Istruzioni per l'uso

e-log

per i fornitori di formazione

Sommario

1. Introduzione 3
2. Registrare..... 3
3. Nuova richiesta di marchio 6
4. Copiare l'offerta di formazione esistente e inoltrare la richiesta di marchio 10

1. Introduzione

Queste istruzioni aiutano a compiere i passi necessari per la registrazione su e-log e per richiedere un marchio su e-log. Inoltre le permetterà di conoscere le funzioni principali della piattaforma.

Per eventuali domande sull'utilizzo di e-log si può rivolgere al team di supporto dell'associazione alla quale intende inoltrare la richiesta di marchio. Ulteriori informazioni sono ottenibili consultando https://www.e-log.ch/it/contatto/.

2. Registrare

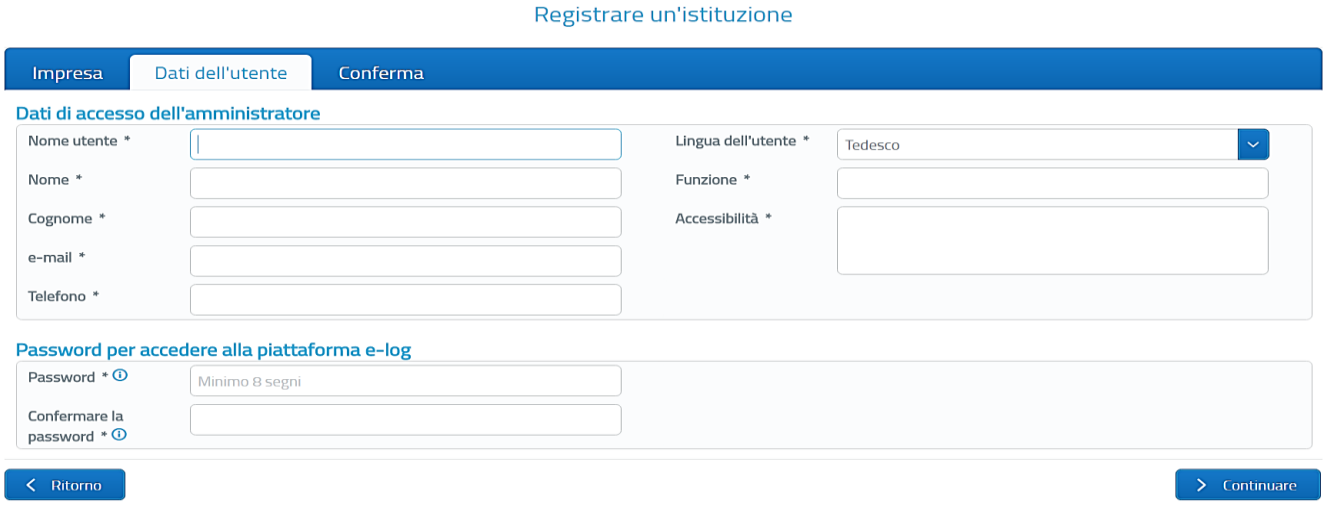
Con il primo login su e-log crea il suo account personale definendo il suo futuro nome utente e il suo password. Questi dati devono essere ben memorizzati. Se perde il nome utente, si rivolga al team di supporto dell'associazione alla quale intende inoltrare la richiesta di marchio.

Sulla pagina internet www.e-log.ch può accedere alla registrazione su e-log cliccando il tasto **REGISTRARE**. Quindi clicchi: registrare come FORNITORE DI FORMAZIONE.

La finestra „Registrare un'istituzione" è aperta. Inserisca i suoi dati. Le caselle con l'asterisco sono obbligatorie e devono quindi essere compilate.

In seguito clicchi „avanti".

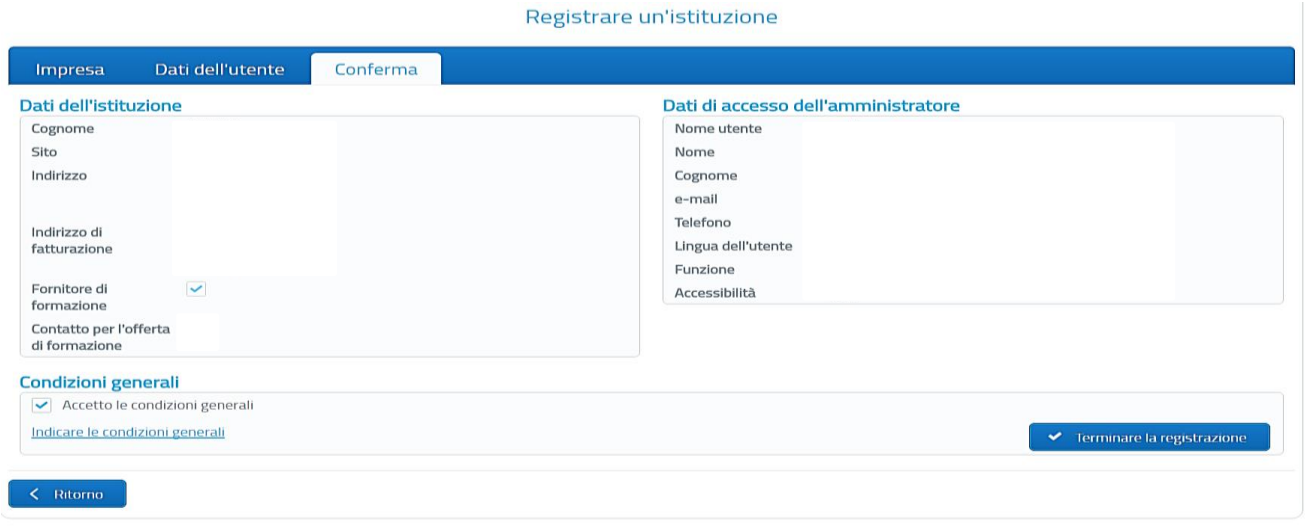
Ora può definire i suoi dati di accesso sotto "Dati dell'utente".
Attenzione: al termine della registrazione il nome di utente degli amministratori non può più essere modificato, mentre il password può sempre essere cambiato.
Una volta inseriti i dati, clicchi su „avanti".



Si procede con il riassunto/conferma. Controlli ancora una volta i dati inseriti. Se un dato è sbagliato, può cliccare „indietro“ e correggerlo.
Se i suoi dati sono corretti, deve accettare le condizioni generali. Quindi può cliccare „Concludere la registrazione“.

Se clicca „Passare al login“ può accedere a e-log con i suoi dati di accesso e riceverà la conferma con una mail.

Il suo utente e-log è così creato e la sua registrazione come fornitore di formazione correttamente eseguita.



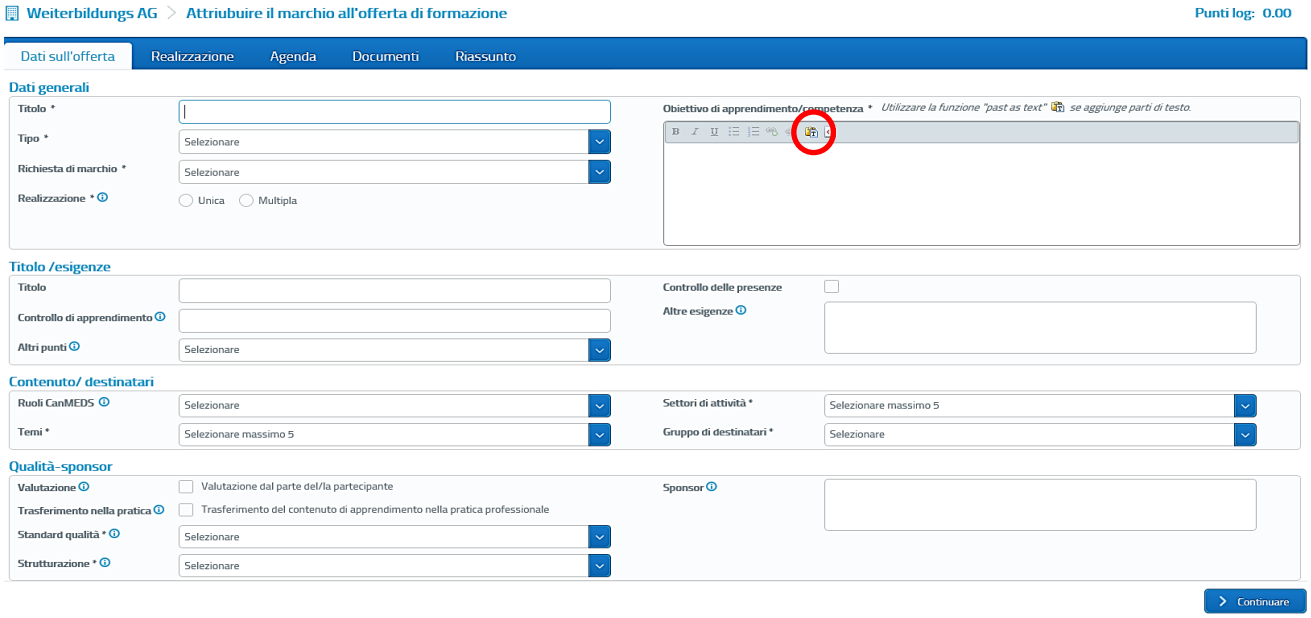
3. Nuova richiesta di marchio

Tramite la funzione "Attribuire il marchio" può inserire la sua offerta di formazione e richiedere il relativo marchio. IMPORTANTE: per non perdere i dati per la richiesta di marchio, essi devono essere inseriti fino alla fine.

Sulla pagina iniziale del suo profilo e-log troverà sulla colonna di sinistra la funzione „Attribuire il marchio".

Cliccando su „Attribuire il marchio" arriva al formulario riportato sotto (vedi schermata). Su questa pagina può indicare i dati generali, il contenuto, ma anche i gruppi interessati e le qualità dell'offerta di formazione. Le caselle con l'asterisco sono obbligatorie e devono quindi essere compilate.

Se intende copiare un testo da un altro documento e introdurlo sotto "Obiettivo per l'apprendimento/competenza" è IMPORTANTE utilizzare **la funzione "paste as text"**. Questo le permetterà di presentare il testo in modo uniforme.



Compilando la prima pagina si considerino le seguenti condizioni (secondo il regolamento di e-log):

4.2 Condizioni per l'offerta di formazione

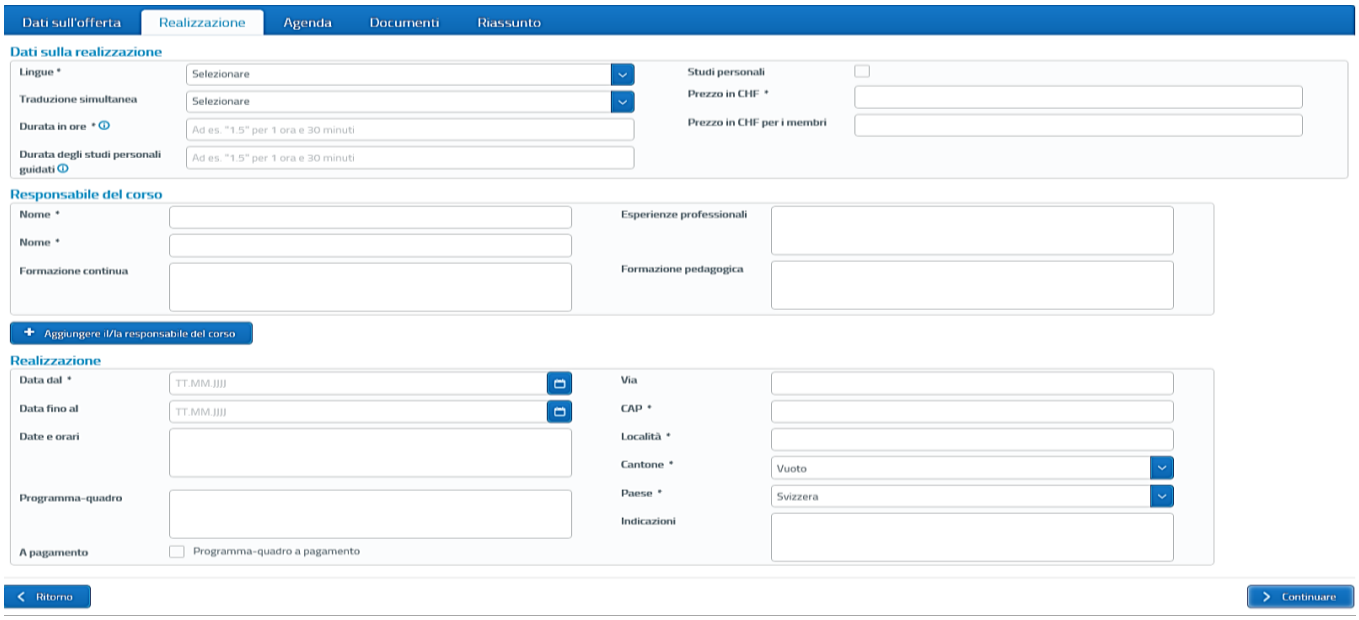
Un'offerta di formazione deve soddisfare tutti i seguenti requisiti minimi:

a) ha un titolo
b) è limitata nel tempo
c) può essere assegnata ad una categoria
d) è rivolta ad uno o più destinatari
e) è rilevante per il/i destinatari
f) ha obiettivi di apprendimento/competenze definite
g) ha una struttura metodico-didattica
h) corrisponde allo stato attuale delle conoscenze
i) dispone di una lista per il controllo delle presenze e di un test di verifica
j) è data da un/una docente qualificato/a

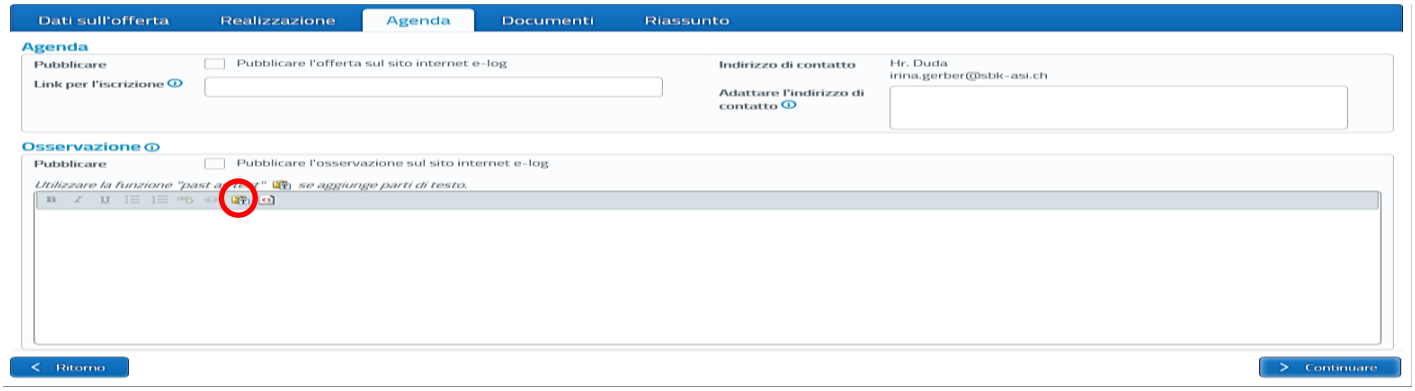
- I ruoli di CanMEDS sono utilizzati esclusivamente per le offerte di formazione per destinatari di livello terziario
- Selezionare più volte/ una sola volta: se l'offerta di formazione è realizzata più volte, deve essere registrata una sola volta sotto "realizzazione" (vedi seguito) con le diverse date
- Il sistema di garanzia della qualità o il partecipante effettua valutazioni sistematiche
- Gli obiettivi di apprendimento / competenze devono essere adeguate ai gruppi destinatari (ad es. contraddistinguere con un asterisco se gli obiettivi o le competenze devono essere differenziate in base al pubblico cui si riferiscono)

Dopo aver compilato tutte le caselle obbligatorie, clicchi su "Avanti".

In seguito arriverà ai dati concernenti la "Realizzazione". Le caselle con l'asterisco sono obbligatorie, le altre facoltative. Sulla pagina "Realizzazione" introduca i dati sulla realizzazione (lingua, costi, durata, luogo, docenti e data). La durata deve essere indicata **senza pause**.



Nella prossima tappa, selezionando „Agenda“, indica se intende pubblicare la sua offerta anche su www.e-log.ch. Può introdurre informazioni supplementari sotto „Osservazione“. Se vuole inserire sotto „Osservazione“ un testo da un documento esterno è IMPORTANTE utilizzare la funzione „paste as text“.

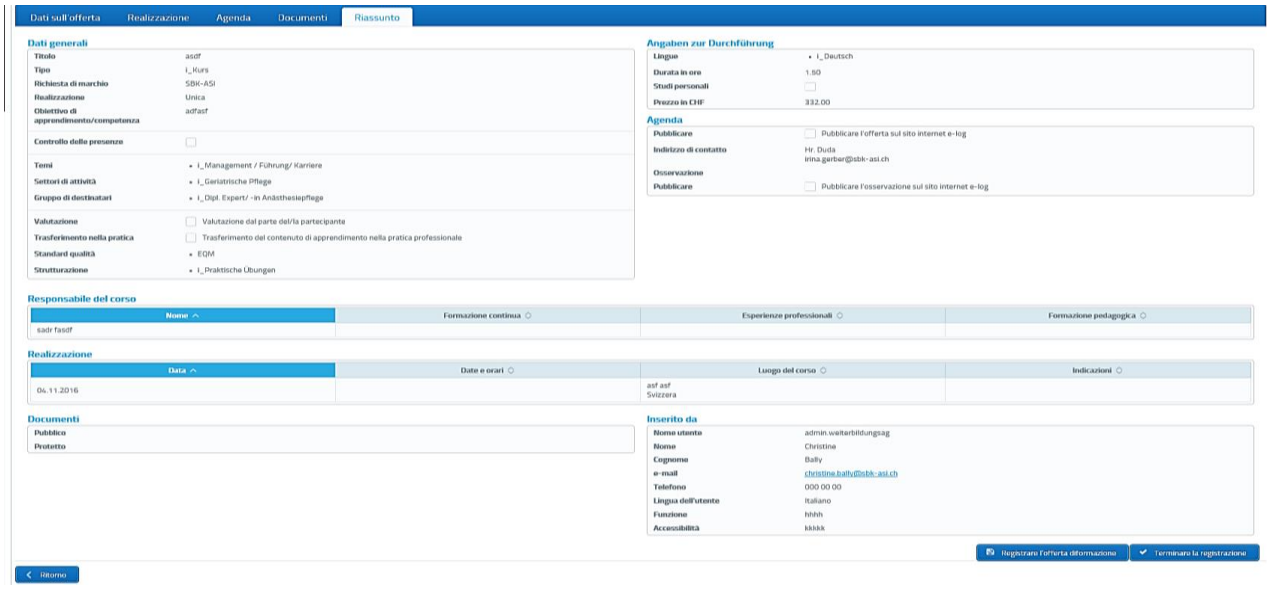


Se vuole scaricare dei documenti, ad esempio delle istruzioni o la pubblicazione dell'offerta (flyer), li scarichi sulla pagina „Documenti“. Clicchi la casella “Inserire un testo“ e selezioni il documento corrispondente.

- Documenti pubblici = i documenti scaricati qui sono visibili per tutti gli utenti dell'Agenda e-log.

- Documenti protetti = i documenti scaricati qui sono visibili unicamente per i fornitori di formazione e gli amministratori di e-log.Il contenuto dei documenti è confidenziale.

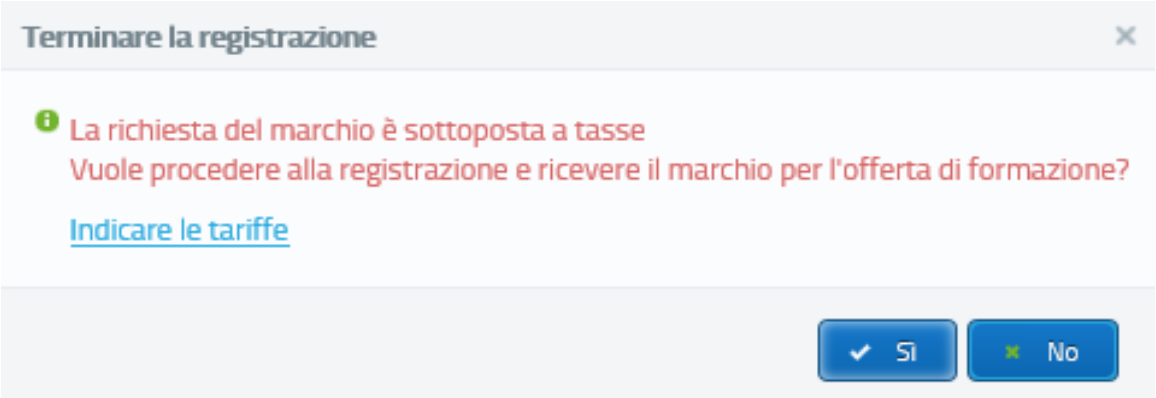
Osservazione: i punti-log indicati appariranno automaticamente in alto a destra.
In seguito può cliccare “Avanti”.



In seguito apparirà il „Riassunto“. Qui si trovano tutti i dati concernenti l'offerta di formazione. Controlli la sua richiesta di marchio prima di inviarla.

Ha la possibilità di registrare la sua richiesta di marchio cliccando su “Registrare una richiesta di marchio”. Questa funzione le permette di rielaborarla.

Per inoltrare la richiesta deve cliccare su „Richiedere un marchio“.



Ora la richiesta viene inoltrata al mandante (associazione) corrispondente. Sarà evasa entro un massimo di 3 mesi. (Vedi Regolamento e-log 3.2.2). La richiesta può essere esaminata dal mandante (associazione) nel seguente modo:

- La richiesta è accolta: la richiesta soddisfa le condizioni del mandante e il marchio viene assegnato.

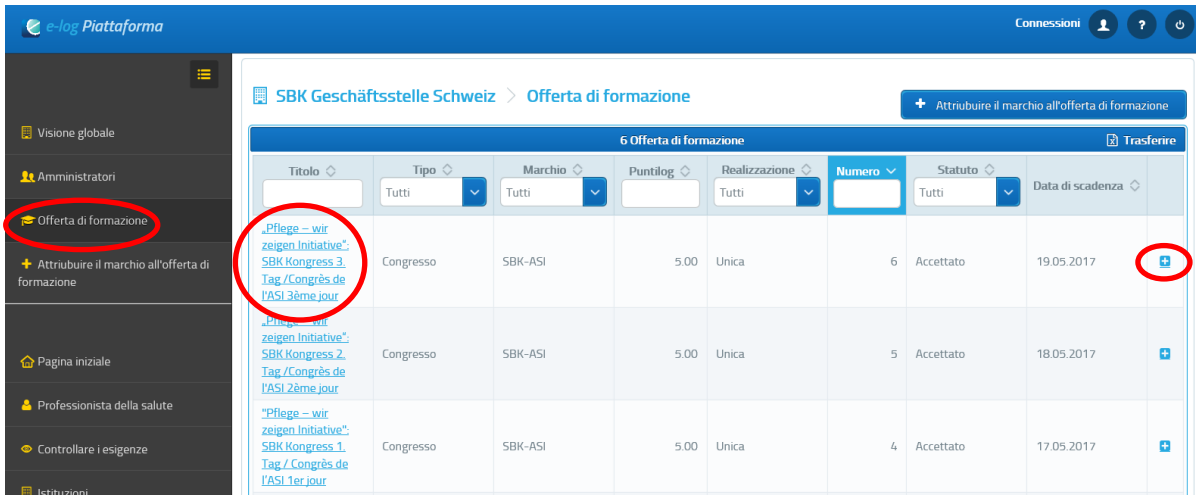
- La richiesta deve essere migliorata: se deve migliorare la sua richiesta, clicchi sul seguente tool: . Registri di nuovo la richiesta e la inoltri con le nuove modifiche.

- La richiesta è respinta: la richiesta non soddisfa le condizioni del mandante e il marchio non può essere attribuito.

4. Copiare l'offerta di formazione esistente e inoltrare la richiesta di marchio

Se l'offerta di formazione viene ripetuta più tardi (ad es. l'anno successivo) e presenta modifiche di poco conto, per inoltrare una nuova richiesta di marchio si consiglia di copiare l'offerta già munita di marchio.

Per farlo, selezioni la colonna di sinistra „Offerta di formazione". Quindi selezioni il corso che intende copiare e clicchi "+" sulla destra.



Verrà indirizzato alla pagina „Indicazioni sull'offerta". Ora può procedere alle modifiche necessarie. Quindi clicchi"avanti".

Si apre la rubrica „Realizzazione". Qui può modificare ad esempio la data, il nome del docente e i costi. Clicchi di nuovo "avanti" passando dalle rubriche „Agenda" e „Documenti". Per i „Documenti" esiste la possibilità di cancellare i vecchi documenti sostituendoli con i nuovi.

Infine legga il „Riassunto", qui sono indicati tutti i dati sull'offerta. Prima di inoltrare la richiesta di marchio, controlli nuovamente i dati.

In un primo tempo ha la possibilità di memorizzare semplicemente la richiesta cliccando su „memorizzare richiesta di marchio". Questa funzione permette di modificare ulteriormente la richiesta prima di inoltrarla.

Per inoltrare la richiesta, clicchi su „Inoltrare la richiesta di marchio".

(per il seguito della procedura vedi pagina 9)