



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

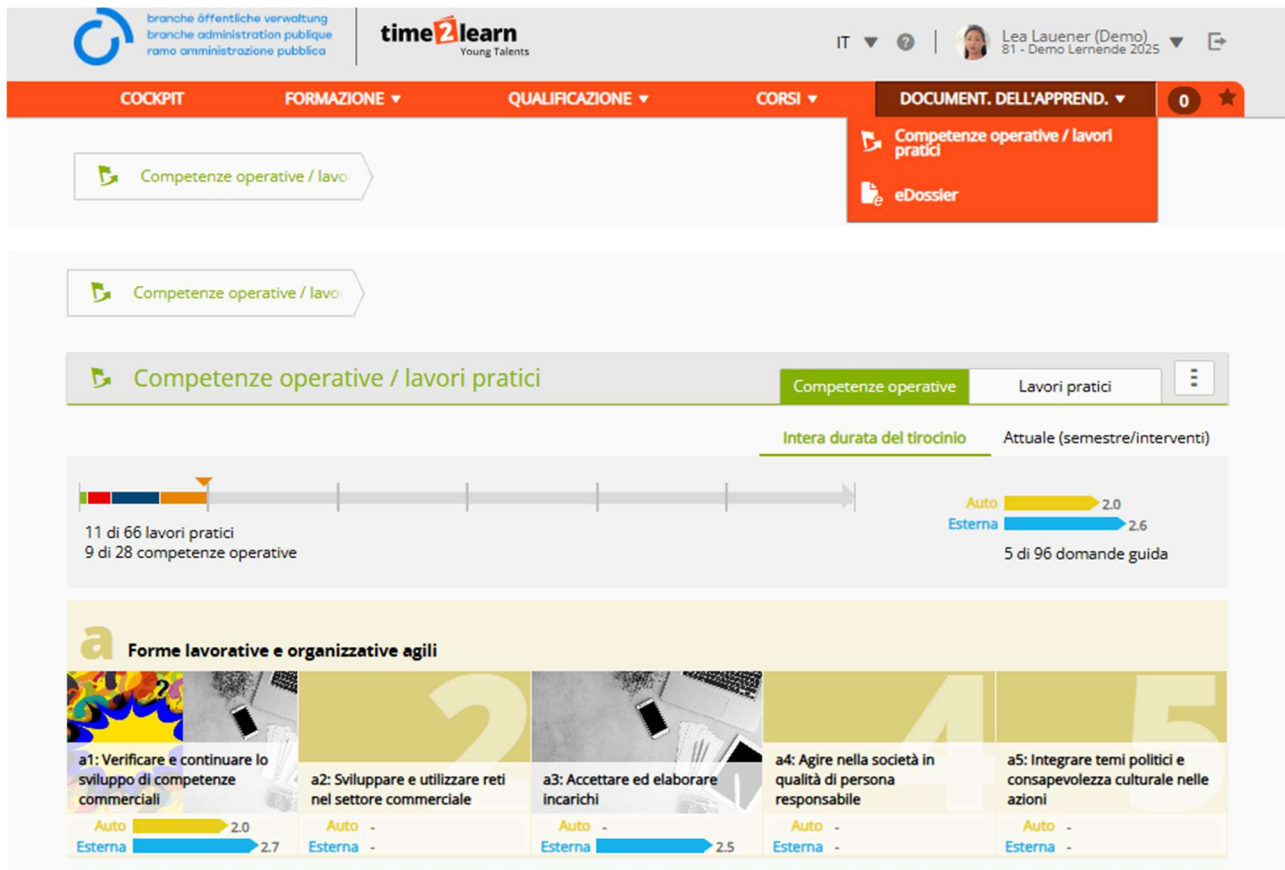
Le seguenti istruzioni sono riportate nella checklist di novembre:

- **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:

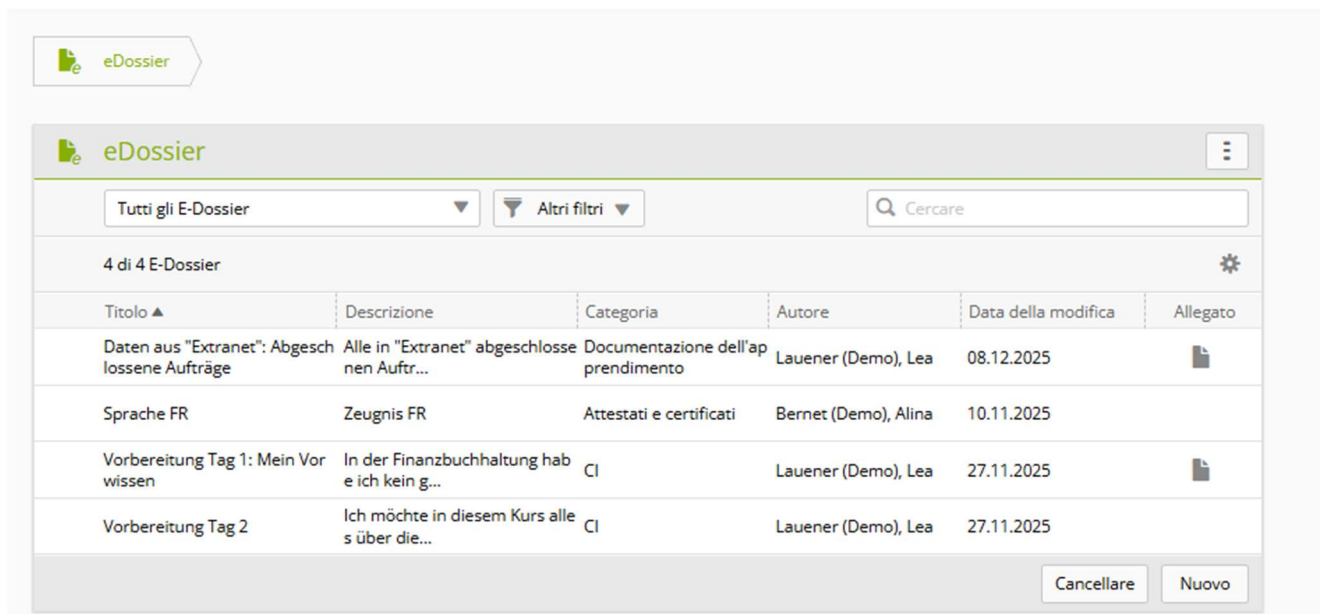
In time2learn, alla voce “documentazione dell’appren.”, troverete una panoramica delle competenze operative e dei mandati pratici già completati e di quelli ancora da svolgere:





The screenshot shows the 'time2learn' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE, CORSI, and DOCUMENT. DELL'APPREND. The 'DOCUMENT. DELL'APPREND.' tab is selected, showing a dropdown menu with 'Competenze operative / lavori pratici' and 'eDossier'. Below this, there is a section titled 'Competenze operative / lavori pratici' with a progress bar. The progress bar shows a timeline from 11 to 96, with a current position at 11. Below the progress bar, there are five cards labeled a1 to a5, each showing a progress bar and a score.

Forme lavorative e organizzative agili	Competenze operative	Lavori pratici
a1: Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali	Auto 2.0, Esterna 2.7	
a2: Sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale	Auto -, Esterna -	
a3: Accettare ed elaborare incarichi	Auto -, Esterna 2.5	
a4: Agire nella società in qualità di persona responsabile	Auto -, Esterna -	
a5: Integrare temi politici e consapevolezza culturale nelle azioni	Auto -, Esterna -	

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:



The screenshot shows the 'eDossier' interface. At the top, there's a header with the 'eDossier' logo and a search bar. Below the header, there's a filter section with 'Tutti gli E-Dossier' and 'Altri filtri'. A table displays 4 E-Dossiers. The table has columns: Titolo, Descrizione, Categoria, Autore, Data della modifica, and Allegato. The data rows are as follows:

Titolo ▲	Descrizione	Categoria	Autore	Data della modifica	Allegato
Daten aus "Extranet": Abgeschlossene Aufträge	Alle in "Extranet" abgeschlossenen 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 habe ich kein g...	CI	Lauener (Demo), Lea	27.11.2025	
Vorbereitung Tag 2	Ich möchte in diesem Kurs alles über die...	CI	Lauener (Demo), Lea	27.11.2025	

At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Cancellare' and 'Nuovo'.

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 formatrici.
- 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 / lavoro

Competenze operative / lavori pratici
eDossier

Lavori pratici Competenze operative Lavori pratici

Altri filtri Cercare

11 di 11 incarichi pratici

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 1 2 3

Altri filtri e3

8 di 66 modelli

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 seleziona il semestre corrispondente al corso in cui il mandato è stato completato sull'extranet:



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

The screenshot shows a modal window titled "Assegnare lavori pratici" (Assign practical work). It contains a confirmation message: "Sta assegnando 1 lavori pratici a Lea Lauener (Demo). È sicuro/a?" (You are assigning 1 practical work to Lea Lauener (Demo). Are you sure?). Below the message is a dropdown menu labeled "Quale semestre? *" (Which semester? *) with the value "2" selected. At the bottom right are two buttons: "Interrompere" (Interrupt) and "Assegnare lavori pratici" (Assign practical work).

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

The screenshot shows a form titled "Concretizzazione" (Concretization). It includes a header image of two people working. Below the header, there is a section "Stato" (Status) with the text "Preparare (Ultima modifica:)" (Prepare (Last modification:)). The main section is "Assegnazione" (Assignment), which contains several fields:

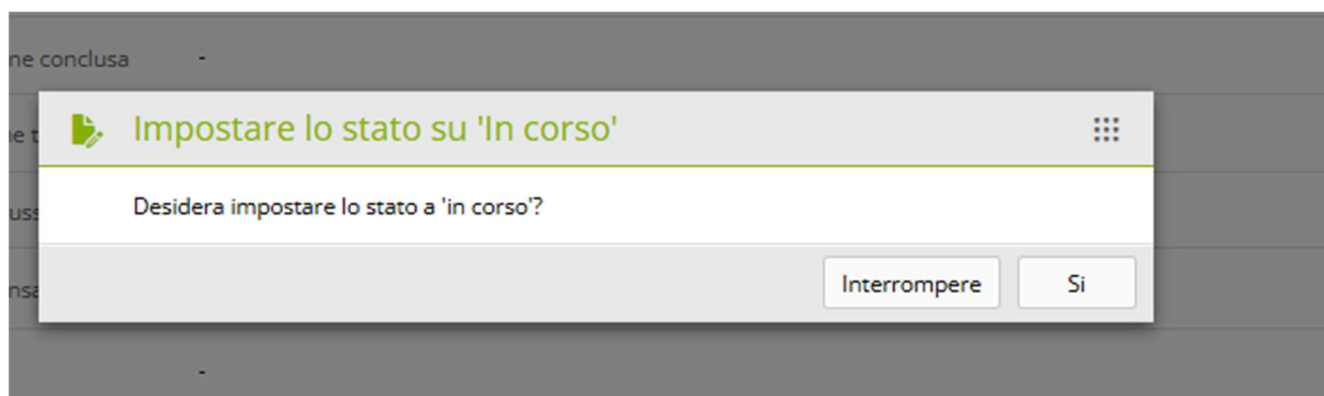
Assegnato il	martedì, 13 gennaio 2026
Assegnato da	Lea Lauener (Demo)
Semestre	2
Documentazione conclusa	-
Autovalutazione terminata	-
Data della discussione	-
Persona responsabile	-
Sostituto	-
Campo di lavoro	-

At the bottom right of the form is a button labeled "Elaborare" (Process).

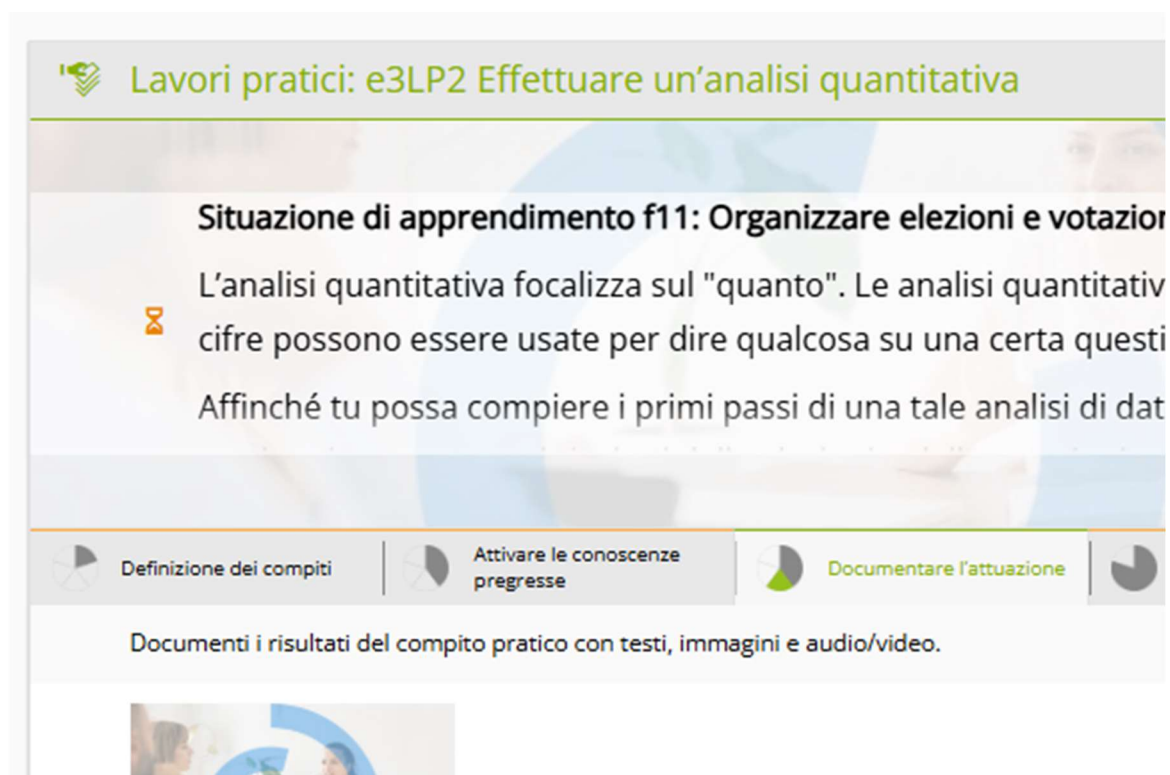
Clicca su «Sì» :



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»:



Clicca su “Salvare” e “Presentare”:

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.



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.