

## ALLEGATO TECNICO

*Offerta formativa nazionale 2021-2022 - Servizi educativi MiC. IX edizione*

### A – PREMESSA

Le indicazioni del presente allegato tecnico supportano il lavoro di trasmissione e gestione dei dati per consentire la raccolta dell'*Offerta formativa nazionale 2021-2022*, programmata - a titolo gratuito - dai Servizi educativi MiC, e la sua diffusione.

La trasmissione dei progetti/attività al Centro per i servizi educativi avviene esclusivamente tramite:

- Foglio di lavoro Excel - edizione 2021-2022 (v. oltre), scaricabile dal sito [www.sed.beniculturali.it](http://www.sed.beniculturali.it) (sezione 'Offerta formativa').
- cartella di scambio dati MiC 'Offerta formativa' (v. oltre)

Per informazioni e/o specifiche esigenze scrivere all'indirizzo: [offertaformativa@beniculturali.it](mailto:offertaformativa@beniculturali.it)

**Periodo di trasmissione dati '*Offerta formativa nazionale*': dal 6 al 30 settembre 2021**

### B – GUIDA ALLA COMPILAZIONE ED ALLA TRASMISSIONE

#### 1. Cartella di scambio dati MiC '*Offerta formativa*' (rete intranet)

La cartella, disponibile sulla rete intranet del MiC, è accessibile dai singoli computer all'indirizzo:

IP: [\\10.96.0.45](http://10.96.0.45)

#### Accesso

- da 'Risorse del computer', oppure da 'Esplora file', cliccare su 'Questo PC'
- cancellare la scritta 'Questo PC' che compare nella barra in alto e inserire l'indirizzo intranet: IP: [\\10.96.0.45](http://10.96.0.45)
- immettere le credenziali di rete (indirizzo email e password) dell'Istituto MiC di appartenenza (es: il Museo Giacomo Manzù userà le credenziali e la cartella della Direzione regionale Musei Lazio)

#### Contenuto

- sottocartella '1. Materiali 2021-2022' (accessibile a tutti gli Istituti) contenente:
  - Circolare
  - Allegato tecnico
  - Foglio di lavoro Excel - edizione 2021-2022
- sottocartelle Istituti MiC (accessibili solo con le relative credenziali di posta elettronica: indirizzo e password) in cui inserire:
  - Foglio di lavoro Excel - edizione 2021-2022 (rinominato e compilato)
  - Allegati (ove disponibili)

#### 2. Foglio di lavoro Excel – edizione 2021-2022

- colonne denominate a contenuto libero o dotate di menu a tendina
- righe a contenuto libero per immettere progetti/attività - edizione 2021-2022 (n. 150 righe implementabili)

**N.B.** I dati dei progetti/attività, realizzati in continuità con gli anni precedenti andranno riproposti ex-novo.

### Denominazione

Rinominare il foglio di lavoro Excel con riferimento al nome dell'**Istituto MiC** di appartenenza (denominazione abbreviata).

### Compilazione

Redigere il foglio di lavoro Excel, possibilmente uno generale per ogni **Istituto MiC**, in base alle seguenti indicazioni:

#### Carattere

- calibri, corpo 11, alto/basso (es. Roma), **senza utilizzare mai:** grassetto, corsivo, virgolette, punto e virgola o solo testo in maiuscolo

#### Righe

- ogni riga è predisposta per contenere un **singolo** progetto/attività
- le righe sono implementabili per ulteriori progetti/attività nel seguente modo:
  - puntare il mouse sull'indicazione numerica sul lato sinistro del foglio Excel
  - cliccare 'inserisci' con il tasto destro

#### Colonne

- ogni colonna indica una categoria descrittiva e informativa del progetto/attività
- **non deve essere mai** implementato o modificato il numero delle colonne

#### Celle

- ogni cella contiene un dato informativo del progetto/attività
- **obbligatorio** selezionare dal menu a tendina, ove presente, il dato informativo
- **non aggiungere** voci nel menu a tendina

**N.B.** Segnalare eventuali problemi o richieste a: [offertaformativa@beniculturali.it](mailto:offertaformativa@beniculturali.it)

### Progetti/attività

Compilare le righe con i progetti/attività secondo le seguenti indicazioni:

- **Titolo:** max. 70 caratteri spazi inclusi con sola iniziale maiuscola (senza virgolette, non in grassetto, non in corsivo); non utilizzare titoli generici (es.: Tirocinio, Percorso didattico articolato, etc.)
- **Area tematica:** voce dal menu a tendina
- **Regione:** voce dal menu a tendina
- **Provincia:** denominazioni per esteso
- **Comune:** denominazioni per esteso
- **Istituto MiC:** voce dal menu a tendina
- **Sito svolgimento:** voce dal menu a tendina
- **Tipologia sito svolgimento:** voce dal menu a tendina
- **Sito UNESCO:** voce dal menu a tendina (Sito UNESCO)
- **Anno:** voce dal menu a tendina (2021-2022)
- **Tipologia progetto/attività:** voce dal menu a tendina
- **Descrizione:** max. 700 caratteri, spazi inclusi con obiettivi, modalità e tempi di svolgimento
- **Destinatari:** voce dal menu a tendina
- **Accessibilità:** voce dal menu a tendina

- Promozione Web: uno o più link di siti e/o socialnetwork, separati da virgola (,) senza alcuna altra dicitura descrittiva (es. [www.musei.puglia.beniculturali.it](http://www.musei.puglia.beniculturali.it), [www.facebook.com/DireMuseiPuglia](http://www.facebook.com/DireMuseiPuglia), @MuseiPuglia)
- Referente progetto/attività: nome e cognome del referente. Se più di uno, separati da virgola (,)
- E-mail: uno o più indirizzi e-mail, separati da virgola (,) (es. [maria.rossi@beniculturali.it](mailto:maria.rossi@beniculturali.it), [ugo.bianchi@beniculturali.it](mailto:ugo.bianchi@beniculturali.it))
- Recapito telefonico: uno o più recapiti (uno spazio dopo il prefisso) separati da virgola (,), (es. 06 67234219, 06 67234268)
- Partner progetto/attività: soggetti o istituzioni partner, separati da virgola (,), senza nominativi personali, indirizzi email o numeri telefonici di riferimento
- Elenco allegati (v. oltre)

### 3. Allegati

Allegare al foglio di lavoro Excel i file\*, riguardanti progetti/attività, secondo le seguenti indicazioni:

- denominare singolarmente i file allegati con il nome del progetto ed aggiungere, eventualmente, alla denominazione:
  - numero progressivo se il medesimo progetto ha più allegati (es. *Sulle tracce del passato.1*, *Sulle tracce del passato.2*)
  - nome abbreviato del luogo della cultura se il medesimo progetto si realizza in più musei (es. *Alla scoperta del contemporaneo Museo X*, *Alla scoperta del contemporaneo Museo Y*).
- elencare nel foglio di lavoro Excel (cella 'Elenco allegati') le denominazioni degli allegati separati da virgola (,) se più di uno
- inserire gli allegati (testi, immagini, video, audio), nella cartella di ogni singolo Istituto MiC, insieme al foglio di lavoro Excel compilato

\* Formati consentiti:

- Allegati immagini: JPEG (300 dpi)
- Allegati testi/presentazioni: PDF
- Allegati video: MPEG-4, corredati da descrizione (max. 500 caratteri, spazi inclusi) per inserimento canali istituzionali
- Allegati audio: MP3

### 4. Trasmissione dati

Trasmettere i materiali attraverso la cartella di scambio dati 'Offerta formativa' (v. sopra), inserendoli all'interno della specifica cartella d'Istituto MiC già predisposta.

- Foglio di lavoro Excel (compilato e rinominato)
- Allegati (ove presenti)