



Gestione Corsi di Formazione Tecnica Manuale per CR/Federazione

Guida pratica per l'utilizzo della nuova procedura informatizzata per la gestione dell'iscrizione ai moduli dei Corsi di Formazione Tecnica

MG / MS / Master / Tirocini / Crediti Formativi di Abilità / Esami

Aggiornato a gennaio 2022

A cura di Maria Luisa Ruspi Coordinatrice Centro Didattico e Ricerche Indirizzo e-mail: marialuisa.ruspi @federginnastica.it

Sommario

1.	Modalità accesso	3
2.	Funzionalità del sistema	4
3.	Tipologie dei moduli	6
4.	Inserimento di un nuovo modulo	8
5.	Gestione dei corsi aperti	10
	Monitoraggio dei corsi aperti	
	Elenco partecipanti	
	Gestione dei moduli effettuati	
9.	Gestione del modulo Tirocinio Obbligatorio per verifica idoneità	16
10.		
11.		
12.		

1. Modalità accesso

Per accedere al sistema occorre collegarsi al sito: https://tesseramento.federginnastica.it e si aprirà la seguente schermata:



Per entrare nel sistema è necessario inserire "Nome utente" e "Password" e cliccare su "ACCEDI" (consultare le circolari presenti sul sito Federale "documenti federali - normativa e modulistica tesseramento")

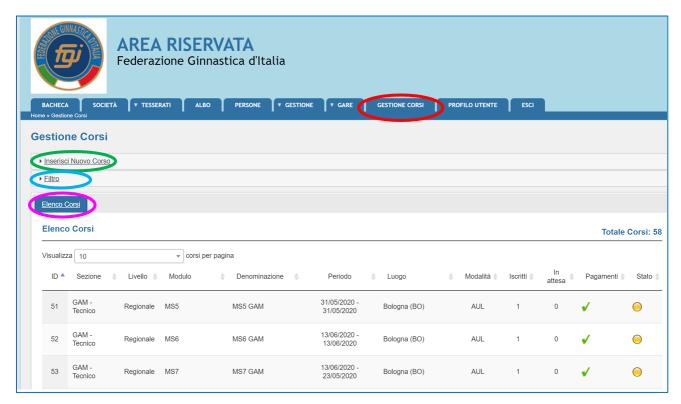


Effettuato l'accesso verrà presentata la seguente schermata e per accedere all'area della Gestione dei Corsi è necessario selezionare la voce **GESTIONE CORSI** dal menu principale:



2. Funzionalità del sistema

In questa sezione verranno descritte le funzionalità del sistema ed i relativi menu presenti all'interno dell'applicazione. La schermata principale è rappresentata dalla seguente immagine:



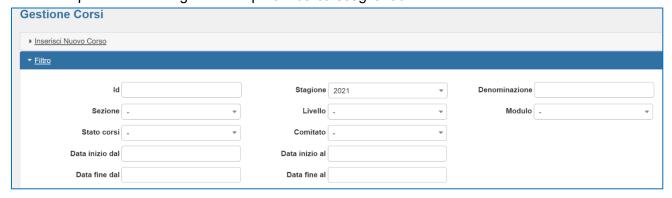
Questa schermata evidenzia tutte le informazioni e i dati legati ai moduli e agli esami a cui è possibile iscriversi.

• INSERISCI NUOVO CORSO:

E' possibile creare un nuovo modulo; per i dettagli vedi Sez. 4.

• FILTRO:

E' possibile restringere il campo di ricerca scegliendo:



- o Id: numero identificativo del modulo
- o Stagione: anno del modulo (2021, 2022, ...)
- Denominazione: nome del corso
- o Sezione:
 - GA/GAM = Ginnastica Artistica/Ginnastica Artistica Maschile
 - GA/GAF = Ginnastica Artistica/Ginnastica Artistica Femminile

- GR = Ginnastica Ritmica
- TE = Trampolino Elastico
- AER = Aerobica
- GpT = Ginnastica Per Tutti
- GA/ACRO = Ginnastica Artistica/Ginnastica Acrobatica
- GA/TG = Ginnastica Artistica/TeamGym
- GA/PK = Ginnastica Artistica/Parkour
- o Livello: Tecnico Societario, Tecnico Regionale, Tecnico Federale
- o Modulo:
 - MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7 → tutte le sezioni
 - MS1,MS2, MS3, MS4, MS5, MS6, MS7, MS8, MS9, MS10, MS11, MS12 → diversi per ogni sezione
 - MR, MN → tutte le sezioni
 - Tirocinio obbligatorio → diversi per ogni sezione
 - Credito Formativo di Abilità → tutte le sezioni
 - MR1, MR2, MR3, MR4 → solo per GA/Parkour
 - Esame → diversi per ogni sezione
- o Stato Corsi:
 - Nuovo corso → corso ancora da svolgere
 - Corso chiuso → corso svolto
 - Corso convalidato → corso svolto e convalidato
 - Corso annullato → corso annullato
- Comitato: Comitato organizzatore del modulo
- Data inizio dal/al → intervallo temporale della data di inizio del modulo
 Data fine dal/al → intervallo temporale della data di fine del modulo

ELENCO CORSI:

Sono elencate tutte le attività di formazione pianificate o terminate.

3. Tipologie dei moduli

Le attività formative (moduli) previste dall'applicazione sono:

- Iscrizione ai Moduli Generali (MG): moduli di carattere generale comuni a tutte le sezioni.
 Il modulo deve essere aperto dal CR o dalla Federazione.
- Iscrizione ai Moduli Specifici (MS): moduli di carattere specifico diversi per ogni sezione. Il modulo deve essere aperto dal CR o dalla Federazione.
- Iscrizione ai Master Regionali (MR): i tecnici al momento dell'iscrizione devono scegliere come utilizzare il Master:
 - <u>qualifica tecnica</u>: il MR viene utilizzato per il percorso per la qualifica da tecnico regionale
 - o <u>abilitazione</u>: il MR viene utilizzato per il mantenimento della qualifica di tecnico societario
 - <u>credito</u>: il MR viene utilizzato per ottenere 1 Credito Formativo di Abilità necessario per il percorso formativo
 - <u>uditore</u>: il MR non viene utilizzato per nessun iter formativo (cambia il costo del Master in automatico)

Questa scelta non potrà più essere modificata.

Il modulo deve essere aperto dal CR.

- Iscrizione ai Master Nazionali (MN): i tecnici al momento dell'iscrizione devono scegliere come utilizzare il Master:
 - qualifica tecnica: il MN viene utilizzato per il percorso per la qualifica da tecnico federale
 - o <u>abilitazione</u>: il MN viene utilizzato per il mantenimento della qualifica di tecnico regionale/federale/nazionale
 - <u>credito</u>: il MN viene utilizzato per ottenere 1 Credito Formativo di Abilità necessario per il percorso formativo
 - <u>uditore</u>: il MN non viene utilizzato per nessun iter formativo (cambia il costo del Master in automatico)

Questa scelta non potrà più essere modificata.

Il modulo deve essere aperto dalla Federazione.

- Iscrizione ai Master Regionali solo per GA/Parkour (MR1, MR2, MR3, MR4): moduli di carattere specifico solo per GA/Parkour (Tecnico Regionale).
- Documenti TIROCINIO OBBLIGATORIO: serve al tecnico per caricare la scheda n°1 del tirocinio compilata per un totale di 24 ore (esclusivamente in formato .pdf). Non serve per l'iscrizione al tirocinio (per effettuare il tirocinio il Tecnico si accorda direttamente con il Tutor). Il modulo "Tirocinio Obbligatorio" deve essere sempre aperto durante tutto l'anno (si apre questo modulo ad inizio anno con scadenza annuale) in modo che i tecnici possano inserire in un qualunque momento il loro documento.
- Documenti CREDITO FORMATIVO DI ABILITA' (CFa): serve al tecnico per caricare (esclusivamente in formato .pdf) tutti i documenti utilizzabili per il conteggio dei CFa necessari per poter sostenere l'esame. Non serve per l'iscrizione ai crediti.
 Il modulo "Credito Formativo di Abilità" deve essere sempre aperto durante tutto l'anno (si apre questo corso ad inizio anno con scadenza annuale) in modo che i tecnici possano inserire in un qualunque momento il loro documento.
- Iscrizione **ESAME**: si deve aprire un modulo "Esame" per ogni sezione e per ogni livello. Il modulo "Esame" deve essere aperto dal CR per i livelli TS e TR e dalla Federazione per i livelli TF e TN.

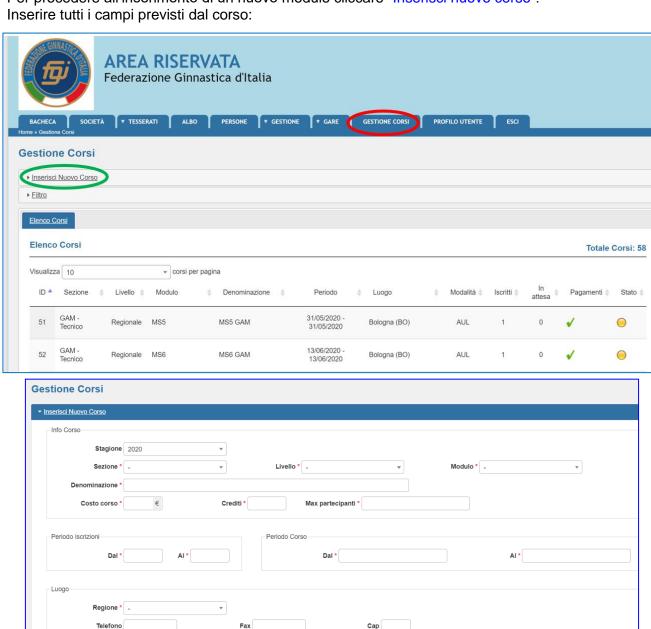
Si ricorda che agli esami TR possono iscriversi solo i tecnici che possiedono il diploma di scuola media secondaria di secondo grado.

La tabella seguente riassume i possibili moduli a cui ci si può iscrivere in funzione della qualifica posseduta:

Qualifica Tecnica posseduta	Qualifica da ottenere	Moduli Generali	Moduli Specifici	Master Regionali	Master Nazionali	Tirocinio Obbligatorio	Credito formativo di Abilità	Esame
Aspirante Tecnico Societario	Tecnico Societario	MG1 MG2 MG3	MS1 MS2 MS3 MS4	MR	MN	x	х	x
Tecnico Societario	Tecnico Regionale	MG4 MG5	MS5 MS6 MS7 MS8	MR	MN	х	х	х
Tecnico Regionale	Tecnico Federale	MG6 MG7	MS9 MS10 MS11 MS12	MR	MN	х	х	х
Tecnico Federale	Tecnico Nazionale	-	da MS13 a MS28	MR	MN	х	х	х
Tecnico Nazionale	-	-	-	-	MN	-	-	-

4. Inserimento di un nuovo modulo

Per procedere all'inserimento di un nuovo modulo cliccare "Inserisci nuovo corso".



Civico

Livello territoriale *

Modalità corso * _

Luogo Indirizzo

Secondo docente Tipo attività formativa *

Durata corso(ore) *

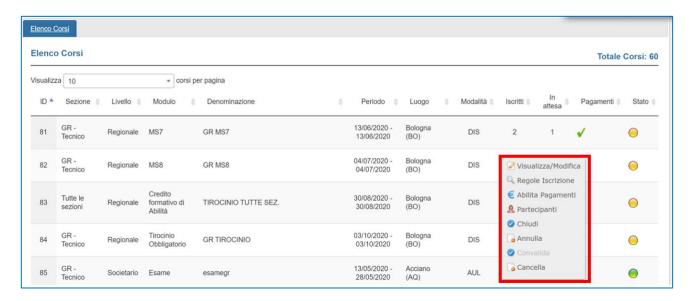
Tipologia * Federazione

Organizzatore

- Stagione: anno di svolgimento del modulo.
- Sezione: scegliere la sezione del modulo che si vuole creare. Nella scelta "Tutte le sezioni" ci sono corsi che sono generici per tutte le sezioni (MG, MR, MN e Crediti Formativi di Abilità).
- Livello: scegliere il livello del modulo (Tecnico Societario, Tecnico Regionale o Tecnico Federale).
- Modulo: scegliere il tipo di modulo (MG1, MS1, MN, esame, ...).
- Denominazione: scrivere il titolo del modulo (ad esempio: mettere il titolo del Master, argomenti principali dei MG e MS, ...).
- Costo: è un valore non modificabile.
- Crediti: è un valore non modificabile.
- Max partecipanti: inserire il numero massimo dei partecipanti per quel modulo.
- Periodo iscrizioni: inserire la data di inizio e di fine iscrizioni per quel modulo.
- Periodo Corso: inserire la data di inizio e di fine modulo (se la durata è di un solo giorno mettere lo stesso giorno in entrambe le caselle), inserire anche l'orario di svolgimento del modulo (in ore e minuti).
- Regione: inserire la regione in cui si svolge il modulo.
- Telefono, Fax, Cap: sono campi non obbligatori. Si può inserire un recapito telefonico per eventuali richieste di chiarimenti.
- Luogo: Inserire il luogo dove si svolge il modulo.
- Indirizzo: Inserire l'indirizzo di dove si svolge il modulo.
- Civico: inserire il numero civico del luogo dove si svolge il modulo.
- Responsabile: inserire il nome del responsabile del modulo e selezionarlo dal menu a tendina che appare. Se non è presente nella lista occorre inserirlo in anagrafica. Il responsabile deve essere tesserato per l'anno di svolgimento del modulo e non può essere tesserato come atleta. Se il responsabile del modulo non è tesserato (ad esempio per i MR o MN) si può inserire il nome del Direttore Tecnico, Referente Regionale della Formazione o del Team Manager.
- Primo docente: inserire il nome del docente del modulo e selezionarlo dal menu a tendina che appare. Se non è presente nella lista occorre inserirlo in anagrafica. Il primo docente può anche non essere tesserato.
- Secondo docente: inserire il nome del docente del modulo e selezionarlo dal menu a tendina che appare. Se non è presente nella lista occorre inserirlo in anagrafica. Il secondo docente può anche non essere tesserato. Si compila questo campo solo se il modulo viene tenuto da più docenti.
- Tipo attività formativa: scegliere il tipo di attività dal menu a tendina (eccetto l'esame che è identificato come "corso con esame", tutti gli altri corsi sono identificati come "corso").
- Modalità corso: scegliere la modalità del corso dal menu a tendina (i moduli fatti in presenza sono definiti come "aula", i moduli fatti online in videoconferenza sono definiti "a distanza (online)").
- Livello territoriale: scegliere il tipo di livello dal menu a tendina (i moduli per TS e TR sono "Regionali", i corsi per TF e TN sono "Nazionali").
- Durata del corso: inserire la durata in ore del modulo.
- Tipologia: scegliere l'organizzatore del modulo (per TS e TR scegliere "Organi periferici", uscirà un altro campo denominato Comitato e si sceglierà il CR che organizza il modulo, per TF e TN scegliere "Federazione").

Riempiti tutti questi campi cliccare su "Inserisci". Il modulo inserito si può vedere in "Elenco corsi".

5. Gestione dei corsi aperti



Per visualizzare o modificare un modulo già inserito occorre andare alla voce "Elenco Corsi", scegliere il modulo che si vuole visualizzare o modificare cliccando col tasto sinistro sulla riga del modulo.

Viene così visualizzato un menu a tendina con le varie opzioni:

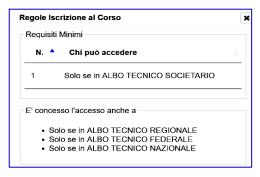
Visualizza/Modifica:
 si possono visualizzare e modificare le informazioni relative al modulo.





• Regole iscrizione:

definisce chi può iscriversi a quel modulo.

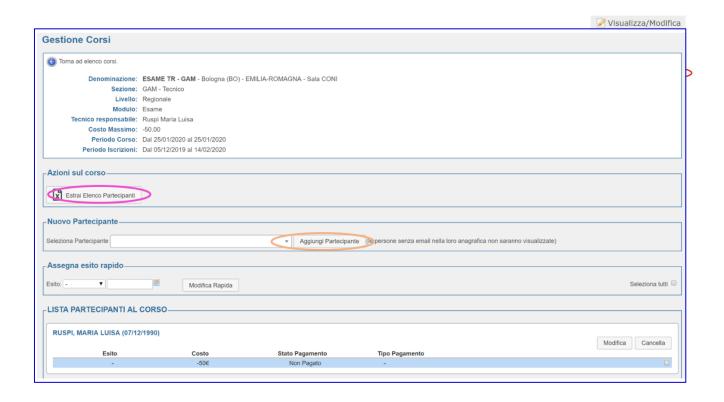




Partecipanti:

Si apre una finestra in cui sono elencati i tecnici iscritti a quel modulo:

Si può estrarre la lista degli ammessi al corso cliccando su "Estrai Elenco Partecipanti".
 Viene creato un file excel con la lista dei partecipanti che può essere scaricato.



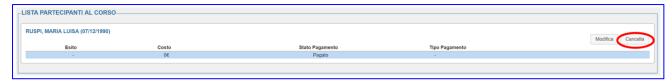
Il CR/Federazione può aggiungere un tecnico che non si è iscritto al modulo. Per farlo occorre scrivere il nome del tecnico nell'apposito riquadro "Seleziona partecipante". Il sistema mostra, tramite un menu a tendina, il nome completo del tecnico da confermare. Cliccare "Aggiungi partecipante".



Si apre una finestra in cui si può scegliere se la partecipazione è a pagamento o gratuita. Il campo "Esito" e "data" non vanno compilati (questo campo verrà aggiornato quando il modulo è effettuato).

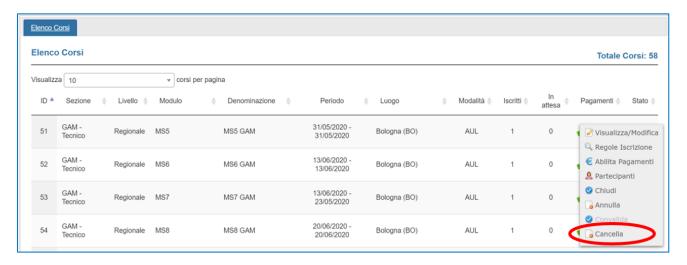


 Il CR/Federazione può cancellare l'iscrizione di un tecnico da un modulo cliccando su "Cancella"



· Cancella:

Con tale scelta si cancella il modulo



6. Monitoraggio dei corsi aperti



L'iscrizione ad un modulo è completata solamente a pagamento effettuato.

Finchè non si completa il pagamento il tecnico non è iscritto al modulo, ma è inserito in una "waiting list" (contatore "in attesa"). Solo dopo aver pagato, il partecipante è effettivamente iscritto ed inserito nell'elenco degli iscritti a quel modulo (contatore "iscritti").

7. Elenco partecipanti

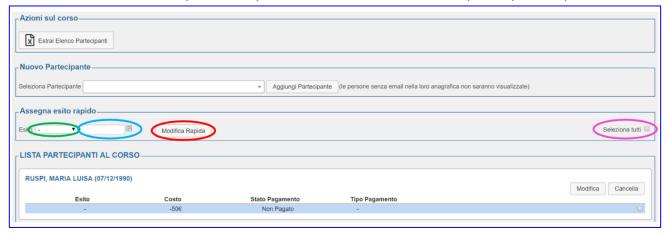
E' possibile scaricare l'elenco dei partecipanti ad un modulo e le informazioni relative al tesseramento e pagamento dalla tendina "partecipanti" e cliccare su "Estrai elenco partecipanti".



8. Gestione dei moduli effettuati

Al termine di un modulo il CR/Federazione deve:

1. Dare l'idoneità ai partecipanti al modulo: cliccare con il tasto sinistro sul modulo e poi selezionare "Partecipanti". Si apre una finestra con l'elenco dei partecipanti a quel modulo.

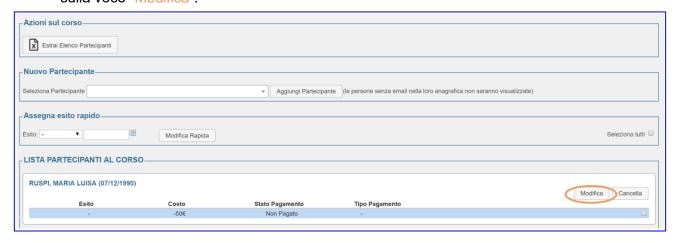


Nel caso si voglia confermare le idoneità a tutti i partecipanti si deve andare nella voce "Assegna esito rapido" e si inserisce l'esito del modulo frequentato per tutti i partecipanti:

- a. Selezionare dal menu "Esito" la voce "Idoneo" (ha partecipato al modulo o esame ed è risultato idoneo)
- b. Inserire la data in cui è stata verificata l'idoneità al modulo.
- c. Cliccare su "Seleziona tutti"
- d. Cliccare su "Modifica Rapida"

A questo punto tutti i partecipanti a quel modulo risulteranno idonei al modulo frequentato

2. Selezionare i partecipanti che non devono risultare idonei al modulo cliccando per ciascuno sulla voce "Modifica".



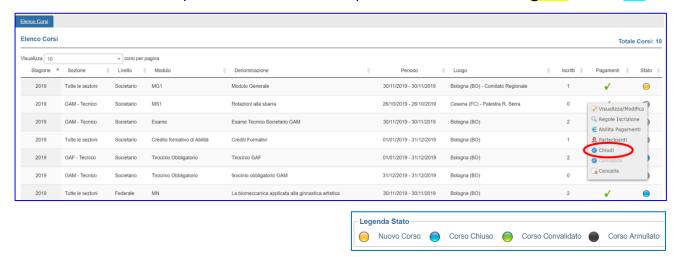
Comparirà una finestra dalla quale si può modificare l'idoneità del partecipante:

- ✓ Idoneo: ha partecipato al modulo o esame ed è risultato idoneo.
- ✓ Non idoneo: ha partecipato al modulo ma non è risultato idoneo.
- ✓ Assente: non ha partecipato al modulo.
- ✓ Esentato: non è previsto per la FGI.

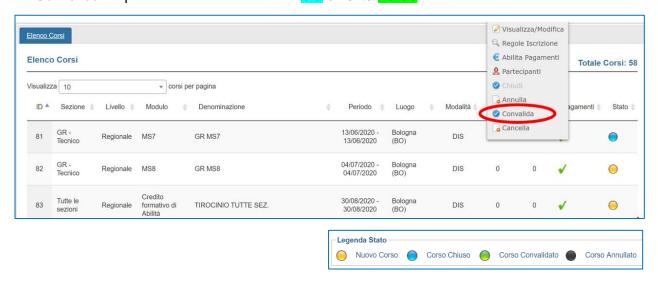
Cliccare su "Salva".



 Chiudere il modulo effettuato: tornare alla schermata "Gestione Corsi" e cliccare con il tasto sinistro sul modulo e poi selezionare "Chiudi". Il pallino vicino al modulo da giallo diventa blu.



4. Convalidare il modulo: cliccare con il tasto sinistro sul modulo effettuato e selezionare "Convalida". Il pallino vicino al modulo da **blu** diventa **verde**.



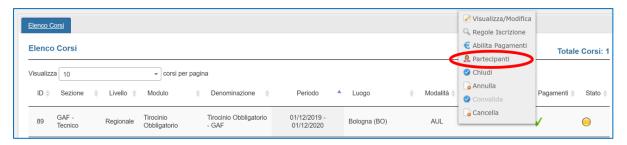
NOTA BENE: una volta che un modulo è stato convalidato il CR non potrà più modificare nulla di quel modulo.

9. Gestione del modulo Tirocinio Obbligatorio per verifica idoneità

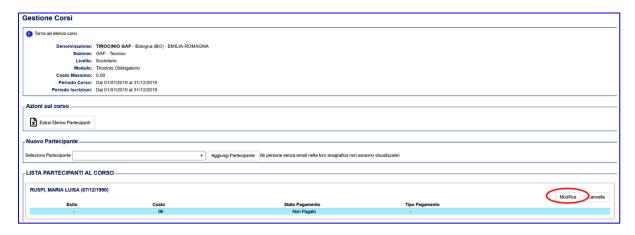
Per convalidare un modulo Tirocinio Obbligatorio, Il CR/Federazione deve verificare la correttezza delle schede del tirocinio caricate sul sistema dal tecnico.

I passi per eseguire la convalida sono:

• andare nella schermata "Gestione corsi", cliccare con il tasto sinistro sul modulo del Tirocinio e selezionare "Partecipanti".



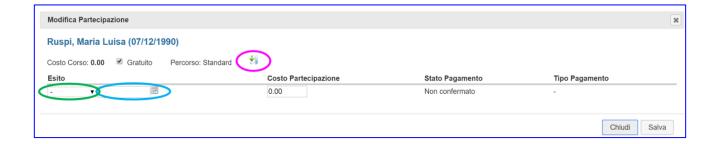
 Si apre una schermata con l'elenco dei partecipanti a quel modulo. In corrispondenza del partecipante di cui si vuole convalidare il tirocinio obbligatorio, selezionare "Modifica".



Si visualizza una nuova finestra da cui è possibile scaricare il file .pdf caricato dal tecnico.

In funzione del file caricato, il CR/Federazione può scegliere sul campo "esito":

- "Idoneo" se il documento è stato caricato correttamente e se la scheda n°1 del tirocinio è compilata per un totale di 24 ore.
- "Non idoneo" se il documento è stato caricato in maniera errata o se la scheda n°1 del tirocinio non è compilata per un totale di 24 ore.
- Il CR/Federazione deve anche inserire la data in cui è stato verificato il documento prima di cliccare su "Salva".

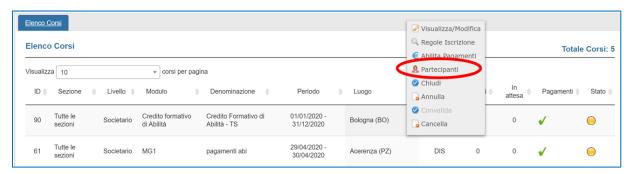


A fine anno si chiude il modulo Tirocinio Obbligatorio per aprirne un altro ad inizio anno nuovo.

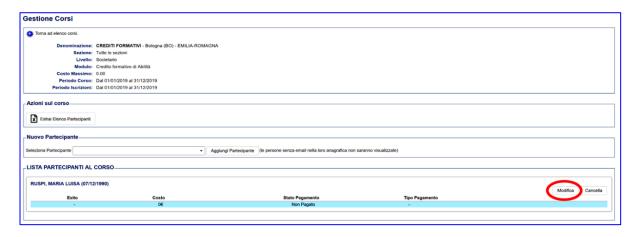
10. Gestione del modulo Credito formativo di Abilità per verifica idoneità

Per convalidare un modulo Crediti Formativi di Abilità, IL CR/Federazione deve verificare la correttezza degli allegati caricati sul sistema dal tecnico.

I passi per eseguire la convalida sono:



- andare nella schermata "Gestione corsi", cliccare con il tasto sinistro sul modulo e selezionare "Partecipanti".
- Si apre una schermata con l'elenco dei partecipanti a quel modulo. In corrispondenza del partecipante di cui si vuole convalidare i CFa, selezionare "Modifica".



• Si visualizza una nuova finestra da cui è possibile scaricare il file .pdf caricato dal tecnico.

In funzione del file caricato, il CR/Federazione può scegliere quanti Crediti assegnare inserendo il numero nell'apposito spazio e selezionare:

- "Idoneo" se il file è stato caricato correttamente e contiene i documenti necessari per poter attribuire i CFa.
- o "Non idoneo" se il file è stato caricato in maniera errata o non contiene i documenti necessari per poter attribuire i CFa.
- o II CR/Federazione deve anche inserire la data in cui è stato verificato il documento prima di cliccare su "Salva".



A fine anno si chiude il modulo CFa per aprirne un altro ad inizio anno nuovo.

11. Gestione del modulo Esame

Il programma permette ai tecnici di iscriversi all'esame se:

- sono risultati idonei a tutti gli MG, MS e MR obbligatori per quel livello (per convalidare un modulo vedi sez. 6. Gestione dei corsi effettuati).
- hanno svolto il Tirocinio Obbligatorio.
- hanno ottenuto 2 Crediti Formativi di Abilità.

Il Tecnico si può iscrivere al modulo esame solo dopo che il CR/Federazione ha verificato i documenti caricati dai tecnici nei moduli ("Tirocinio Obbligatorio" e "Crediti Formativi di Abilità"). Si consiglia di effettuare questa convalida prima di caricare nel sistema il modulo Esame.

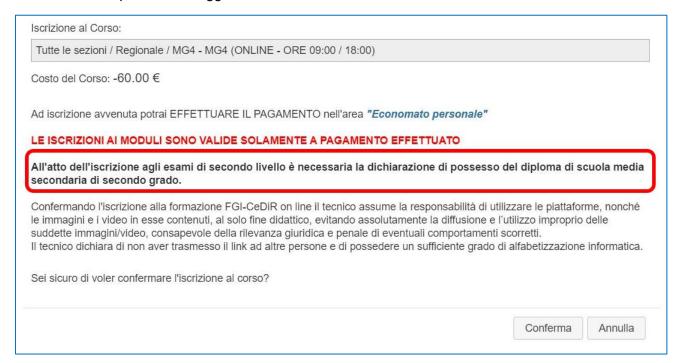
Una volta effettuato il modulo "Esame", il CR/Federazione dovrà chiudere il modulo e gestire il modulo effettuato seguendo le istruzioni descritte nella sez.6 Gestione dei moduli effettuati.

NOTA BENE:

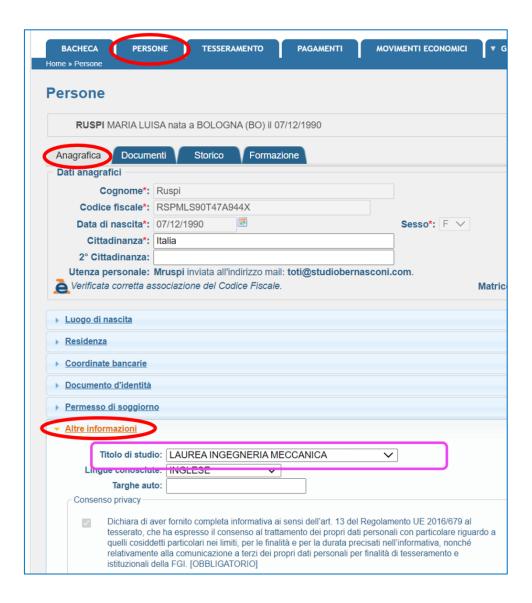
- I tecnici laureati in Scienze Motorie e che pertanto non devono frequentare i Moduli Generali, mandano una mail in Comitato/Federazione allegando il diploma di laurea, e il CR/Federazione li aggiunge ai moduli "MG" selezionando la voce "Gratuito" e facendolo risultare Idoneo al quel modulo.
- Il Comitato/Federazione non deve più inviare nessun attestato per gli MS/MR/MN. Gli attestati per questa tipologia di moduli non viene più prodotta.
- Il Comitato/Federazione non deve più inviare nessun diploma per gli esami sostenuti. Il tecnico può scaricare in autonomia il diploma che viene compilato in automatico dal sistema una volta che il modulo esame è stato convalidato

ISCRIZIONE DA PARTE DEI TECNICI AD UN ESAME TR:

Quando un tecnico si iscrive ai moduli del secondo livello (MG4, MG5, MS5, MS6, MS7, MS8) il sistema mostra questo messaggio:



Prima dell'iscrizione ad un esame TR, il tecnico deve riempire il campo "**Titolo di studio**" cliccando su Persone – Anagrafica – Altre informazioni.



Se il tecnico non compila questo campo prima dell'iscrizione ad un esame TR, il sistema non permette di iscriversi mostrando questo messaggio:

 Non si possiede un titolo di studio adeguato; verificare nella pagina Persone - Anagrafica - Altre informazioni -Titolo di studio

12. Gestione caricamento del pregresso

Per poter caricare il pregresso dei tecnici occorre:

1. creare il modulo

Si crea un modulo nuovo per ogni MG/MS/MR/MN/Esame (non si crea il pregresso per il tirocinio obbligatorio e per i Crediti Formativi di Abilità) facendo attenzione a:

- Periodo Iscrizioni: deve contenere la data in cui si sta creando il modulo
- Periodo Corso: data in cui si è svolto il modulo



2. inserire i partecipanti

Al momento dell'inserimento il CR/Federazione deve:

- selezionare che il modulo è Gratuito
- inserire l'esito del modulo
- inserire la data in cui è stato convalidato il modulo
- solo per MR e MN scegliere come ha utilizzato quel modulo il tecnico (qualifica tecnica, Credito o abilitazione)

NOTA BENE: come spiegato nella sezione "Gestione dei moduli effettuati" (Cap.6), si può mettere prima l'idoneità a tutti i partecipanti del modulo e successivamente modificare le singole idoneità per ogni partecipante.



3. convalidare il corso

NOTA BENE: il caricamento del pregresso va fatto per i moduli effettuati dall'entrata in vigore del Nuovo Regolamento Quadri (31/05/2017).

Gestione Corsi di Formazione Tecnica Manuale per CR / Federazione

N° 1 – 4 marzo 2021

Pag.5 - Tipologie dei Moduli

- Iscrizione ai Master Regionali
- Iscrizione ai Master Nazionali
- Iscrizione esame

Pag. 14 – Gestione dei moduli effettuati

Pag. 19 - Gestione del Modulo Esame

• Iscrizione da parte dei Tecnici ad un esame TR

N° 2 – 1 giugno 2021

Pag. 5 – Tipologie dei Moduli

- Iscrizione ai Master Regionali uditore
- Iscrizione ai Master Nazionali uditore

N°4 – 1 gennaio 2022

Pag. 4 - Funzionalità del sistema

• Filtro

Pag. 6 - Tipologie dei moduli