

# Modulo RM: Formazione Continua

- [Attivazione](#)
- [Utilizzo dell'interfaccia](#)
- [Inserimento nuovo corso](#)

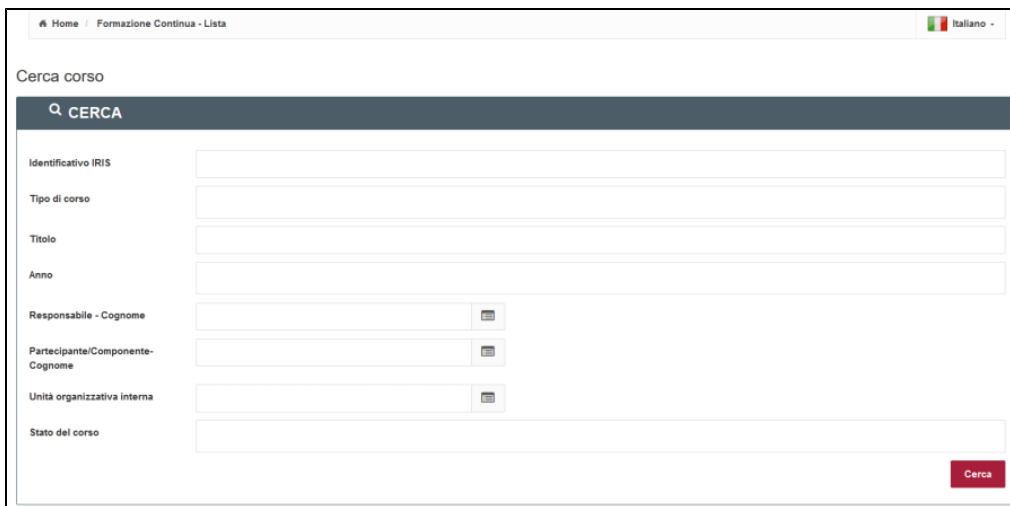
## Attivazione

Per attivare il modulo "formazione continua", occorre fare una richiesta all'Help Desk di IRIS attraverso il customerportal. Attivata la configurazione, il modulo risulterà una sotto-entità di "terza missione".

## Utilizzo dell'interfaccia

Una volta attivato il modulo, l'interfaccia di ricerca e inserimento di un corso, sarà raggiungibile accedendo al menu di IRIS e quindi cliccando su **Terza missione -> Formazione Continua**

All'interno della pagina sarà possibile cercare e operare su una scheda di un corso già inserito o creare una nuova scheda.



Il modulo di ricerca prevede i campi:

**Identificativo IRIS** – campo a inserimento libero

**Tipo di corso** – menu a tendina, i valori possibili sono "formazione continua" o "formazione continua in medicina"

**Titolo** – campo a inserimento libero

**Anno** – menu a tendina


**Cognome del responsabile** – campo autocompleta


**Partecipante/Componente** – campo autocompleta

**Unità organizzativa interna** - campo autocompleta

**Stato del corso** – menu a tendina, i valori possibili sono "bozza" o "validato"

Il risultato verrà esposto sotto la form di ricerca

Identificativo Corso	Tipo di corso	Anno solare di svolgimento del corso	Titolo del corso erogato	Stato del corso	Direttore del corso	Dipartimento	Operazioni
FCO-007	Formazione Continua	2020	Prova inserimento nuovo corso formazione continua	Bozza	PIRELLA GIANFRANCO	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'AMBIENTE E DELLA TERRA (DEPARTMENT OF EARTH AND ENVIRONMENTAL SCIENCES - DISAT), DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE	
FCO-006	Formazione Continua	2020	Prova inserimento nuovo corso formazione continua	Bozza	PIRELLA GIANFRANCO	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'AMBIENTE E (DEPARTMENT OF EARTH AND ENVIRONMENTAL SCIENCES - DISAT), DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE Bicocca per lo studio di materiali, processi e disposit	 <a href="#">Modifica (Helpdesk Formazione)</a> <a href="#">Dettaglio (Helpdesk Formazione)</a> <a href="#">Salva e invia in "Validato" (H...</a> <a href="#">Elimina (Helpdesk Formazione C...</a>
FCO-005	Formazione Continua	2020	test	Bozza	PIRELLA GIANFRANCO	DIPARTIMENTO DI SCIENZA DEI MATERIALI	
FCO-004	Formazione Continua	2019	laboratorio interdisciplinare Infanzia prova	Bozza	PIRELLA GIANFRANCO	DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE PER LA FORMAZIONE "RICCARDO MASSA"	

All'interno del menu dove viene esposto l'elenco delle schede, nella colonna "Operazioni", cliccando  sarà possibile scegliere tra differenti operazioni:

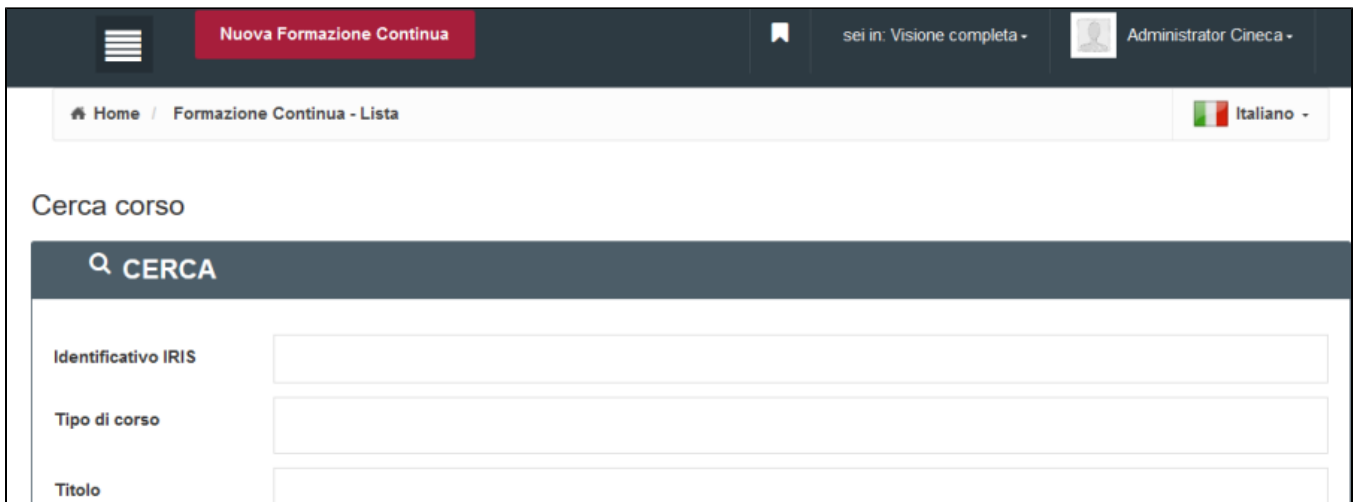
- Modificare la scheda
- Visionare il dettaglio della scheda
- Salvare e inviare in validato
- Eliminare la scheda del corso

I docenti/ricercatori che non dispongono dei privilegi di amministrazione potranno visionare l'elenco, eseguire ricerche e vedere i dettagli delle schede dei corsi ma non avranno possibilità di operarvi.

## Inserimento nuovo corso

Sono abilitati alla creazione di un nuovo corso tutti i membri del team di amministrazione.

Per accedere alla form di submission occorre loggarsi in **visione completa** e accedere a **Terza missione -> Formazione Continua -> Nuova formazione continua**



The screenshot shows a web application interface for 'Nuova Formazione Continua'. At the top, there is a dark navigation bar with a hamburger menu icon, a red button labeled 'Nuova Formazione Continua', a bookmark icon, the text 'sei in: Visione completa -', and a user profile icon labeled 'Administrator Cineca -'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Home / Formazione Continua - Lista' and a language selector for 'Italiano -'. The main content area is titled 'Cerca corso' and features a search bar with the text 'CERCA'. Below the search bar are three input fields: 'Identificativo IRIS', 'Tipo di corso', and 'Titolo'.

All'interno della form, sono obbligatori i campi considerati in tale maniera da ANVUR e vengono segnalati con \*

**Per ogni modulo presente nella form, sarà necessario inserire le informazioni obbligatorie per poter salvare e proseguire alla scheda successiva. In alternativa sarà possibile salvare e lasciare la scheda in stato di bozza.**


## Nuova scheda

## Formazione Continua

Tipo di corso *	<input type="text" value="Formazione Continua"/>
Titolo del corso erogato *	<input type="text"/> <a href="#">+ Altre lingue</a>
Direttore del Corso *	<input type="text"/>
Data di inizio erogazione del corso *	<input type="text"/>
Anno solare di svolgimento del corso *	<input type="text"/>

**Tipo di corso** campo obbligatorio per il quale i valori possibili sono:

- formazione continua
- formazione continua in medicina

**Titolo del corso** - campo di testo libero obbligatorio e duplicabile per cui è possibile aggiungere il titolo anche in altre lingue cliccando sull'icona 

**Direttore del corso** – campo obbligatorio autocomplete

**Data di inizio erogazione del corso** - campo obbligatorio, è prevista la scelta tramite calendario

**Anno solare di svolgimento del corso** - campo obbligatorio. Menu a tendina corrispondente all'anno in cui viene registrato il corso (utile se il corso dura più di un anno)

Una volta salvato, si accede alla schermata successiva dove verranno raccolti i **Dati generali**

### Modifica scheda

**Dati generali** | Soggetti coinvolti | Dati economici | Allegati

#### Dati generali

Tipo di corso \*

Titolo del corso erogato \*

Data di inizio erogazione del corso \*

Anno solare di svolgimento del corso \*

Descrizione \*

#### Altre informazioni

Corso a pagamento? \*  SI  NO

Corso svolto con oltre il 75% di ore a distanza (no MOOC)? \*  SI  NO

Corso di aggiornamento per insegnanti di scuola? \*  SI  NO

Numero di CFP/CFU/ECM erogati dal corso e riconosciuti \*

Nella prima parte compaiono le informazioni inserite in precedenza

**Descrizione** - campo obbligatorio di testo libero duplicabile per inserire il testo in lingue differenti

**Corso a pagamento** – campo obbligatorio per il quale i valori possibili sono si/no

**Corso svolto con oltre il 75% di ore a distanza (no MOOC)** – risposte possibili si/no

**Corso di aggiornamento per insegnanti di scuola?** - risposte possibili si/no

**Numero di CFP/CFU/ECM erogati dal corso e riconosciuti** – campo obbligatorio ad inserimento di valore numerico libero

I campi successivi non sono considerati obbligatori, è però presente una regola per cui sarà necessario inserire un numero di partecipanti per almeno uno dei tre campi in quanto, per essere considerato corso, devono esistere i discenti.

NB - Per numero di partecipanti è da intendersi la singola persona e non l'ente di afferenza.

**!** Se Formazione Continua, inserire un valore in **ALMENO UNO** dei campi seguenti.  
 Se Formazione Continua in medicina inserire un valore per **OGNI** campo seguente.

- "Numero di partecipanti Istituzioni Pubbliche"
- "Numero di partecipanti Imprese"
- "Numero di partecipanti imprese del Terzo Settore"

Numero di partecipanti Istituzioni Pubbliche **!**

Numero di partecipanti Imprese **!**

Numero di partecipanti imprese del Terzo Settore **!**

Numero totali di partecipanti al corso **!**

**Numero di partecipanti Istituzioni pubbliche** – campo a inserimento numerico

**Numero di partecipanti imprese** – campo a inserimento numerico

**Numero di partecipanti imprese del terzo settore** – campo a inserimento numerico

**Numero totale di partecipanti al corso** – campo precompilato, ricavato dalla somma dei tre precedenti

Dopo aver salvato, si prosegue alla schermata successiva dove vengono inseriti i **Soggetti coinvolti**

Modifica scheda

Dati generali **Soggetti coinvolti** Dati economici Allegati

Direttori del Corso

Direttore del Corso	Operazioni
FREDDA SCOROPPA, EMILIO	

Docenti "interni" coinvolti nel corso

Docente	Operazioni
La lista è vuota.	

Numero dei docenti interni coinvolti nel corso

Numero dei docenti esterni coinvolti nel corso

Coinvolgimento Ateneo e Dipartimenti

Dipartimento di appartenenza	Ruolo	Operazioni
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'AMBIENTE E DELLA TERRA (DEPARTMENT OF EARTH AND ENVIRONMENTAL SCIENCES - DISAT)		

Soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione dei corsi

Soggetto terzo	Ruolo del Soggetto Terzo	Operazioni
La lista è vuota.		

<< Salva e vai alla pagina Precedente Salva e continua piu' tardi Salva e vai alla pagina Successiva >> Salva e invia in "Validato"

**Direttori del corso** campo precompilato con quanto inserito precedentemente, viene data la possibilità di inserire anche altre persone mediante icona e di eliminare l'eventuale personale inserito erroneamente mediante icona

**Docenti "interni" coinvolti nel corso** – campo autocompletable duplicabile: una volta scelto il docente inserirlo cliccando l'icona   
**Numero di docenti interni coinvolti nel corso** – campo che si autocompila con la somma dei direttori e docenti inseriti in precedenza  
**Numero di docenti esterni coinvolti nel corso** – campo ad inserimento numerico libero

### Coinvolgimento ateneo e dipartimenti

Questa parte viene compilata automaticamente con le strutture di appartenenza di docenti e direttori coinvolti nell'erogazione del corso. Sarà però possibile

inserire l'Ateneo (o ulteriori strutture interne) cliccando sull'icona   
Per ogni struttura coinvolta, nella colonna operazioni è possibile:

- Inserire/Modificare il ruolo del dipartimento mediante il tasto matita i valori possono essere:

- Coordinatore (è possibile scegliere un solo coordinatore)
- Organizzatore
- Partecipante
- Altro

- Visualizzare i dati
- Eliminare

### Soggetti terzi coinvolti nell'erogazione dei corsi

Mediante l'icona si accede alla form di inserimento

**Soggetto terzo** – campo autocompletable collegato ad enti presenti in U-GOV

**Ruolo del soggetto terzo** – campo con menu a tendina. I valori possibili sono:

- Coordinatore
- Organizzatore
- Partecipante

- Altro

Dopo aver salvato, si prosegue alla schermata successiva dove vengono inseriti i **Dati economici**

Modifica scheda

Dati generali   Soggetti coinvolti   **Dati economici**   Allegati

Eventuale importo percepito per la convenzione   0   ##

Eventuali quote totali di iscrizione al corso   0   ##

Eventuali altre entrate   0   ##

Introiti complessivi   0   ##

Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei   % 0   ##

Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali   % 0   ##

« Salva e vai alla pagina Precedente   Salva e continua più tardi   Salva e vai alla pagina Successiva »   Salva e invia in "Validato"

I campi sono obbligatori ma il valore di default è 0, è quindi possibile proseguire l'inserimento del resto della scheda e integrare successivamente.

**Eventuale importo percepito per la convenzione** – campo libero numerico

**Eventuali quote totali di iscrizione al corso** – campo libero numerico

**Eventuali altre entrate** – campo libero numerico

**Introiti complessivi** – campo numerico autocompilato con la somma dei valori precedentemente inseriti

**Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei** – campo libero numerico

**Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali** – campo libero numerico

Dopo aver salvato, si prosegue nell'ultima schermata dove inserire eventuali **Allegati**

Modifica scheda

Dati generali   Soggetti coinvolti   Dati economici   **Allegati**

Allegati

Titolo	Data upload	Uploader	Nome allegato	Operazioni
La lista è vuota.				
				+

« Salva e vai alla pagina Precedente   Salva e continua più tardi   Salva e invia in "Validato"

In questa fase è possibile

inserire ogni tipologia di allegato (locandina corso, accordo di convenzione, programma del corso ecc ecc...)

Cliccando l'icona viene aperta una form dove inserire l'allegato e i dati necessari per la sua identificazione

Nuova Formazione Continua

### Modifica elemento

**i** Puoi caricare file con una grandezza massima di 30000000 byte (28,61 MB) X

File  Nessun ...ionato.

**i** Per caricare un nuovo file:  
1. cliccare su SCEGLI FILE per selezionarlo dal proprio PC  
2. cliccare sul pulsante UPLOAD per caricarlo sul server  
3. cliccare infine sul pulsante INSERISCI

Titolo

Terminato l'inserimento di tutti i dati obbligatori e una volta inseriti gli eventuali allegati sarà possibile, oltre che salvare e lasciare il corso in stato "Bozza", "salvarlo e inviarlo in Validato".

Il flusso di validazione è quello definito dall'ateneo per tutte le schede RM.