



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**Scuola di Scienze  
Matematiche  
Fisiche e Naturali**

## Procedura per il riconoscimento di attività formative interne

### Fase 1 – definizione della procedura e sperimentazione con CdS pilota

1. Lo studente concorda con il responsabile scientifico l'attività formativa interna da svolgere e presenta domanda al Corso di Studi compilando il modulo (modello 1);
2. il Comitato della didattica del Corso di Studi delibera con esito positivo la richiesta e lo studente inizia la propria attività sotto la stretta collaborazione del responsabile scientifico;
3. Al termine dell'attività, il responsabile scientifico invia al Presidente del Corso di Studi l'attestazione di fine attività (modello 2) con esito positivo e apponendo firma digitale;
4. il Comitato della didattica valuta la domanda, ne delibera il riconoscimento per tirocinio (vedi delibera), indicando il numero dei CFU
5. il Comitato della Didattica invia alla Segreteria Studenti la delibera
6. la Segreteria Studenti convalida il tirocinio secondo quanto indicato in delibera

### Schema di delibera per il riconoscimento attività formativa interna

Lo studente <cognome nome> matr. <numero\_matricola>, iscritto al X anno della Laurea/Laurea Magistrale in <nome\_laurea> ha svolto un'attività formativa interna dal <gg/mm/aaaa> al <gg/mm/aaaa> per n. <numero\_ore> sotto la supervisione del responsabile scientifico Prof. XX YY, che ha inviato attestazione della conclusione attività valutata con esito positivo, ai fini del riconoscimento come tirocinio (X CFU).

Vista l'attestazione allegata, il Comitato approva la richiesta e allo studente sono riconosciuti X CFU per il tirocinio.

### Fase 2 – dematerializzazione dei moduli della procedura e sperimentazione con CdS pilota

Una volta sperimentata la procedura con alcuni CdS pilota, la seconda fase consiste nella dematerializzazione del modello 1 e modello 2 per mezzo di



Google Moduli e di Google App Script, un linguaggio di programmazione che permette di implementare funzionalità ad hoc per estendere le funzionalità dei prodotti della Google Suite.

### **Procedura aggiornata con dematerializzazione**

1. Lo studente concorda con il responsabile scientifico l'attività formativa interna da svolgere e inserisce la domanda al Corso di Studi compilando il modulo apposito sul sito web della Scuola con Google Moduli, modulo accessibile con le credenziali di autenticazione unica SIAF. Il modulo contiene la mail istituzionale del responsabile scientifico.
2. L'invio del modulo attiva una funzione che produce un pdf che contiene la dizione "firma dello studente acquisita in modalità telematica" e marca temporale che corrisponde all'immissione del form e invia all'indirizzo di posta del responsabile scientifico il pdf compilato con la marcatura;
3. Il Responsabile scientifico riceve sulla mail istituzionale il file pdf, lo firma digitalmente con il proprio certificato di firma di ESSE3 in modalità PAdES e lo invia allo studente;
4. Lo studente presenta domanda al Corso di Studi con le firme acquisite in modalità telematica
5. il Comitato della didattica del Corso di Studi delibera con esito positivo la richiesta e lo studente inizia la propria attività sotto la stretta collaborazione del responsabile scientifico;
6. Al termine dell'attività, il responsabile scientifico invia al Presidente del Corso di Studi l'attestazione di fine attività (modello 2)
7. il Comitato della didattica valutata la domanda, ne delibera il riconoscimento per tirocinio (vedi delibera), indicando il numero dei CFU
8. il Comitato della Didattica invia alla Segreteria Studenti la delibera
9. la Segreteria Studenti convalida il tirocinio secondo quanto indicato in delibera