unimc
UNIVERSITÀ DI MACERATA

GUIDA ALL'UTILIZZO DI

IRIS RM

SEZIONE FORMAZIONE CONTINUA

Università di Macerata

Area Valorizzazione delle conoscenze e impatto sociale
Ufficio Placement e Apprendimento Permanente

COS'È IRIS RM?

IRIS RM (Research Management) è il sistema informativo del CINECA utilizzato dagli Atenei italiani per:

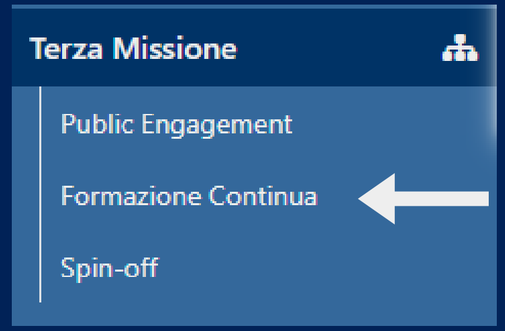
- gestire le attività di ricerca;
- valorizzare i risultati scientifici;
- monitorare la Terza Missione;

La sezione Formazione Continua serve a registrare le attività di tipo formativo organizzate dall'Ateneo o dalle sue strutture (anche in collaborazione con enti esterni) rivolte a destinatari non tradizionalie che sono finalizzate allaqualificazione e/o riqualificazione professionale. Il popolamento e l'aggiornamento delle schede relative alle iniziative di FC richiedono la partecipazione attiva dei/lle docenti e dei/lle ricercatori/rici.

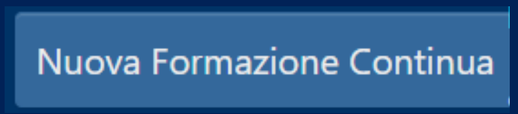
INSERIMENTO NUOVA INIZIATIVA

1 Accesso alla piattaforma u-pad.unimc.it tramite autenticazione (LOGIN) con credenziali DSA

2 Nel menù laterale “Terza Missione” selezionare “Formazione Continua”

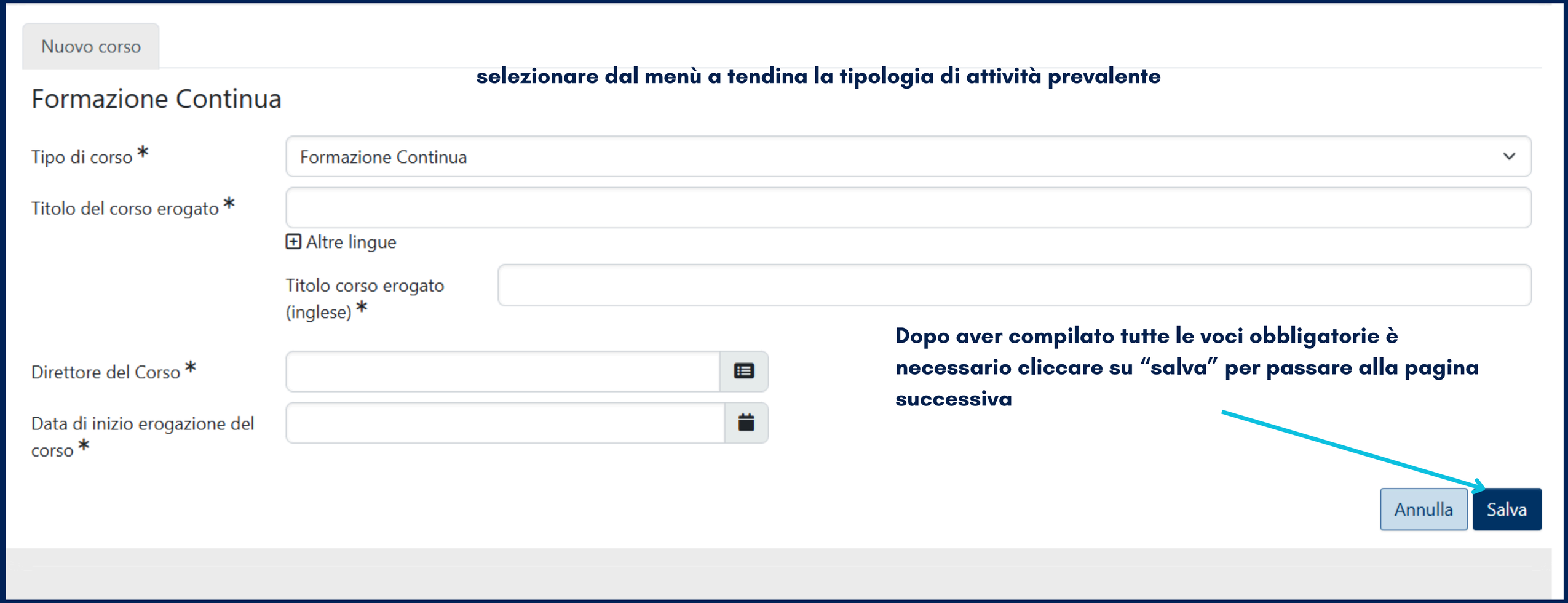


3 Inserire una “Nuova Formazione Continua”



NUOVA SCHEDA

La pagina Nuova scheda prevede la compilazione delle informazioni minime, tutte obbligatorie e necessarie per l'inserimento di una nuova iniziativa:



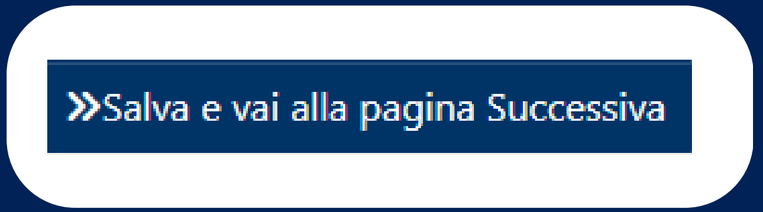
DATI DA INSERIRE

La compilazione avviene per step, inserendo i dati richiesti all'interno di specifiche pagine (tab).
I campi da compilare obbligatoriamente sono segnalati con un asterisco (*).
Cliccando sull'icona i è possibile ottenere maggiori informazioni utili alla compilazione delle singole voci.

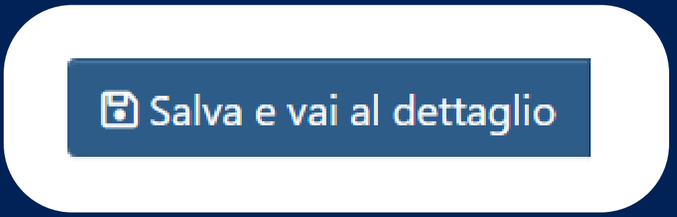
SALVATAGGIO

Per navigare tra le schede è necessario che le informazioni in corso di compilazione siano salvate di volta in volta.
I salvataggi possono essere di 3 tipi:

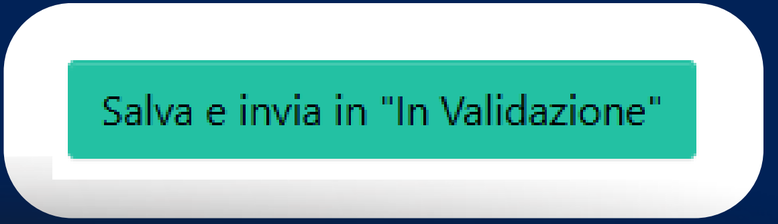
- **salvate pagina per pagina (“salva e vai alla pagina Precedente/Successiva”);**



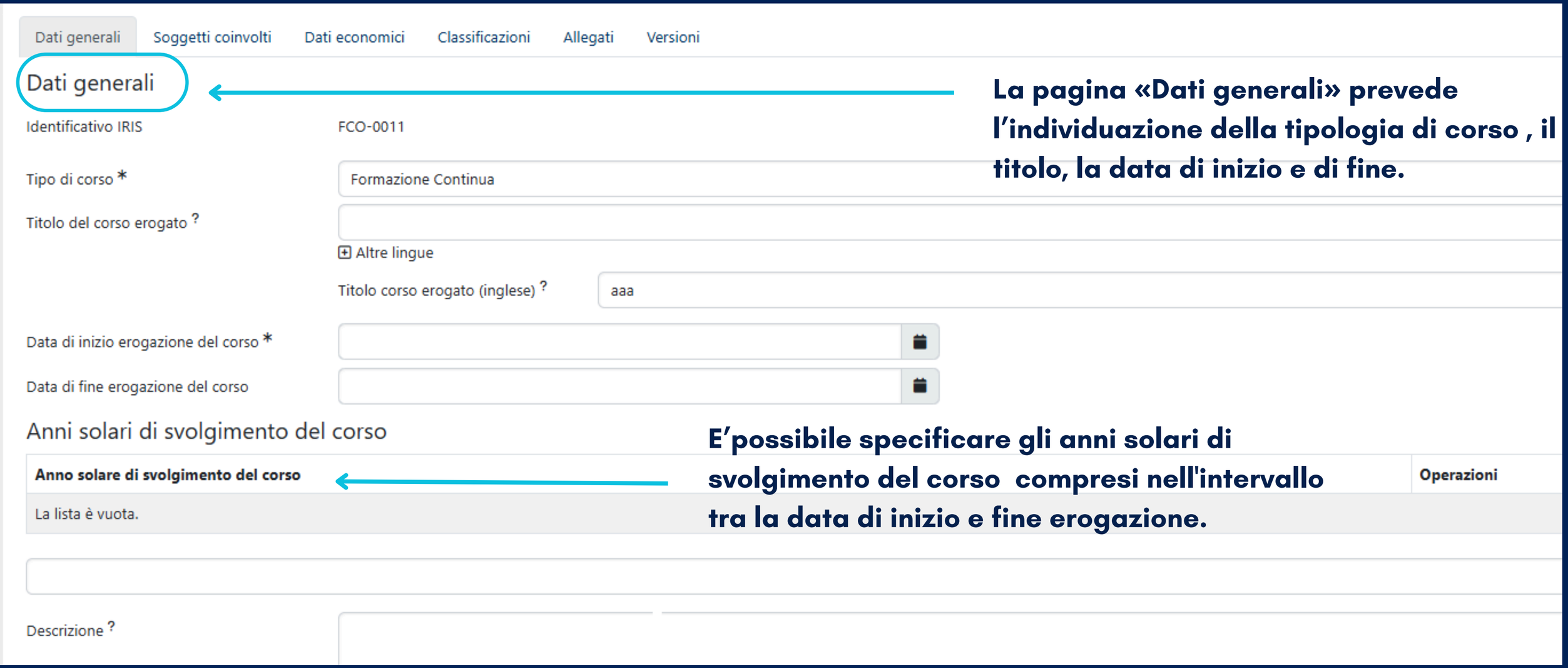
- **salvate con “Salva e vai al dettaglio” per vedere riepilogate le informazioni inserite fino a quel momento (successivamente per tornare alla compilazione, basterà cliccare in alto a sinistra su “modifica iniziativa”);**



- **salvate definitivamente e mandate in validazione con “Salva e invia in validazione”.**



DATI GENERALI



La pagina «Dati generali» prevede l'individuazione della tipologia di corso , il titolo, la data di inizio e di fine.

E'possibile specificare gli anni solari di svolgimento del corso compresi nell'intervallo tra la data di inizio e fine erogazione.

DATI GENERALI

Legame con Corso principale

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					

Altre informazioni

Corso a pagamento? * ○ SÌ ○ NO

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

Corso di aggiornamento per insegnanti di scuola? * ○ SÌ ○ NO

Numero di ECM erogati dal corso e riconosciuti

Ore corso

Informazioni

Inserire un valore in ALMENO UNO dei campi seguenti.

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

Numero di partecipanti Istituzioni Pubbliche ?

Conteggiate nel Numero totali di partecipanti al corso

DATI GENERALI

Numero di partecipanti Imprese ?

Conteggiate nel Numero totali di partecipanti al corso

Numero di partecipanti imprese del Terzo Settore ?

Conteggiate nel Numero totali di partecipanti al corso

Numero di altri partecipanti ?

Inserire il numero di partecipanti che non ricadono nelle tipologie precedenti (Istituzioni pubbliche, Imprese, Imprese del Terzo Settore) come ad esempio Neet, Professionisti, Lavoratori, ...

Tipi di altri partecipanti previsti

Numero totali di partecipanti al corso

Calcolato automaticamente dai campi indicati sopra

campo in sola lettura. In questo campo viene esposto il totale dei partecipanti al corso indicati nei campi precedenti dedicati ai partecipanti.

Visibile su Portale Pubblico? *

Sì NO

Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Tipologia personalizzata

E' possibile definire una classificazione personalizzata, se non presente nel menù delle aree scientifiche coinvolte.	Operazioni
La lista è vuota.	

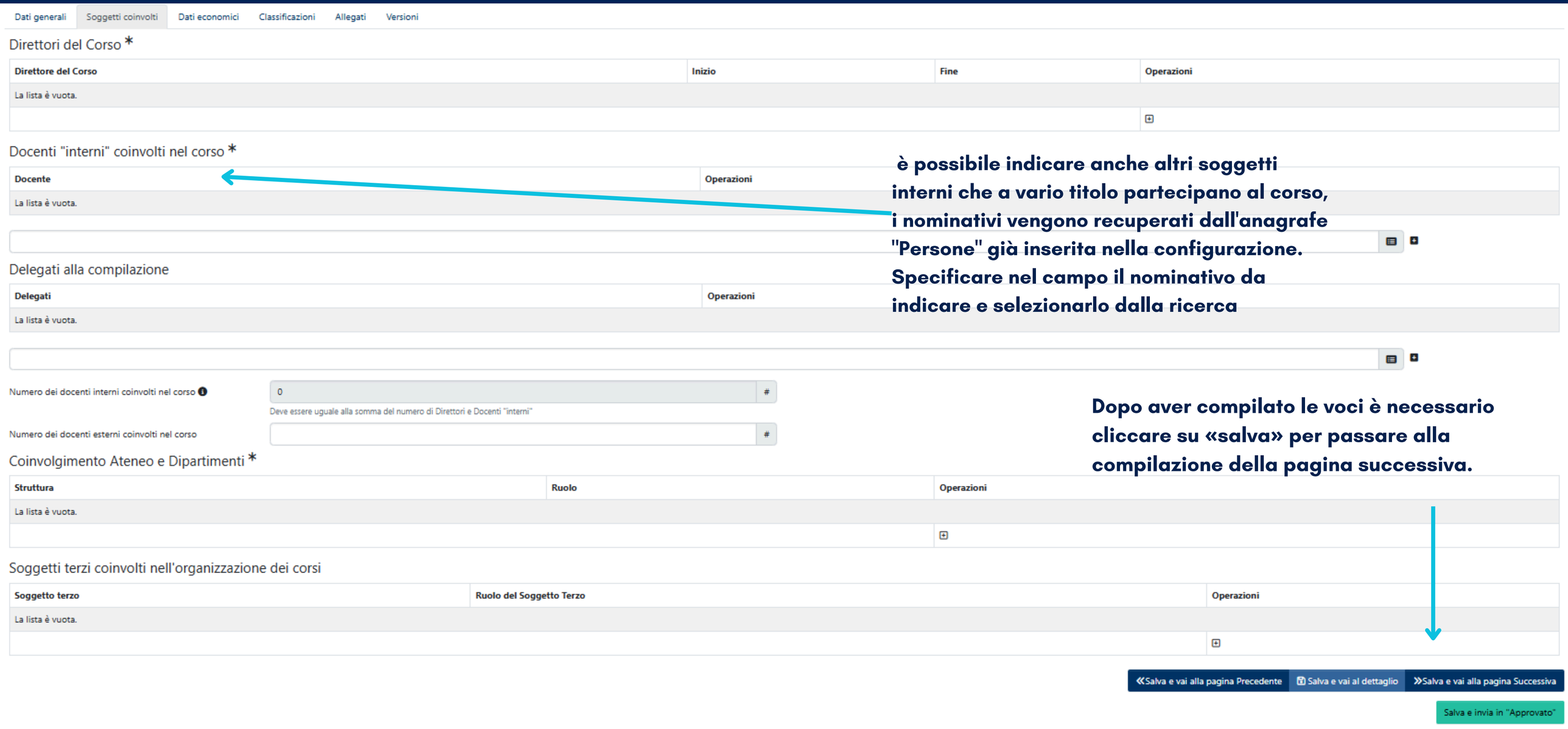
Dopo aver compilato le voci è necessario cliccare su «salva» per passare alla compilazione della pagina successiva.

Salva e vai al dettaglio

Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "Approvato"

SOGGETTI COINVOLTI



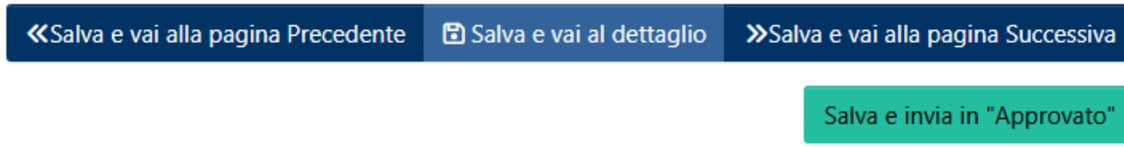
è possibile indicare anche altri soggetti interni che a vario titolo partecipano al corso, i nominativi vengono recuperati dall'anagrafe "Persone" già inserita nella configurazione. Specificare nel campo il nominativo da indicare e selezionarlo dalla ricerca

Dopo aver compilato le voci è necessario cliccare su «salva» per passare alla compilazione della pagina successiva.

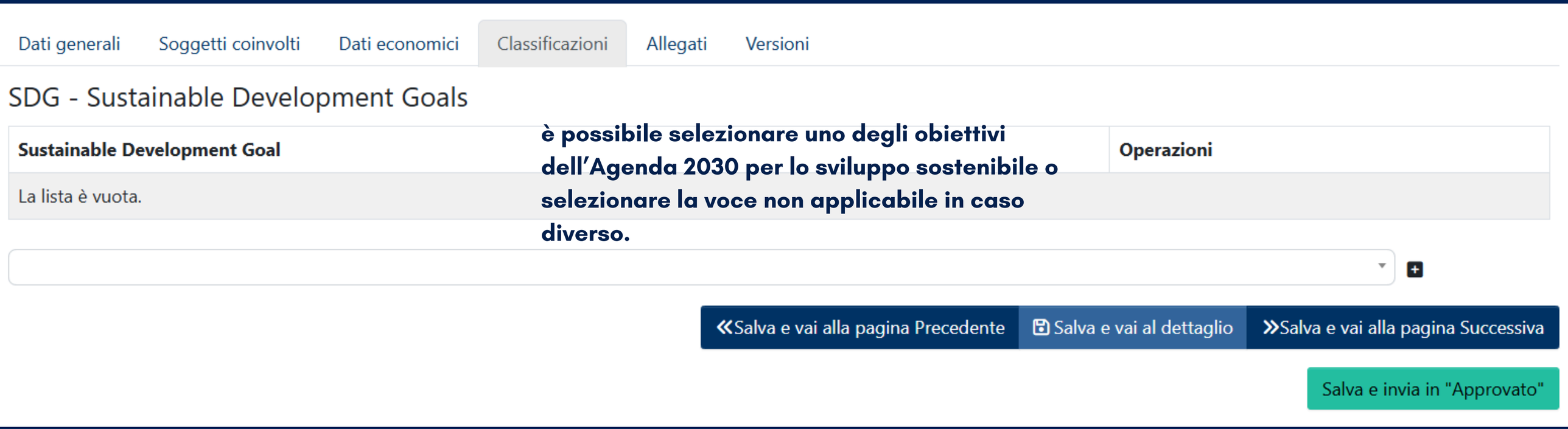
DATI ECONOMICI

nella pagina dati economici vano inseriti i dati relativi ad eventuali entrate, derivanti da convenzioni o quote di iscrizione al corso.

Dopo aver compilato le voci è necessario cliccare su «salva» per passare alla compilazione della pagina successiva.

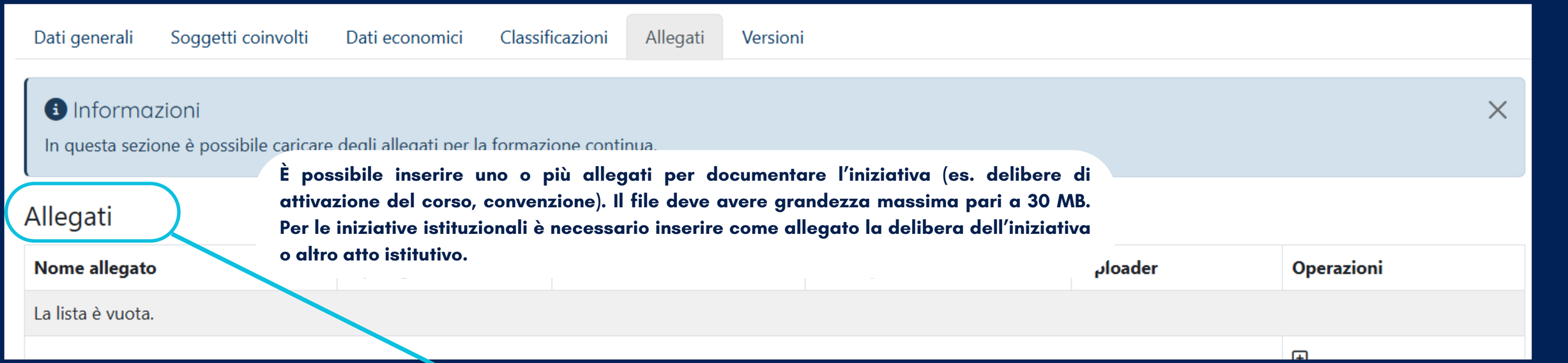


CLASSIFICAZIONI

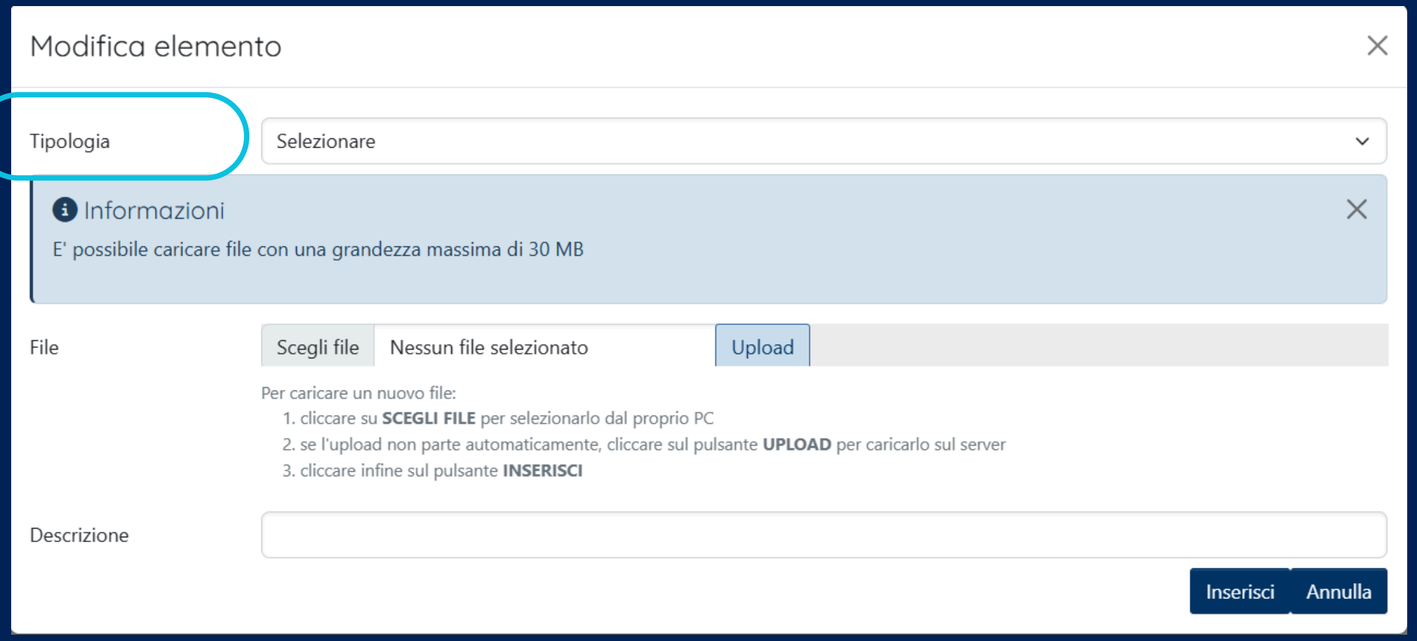


è possibile selezionare uno degli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile o selezionare la voce non applicabile in caso diverso.

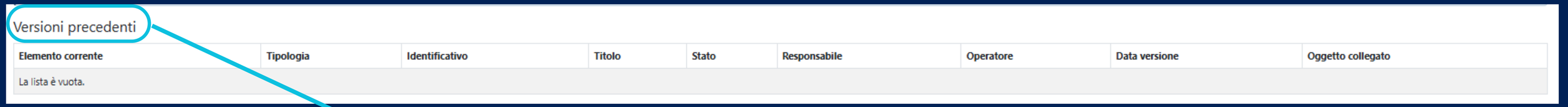
ALLEGATI



È possibile inserire uno o più allegati per documentare l'iniziativa (es. delibere di attivazione del corso, convenzione). Il file deve avere grandezza massima pari a 30 MB. Per le iniziative istituzionali è necessario inserire come allegato la delibera dell'iniziativa o altro atto istitutivo.

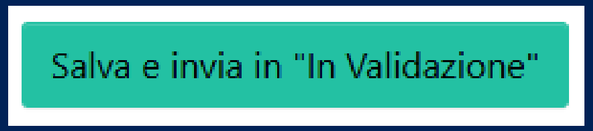


VERSIONI


Versioni precedenti

Elemento corrente	Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operatore	Data versione	Oggetto collegato
La lista è vuota.								

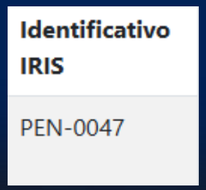
L'ultima pagina, "Versioni", consente di visualizzare tutte le versioni precedentemente salvate e compilate della scheda. Non sono presenti campi da compilare.
Da questa schermata è possibile salvare e inviare l'iniziativa in validazione.



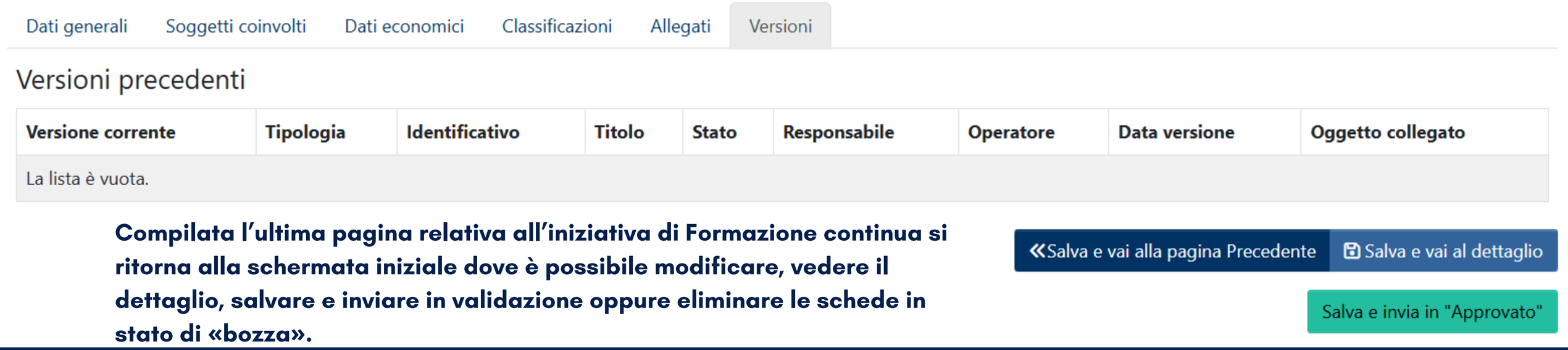
Il sistema restituirà:

un messaggio di errore con l'indicazione dei campi da navigare e correggere, se la compilazione non è completa o corretta;
sarà necessario correggere gli errori segnalati, salvando dopo ogni compilazione.

nessun messaggio se la compilazione è avvenuta correttamente; all'iniziativa verrà assegnato un codice identificativo e lo STATO passerà da "Bozza" a "In Validazione"



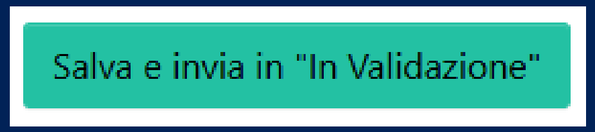
VERSIONI



Compilata l'ultima pagina relativa all'iniziativa di Formazione continua si ritorna alla schermata iniziale dove è possibile modificare, vedere il dettaglio, salvare e inviare in validazione oppure eliminare le schede in stato di «bozza».

VALIDAZIONE

Per poter procedere con l'approvazione dell'iniziativa e la pubblicazione definitiva è necessario cliccare su:



Il sistema restituirà:

un messaggio di errore con l'indicazione dei campi da navigare e correggere, se la compilazione non è completa o corretta;

Sarà necessario correggere gli errori segnalati, salvando dopo ogni compilazione.

nessun messaggio se la compilazione è avvenuta correttamente.

All'iniziativa verrà assegnato un codice identificativo e lo STATO passerà "In Validazione"

STATI

Si specifica che per ciascuno degli stati “Bozza”, “In Validazione”, “Approvato” e “Riaperto” è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Record in stato “**BOZZA**”

1. MODIFICA: permette di visualizzare e apportare modifiche alle varie schede e ai relativi campi;
2. DETTAGLIO: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica;
3. SALVA E INVIA IN “VALIDAZIONE”: permette di validare la scheda. Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori, nella parte alta della pagina apparirà un messaggio di errore in cui vengono visualizzati i campi da completare. In questi casi è necessario cliccare sull’opzione MODIFICA e inserire i dati mancanti;
4. ELIMINA: permette di eliminare la scheda.

Record in stato “**IN VALIDAZIONE**”

1. DETTAGLIO: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica.

STATI

Record in stato “**APPROVATO**”

1. DETTAGLIO: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica;
2. SALVA E INVIA IN “RIAPERTO”: permette di inviare la scheda allo stato “riaperto” e di poter effettuare le azioni di modifica previste in quello stato.

Record in stato “**RIAPERTO**”,

(inviando un record già validato precedentemente)

1. MODIFICA: permette di visualizzare e apportare modifiche alle varie schede e ai relativi campi;
2. DETTAGLIO: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica;
3. SALVA E INVIA IN “APPROVATO”: permette di validare la scheda;
4. ELIMINA: permette di eliminare la scheda

SUPPORTO E CONTATTI

AREA VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E IMPATTO SOCIALE

UFFICIO PLACEMENT E APPRENDIMENTO PERMANENTE

placement@unimc.it

0733 258 2657

ELENCO CAMPI PRESENTI ALL'INTERNO DEI TAB

NUOVA SCHEDA 1
DATI GENERALI 2
SOGGETTI COINVOLTI 3
DATI ECONOMICI 4
CLASSIFICAZIONI 5
ALLEGATI 5
VERSIONI 5

I campi contrassegnati dal simbolo (*) sono obbligatori.

NUOVA SCHEDA	
Tipologia di iniziativa (*)	È possibile selezionare SOLO una tipologia pertanto selezionare dal menu a tendina la tipologia ***prevalente*** tra: - Formazione Continua - Formazione Continua in Medicina - Formazione continua in attività e percorsi di orientamento (in questa categoria rientrano ad esempio i PCTO)
Titolo del corso erogato (*) (*Campo di testo – max 200 caratteri spazi inclusi)*	Inserire il titolo del corso erogato. Per le iniziative ricorrenti si consiglia di inserire degli elementi distintivi (es. l'anno di realizzazione dell'iniziativa).
Titolo del corso erogato in inglese (*)	Inserire il titolo in inglese del corso erogato.

Data di inizio di erogazione del corso (*)	Indicare la data di inizio del corso dal calendario.
DATI GENERALI	
Identificativo IRIS	Assegnato automaticamente dal sistema, necessario per la ricerca e la reportistica.
Titolo del corso erogato (*) (***Campo di testo – max 200 caratteri spazi inclusi)***	Ripreso dal precedente inserimento. Modificabile.
Data di inizio di erogazione del corso (*)	Ripreso dal precedente inserimento. Modificabile.
Data fine erogazione del corso	Indicare la data di fine corso dal calendario.
Anno solare	Specificare gli anni solari di svolgimento del corso che devono essere contenuti nell'intervallo compreso tra la data di inizio e fine erogazione.
Descrizione (*) ***(Campo di testo – max 1.000 caratteri spazi inclusi)***	È necessario inserire brevemente la descrizione del corso in italiano o in inglese.
Legame con corso principale	È possibile collegare un'iniziativa (A) ad un'altra (B) già validata, digitando il titolo o il codice nel campo di autocompletamento. Il collegamento verrà salvato e visualizzato anche nell'iniziativa collegata (B), in una sezione chiamata "Corsi Formazione continua collegati", nella scheda Dati generali.
Altre informazioni	Specificare le seguenti informazioni: • Corso a pagamento **(*)**; • Corso svolto con oltre il 75% di ore a distanza (no MOOC) **(*)**; • Corso di aggiornamento per insegnanti di scuola **(*);** • Numero di CFP/CFU/ECM erogati dal corso e riconosciuti; • Ore corso - campo numerico.

	Inserire un valore in ALMENO UNO dei campi seguenti. • Numero di partecipanti Istituzioni Pubbliche **(*)**; • Numero di partecipanti Imprese **(*)**; • Numero di partecipanti imprese del Terzo Settore **(*)**; • Numero di altri partecipanti **(*)**; • Tipi di altri partecipanti previsti - campo di testo a libera composizione; • Numero totali di partecipanti al corso - campo in sola lettura: la somma viene conteggiata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti; • Visibile su Portale Pubblico **(*)** - l'utente deve indicare se desidera o meno che il dato venga esposto su portali pubblici e/o esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo.
Tipologia personalizzata	È possibile definire una classificazione personalizzata, se non presente nel menu delle aree scientifiche coinvolte.
SOGGETTI COINVOLTI	
Direttori del corso (*)	Questa sezione si popola in automatico con il nominativo indicato nell'omonimo campo presente nello step di creazione del nuovo corso. È possibile modificare il soggetto. La funzione di ricerca dell'autocompletamento attinge alle anagrafiche di Ateneo (digitando prima il cognome e poi il nome). Per ogni soggetto presente in sezione è possibile indicare la data di inizio e fine validità.
Docenti "interni" coinvolti nel corso (*)	In questa sezione è possibile aggiungere altri soggetti interni che a vario titolo partecipano al corso. La funzione di ricerca dell'autocompletamento attinge alle anagrafiche di Ateneo (digitando prima il cognome e poi il nome).
Delegati alla compilazione	Specificare il nominativo della persona delegata a inserire il corso in IRIS. La funzione di ricerca dell'autocompletamento attinge alle anagrafiche di Ateneo (digitando prima il cognome e poi il nome).
Coinvolgimento Ateneo e Dipartimenti (*)	Indicare le unità organizzative coinvolte. La sezione si popola in automatico in base alla struttura di afferenza del Direttore del corso. Per ciascuna Struttura è necessario specificarne il ruolo.
Soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione dei corsi	Indicare uno o più soggetti esterni coinvolti nel corso di formazione, specificandone il ruolo tra "Coordinatore", "Organizzatore", "Partecipante" e "Altro".

	Per inserire il dato è possibile iniziare a digitare nella casella di testo il nome dell'Ente/azienda, la funzione di ricerca dell'auto completamento attinge alle anagrafiche di U-GOV e propone le opzioni disponibili. Oppure, è possibile cliccare sull'icona "lente" e utilizzare le funzioni di ricerca tramite diversi filtri. Se l'ente non è presente in U-GOV, è possibile chiederne l'inserimento cliccando sull'icona che riporta un riquadro con la freccia. Completato l'inserimento, l'utente deve cliccare su "Invia la richiesta". Il sistema invierà una notifica agli uffici preposti, che effettueranno le operazioni necessarie.
DATI ECONOMICI	
Eventuale importo percepito per la convenzione ***(campo numerico)***	Indicare il finanziamento derivante da una convenzione, se non presente, inserire il valore "zero" nei campi obbligatori.
Eventuali quote totali di iscrizione al corso ***(campo numerico)***	Inserire l'importo se il corso è a pagamento.
Eventuali altre entrate ***(campo numerico)***	Inserire l'importo se sono previste altre entrate.
Introiti complessivi ***(campo numerico)***	Campo in sola lettura riportante la somma degli importi indicati nei campi precedenti.
Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei (*) ***(campo numerico)***	Inserire la % degli introiti dei finanziamenti europei se presenti, altrimenti inserire il valore "zero".
Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali (*) ***(campo numerico)***	Inserire la % degli introiti provenienti da finanziamenti pubblici nazionali se presenti, altrimenti inserire il valore "zero".

CLASSIFICAZIONI	
SDG – Sustainable Development Goals (*)	Si sottolinea l'importanza di collegare le attività oggetto di reporting a uno o più Sustainability Development Goals (SDG) dell'ONU, anche al fine di reperire con più facilità informazioni per il report di sostenibilità di Ateneo. Se il corso non rientra in nessuna delle classificazioni SDG inserire "Not applicable".
ALLEGATI	
Allegati	È possibile allegare la Delibera di attivazione del corso e/o la Convenzione. Il file da allegare deve avere grandezza massima pari a 30 MB.
VERSIONI	
Versioni precedenti	Visualizzate automaticamente le transizioni di stato. Nessun campo da compilare.