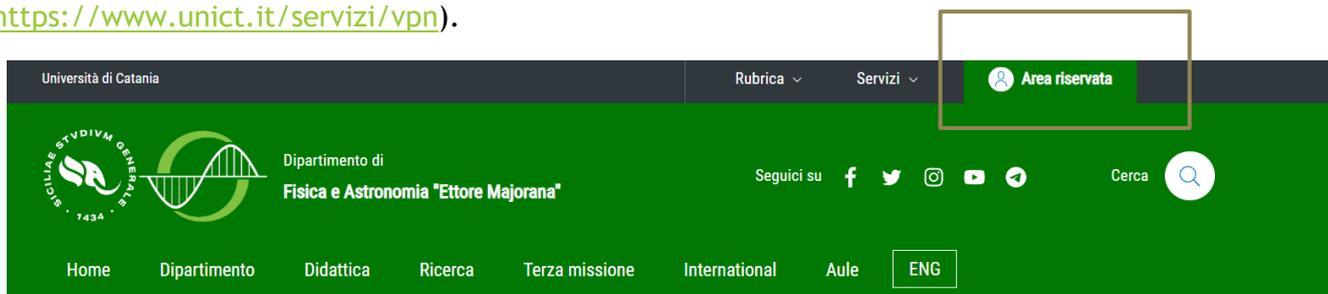
A tale scopo, la commissione Qualità del Dipartimento ha predisposto il seguente vademecum per informare il personale delle operazioni in oggetto.



### ACCESSO ALLA SCHEDA DOCENTE

Per accedere alla propria scheda docente bisogna aprire il sito del dipartimento <https://www.dfa.unict.it>.

Per accedere ai contenuti è necessario effettuare l'accesso dall'**Area Riservata** utilizzando le proprie credenziali CAS. Nel caso in cui ci si trovi in un dominio esterno a unict.it, bisogna effettuare l'accesso alla VPN (le informazioni su questo primo passo sono reperibili al link: <https://www.unict.it/servizi/vpn>).



Home» Profilo utente

#### Profilo utente

Accedi

Richiedi nuova password

Nome utente \*

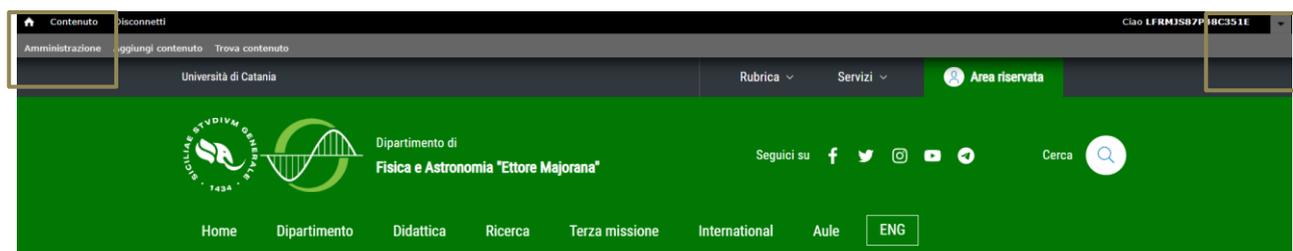
LOGIN VIA CAS

Inserisci il tuo nome utente Dipartimento di Fisica e Astronomia "Ettore Majorana".

Password \*

Inserisci la password associata al tuo nome utente.

Dopo l'accesso, è necessario cliccare sulla freccia a destra vicino al proprio codice fiscale per far apparire il menu con la toolbar.



Selezionando “**Amministrazione**” si accederà alle funzioni per modificare le informazioni della propria pagina docente sul portale del DFA.

Per aggiornare i dati delle schede presenti sul sito docente selezionare “**Anagrafica**”:



## AMMINISTRAZIONE - SCHEDA ANAGRAFICA

### ANAGRAFICA

I dati della scheda anagrafica sono inseriti in automatico e non modificabili dal docente. Sarà cura del docente verificarne la correttezza.

Cognome	_____
Nome	_____
Codice fiscale	_____
Ruolo	_____
Settore scientifico-disciplinare	_____
Sezione	_____
Url	_____
Immagine	_____

Amministrazione Aggiungi contenuto Trova contenuto

Home

Scheda anagrafica

Anagrafica Contatti Presentazione Curriculum Pubblicazioni Attività di ricerca Altre attività Guida alle tesi di laurea

## CONTATTI

Amministrazione Aggiungi contenuto Trova contenuto

Anagrafica **Contatti** Presentazione Curriculum

### Ufficio

Edificio 6, Dip. di Fisica e Astronomia (DFA), stanza 215

### Sede del ricevimento (se diverso dall'Ufficio)

### Email

mariajose.lofaro@dfa.unict.it

### Email alternativa

mariajose.lofaro@unict.it

### Telefono

0953785341

### Mobile

0953785341

### Fax

### Facebook

### Twitter

### Instagram

### Telegram

### Skype

mariajose.lofaro, jo\_stardust

I dati della scheda Contatti vanno inseriti dal docente. In particolare, si suggerisce di specificare la sede del ricevimento, ad esempio:

“Edificio 6, Dip. di Fisica e Astronomia (DFA), stanza 215”

## PRESENTAZIONE

È possibile inserire una breve biografia sia in italiano che in inglese. Infatti, come le altre pagine del sito del dipartimento, anche la pagina docente è disponibile in lingua inglese.

È buona prassi aggiornare le pagine personali periodicamente, si suggerisce di aggiungere alla fine della pagina la dicitura "Ultimo aggiornamento/Last Update xx/xx/xxxx".

## CURRICULUM

---

È possibile aggiungere il proprio CV in formato testuale o come allegato (consigliamo in formato testuale). È possibile inserire le informazioni sia in italiano che in inglese ove previsto. Infatti, come le altre pagine del sito del dipartimento, anche la pagina docente è disponibile in lingua inglese.

Eccezionalmente per questa sezione, il CV può essere inserito in inglese anche nella sezione italiano.

Il Presidio di Qualità dell'Ateneo suggerisce di aggiornare le pagine personali periodicamente, si suggerisce di aggiungere alla fine del CV la dicitura "Ultimo aggiornamento/Last Update xx/xx/xxxx".

## PUBBLICAZIONI

---

In questa sezione è possibile inserire le pubblicazioni in tre modalità: tramite allegato, in formato testuale e creando un collegamento al database IRIS (periodicamente aggiornato dal docente).

Si ricorda di evitare l'utilizzo di link che inviano ad altre pagine.

## ATTIVITÀ DI RICERCA

---

In questa sezione è possibile inserire una breve descrizione della propria attività di ricerca (in italiano e in inglese). Il Presidio di Qualità dell'Ateneo suggerisce di aggiornare le pagine personali periodicamente, si suggerisce di aggiungere alla fine della pagina la dicitura "Ultimo aggiornamento/Last Update xx/xx/xxxx".

## ALTRE ATTIVITÀ

---

È possibile descrivere in questa sezione (in italiano e in inglese) altre attività svolte dal docente, come ad esempio le attività di terza missione.

## GUIDA ALLE TESI DI LAUREA

---

In questa sezione è possibile inserire maggiori informazioni sulla disponibilità in qualità di relatore di tesi. Ad esempio, possono essere inseriti argomenti, titoli delle tesi precedenti, etc.

## AMMINISTRAZIONE - RICEVIMENTO

### GESTIONE RICEVIMENTO

> Anagrafica

> Ricevimento

GIORNO	DALLE	ALLE	NOTE	NOTE IN INGLESE	OPERAZIONI
					Aggiungi
Martedì	10:00	12:00			Modifica Elimina
Giovedì	09:00	11:00	E' comunque consigliabile contattare il docente tramite e-mail per verific	It is advisable to contact the teacher by e-mail to verify that there are no	Modifica Elimina

Per l'orario di ricevimento è possibile specificare le date ed inserire un testo generico, ad esempio:

“È comunque consigliabile contattare il docente tramite e-mail per verificare che non vi siano impedimenti/It is advisable to contact the teacher by e-mail to verify that there are no other impediments”

È fondamentale inserire l'orario di ricevimento (obbligatorio per regolamento di Ateneo), evitando diciture del tipo "si riceve per appuntamento". Bisogna indicare almeno due incontri settimanali, ciascuno con durata di due ore. Alcuni colleghi hanno ad esempio adottato la seguente dicitura "Lunedì e mercoledì dalle 09:00 alle 11:00. Al fine di poter assicurare il ricevimento a tutti gli studenti interessati, si consiglia di prenotarsi via e-mail".

## AGGIUNGI CONTENUTO

È anche possibile inserire nella propria pagina docente degli avvisi per gli studenti o per altri contenuti. È bene ricordare che tali avvisi sono pubblici sul sito.

