
Pagina personale: come modificarla

Vedere documentazione ufficiale qui al capitolo 3 (il documento è un po' datato):

Per modificare la propria pagina sul sito d'ateneo

-
- cliccare su "Area amministrativa" sul sito di dipartimento In questo modo ci si connette alla piattaforma "dbERW"
-
- fare la login con le credenziali GIA
-
- scegliere Personale > Dati personali > selezionare il proprio nominativo
-
- premere "modifica" > si apre una nuova finestra, inserire le informazioni desiderate > in alto o in basso alla finestra premere su "Salva e chiudi" (o "Annulla")

I campi più importanti sono

-
- orario ricevimento, ufficio, telefono, e-mail (lasciare quella dell'università!)

- per i docenti: informazioni di presentazione (italiano, inglese), cv (italiano, inglese), foto (recente), foto per il badge,

settore disciplinare, competenze (italiano, inglese)

-

eventualmente: skype, ruolo

-

per i dottorandi: tutori dottorato, progetto di ricerca

-

per gli amministrativi: ruolo

Ecco una guida gestione pagina personale dell'ufficio ricerca (agosto 2017).

Foto per il badge

Per avere il risultato migliore l'immagine deve

- avere una proporzione di 4:5,
- avere uno dei formati ammessi (.jpg, .gif e .png)
- rispettare le regole di foto d'identità.
- inoltre non deve superare certe dimensioni (?? 2MB e 500px).

Ecco un video che spiega come inserire la foto in dbERW.

Foto per la pagina personale

Per avere il risultato migliore

- la foto non deve essere troppo scura o chiara

- i programmi che si consigliano per l'elaborazione della foto sono IrfanView e GIMP (più complicato ma più potente) - entrambi gratuiti.

- ritagliare la foto in un multiplo di 100x120pixel (400x480px ad esempio) perché abbia le dimensioni giuste per il sito (tipo carta d'identità)

- a questo punto il viso deve riempire bene l'immagine

- rimpicciolire (scalare) l'immagine a 185px di altezza circa. La larghezza non crea problemi, essendo minore.

NB. dbERW accetta una risoluzione superiore a quella che dice il messaggio di errore (100x120px).

Per caricare il cv:

-

scorrere fino alla sezione "curriculum"

-

nel campo "sfoglia" che c'è sotto cercare il file sul proprio pc ed inserirlo con "apri"

-

compilare il campo "titolo" con ad esempio "cv"

- ATTENZIONE: dare un titolo diverso al cv in inglese (ad esempio cv-english) e quello in italiano (cv-italiano). Se si mette lo stesso titolo SOLO uno dei due file compare sulla pagina.

-

selezionare "italiano" o "inglese" nel campo "lingua"

-

premere il pulsante "Aggiungi"

-

per cancellare un cv vecchio selezionarlo e premere il pulsante "Elimina"

Indicare l'ufficio dove uno si trova

- Personale > Dati personali > selezionare il proprio nominativo > modifica
- si apre una pagina con i propri dati
- alla fine della pagina, sezione Altri dati > Ufficio, cercare Edificio = Santa Marta, premere "Attiva filtro"
- selezionare l'ufficio, premere "Aggiungi"
- premere "Salva e chiudi" in alto o in fondo alla finestra

Non dimenticate di aggiornare l'ufficio anche per gli orari di ricevimento:

- a metà pagina, sezione Ricevimento, se è già presente una riga con l'orario selezionarla, premere pulsante "Modifica" oppure usare "Aggiungi nuovo"
- si apre una finestra che chiede di inserire il Luogo di ricevimento , cercare il luogo usando i filtri
- inseriti i dati corretti premere "Salva e chiudi" in alto o in fondo alla finestra

se il vostro ufficio non viene elencato, chiedete alla segreteria (o ai tecnici) di creare in questo modo

-
Edifici-Uffici-Aule > Luogo

- per limitare l'elenco ai soli uffici della Santa Marta:
Edificio = marta e premi il pulsante "Attiva filtro"

- Nuovo, Nome = Ufficio 1.09 (ad esempio), Piano = 1, Numero stanza = 09 (ad esempio), Edificio = Santa Marta, Tipo = Ufficio o Studio, dipartimento che gestisce = Dipartimento di Scienze Economiche (non mettere quello dismesso)

- Salva e chiudi

Presentazione del proprio profilo in inglese

L'informazione non si inserisce nel campo "Informazioni di presentazione", che sarebbe il profilo in italiano, bisogna inserirlo tramite il campo "Traduzioni degli attributi di Persona"

Ecco passo a passo come fare:

dbERW > Personale > Dati personali > seleziona proprio nominativo > campo "Traduzioni degli attributi di Persona" > Aggiungi nuovo

> Verificare che la lingua sia inglese ed inserire le informazioni nel campo "Informazioni di presentazione" > Salva e chiudi

Le informazioni seguenti si inseriscono altrove:

-

fields of interest = argomenti di competenza - in dbERW, voce: ricerca scientifica > argomenti di competenza

- Aree di ricerca ERC = scegliere in base all' elenco del MIUR (differisce leggermente dell' elenco della comunità europea) e chiedere all'ufficio ricerca di inserirli (ufficio.ricerca@ateneo.univr.it, Francesca Brizzi)

-

insegnamenti - la voce viene inserita dalla presidenza di facoltà, si inseriscono poi i dettagli in dbERW, voce: applicazioni guidate > diploma supplement. Il materiale didattico invece viene messo sulla piattaforma e-learning, vedi istruzioni.

-

progetti : in dbERW, voce: ricerca scientifica > progetti, fra poco però verrà rimpiazzato da una piattaforma dedicata del CINECA

-

pubblicazioni: connettersi alla piattaforma SIA-Ricerca del CINECA

Codici erc

chiedere all'ufficio ricerca di inserirgli (ufficio.ricerca@ateneo.univr.it , Simone Sprea -8357, Luca Guarnieri -8070).

Gestire le competenze (argomenti di competenza)

Innanzitutto si consiglia di sentire Claudio Zoli, che coordina le competenze al livello dipartimentale per concordare le informazioni che conviene inserire.

1) Collegarsi all'area amministrativa del sito d'ateneo <https://dberw.univr.it>

2) Inserire le credenziali GIA ovvero quelle utilizzate per accedere attualmente alla posta elettronica (tipo "cglsra52")

3) Dal menù di sinistra scegliere la voce "Ricerca scientifica" (si apre il menù "Ricerca scientifica")

4) Dal sotto-menù selezionare la voce "Argomenti di competenza";

(verrà visualizzato nel corpo della pagina l'elenco degli argomenti di competenza possibili)

5) Classificazione: JEL-c o MSC-c, premi pulsante "Attiva filtro"

6) Selezionare il codice JEL o MSC di competenza (JEL a due cifre - ad es., D44 - o un codice MSC a due cifre - ad es., 62F15 -), premi pulsante "Modifica"

7) Descrivere la ricerca (2 righe circa) nel campo Descrizione (in Italiano). Se è già presente una descrizione di un altro docente, mettere la propria descrizione in coda, o meglio ancora, accordarsi per una descrizione comune.

8) Al paragrafo "Persone associate all'Argomento di Competenza"; selezionare le persone del dipartimento competenti in materia (quindi il proprio nominativo ad esempio) e premere "Aggiungi".

9) Nella sezione "Traduzione", premere il tasto "Aggiungi Nuovo" e mettere il nome e la descrizione in inglese.

10) Portare a buon fine l'inserimento cliccando su "Salva" o "Salva e chiudi"; se si desidera terminare l'inserimento e chiudere la finestra (oppure "Annulla" per annullare le operazioni).

10) Ripetere le operazioni dal punto 5 al punto 10 per ciascun "Argomento di competenza" che si desidera specificare.

12) Per uscire dall'applicazione, cliccare sul link "Logout" o chiudere la finestra del programma di navigazione

Gli argomenti di competenza compaiono poi come "competenze" sulla pagina personale

<http://www.dse.univr.it/?ent=persona&id=286>

e compare il vostro nome nelle singole aree di ricerca di vostra competenza

<http://www.dse.univr.it/?ent=arearic>

Documentare un assegno di ricerca

Per l'assegno servono le informazioni seguenti: il titolo esatto dell'assegno, la data inizio e fine, il responsabile scientifico e i codici JEL che qualificano la ricerca.

Le prime tre informazioni si possono verificare nella lettera d'incarico o il contratto (rivolgersi all'ufficio assegni).

Il responsabile scientifico e il fatto che sia effettivamente un assegno del dipartimento si verifica nelle richieste di assegni fatti dalla segreteria del dipartimento all'ufficio assegni di ricerca (documenti condivisi). Questa richiesta è stata fatta 2-3 mesi prima (il tempo che viene pubblicato il bando e che venga individuato il vincitore).

I codici JEL della ricerca (ad esempio O13 e C23) lo sa l'assegnista se è un assegno a progetto o il responsabile scientifico se è un assegno finalizzato.

Ci sono le tipologie di assegno seguenti (chiedere Elena Cordioli):

- Assegno finalizzato (il docente propone la ricerca e la dirige)
- Assegno a progetto (l'assegnista decide l'argomento della ricerca)
- Assegno FSE
- Assegno Curie (che è una mezza via fra assegno e CoCoCo in realtà, l'assegnista sceglie l'argomento e l'università)

Per le borse di ricerca
chiedere le stesse informazioni alla segreteria del DSE (titolo, data
inizio, fine, responsabile scientifico) e al docente (codici JEL)

In base a queste informazioni creare un progetto (o modificarlo se già esistente con lo stesso titolo):

- titolo, data d'inizio e durata come da lettera d'incarico
- mettere la tipologia (Assegno finalizzato, Assegno a progetto, borsa di ricerca, ...) nelle "parole chiave"
- collegare la "fonte di finanziamento" che corrisponde sempre alla tipologia
- inserire
come "persone coinvolte" l'assegnista, aggiungere il responsabile
scientifico se si tratta di un assegno finalizzato, altrimenti segnarsi
il responsabile ma non metterlo sul web
- collegare l'assegno al dipartimento
- associare le aree di ricerca rispettive (ad esempio: JEL-c O e C)
- descrizione: documentare i codici JEL
del progetto (ad esempio "JEL classification: O13, C23") - visto che il codice è
più preciso dell'area di ricerca, eventualmente documentare anche qui la
tipologia dell'assegno.

