

BDEFT2
Manuale

Moduli SAL/ UP (formazione commerciale)

Auteur	Heiner Graf
Version	1.0
Date	2012-11-04
Fichier	BDEFA2-Manuel-formulaires-STA-UF-FC.docx
Destinataires	
Copyright ©	CSFO

A proposito della presente documentazione

Questo manuale è destinato agli utenti che utilizzano il sistema proposto nella BDEFA2 per registrazione le valutazioni aziendali per le persone in formazione nel settore del commercio.



Questo simbolo indica un sessione che descrive un processo.



Questo simbolo indica una sezione che descrive una funzione associata ad un processo



Questo simbolo indica una sezione contenente informazioni e consigli pratici

Contenuto

1	Modulo SAL.....	
1.1	Creare un modulo SAL.....	
1.2	Registrare le scadenze delle SAL	
1.3	Registrare gli obiettivi professionali / criteri parziali SAL.....	
1.4	Registrare le competenze metodologiche, sociali e personali / criteri parziali SAL	
1.5	Compilare il modulo SAL/concordare SAL	
2	Modulo UP	
2.1	Creare un modulo UP	
2.2	Registrare un modulo UP / Concordare un modulo UP	



1 Modulo SAL

Questa sezione descrive i passi per completare il modulo SAL (concordare e valutare) in BDEFT2 con la persona in formazione.

1.1 Creare un modulo SAL



- Per creare un modulo che permetta di pianificare una SAL/UP, d'accordo con la persona in formazione e di svolgere successivamente la valutazione, scelga "concorda-re/valuta moduli" nel menu principale della BDEFT2
- Per trovare la persona in formazione voluta, effettuate la ricerca utilizzando la videata di registrazione situata nella parte superiore dell'area di lavoro. Immettete i criteri di ricerca e cliccate sul tasto "cerca" o "ricerca esatta". Criteri supplementari sono disponibili nella sezione "ricerca avanzata"; per accedervi, cliccate sulla freccia accanto al pulsante.
- Nella tabella dei risultati (parte inferiore dell'area di lavoro), cliccate sul tasto "moduli" posizionato nella linea dell'apprendista voluto.

The screenshot displays the BDEFT2 web application interface. At the top, there is a header with the SDBB | CSFO BDEFA2 logo and navigation links. The main content area is divided into a left sidebar and a central workspace. The sidebar contains a 'Menu principal' section with a red box around the 'convenir/évaluer formulaires' option. The central workspace shows a search form for apprentices with fields for Name, Surname, Professional Domain, Profession, Branch, Training Company, and Year. Below the form is a search button and a table of results. The table has columns for Name, Surname, Location, Company, Start Date, End Date, and other details. A red box highlights the 'Formulaires' button in the first column of the table. The table contains 10 rows of data for various apprentices.

Nom	Prénom	Lieu	Entrepr.	Entre	Date début	Date fin ap	An	Numé	Num	Cas ouvert	
Lerner-68501-2	AutoBasis	Formulaires	Zürich	Abraxa	Liestal	01.08.2012	31.07.2015	SH	2015	68501	999002
Lerner-68501-4	AutoBasis	Formulaires	Zürich	Abraxa	Liestal	01.08.2012	31.07.2015	SH	2015	68501	999004
Lerner-68502-1	BankBasis	Formulaires	Zürich	Abraxa	Liestal	01.08.2012	31.07.2015	SH	2015	68502	999009
Lerner-68503-1	BundBasis	Formulaires	Zürich	Abraxa	Liestal	01.08.2012	31.07.2015	SH	2015	68503	999017
Lerner-68504-3	ChemieBasis	Formulaires	Zürich	Abraxa	Liestal	01.08.2012	31.07.2015	SH	2015	68504	999027
Lerner-68505-2	DuABasis	Formulaires	Zürich	Abraxa	Liestal	01.08.2012	31.07.2015	SH	2015	68505	999034
Lerner-68505-4	DuABasis	Formulaires	Zürich	Abraxa	Liestal	01.08.2012	31.07.2015	SH	2015	68505	999036
Lerner-68507-2	HotelGastroBasis	Formulaires	Zürich	Abraxa	Liestal	01.08.2012	31.07.2015	SH	2015	68507	999050
Lerner-68509-2	InformSveWinnBasis	Formulaires	Zürich	Abraxa	Liestal	01.08.2012	31.07.2015	SH	2015	68509	999086

- Nella parte superiore dell'area di lavoro vengono visualizzati i dati riguardanti la persona in formazione. Per ritornare alla videata di ricerca, fare clic su "indietro". Nella parte inferiore dell'area di lavoro vengono visualizzati gli elementi di valutazione (6 SAL e 2 UP). Ogni riga contiene informazioni sullo stato del modulo di qualificazioni in questione, così come i pulsanti e i collegamenti che attivano le operazioni, in base ai vostri diritti nella BDEFT2.
- "Stato": questa colonna mostra lo stato di avanzamento della registrazione. Il modulo può avere i seguenti stati: "in fase di elaborazione", "completo", "concordato", "valutato" e "concluso".
- "Ultima modifica dello stato del"/"ultima modifica dello stato per": queste colonne indicano l'ultima data della modifica dello stato e il suo autore.
- «Nota»
- «Modulo» se siete autorizzati a creare un modulo per un elemento di qualificazione che non è ancora stato creato, cliccate sul link "Crea" visualizzato nella colonna sulla riga corrispondente. Una volta che il modulo è stato creato, il link "Apri" viene visualizzato nella colonna "modulo" della riga corrispondente.
- «Impostare stato come»/ «reimpostare stato come»: queste colonne indicano le opzioni che si hanno per modificare lo stato della valutazione. Queste opzioni dipendono dalle abilitazioni e dai diritti nella BDEFT2.
- «Stampa», «Cancella»": queste funzioni non sono sempre attivate. L'accessibilità dipende dai vostri diritti nella BDEFA2. Fare clic sull'icona della "Stampa" per la produzione di un documento PDF. A seconda del browser e le sue impostazioni, il documento viene visualizzato o vi verrà chiesto di registrarsi. È possibile stampare per la firma del documento. Per eliminare un modulo e dei dati in esso contenuti, fare clic sull'icona "Cancella". Questa operazione è irreversibile, ma è possibile creare un nuovo modulo ("Crea" nella colonna "modulo")
- «Lingua» facendo clic sulla freccia a destra della lingua indicata in questa colonna, è possibile selezionare la lingua utilizzata in forma di riga corrispondente (tedesco, francese o italiano).

Apprentis

Nom: **Lerner-68501-2, AutoBasis** Date début apprentissage: **01.08.2012** Date fin apprentissage: **31.07.2015**
 Année d'apprentissage: **1** Année d'examen: **2015** Branche: **AGVS**
 Nom entreprise: **Abraxas01** Localité entreprise: **Liestal**

[Retour](#)

Formulaires

Nom	Statut	Dernière modifi...	Dernière modif...	Note	Formulaire	Sélectionner st	Resélectionner st	Imprimer	Supprimer	Langue
STA1					Créer					Française
STA2					Créer					Française
STA3					Créer					Française
STA4					Créer					Française
STA5					Créer					Française
STA6					Créer					Française
UF 1					Créer					Française
UF 2					Créer					Française

- Per creare un modulo per la SAL, fare clic su "Crea" nella sezione "Moduli" nella riga corrispondente. La finestra che appare consente di inserire i dati nel modulo..

Info. générales **Compétences professionnelles** **Compétences MO**

<p>Formulaire</p> <p>Nom: <input type="text"/></p> <p>Abréviation: <input type="text"/></p> <p>Situation de travail et d'apprentissage 1: <input type="text"/></p> <p>Apprenti/-e</p> <p>Prénom: <input type="text"/></p> <p>Nom: <input type="text"/></p> <p>Date de naissance: <input type="text"/> 27.05.1996</p> <p>lieu d'origine: <input type="text"/> Heimatort</p>	<p>Entreprise</p> <p>Nom entreprise: <input type="text"/> Abraxas01</p> <p>Localité entreprise: <input type="text"/> Liestal</p> <p>Division/Office: <input type="text"/></p> <p>Formateur-trice prénom: <input type="text"/> SH</p> <p>Nom: <input type="text"/> Bildner</p> <p>Formateur-trice pratique prénom: <input type="text"/> te</p> <p>Nom: <input type="text"/> st-68506</p>	<p>Info formulaires</p> <p>Date de l'accord: <input type="text"/></p> <p>Date de l'entretien prévue: <input type="text"/></p> <p>Documents supplémentaires: <input type="text"/></p> <p>Période d'observation du</p> <p>F-Beobachtungsperiode von: <input type="text"/></p> <p>au: <input type="text"/></p>
--	--	---

[Enregistrer](#) [Annuler](#) [Info relative à la saisie des formulaires](#)

- In «Info.generali» appaiono i dati concernenti il modulo, l'apprendista e l'azienda. Nella sezione «info moduli» e «Periodo di osservazione dal/al» si trovano i dati riguardanti il procedere temporale degli elementi di qualificazione.

- Alcune campi di questa videata sono già completati (informazioni registrati nella BDEFT2). Il campo "cognome" nella parte modulo non può essere modificato. I campi "nome" e "cognome" nella sessione "apprendista" non possono essere modificati, in quanto le informazioni sono memorizzate nella BDEFT2. Gli altri campi possono essere compilati o modificati liberamente. I campi contrassegnati da un triangolo rosso in alto a sinistra devono essere compilati obbligatoriamente.
- Se si clicca sul tasto "Info elaborazione modulo" nella parte inferiore della maschera di input apre una nuova finestra contenente informazioni sulle regole da osservare per entrare nel vostro ramo.
- Per interrompere il processo di registrazione e rifiutare le modifiche, cliccate sul pulsante "Annulla" nella parte inferiore della maschera di input.
- In qualsiasi momento, è possibile salvare il modulo -se necessario - facendo clic sul pulsante "Salva" nella parte inferiore della maschera di input. La registrazione avverrà sia che i dati siano già inseriti o meno, sia che siano corretti o meno. Se i dati necessari per la compilazione del modulo non sono completi e/o corretti, cliccando la finestra "Conferma" verrà visualizzato un punto esclamativo rosso a destra di voci mancanti o non corretti.

The screenshot shows a web-based registration form with three main sections: 'Formulaire', 'Entreprise', and 'Info formulaires'. A 'Confirmation' dialog box is overlaid in the center, containing the following text:

Confirmation

Le formulaire est rempli de manière incomplète ou erronée.

Ce message peut être dû à :

- Indications invalides dans les champs de saisie.
- Nombre d'objectifs évaluateurs et/ou compétences MSP hors de la plage valable (min, max),...

Tant que le formulaire est incomplet ou erroné, il peut être enregistré, mais ne peut pas encore être marqué comme "convenu" et être évalué.

Souhaitez-vous néanmoins l'enregistrer?

Buttons: Oui, Non

At the bottom of the form, there are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Info relative à la saisie du formulaire'.

- Per rimanere nella videata di input e/o completare/correggere le informazioni nel modulo, fare clic sul pulsante "No" nel campo "Conferma" in risposta alla domanda "Vuoi ancora salvarlo?".
- Per creare comunque il modulo e completare /modificare in seguito, fare clic sul pulsante "Sì" nella videata di "Conferma". Nella videata principale, nella colonna "stato" verrà visualizzato "in fase di elaborazione". Successivamente per modificare lo stato, fare clic sulla colonna "Apri" nella colonna "modulo" al momento opportuno.

Per eliminare il modulo, fare clic su "cancella".

Formulaires										
Nom	Statut	Dernière m	Dernière m	Note	Formulaire	Sélectionner st	Resélectionner st	Imprimer	Supprimer	Langue
STA1	en cours de construction				Ouvrir					française

1.2 Registrare le scadenze SAL



Per specificare le date relative alla SAL, fare clic su "info generali" nella videata di input del modulo

Info. générales | Compétences professionnelles | Compétences MSP

Formulaire Nom: STA1 Abréviation: Situation de travail et d'apprentissage 1	Entreprise Nom entreprise: Abraxas01 Localité entreprise: Liestal Division/Office: Formateur-trice prénom: SH Nom: Bildner Formateur-trice pratique prénom: te Nom: st-68506	Info formulaires Date de l'accord: Date de l'entretien prévue: Documents supplémentaires: Période d'observation du F-Beobachtungsperiode von: au:
--	--	--

Enregistrer | Annuler | Info relative à la case du formulaire

- Potete specificare le date nei campi "Data della convenzione" e "Data di valutazione prevista" ed i campi "Periodo di Osservazione" "dal - al". E' possibile specificare documenti aggiuntivi utili alla SAL nella spazio "Documenti aggiuntivi".

1.3 Registrare gli obiettivi da valutazione/criteri parziali SAL



- Nella videata di registrazione del modulo, fare clic su "competenze professionali" per vedere gli obiettivi di valutazione che possono essere selezionati per la SAL in questione a seconda del settore e della professione di apprendista.

OE	AP	Description	Optionnel	Taxonomie	Multiple	Conseil/Obs.
Objectif évaluateur						
		Min	Max	Selectionne	Statut	
		2	8	0		
<input type="checkbox"/>	1.1.1.1	Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service J'achète du matériel, des marchandises ou des prestations de service conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales et j'exécute les tâches suivantes en bonne et due forme - demander des offres et les comparer - se renseigner sur les conditions et les délais de livraison - commander le matériel, les marchandises ou les prestations de service - contrôler les livraisons - réclamer en cas de livraisons ou de prestations de service erronées - vérifier et comptabiliser les factures	Non	K5	Non	
<input type="checkbox"/>	1.1.1.2	Stocker le matériel les marchandises Je gère le stockage du matériel et des marchandises de manière appropriée. Ce faisant, j'accompagne et je surveille de manière compétente l'exécution des étapes ci-après - contrôler les livraisons et réclamer les marchandises manquantes - entreposer les marchandises - déstocker/déplacer les marchandises - tenir à jour les stocks - gérer les stocks - établir l'inventaire	Oui	K5	Non	
<input type="checkbox"/>	1.1.1.3	Livrer le matériel les marchandises J'organise les livraisons de matériel/marchandises en respectant	Oui	K5	Non	

- Nella parte superiore della videata sono riportati il numero minimo e massimo di obiettivi di valutazione da selezionare in base alle istruzioni del vostro settore. Il numero di elementi selezionati è indicato accanto e un'icona che simboleggia lo stato di registrazione (punto esclamativo su sfondo rosso di Stato = incompleta, punto esclamativo verde = completo)
- La colonna "Opzionale" indica anche se l'obiettivo della linea corrispondente è o non è un elemento opzionale. Nella colonna "Tassonomia" è indicato il grado di difficoltà (livelli K1-K6). La colonna "Multiplo" indica se l'obiettivo è stato selezionato per altre SAL dell' apprendista in questione. Infine, se si fa clic sull'icona blu nella colonna "consiglio/spiegazione" viene visualizzata una spiegazione dell'obiettivo della linea corrispondente.
- Per selezionare gli obiettivi di valutazione della SAL, cliccare sulla casella a sinistra della riga. Quando il numero di obiettivi e competenze selezionati è corretto, un segno di spunta verde nella colonna "Stato" situato nella parte superiore della maschera, il che significa che il modulo è riempito completamente con rispetto questa zona.

Info. générales		Compétences professionnelles		Compétences MSP		
Objectif évaluateur	Min	Max	Sélectionné	Statut		
DE	AP	Description	Optionnel	Taxonomie	Multiple	Conseil/Obs
1.1.1.1		Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service J'achète du matériel, des marchandises ou des prestations de service conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales et j'exécute les tâches suivantes en bonne et due forme: - demander des offres et les comparer - se renseigner sur les conditions et les délais de livraison - commander le matériel, les marchandises ou les prestations de service - contrôler les livraisons - réclamer en cas de livraisons ou de prestations de service erronées - vérifier et comptabiliser les factures.	Non	K5	Non	
1.1.1.2		Stocker le matériel/les marchandises Je gère le stockage du matériel et des marchandises de manière appropriée. Ce faisant, j'accompagne et je surveille de manière compétente l'exécution des étapes ci-après: - contrôler les livraisons et réclamer les marchandises manquantes - entreposer les marchandises - déstocker/déplacer les marchandises - tenir à jour les stocks - gérer les stocks - établir l'inventaire.	Oui	K5	Non	
1.1.1.3		Livrer le matériel/les marchandises J'organise les livraisons de matériel/marchandises en respectant	Oui	K5	Non	

1.4 Registrare le competenze metodologiche/sociali e personali / criteri parziali SAL



- Se un obiettivo valutabile o una parziale attitudine è stata selezionata, appare una nuova funzione nella videata di registrazione del modulo la funzione «Competenze MSP». Figureranno le competenze metodologiche, sociali e personali associate all'obiettivo valutabile o alla parziale attitudine che concernono il vostro settore professionale. Per accedere a questa lista e selezionare le competenze desiderate, cliccare su questa funzione.

Info. générales Compétences professionnelles **Compétences NSP**

	Min	Max	Sélectionné	Statut
Compétences méthodologiques	2	4	0	!
Compétences sociales/personnelles	2	6	0	!
Critères d'évaluation par compétence	1	8	0/0/0/0/0/0/0/0	!

M/S	No	Description	Critère d'évaluation 1	Critère d'évaluation 2	Critère d'évaluation 3
<input type="checkbox"/> M	2.1	Travail efficace et systématique J'exécute mes tâches de manière efficace et systématique en : - choisissant des sources d'information en fonction de mes tâches et en me procurant les informations dont j'ai besoin de manière ciblée. - planifiant mon travail et mes projets, en fixant des priorités et en prenant des décisions adaptées à la situation. - exécutant mon travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts. - contrôlant et en documentant le travail que j'ai effectué. - analysant mon travail et mes actions afin d'optimiser mes prestations et mon comportement. Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.	Choisit les sources d'information en fonction de ses tâches et se procure les informations dont il a besoin de manière ciblée.	Planifie son travail et ses projets, fixe des priorités et prend des décisions adaptées à la situation.	Exécute son travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts.
<input type="checkbox"/> M	2.2	Approche et action interdisciplinaires J'effectue mon travail en tenant compte des autres activités de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle je suis employé en : - intégrant les connaissances d'économie.	Présente les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible.	Identifie les interdépendances et les interactions.	Contribue à améliorer les processus de travail dans son domaine d'activité.

Enregistrer Annuler Info relative à la valeur du format

- Nella parte superiore della videata sono indicati i numeri minimi e massimi delle competenze metodologiche, competenze, sociali e personali e i criteri di valutazione per competenza da selezionare secondo le prescrizioni del settore professionale. Il numero degli elementi effettivamente selezionati è indicato a lato unitamente ad un'icona che simboleggia lo stato dell'immissione (punto esclamativo su fondo rosso = immissione incompleta, flag verde = immissione completa).
- Nella parte inferiore della videata si trova la lista delle competenze metodologiche («M» nella colonna «M/S» e numero «2.n» nella colonna «No»), delle competenze sociali e personali («S» nella colonna «M/S» e numero «3.n» nella colonna «No») e dei criteri di valutazione che sono associati e possono essere selezionati.
- Per integrare una competenza metodologica o una competenza sociale e personale nella valutazione della SAL che ci concerne, segnare la casella a sinistra sulla linea corrispondente e selezionare i criteri di valutazione che sono nella misura in cui questi non siano già stati definiti dal vostro settore professionale. Se il numero delle competenze metodologiche, sociali e personali e dei criteri di valutazione che sono associati si situa nell'elenco prescritto, apparirà un flag verde nella colonna «Stato», nella parte superiore della maschera, che significa che il modulo è riempito in modo completo.

1.5 Compilare modulo SAL / concordare una SAL



Formulaires										
Nom	Statut	Dernière m.	Dernière m.	Note	Formulaire	Sélectionner st.	Resélectionner st.	Imprimer	Supprimer	Langue
STA1	Complet				Ouvrir	convenu				Française

- Quando tutte le informazioni richieste, per poter concordare una SAL con l'apprendista (fanno parte competenze professionali, ceteri parziali, competenze metodologiche, sociali e personali e i criteri di valutazione descritti più avanti) sono state registrate correttamente, cliccate sul tasto «Salva», appare la finestra «Conferma», ma solo la domanda «Volete veramente registrare le modifiche?». Se voi risponderete affermativamente (tasto «Si»), lo statuto del modulo indicato nell'apertura dei formulari apparirà «completo».

Formulaires										
Nom	Statut	Dernière m.	Dernière m.	Note	Formulaire	Sélectionner st.	Resélectionner st.	Imprimer	Supprimer	Langue
STA1	Convenu	04.11.2012			Ouvrir	évaluer	complet			Française

- A questo stadio è possibile procedere alle operazioni «Apri» e «Cancella». Inoltre pur disponendo dei diritti corrispondenti, avete la possibilità di aprire il modulo in formato PDF cliccando sul tasto nella colonna «Stampa». Potete anche modificare lo stato (nuovo stato: «concordato») cliccando sulla linea corrispondente. Comparirà la finestra «Conferma» e la domanda «Volete veramente modificare lo stato?» rispondere affermativamente (tasto «si»). Nell'apertura dei moduli lo stato apparirà: «concordato». Inoltre il supporto informa pure sulla data dell'accordo e il nome della persona che ha attribuito lo stato «concordato» al modulo.
- Sono pure possibili le operazioni «apri» e «stampa».
- Quando aprite un modulo il cui stato è stato «concordato», potete unicamente consultarlo. Non è più possibile modificare i dati registrati. L'operazione «stampa» permette di stampare il formulario, di firmarlo e farlo firmare alla persona in formazione per l'accordo. Un modulo il cui stato è «concordato» non può più essere modificato, il tasto nella colonna «cancella» è disattivato.
- Se ci fosse la necessità di modificare un modulo il cui stato è «concordato», cliccare sul tasto «completo». Nella finestra «conferma» che appare, rispondete affermativamente alla domanda

«Volete veramente modificare lo stato? (tasto «sì»)). I dettagli dell'ultima modifica sono indicati nelle colonne «ultima modifica dello stato il (data)» e «ultima modifica dello stato da (nome)».



Nota: in caso di modifica apportata di uno stato completo precedente, il modulo dev'essere stampato e firmato nuovamente dall'apprendista e dal formatore una volta che lo stato è di nuovo «concordato».



2 Modulo UP

La procedura per creare e registrare un modulo permette di pianificare un elemento di qualificazione UP, da decidere con l'apprendista e procedere alla valutazione, si differenzia alla procedura per le SAL per i seguenti punti:

- le informazioni da scegliere sono adattate allo svolgimento di una UP.
- I moduli per la valutazione dell'UP sono definiti dai rami.
- I moduli per la valutazione dell'UP sono definiti dai rami professionali e non possono essere modificati dalle aziende.

2.1 Creare un modulo UP



- Per trovare le persone in formazione per i quali volete creare un modulo UP, procedete come descritto sopra.
- Nell'apertura dei moduli, cliccate sulla tasto «apri» sulla linea dell'elemento di qualificazione desiderata (UP1 o UP2)

- La procedura di registrazione – nel caso concreto per crearlo – di un modulo UP è la medesima del formulario SAL.

2.2 Registrare e completare un modulo UP / concordare UP



- Alla funzione «Info.generali», completare i campi «data della convenzione» e «data di valutazione prevista» nella sezione «info moduli» e indicare il campo «documenti supplementari» gli eventuali altri documenti che fanno parte dell'accordo UP.
- Nel selezionare «unità procedurale», completare i campi che descrivono l'UP e i campi delle scadenze.
- Se tutte le informazioni richieste sono state registrate correttamente nel modulo, potete passare allo stato di «concordato» (stesso procedimento che per il modulo SAL), poi stampare e firmare.



Nota: in caso di utilizzo della funzione «cancella » nella visualizzazione dei moduli della persona in formazione, occorre ricordarsi che gli utilizzatori (responsabili della formazione, istruttori di pratica) e i responsabili dei rami professionali (insegnanti ai corsi interaziendali e amministratori delle commissioni dei corsi) sono abilitati a registrare i dati nei moduli UP. I formulari UP annullati sono irrecuperabili. I dati della parte aziendale e interaziendale non possono essere modificati. Apparirà un messaggio di avvertimento che è stata richiesta la soppressione di un modulo UP.

