



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



Dialogo Piattaforma per l'Orientamento

A cura di SIAF
Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino

<http://www.unifi.it/>

Cos'è Dialogo - Piattaforma per l'Orientamento

Dialogo è la piattaforma web per i **servizi di orientamento in ingresso** sviluppata per la gestione delle iscrizioni agli eventi, per consentire la partecipazione ai test di autovalutazione e per accedere alla simulazione dei test di orientamento presso l'**Università degli Studi di Firenze**.

L'utilizzo dei servizi è riservato alle **Scuole Secondarie di Secondo Grado**, in particolare ai referenti per l'orientamento in uscita degli studenti, e all'**Università**, fruito dalle strutture centrali e dal personale addetto all'orientamento.

Gli **studenti delle scuole superiori** interessati, che non sono iscritti dalla loro scuola, possono effettuare la prenotazione autonomamente online attraverso i moduli di Dialogo.

Il [portale integrato per l'orientamento](#) è incluso nel sito istituzionale dell'[Università degli Studi di Firenze](#).

Le **informazioni pubblicate in tempo reale** sono collegate alla base dati di Dialogo.

Dal portale si accede direttamente ai servizi della piattaforma: back-office delle scuole e registrazione agli eventi, calendario ed elenco delle iniziative di orientamento in ingresso, elenco delle iniziative di orientamento in itinere, accesso alle pagine di autovalutazione e test di orientamento, ai programmi di alternanza Scuola-Università e, infine, mette a disposizione guide e materiale per le scuole secondarie.

Funzionalità per le Scuole Secondarie di Secondo Grado

I servizi permettono alle scuole di partecipare alle attività per gli studenti programmate sul calendario online.

Registrazione delle scuole	<ul style="list-style-type: none">• La scuola secondaria invia una richiesta di accreditamento attraverso un modulo online sulla piattaforma.• L'ufficio orientamento esamina la richiesta accedendo al proprio servizio di back-office.• Se l'ufficio orientamento accetta la convenzione, la Scuola Superiore viene notificata via mail e al referente sono inviate le credenziali generate dal sistema, costituite dal nome utente della e-mail istituzionale e una password generata casualmente. <p>Le informazioni richieste per la registrazione riguardano i dati della scuola, del dirigente scolastico, dei referenti amministrativi, funzione strumentale e alternanza. Ulteriori informazioni necessarie per la registrazione: Codici ATECO 2007, durata di validità della registrazione in anni (da 1 a 5), incaricato, richiesta di convenzionamento.</p>
Servizio di back-office	Una volta ricevute le credenziali, il referente accede al back-office con le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• abilita referente• carica elenco studenti• genera credenziali studenti• prenota eventi• prenotazione test di orientamento• visualizzazione risultati dei test di orientamento
Caricamento elenco studenti	La scuola secondaria può prenotare gli studenti ad eventi e attività di alternanza caricando nel sistema l'elenco degli interessati con la funzione Carica studenti tramite un file .CSV preformattato.
Prenotazione di un evento	Con Prenota eventi la scuola può scegliere un evento dalla lista. L'incaricato seleziona i singoli studenti per cui effettuare la prenotazione (Prenota) oppure può effettuare una prenotazione cumulativa (Prenota tutti). Le prenotazioni possono essere effettuate fino al raggiungimento del numero di posti disponibili ed entro la data comunicata.
Prenotazione test di autovalutazione	Il calendario delle sessioni di test di autovalutazione è inserito dall'ufficio centrale. La scuola secondaria consulta e sceglie la data di preferenza dall'elenco delle sessioni disponibili utilizzando la funzionalità Opziona data di test . Per permettere un'organizzazione ottimale da parte dell'ufficio orientamento dell'università, la scuola specifica, inoltre, la sede di svolgimento del test e se è erogato a tutti gli studenti in modo cumulativo. Dopo le dovute valutazioni, l'ufficio orientamento conferma via email e le date prenotate saranno visualizzate come bloccate sul calendario. La scuola non può cambiare la preferenza confermata.
Generazione credenziali degli studenti	Gli studenti accedono con le credenziali assegnate al servizio per valutare gli eventi a cui hanno partecipato e visualizzare la scheda personale del risultato del test di orientamento . La scuola superiore assegna e consegna le credenziali ai propri studenti registrati scaricando un file in formato csv. L'username è il codice fiscale dello studente, la password è generata automaticamente dal sistema a partire dal codice fiscale e corrisponde alla data di nascita in formato ggmmaaaa. Al primo accesso dello studente al servizio riservato, viene richiesto di cambiarla.

Funzionalità per le Scuole Secondarie di Secondo Grado

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE **SIAF** Sistema Informativo dell'Azienno Fiorentino

REGISTRAZIONE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO
venerdì 4 agosto 2017

Funzioni

- ▶ Compila scheda
- ▶ Hai bisogno di aiuto?
- ▶ Esci

INSERIMENTO DOMANDA DI REGISTRAZIONE SCUOLA SUPERIORE DI SECONDO GRADO

Compila la scheda di registrazione

Nome scuola secondaria

PEC

Tipologia istituto
ACCADEMIA DI BELLE ARTI

Codice Fiscale

Codice meccanografico (codice della scuola e non del singolo indirizzo)

Sede

Indirizzo

CAP Città Provincia

Telefono Email Fax

Dirigente scolastico

Cognome dirigente Nome dirigente

Data di nascita Luogo di nascita Codice Fiscale Dirigente

Telefono Email

Registrazione di una Scuola Superiore di Secondo Grado.



Funzionalità per uffici centrali e Scuole di Ateneo

Il back-office è utilizzato dal personale dell'ufficio orientamento e dai referenti delle Scuole per l'orientamento.

Attivazione profilo scuola secondaria e generazione credenziali

La funzione **Visualizza domande scuole** permette di visualizzare le richieste di registrazione al portale inviate dalle scuole secondarie. Cliccando su **Vedi scheda**, l'ufficio può controllare i dati inseriti ed eventualmente correggerli e salvarli cliccando sul pulsante **Salva scheda**.

Se i dati inseriti risultano corretti, l'ufficio attiva la registrazione cliccando su **Attiva registrazione**.

Dopo aver validato la richiesta, l'ufficio genera le credenziali per le scuole superiori cliccando su **Genera credenziali** dall'elenco delle scuole superiori abilitate.

Se una scuola è stata abilitata, l'ufficio può rigenerare le credenziali cliccando sul pulsante **Recupera Credenziali** dall'elenco delle scuole visualizzate.

L'ufficio può esportare l'elenco delle scuole che si sono registrate alla piattaforma accedendo a **Visualizza domande scuole** e successivamente cliccando sul pulsante **Esporta elenco**.

Inserimento degli eventi

I referenti per l'orientamento in ingresso inseriscono gli eventi attraverso la funzione **Inserisci evento**.

Possono inserire eventi solo gli utenti abilitati.

L'evento può essere singolo (**Salva Evento**) oppure composto da più sessioni (**Crea Sessione Evento**).

Nel caso in cui si esauriscano i posti di un evento o di una sessione, l'ufficio dovrà essere avvisato in modo che possa provvedere replicandolo in altro orario o altra aula (**Copia Evento**).

L'ufficio può variare ed integrare alcuni dati di un evento già creato grazie alle funzioni **Modifica evento** e **Modifica sessione**.

L'evento sarà disponibile per la prenotazione da parte delle scuole superiori dopo la predisposizione da parte dell'ufficio.

L'elenco degli studenti prenotati è esportabile cliccando su **Vedi prenotati** e su **Esporta prenotati**.

Prenotazione di un evento

Con la funzione **Prenota Eventi** si accede alla lista degli eventi.

Per procedere alla prenotazione, si seleziona una delle scuole e si conferma cliccando su **Prenota**.

Per effettuare la prenotazione sui singoli studenti si seleziona il nominativo dalla lista (gli studenti sono raggruppati per classe) oppure, per una prenotazione collettiva, si usa la funzione **Prenota tutti**.

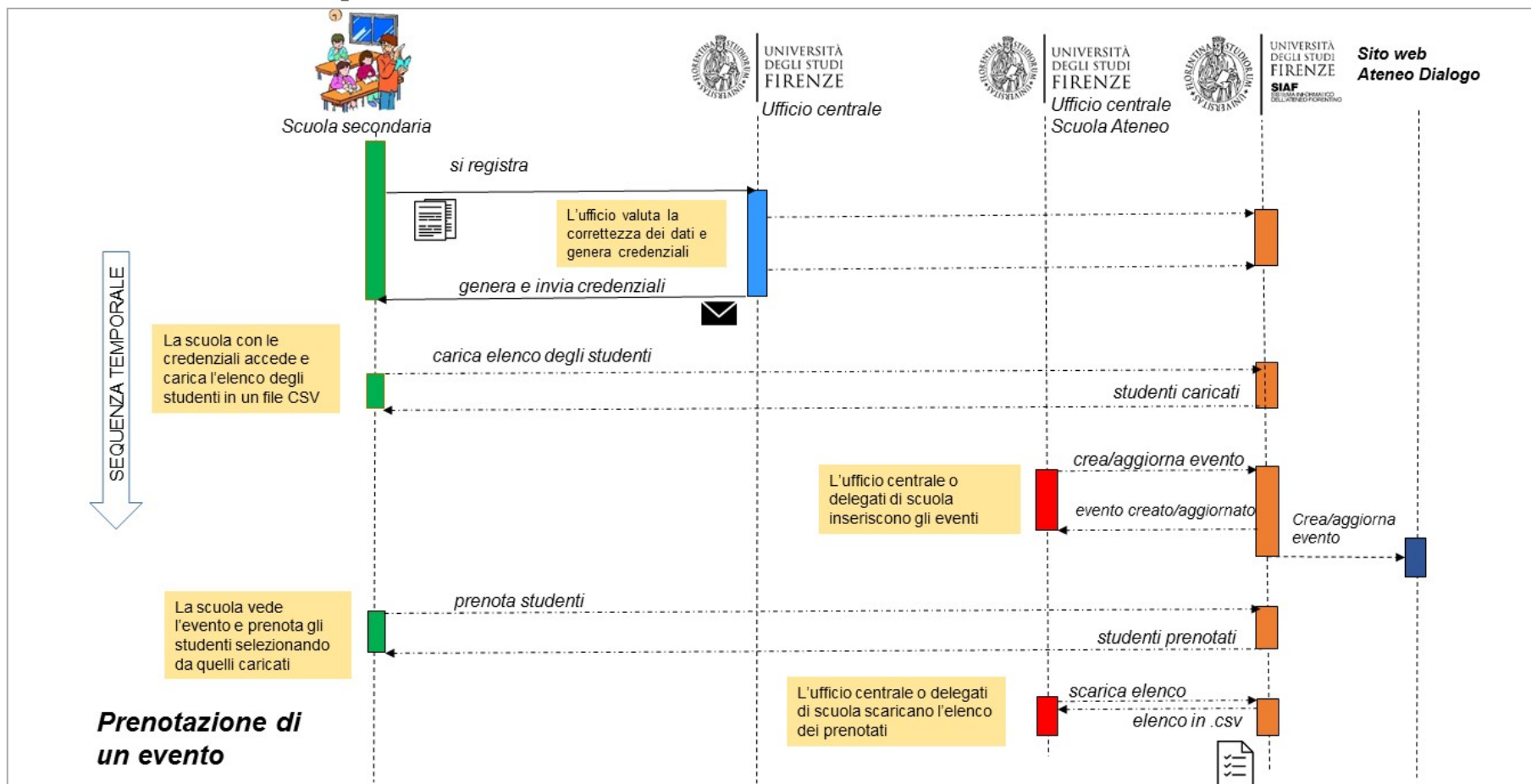
In questa fase è possibile anche inserire l'elenco di tutti gli studenti caricando il file csv.

Visualizzazione, download e cancellazione dei prenotati

Con la funzione **Visualizza eventi** l'ufficio può vedere gli studenti prenotati all'evento o alla sessione, cliccando sul pulsante **Vedi prenotati**.

È possibile scaricare i dati in un file .csv grazie alla funzione **Esporta prenotati** o cancellare le prenotazioni con la funzione **Cancella prenotazione**.

Funzionalità per uffici centrali e Scuole di Ateneo



Prenotazione di un evento.



Funzionalità per uffici centrali e Scuole di Ateneo

Il back-office è utilizzato dal personale dell'ufficio orientamento e dai referenti delle Scuole per l'orientamento.

Gestione calendario dei test di autovalutazione

L'ufficio inserisce la sessione di test specificando data e ora con la funzione **Inserisci sessione di test**.

Una sessione può tenersi di mattina o di pomeriggio e a calendario si può inserire una giornata che contenga una o due sessioni.

Quando una scuola secondaria ha scelto una data di preferenza e selezionato gli studenti, l'ufficio effettua delle verifiche di disponibilità e di logistica. Dopo la conferma, la prenotazione è esclusiva per tale scuola secondaria, la data è bloccata e non disponibile alle altre scuole.

Il sistema invia una mail di conferma alla scuola secondaria, la quale vedrà dal proprio back-office la data assegnata sul calendario. La scuola può scegliere una sola data ed è valida se è stato indicato almeno uno studente.

Una volta confermata, non può essere modificata.

Al termine del test il DISIA produce dei file **PDF con gli esiti** suddivisi per tipologia motivazionale e disciplinare, per istituto, classe e studente. I file PDF sono caricati sulla piattaforma e visualizzati dall'ufficio centrale e dal dirigente scolastico attraverso il back-office.

Ricerca per studente e scuola secondaria

L'ufficio centrale con la funzione **Ricerca Studente** può ricercare i nominativi degli studenti registrati al servizio di orientamento.

Con l'opzione **Mostra scheda** è possibile visualizzare i dettagli degli studenti come scuola, classe, sezione, indirizzo di studi, attività d'orientamento e alternanza a cui è iscritto.

L'ufficio ha la possibilità di cancellare una prenotazione (**Cancella prenotazione**) e di esportare i dati in un file .csv con la funzione **Scarica attività**.

Con **Ricerca scuola** è possibile visualizzare le attività a cui hanno partecipato le varie scuole (**Vedi scuola**), le classi e gli studenti (**Vedi studenti**) che hanno partecipato.

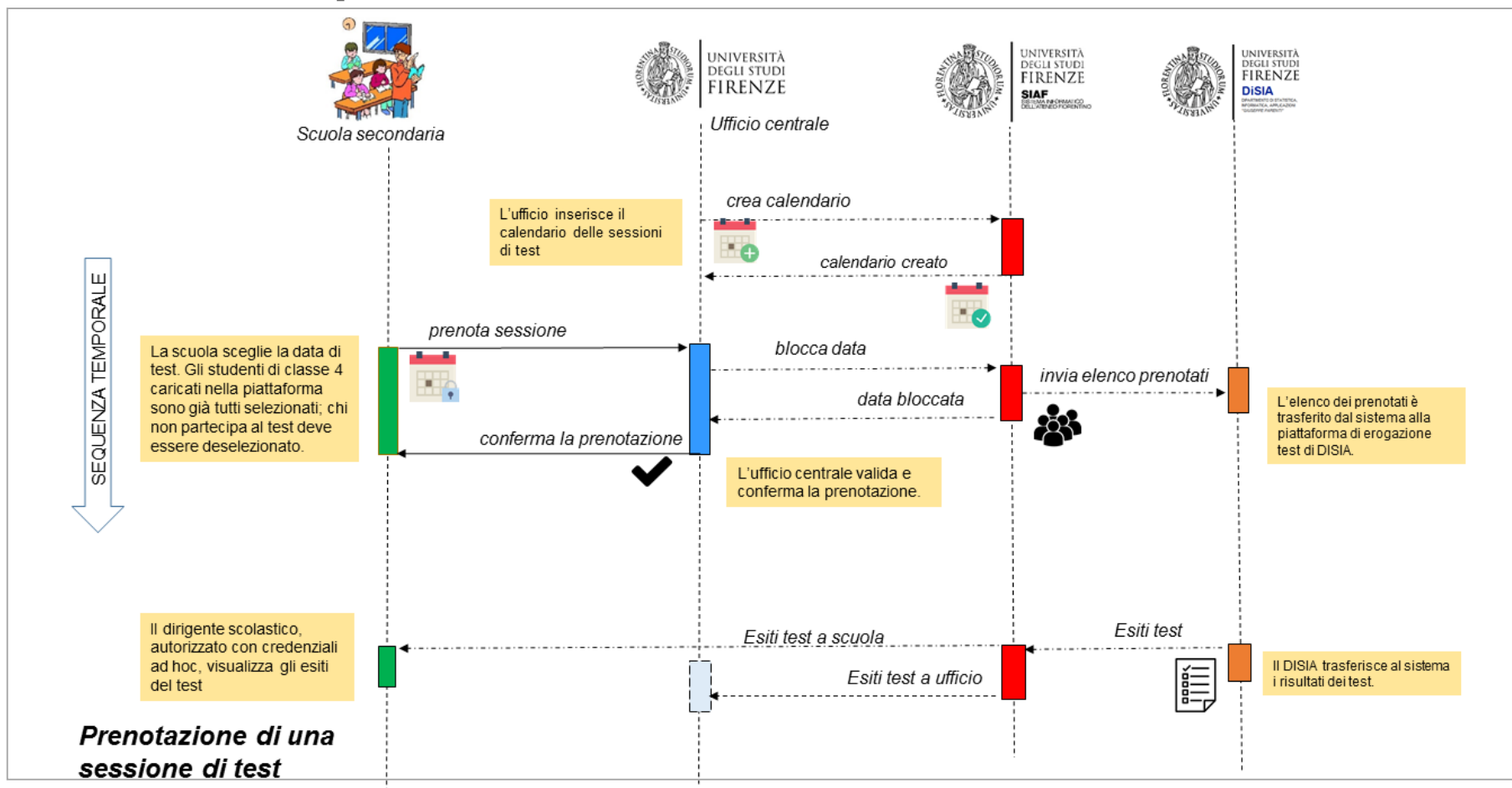
Con **Importa** è possibile caricare tutti gli studenti di una scuola, con **Esporta** è possibile esportare l'elenco completo degli studenti ordinati per cognome e classe.

Messaggistica tra ufficio e scuola secondaria

Sono previste le seguenti **comunicazioni email**:

- solo all'ufficio
- esaurimento dei posti disponibili a un evento
- da scuola all'ufficio
- iscrizione nuova scuola alla piattaforma
- esaurimento posti disponibili di un evento
- da ufficio alla scuola
- abilitato accesso alla piattaforma per convenzione attivata
- un mese prima della scadenza della convenzione, se non è stata rinnovata
- qualche giorno prima della scadenza della convenzione, se non è stata rinnovata
- per le attività di alternanza, un messaggio per ricordare del caricamento del patto formativo cinque giorni prima dell'inizio dell'attività

Funzionalità per uffici centrali e Scuole di Ateneo



Prenotazione di una sessione di test.

Funzionalità per gli studenti

Il singolo studente di un istituto superiore può prenotare un evento in autonomia, la piattaforma Dialogo controllerà il codice fiscale per evitare doppie prenotazioni.

Il sistema prevede due azioni principali:

- Registrazione da parte dello studente
- Prenotazione a un evento o sessione da parte dello studente registrato

Gli studenti universitari si possono iscrivere ad eventi di orientamento in itinere utilizzando le credenziali del sistema di autenticazione unico di Ateneo.

Tutti gli eventi in corso sono visibili sul [portale integrato per l'orientamento](#).

Nuova Registrazione	La fase di registrazione propone una maschera di inserimento dei dati dello studente: codice fiscale, cognome, nome, email, ateneo o scuola superiore di provenienza. Lo studente riceve una email con conferma dell'avvenuta registrazione.
Login Studente Scuola Superiore	Lo studente esterno già registrato inserisce codice fiscale e password .
Login Studente Università di Firenze	Lo studente è indirizzato ad una pagina di login dedicata dove inserisce il proprio numero di matricola e password .
Prenotazione di un evento	Dopo il login lo studente registrato può visualizzare tutti gli eventi inseriti con la funzione Prenota eventi . Con Prenota lo studente può prenotare un evento (che risulterà nell'elenco come prenotato). La funzionalità Cancella prenotazione consente di eliminare un evento.
Accesso al test di autovalutazione online	<ul style="list-style-type: none">• Lo studente accede al servizio con le credenziali assegnate dalla propria scuola• Con la funzione Visualizza prenotazione al test visualizza la data a cui è stato iscritto dalla scuola secondaria di appartenenza.• Per partecipare al test seleziona la voce Partecipa al test. La piattaforma DISIA riconosce la chiamata autenticata (username e password)• Lo studente visualizza in futuro l'esito del test in un file PDF



Funzionalità per gli studenti

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE SIAF Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino

ORIENTAMENTO - AREA STUDENTI
venerdì 4 agosto 2017

Funzioni

- ▶ Prenota eventi
- ▶ Valuta eventi
- ▶ Esci

Informazioni Utente

Utente:

ELENCO EVENTI INSERITI

Ti sei prenotato correttamente all'evento.

Nome	Periodo di svolgimento	Termine prenotazioni	Tipo	Numero posti	
UN GIORNO ALL'UNIVERSITA'	01/08/2017 - 30/08/2017		ateneo		Vedi sessioni
▶ Prima lezione di Giurisprudenza		28/08/2017		POSTI ESAURITI	Prenota
▶ Prima lezione di Psicologia		28/08/2017		6/7	Prenota
▶ Prima lezione di Agraria		28/08/2017		10/10	Prenota
▶ Prima lezione di Ingegneria		28/08/2017		11/11	Prenota
▶ Prima lezione di Scienze Politiche		28/08/2017		POSTI ESAURITI	Prenota
▶ Prima lezione di Economia e Management		28/08/2017		5/5	Prenota
▶ Prima lezione di Architettura		28/08/2017		3/4	Prenota
▼ Orientarsi tra i curricula: scegliere il proprio percorso di formazione	14/08/2017	11/08/2017	scuola	1/5	PRENOTATO Cancella prenotazione
▼ Open Day di ingegneria (Smart)	04/09/2017	05/09/2017	scuola	2/3	Prenota
▼ CORSO INTRODUTTIVO ALLO STUDIO DEL DIRITTO	06/09/2017	04/09/2017	scuola	412/414	Prenota

- progetto e idea grafica SIAF - Servizi realizzati da SIAF-Ufficio Sistemi Informativi e Processi -

Prenotazione di un evento.



Funzionalità per la gestione dell'alternanza Scuola–Università

Per poter usufruire delle attività di alternanza, occorre una preventiva fase di convenzionamento tra scuola secondaria e Università e per ogni studente un patto e progetto formativo denominato **Convenzione Scuola-Ateneo**.

La documentazione necessaria per ogni **studente della Scuola** è composta da:

- Patto formativo;
- Registro delle presenze dello studente all'attività a cui è stato iscritto (compilato e firmato dal tutor),
- Valutazione dell'esperienza,
- Attestato di frequenza (compilato e firmato dal tutor).

Al **tutor di Ateneo** sono richieste alcune attività:

- Compilazione e firma del registro delle presenze;
- Valutazione dell'esperienza.

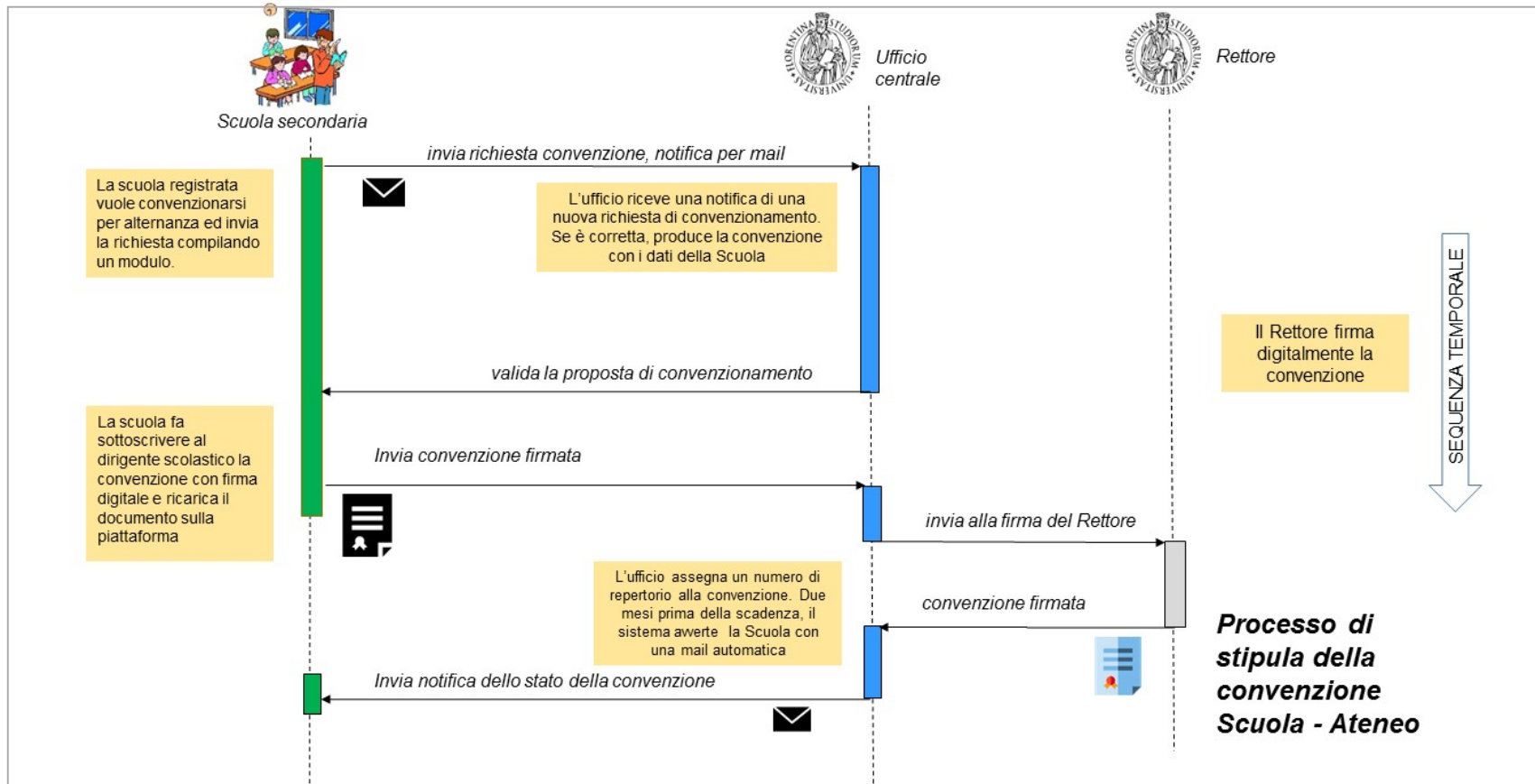
I **soggetti coinvolti** sono:

- Scuole Secondarie di Secondo grado;
- Ufficio centrale di Orientamento;
- Le strutture di Ateneo: Scuole, Dipartimenti, Sistema Bibliotecario di Ateneo, museo, altre strutture di Ateneo (SIAF, CLA, Centri).

Tutti i documenti sono caricati sulla piattaforma in formato .rtf.



Funzionalità per la gestione dell'alternanza Scuola–Università



Processo di convenzionamento tra Scuola e Università

1. La scuola già registrata alla piattaforma invia la richiesta di convenzione all'ufficio;
2. L'ufficio riceve una notifica via mail della richiesta, compila la convenzione importando i dati già registrati della scuola richiedente e la espone sulla piattaforma;
3. La scuola scarica la convenzione, il dirigente scolastico appone la firma digitale e ricarica il relativo documento sulla piattaforma;
4. L'ufficio provvede a far firmare digitalmente la convenzione al Rettore, successivamente assegna un numero di repertorio. Due mesi prima della scadenza, il sistema avverte la Scuola con una mail automatica e al caricamento nel sistema.

Le attività di alternanza sono riservate alle scuole convenzionate con l'Ateneo e registrate sulla piattaforma per una durata non inferiore a un anno.

Funzionalità per la gestione dell'alternanza Scuola–Università

Inserimento di un'attività di alternanza da parte delle strutture di Ateneo

Ogni Scuola di Ateneo propone un'attività di alternanza definendo un periodo di svolgimento e numero di posti (Es. University Lab).

Le attività sono riservate a CDS triennali e magistrali a ciclo unico e il numero di posti può essere assegnato per periodo (es. 10 posti a periodo) oppure per corso di studi (es. 3 posti a CDS per periodo).

Le scuole o le strutture abilitate sulla piattaforma inseriscono le attività attraverso la funzione **Inserisci attività alternanza**.

- L'ufficio inserisce l'attività, selezionando la scuola e successivamente il corso di studi, se la suddivisione di posti è prevista per corso di studi e clicca su **Salva**
- Se l'attività di alternanza si ripete per più periodi, è possibile clonare i periodi senza reinserire le informazioni dell'evento
- L'ufficio inoltre può variare ed integrare alcuni dati di un'attività già creata grazie alle funzioni Modifica attività alternanza.

Quando l'ufficio ha definito e confermato l'attività, questa sarà disponibile per la prenotazione da parte delle scuole superiori.

Per ogni attività è possibile esportare l'elenco degli studenti prenotati cliccando sul **Vedi prenotati** e su **Esporta prenotati**.

Visualizzazione, download e cancellazione dei prenotati alle attività

Da **Visualizza attività alternanza**, l'Ufficio può vedere gli studenti prenotati all'evento o alla sessione cliccando sul pulsante **Vedi prenotati**. La pagina riporta l'elenco degli studenti corredato dai dati personali e di provenienza (scuola, ateneo e classe frequentata).

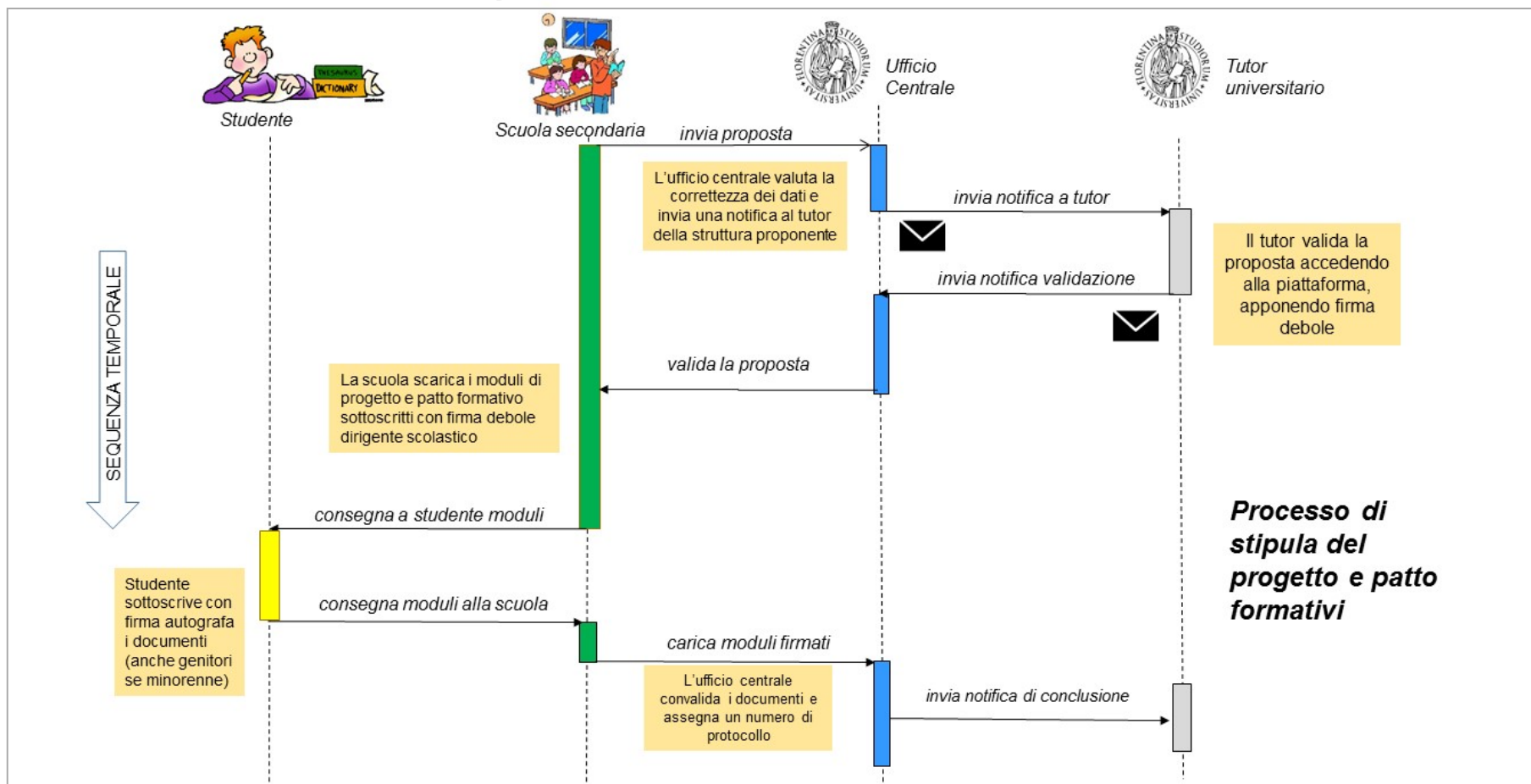
È possibile scaricare i dati in un file .csv grazie alla funzione **Scarica elenco** e cancellare le prenotazioni con la funzione **Cancella prenotazione**.

Processo di iscrizione all'attività all'alternanza e caricamento patto formativo

1. La Scuola secondaria consulta le proposte inserite proposto dalle strutture. Cliccando su una Scuola di Ateneo, la Scuola secondaria vede il dettaglio dei posti disponibili;
2. Una volta scelta l'attività, la scuola secondaria invia una proposta iscrivendo all'attività lo studente;
3. Il tutor universitario visualizza l'elenco delle proposte, le valida e attende per ogni studente il caricamento del patto formativo;
4. La scuola scarica il modello di patto formativo e lo fa compilare allo studente, nel caso in cui fosse minorenne, fa firmare anche ai genitori;
5. L'ufficio centrale scarica dal back-office il patto formativo relativo allo studente e ne verifica la correttezza. Se il patto è corretto in ogni sua parte, procede allo sblocco delle fasi successive, altrimenti la prenotazione dello studente rimane sospesa.

Il patto formativo deve essere caricato qualche giorno prima dell'inizio dell'attività.

Funzionalità per la gestione dell'alternanza Scuola–Università



Stipula del progetto e patto formativi.

Funzionalità per la gestione dell'alternanza Scuola–Università

Conclusione dell'attività di alternanza: valutazione e attestato di frequenza

Dopo che l'ufficio centrale ha verificato e validato il patto formativo, proseguono le fasi successive dell'attività di alternanza, fino alla conclusione.

1. Il tutor universitario scarica il registro delle presenze personalizzato con i dati dello studente, del tutor e dell'attività in svolgimento;
2. conclusa l'attività, il tutor universitario controfirma il registro e lo carica nella piattaforma; se uno studente non si presenta all'attività, il tutor deve annotare l'assenza compilando il registro con assenza e in fase di caricamento selezionare il flag "assente";
3. Il tutor scolastico scarica il registro delle presenze grazie al pulsante **Scarica registro** che appare accanto al nome dello studente tra i prenotati dell'attività di alternanza e scarica il questionario di valutazione dalla piattaforma con **Scarica questionario**; una copia è compilata dal tutor mentre un'altra è consegnata allo studente per la valutazione dal suo punto di vista.
4. Terminata la compilazione, il tutor ricarica sulla piattaforma il proprio questionario di valutazione e quello dello studente;
5. Il tutor universitario compila la valutazione dell'attività online per mezzo della funzione **Valuta attività**;
6. L'ufficio centrale monitora le fasi del processo di alternanza e l'acquisizione dei documenti grazie ad un cruscotto per lo studente; quando si è conclusa la fase di valutazione produce l'attestato di frequenza;
7. La scuola secondaria scarica l'attestato e lo consegna allo studente, concludendo il processo dell'attività di alternanza.

Criticità nell'assegnazione dei posti

Per evitare che alcuni periodi dell'attività siano vuoti, è possibile impostare la prenotazione dei posti in ordine temporale progressivo; ad esempio le prenotazioni del secondo periodo si aprono se e solo se i posti del primo sono terminati.

Criticità nell'assegnazione dei posti

Per evitare che una Scuola secondaria prenoti troppi posti e per più periodi, si può impostare un criterio di attribuzione dei posti in quota percentuale. Ad esempio una Scuola X può riservare una percentuale Y dei posti disponibili per una certa attività.

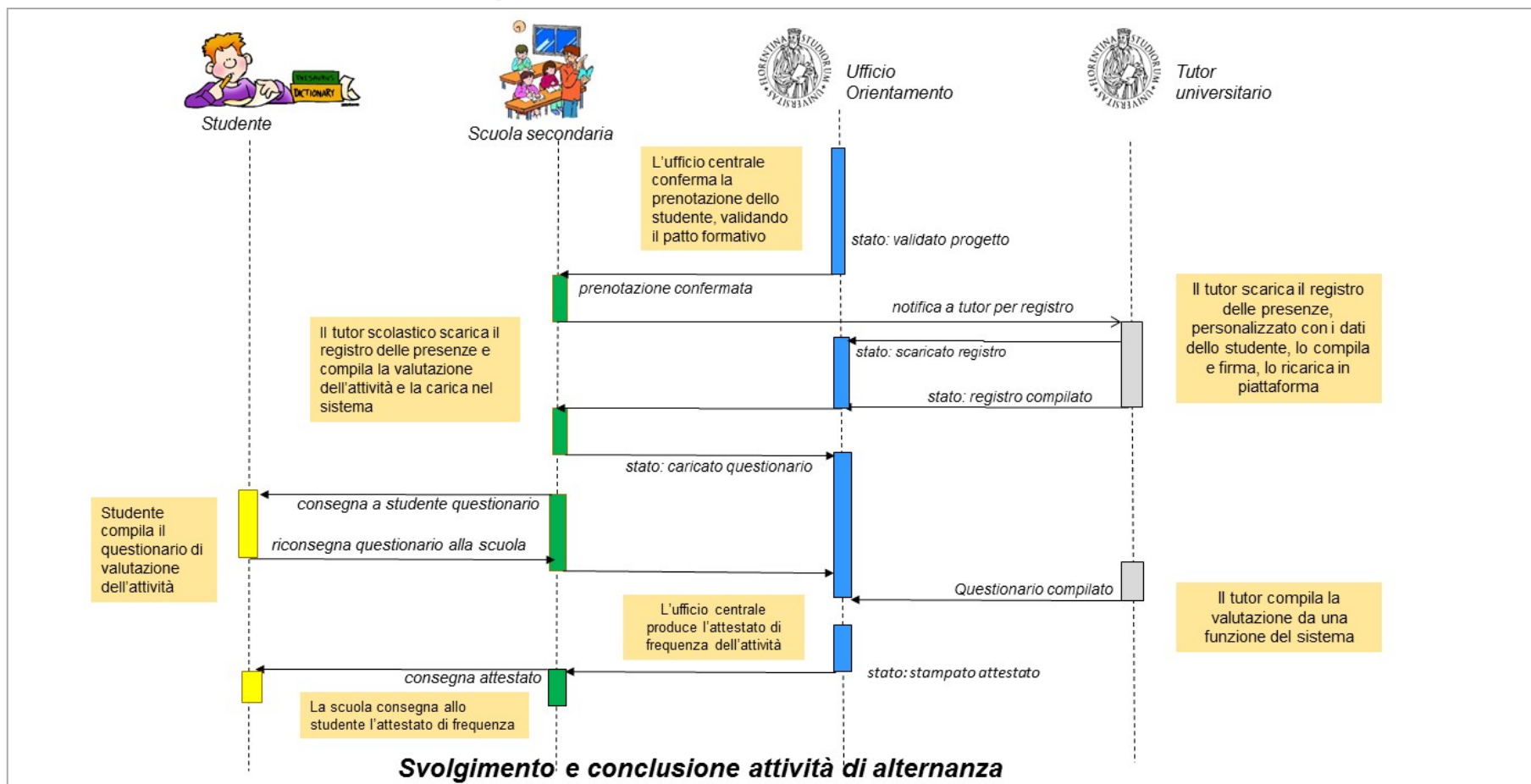
Monitoraggio delle fasi di alternanza con il cruscotto dello studente

Si accede al cruscotto studente da un pulsante **Vedi fasi** accanto al nome dello studente dall'elenco dei prenotati.

Gli stati che dovranno comparire in questo cruscotto sono:

- prenotato;
- caricato patto formativo;
- validato patto formativo;
- scaricato foglio presenze da parte del tutor universitario;
- stampata scheda di valutazione da parte della scuola secondaria;
- stampato attestato di frequenza.

Funzionalità per la gestione dell'alternanza Scuola–Università



Svolgimento e conclusione delle attività di alternanza.





© **Copyright 2017 Università degli Studi di Firenze**

Questo documento non può essere riprodotto o trasmesso in alcuna forma o attraverso alcun mezzo elettronico o meccanico, per alcun scopo, senza previa autorizzazione da parte dell'Università degli Studi di Firenze.

Per ulteriori informazioni sui servizi online: online.help@unifi.it

