



Migrazione piattaforma time2learn

Informazioni per le persone in formazione e i formatori in azienda

Version 13.01.2026/CH

Abbreviazioni

PIF =	Persone in formazione
FA =	Formatori in azienda
IP =	Istruttori di pratica
OFor =	Ordinanza della formazione
CCO-A =	Controlli delle competenze aziendali
ORL =	Organizzazioni regionali locali
CI =	Corsi interaziendali
CCO-CI =	Controlli delle competenze dei corsi interaziendali
PQ =	Procedura di qualificazione
SN =	Segretariato nazionale ov-ap
BDEFT2 =	Banca dati nazionale

Procedura per i mandati pratici in time2learn

Le seguenti istruzioni sono riportate nella checklist di novembre:

- **A partire da metà dicembre**, i formatori in azienda (o anche gli istruttori pratici) avranno la possibilità di effettuare lavori di configurazione. Ciò comprende:
 - Registrare i formatori in azienda/istruttori pratici
 - Creare sottostrutture di organizzazioni (se desiderato)
 - Registrare aree di lavoro (reparti)
 - Creare piani di rotazione e assegnare mandati pratici
 - I programmi di formazione finora disponibili nell'Extranet non possono essere trasferiti (ovvero la ripartizione in competenze da acquisire, competenze già acquisite e competenze da completare). Per ogni persona in formazione dovranno essere attribuiti i mandati pratici per ogni campo di competenza.
 - Time2Learn offre una flessibilità molto maggiore nella pianificazione della formazione e i mandati pratici non sono integrati in una pianificazione rigida che non può essere modificata una volta iniziata. Tuttavia, come in precedenza, esiste una raccomandazione su quali competenze operative e mandati pratici dovrebbero essere completati in quale semestre.
 - **Per le persone in formazione del 1° e 2° anno di tirocinio**, anche i mandati pratici già completati **devono essere reinseriti in time2learn**, in modo che alla fine dell'apprendistato la documentazione didattica sia completa.



- Alle persone in formazione al 3° anno di tirocinio possono essere assegnati solo i mandati pratici mancanti, al fine di ridurre al minimo il carico di lavoro. I mandati pratici già completati (PDF) possono essere lasciati nel cosiddetto e-dossier in time2learn; questi documenti vengono importati dall'Extranet.
- I cosiddetti **dati dinamici** delle persone in formazione (mandati pratici completati, griglie delle competenze, colloqui di qualificazione, rapporti di formazione, controlli delle competenze CI) saranno esportati in formato PDF in data 01.02.2026 e importati in time2learn. Tuttavia, saranno esportati **solo gli elementi completati** – tutti gli elementi con stato
 - «in preparazione»
 - «in elaborazione»
 - «attuazione»
 - «in attesa di firma»
 - «caricamento dei file»,

Per maggiore precisione, vi proponiamo le seguenti istruzioni:

In time2learn, alla voce “documentazione dell'appren.”, troverete una panoramica delle competenze operative e dei mandati pratici già completati e di quelli ancora da svolgere:

The screenshot shows the time2learn interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'COCKPIT', 'FORMAZIONE', 'QUALIFICAZIONE', 'CORSI', and 'DOCUMENT. DELL'APPREND.' (selected). The 'DOCUMENT. DELL'APPREND.' section is highlighted in orange and contains links for 'Competenze operative / lavori pratici' and 'eDossier'. Below this, a green box labeled 'Competenze operative / lavoro' is visible. The main content area displays a summary of the tirocinio duration and current status:

Intera durata del tirocinio	Attuale (semestre/interventi)
Auto: 2.0	2.6
Esterna: 2.6	

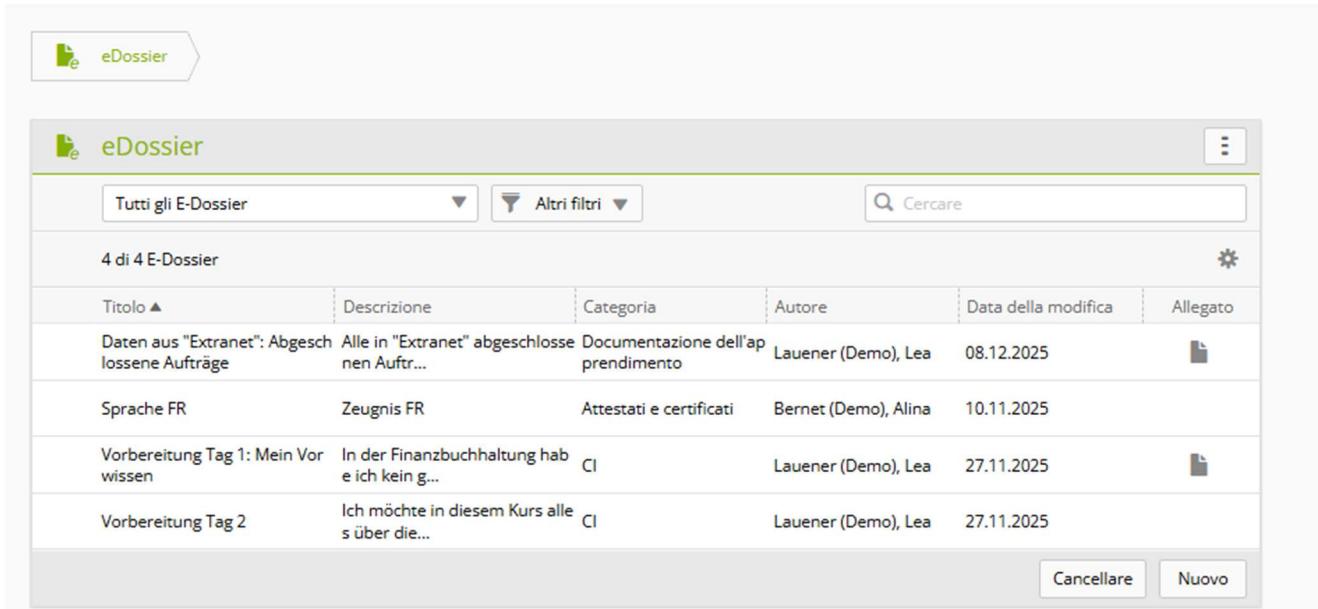
Below this, a progress bar shows 11 di 66 lavori pratici and 9 di 28 competenze operative completed. The 'Competenze operative / lavori pratici' section is expanded, showing a table of competencies and their status:

Competenze operative	Lavori pratici
Intera durata del tirocinio	Attuale (semestre/interventi)
Auto: 2.0	2.6
Esterna: 2.6	

At the bottom, a section titled 'a Forme lavorative e organizzative agili' lists five sub-competencies (a1 to a5) with their status (Auto or Esterna) and scores (2.0, 2.7, 2.5, -).



I mandati pratici migrati dall'extranet non figurano tuttavia in questa panoramica. Essi vengono importati nel eDossier in formato PDF (con una numerazione del tipo c1LP1, ad esempio) e saranno visibili a partire dal 03.02.2026:



Titolo	Descrizione	Categoria	Autore	Data della modifica	Allegato
Daten aus "Extranet": Abgeschlossenene Aufträge	Alle in "Extranet" abgeschlossene Aufträge...	Documentazione dell'apprendimento	Lauener (Demo), Lea	08.12.2025	
Sprache FR	Zeugnis FR	Attestati e certificati	Bernet (Demo), Alina	10.11.2025	
Vorbereitung Tag 1: Mein Vorwissen	In der Finanzbuchhaltung hab e ich kein g...	CI	Lauener (Demo), Lea	27.11.2025	
Vorbereitung Tag 2	Ich möchte in diesem Kurs alle s über die...	CI	Lauener (Demo), Lea	27.11.2025	

Se l'azienda formatrice e le persone in formazione desiderano avere una buona panoramica dei mandati pratici già svolti, è necessario che i mandati pratici completati sull'extranet vengano selezionati e «chiusi» dalle persone in formazione.

IMPORTANTE:

- Per le persone in formazione del **1° anno**, questa operazione è **fortemente raccomandata**, poiché solitamente il numero di mandati da selezionare è limitato.
- Per le persone in formazione del **2° anno**, l'operazione può risultare più complessa; pertanto, la decisione di procedere o meno è lasciata alle aziende formatici.
- Per le persone in formazione del **3° anno**, questa procedura **non è raccomandata**.

La procedura in **time2learn** è descritta di seguito e può essere eseguita per le persone in formazione **a partire dal 03.02.2026** (non è urgente).

Nella cartella documentazione dell'apprend. vai alla scheda "Lavori pratici":



COCKPIT FORMAZIONE ▾ QUALIFICAZIONE ▾ CORSI ▾ DOCUMENT. DELL'APPREND. ▾ 0 ★

Competenze operative / lavo eDossier

Lavori pratici

Altri filtri ▾ Cercare

Lavoro pratico	Competenza operativa	Stato	Apprendisti	Semestre	As	
	b5PA1 Veränderungen positiv mitgestalten	b5 - Contribuire all'organizzazione di processi di cambiamento all'interno dell'azienda	✓ Concluso	Lea Lauener (Demo)	5	08
	Auftrag klären und durchführen	a3 - Accettare ed elaborare incarichi	✗ In corso	Lea Lauener (Demo)	2	12
	e3MP3 Interpréter des résultats	e3 - Analizzare e preparare statistiche e dati riferiti all'azienda e al mercato	✓ Consegnato	Lea Lauener (Demo)	2	13
	Beziehungen aufbauen	d4 - Curare le relazioni con i clienti o i fornitori	✓ Consegnato	Lea Lauener (Demo)	3	07

Clicca su "Aggiungere" in basso:

10 per pagina ▾ 1 2

Aggiungere

Inserisci il numero e seleziona il mandato:

Selezionare i lavori pratici

Altri filtri ▾ e3

Lavoro pratico	Domande guida	Competenza operativa	Semestre	Lingua	Proprietario	
<input checked="" type="checkbox"/>	e3LP2 Effettuare un'analisi quantitativa	e3.2	e3 - Analizzare e preparare statistiche e dati riferiti all'azienda e al mercato	3	Italiano	Amministrazione pubblica (ov-ap)

Clicca su "avanti" e "assegnare" e selezionare il semestre corrispondente al corso in cui il mandato è stato completato sull'extranet:



Aufgaben & Formulare

c1 - Pianificare, coordinare e

 Assegnare lavori pratici

1 2 3

Sta assegnando 1 lavori pratici a Lea Lauener (Demo). È sicuro/a?

Quale semestre? *

2

Interrompere Assegnare lavori pratici

Qui è necessario inserire **una persona responsabile**, che può essere semplicemente la formatrice principale o la istruttrice attualmente responsabile:

Concretizzazione



Stato Preparare (Ultima modifica:)

Assegnazione

Assegnato il martedì, 13 gennaio 2026

Assegnato da  Lea Lauener (Demo)

Semestre 2

Documentazione conclusa -

Autovalutazione terminata -

Data della discussione -

Persona responsabile

Sostituto -

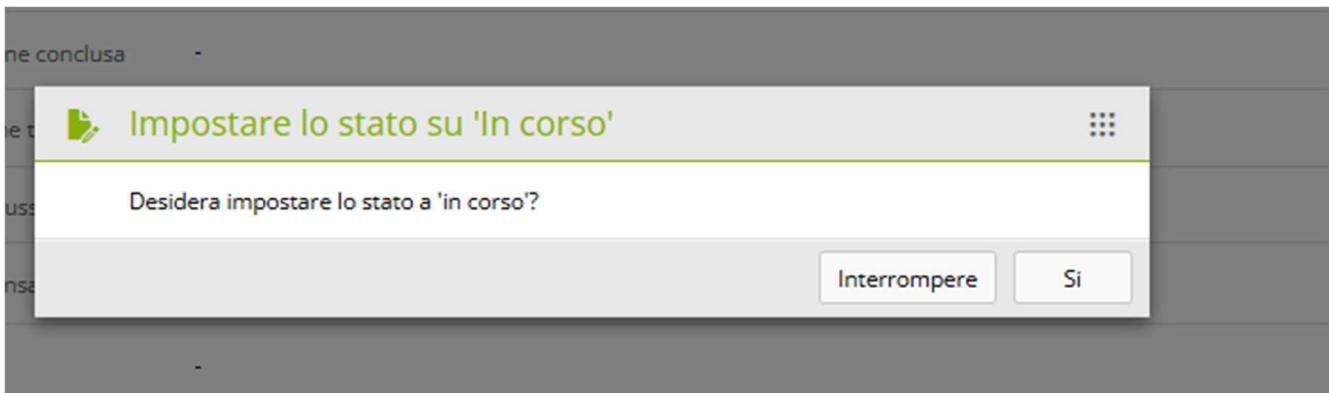
Campo di lavoro -

Elaborare

Clicca su «Si» :



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Quindi, vai alla scheda “Documentare l’attuazione”:

Clicca su “Elaborare”:

Inserisci **almeno una caratteristica o un punto nel campo di testo** e allega il PDF del mandato pratico. Per maggiore chiarezza, puoi anche indicare qui «completato sull’extranet, valutazioni in formato PDF nel eDossier»:



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

The screenshot shows the eDossier software interface. At the top, there are five tabs: 'Definizione dei compiti', 'Attivare le conoscenze pregresse', 'Documentare l'attuazione' (highlighted in green), 'Autovalutazione competenze operative', and 'Valutazione esterna delle competenze operative'. Below the tabs, a message says 'Documenta i risultati del compito pratico con testi, immagini e audio/video.' A photo of two people at a desk is displayed with buttons 'Scegliere foto' and 'Cancellare'. The main area is a rich text editor with a toolbar (B, I, U, etc.) and a 'Format' dropdown. To the right is a sidebar with buttons 'Selezione audio/video' and 'Selezionare l'immagine'. Below the editor is a section for attachments with a button 'Aggiungere nuovo paragrafo' and a 'File' button. The bottom of the screen shows a note 'Riflessione dell'apprendista sull'esecuzione'.

Clicca su "Salvare" e "Presentare":

The screenshot shows the eDossier software interface. At the top, there are two buttons: 'Elaborare' and 'Presentare' (highlighted in grey). The rest of the interface is mostly empty.

Le autovalutazioni e le valutazioni esterne rimangono vuote: sono disponibili in formato PDF nel eDossier e **non devono essere reinserite**.

Tutti i mandati pratici trattati compaiono nella panoramica con un'immagine e **come inviati**. Le valutazioni rimangono tuttavia vuote.

The screenshot shows the eDossier software interface with a list of tasks:

Task	Category	Status
e1: Utilizzare applicazioni nel settore commerciale	Auto - Esterna -	Green
e2: Ricercare e valutare informazioni in ambito economico e commerciale	Auto - Esterna -	Green
e3: Analizzare e preparare statistiche e dati riferiti all'azienda e al mercato	Auto - Esterna -	Green
e4: Preparare a livello multimediale contenuti riferiti all'azienda	Auto - Esterna -	Green
e5: Installare e gestire tecnologie in ambito commerciale (opzione «tecnologia»)	Auto - Esterna -	Green

Ciò consente di avere una buona panoramica di ciò che è già stato fatto e di ciò che resta da fare.



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Inoltre, questa panoramica sarà probabilmente messa a disposizione degli esperti a partire dalla procedura di qualificazione 2027, in modo che possano vedere in che tipo di aziende hanno lavorato le persone in formazione.