

INDICAZIONI PER INSERIMENTO ATTESTATI U-WEB FORMAZIONE

ATTESTATI RILASCIATI DA ENTI ESTERNI

Gli attestati dei corsi frequentati, rilasciati dagli enti esterni a completamento del corso, vanno caricati tempestivamente dal discente (in formato pdf) nella piattaforma U-Web Formazione. Prima dell'inserimento è sempre opportuno controllare che nell'attestato siano indicati:

- nome e cognome
- titolo del corso
- giorni e ore formative svolte
- eventuale superamento del test finale

ATTENZIONE: ATTESTATI RILASCIATI IN FORMATO BADGE

I Badge sono particolari attestati digitali, di conoscenze disciplinari e abilità personali (soft skills). Sono costituiti da una parte grafica, l'immagine, e da alcune specifiche, i metadati, che indicano una competenza acquisita o un obiettivo raggiunto, l'indicazione di chi l'ha rilasciata e l'identità di chi l'ha ottenuta.

Sono garantiti dall'Ente che li eroga e riconosciuti a livello internazionale.

In U-Web Formazione **non è corretto caricare la sola immagine dei badge**, in quanto non contiene tutte le informazioni sopra richiamate, pertanto **è richiesto ai discenti di caricare il relativo pdf con tutte le informazioni visibili**.

ATTESTATI RILASCIATI DALLA PIATTAFORMA SYLLABUS

Gli attestati dei corsi frequentati vanno inviati (in formato pdf) a formazione@iuav.it.

Successivamente saranno caricati a cura del servizio formazione nella piattaforma U-Web Formazione.

PERCORSI FORMATIVI

Il discente deve inviare l'attestato solo al raggiungimento del **livello massimo disponibile** (di norma avanzato), per ciascun percorso formativo.

Gli attestati devono contenere:

- badge
- titolo del corso
- nome e cognome
- data di rilascio

Per ottenere il formato corretto dell'attestato suggeriamo, una volta entrati in Syllabus, la seguente procedura:

- selezionare La tua formazione
- cliccare badge e poi a destra selezionare tutti i tuoi badge
- aprire il badge del corso superato
- posizionarsi su un punto della pagina, con il tasto destro del mouse selezionare stampa e poi salva come pdf (il documento creato sarà costituito da una o più pagine)

NB: per il percorso **“Competenze digitali per la PA”** (badge di colore lilla) è necessario completare le 11 competenze di **livello avanzato** e inviare in **un'unica mail** tutti gli **11 pdf dei badge**.

CORSI SINGOLI

Per questi corsi è sufficiente inviare il “report di partecipazione” scaricabile al completamento del corso.

Per ottenere il formato corretto dell'attestato suggeriamo, una volta entrati in Syllabus, la seguente procedura:

- selezionare La tua formazione
- cliccare Storico formazione e poi selezionare corsi singoli
- scegliere il corso svolto e cliccando a destra i tre puntini selezionare mostra corso
- cliccare riprendi il corso
- nella nuova pagina, a destra sarà possibile visualizzare il report selezionando vai al contenuto e quindi visualizza il report per scaricare il pdf