

Lista di controllo per l'elaborazione delle UP

Il presente documento costituisce una lista di controllo per coloro che frequentano la formazione commerciale di base nell'assicurazione privata. Esso contiene le informazioni essenziali per l'elaborazione di un'UP.

Scadenze

- | | |
|--------------|--|
| 31 gennaio | Entro il 31 gennaio di ogni anno nel sistema time2learn si può scegliere l'anno di apprendistato in cui verranno elaborate le UP.
(1°/2°, 2°/3° oppure 1°/3° anno di formazione).
Attenzione: In alcune compagnie è stata fissata la variante standard (1°/2° anno di formazione) applicabile per tutti gli apprendisti. |
| 15 aprile | Data di consegna vincolante dell'UP
L'unità procedurale si considera "consegnata" quando i documenti e gli eventuali allegati sono stati caricati nel sistema time2learn e lo status è impostato su "Valutata (azienda)". |
| 10 maggio | 1° e 2° anno di formazione: 10 maggio
3° anno di formazione: 10 maggio
Entro questa data tutte le UP saranno state valutate dai periti. Le valutazioni vengono inserite nel sistema didattico guida time2learn (vedi punto 3). |
| 15/31 maggio | 1° e 2° anno di formazione: 31 maggio
3° anno di formazione: 15 maggio
Entro questa data il formatore deve controllare di nuovo le valutazioni e impostare lo status della UP su "Ultimata". Non appena impostato lo status, il punteggio viene omologato per essere trasmesso alla banca dati nazionale. |

Informazioni utili: dove trovarle?

DAP* Modulo 5, dalla pagina 115

- | | |
|--|----------------|
| – Descrizione "Cosa sono le unità procedurali?" | (p. 117) |
| – Forma dell'unità procedurale | (p. 118) |
| – Contenuto e consistenza | (p. 119) |
| – Scadenze | (p. 119) |
| – Piano degli obiettivi e delle priorità | (p. 121) |
| – Piano di processo (diagramma di flusso) | (p. 123) |
| – Modello di diagramma di flusso | (p. 125 - 126) |
| – Analisi dei punti di vista | (p. 127) |
| – Libro di lavoro e dichiarazione di autonomia | (p. 130) |
| – Apprezzamento/Valutazione | (p. 131) |
| – Svolgimento consigliato (fase per fase) dall' accordo fino all'ultimazione | (p. 133) |

-
- UP nel sistema didattico guida time2learn (p. 135)
 - Foglio di valutazione UP per aziende formatrici (p. 137)
 - Dichiarazione di autonomia (p. 139)
 - Guida alla valutazione (azienda formatrice e periti) (p. 140 - 147)

Sito AFA <http://www.vbv.ch> > Downloads > Impiegato/-a di commercio AFC

- Estratto DAP - Modulo UP
- Lista di controllo per l'elaborazione di una UP
- Documentazione utenti del sistema time2learn (persone in formazione e formatori)

Sistema didattico di guida

- Svolgimento consigliato (fase per fase) dall'accordo all'ultimazione
- Griglia di valutazione dell'azienda formatrice e del perito
- Guida alla valutazione di una UP
- Libro di lavoro
- Dichiarazione di autonomia

* Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Consistenza di una UP

Una UP deve avere una consistenza di almeno 5 pagine. Le 5 pagine devono essere strutturate nel modo seguente:

Documentazione

- Prefazione
- Diagramma di flusso (piano di processo)
- Descrizione del diagramma di flusso (descrizione del processo)
- Analisi dei punti di vista
- Conclusione

I seguenti documenti devono far parte della documentazione, ma non contano per la consistenza minima di 5 pagine:

Documentazione

- Titolo o copertina
- Indice
- Glossario
- Piano degli obiettivi e delle priorità

Allegati

- Dichiarazione di autonomia (vedi time2learn)
- Stampa schermate/Modelli

Le persone in formazione abbreviata devono elaborare una sola unità procedurale. Essa vale come UP 2 e richiede pertanto 10 fasi parziali.

Importante: L'elaborazione di almeno un processo assicurativo è obbligatoria per tutte le persone in formazione!

Caricamento nel sistema time2learn

A partire dall'anno di tirocinio 2018/2019 l'unità procedurale viene caricata in time2learn. Qui troverete un'istruzione passo dopo passo su come funziona l'upload:

1. Elaborare il UP secondo le specifiche
2. L'UP deve essere caricata dall'apprendista
3. Il formatore professionale o pratico non può caricare la documentazione UP
4. L'UP non deve essere caricata sotto il "eDossier".
5. L'UP deve essere caricata nel time2learn alla voce "Qualificazione - Azienda/CI"

File	
UP documentazione	-
Allegati	-