



CYPNET MANUALE PER I MAESTRI DI PRATICA

Versione V12.9.0

28.05.2026

Per una migliore leggibilità, in questo documento è stata utilizzata la sola forma maschile.
Ovviamente è sottintesa e compresa anche la forma femminile.

Manuale per i maestri di pratica degli istituti membri CYP

Informazioni

CYP
Puls 5

Giessereistrasse 18

8005 Zürich
Telefono 043 222 53 53
info@cyp.ch, www.cyp.ch

Realizzazione

Swiss Learning Hub AG

Rosengartenstrasse 4

8608 Bubikon

support.cypnet@swisslearninghub.com, www.cypnet.ch

Indice

Sequenza dei documenti	6
Scopo del presente documento	7
Introduzione	8
Login	8
Comandi generali	8
Barra di navigazione lingue, impostazioni, logout	8
Barra di navigazione principale	9
Funzioni per tabelle	10
Dettagli 12	
COCKPIT	14
DATI PRINCIPALI	15
Azienda / Succursali	15
Formatori	15
Apprendisti	18
Amministrazione cockpit (solo ruolo F)	20
FORMAZIONE	24
Cataloghi degli obiettivi di formazione	24
Competenze mediali e MSP	25
Campi di lavoro	25
Campi di lavoro	25
Modelli campo di lavoro	26
Piano operativo	28
Creare delle unità didattiche	28
Personalizzare un'unità didattica	33
Report e controllo del piano operativo	35

Valutazione del posto di lavoro VPL (in base all'azienda)	36
CYP	38
Moduli CYP	38
Iscrizione di massa	47
Community	50
Competenze professionali / Capacità parziali	50
Risultati del test	51
Feedback	53
Riflessioni	54
QUALIFICAZIONE	55
RAPPORTO SUL PERIODO DI PROVA	55
Controllo delle competenze CI	57
Note scuole professionali	74
SAL 75	
Creare una nuova SAL	76
Pianificazione collettiva	78
Modello SAL	78
Competenze MSP	78
Monitoraggio (in dipendenza dall'azienda)	79
Inviare note	81
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO	83
Stato di apprendimento	83
Visualizzare i dettagli della modifica dello stato	84
E-Dossier	84
Allegato	87
Panoramica sull'invio di e-mail	94
Glossario	95

Lista di controllo per apprendisti.....	96
Lista di controllo per maestri di pratica	97
Domande e risposte	98

SEQUENZA DEI DOCUMENTI

Versione	Denominazione	Data	Autore(i)
9.4	Nuova organizzazione dell'intero documento	14.05.2019	D. Meier
9.6	Capitolo VPL modificato a migrazione avvenuta	29.11.2019	S. Damdin
9.7	CD Adattamento	19.05.2021	S. Rutz
10.1	Rinnovo Screenshot	20.10.2021	S. Gmünder
10.3	Ampliamenti SE 23	25.05.2023	S.Ahmad
12.0	Rapporto sul periodo di prova	24.07.2023	S.Ahmad
12.1	Adattamento VPL e monitoraggio del semestre	16.10.2023	S.Ahmad
12.3	Personalizzazione delle notifiche via e-mail	04.03.2024	S.Ahmad
12.4	Riprenotare i moduli	24.05.2024	S.Ahmad
12.4.1	Info sulla linea diretta di adeguamento	20.08.2024	S.Ahmad
12.5.0	Telefono della hotline di regolazione	21.11.2024	D. Meier
12.6.0	Estensioni Release 12.6	04.03.2024	S.Ahmad
12.8.0	Complementi riguardanti l'azzeramento degli elementi di qualificazione	10.03.2025	S.Ahmad
12.9.0	Complementi relativi al visto, alla rappresentanza legale e al rapporto intermedio	28.05.2026	S.Ahmad

Hotline

Informazioni generali sul CYPnet:
Telefono 043 222 53 53 (tariffa normale)

Informazioni tecniche sul CYPnet:
Telefono 044 543 26 26, 8:30 – 12

SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Questo manuale per l'utente è indirizzato principalmente agli utenti del CYPnet. Il manuale dà una panoramica sulle principali fasi di lavoro e le funzioni del sistema di gestione dei corsi e dell'apprendimento CYPnet dal punto di vista delle banche membri.

Questo manuale è disponibile sotto www.cyp.ch.

Una descrizione dettagliata di tutte le funzioni è contenuta nella documentazione di formazione del pianificatore d'apprendimento time2learn (vedi www.time2learn.ch).

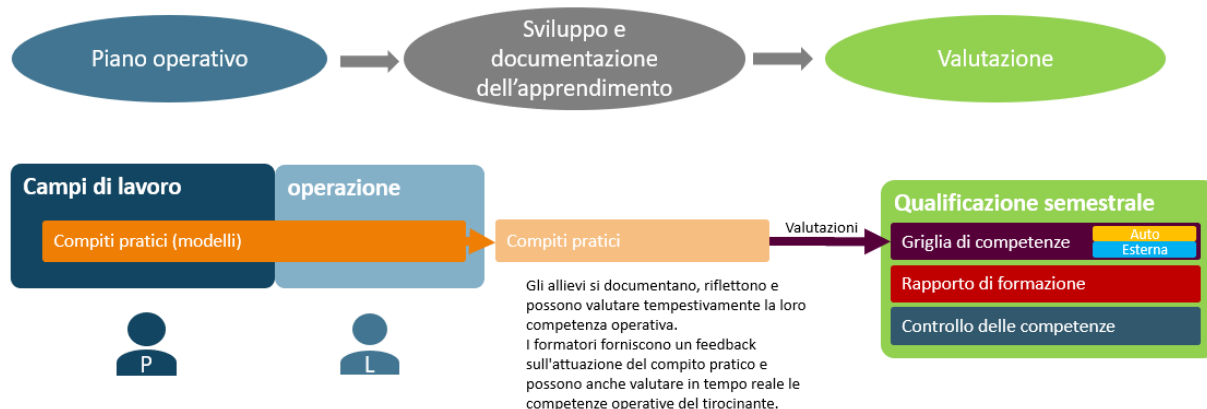
INTRODUZIONE

La nuova versione di CYP è stata rielaborata, per cui l'interfaccia cambia radicalmente. Nel presente documento elencheremo e illustreremo brevemente tutte le funzioni.

NOVITÀ: RIFORMA «IMPIEGATI E IMPIEGATE DEL COMMERCIO 2023»

Con la versione 11.3 di CYPnet sono state attivate le funzioni per la riforma «Impiegati e impiegate del commercio 2023».

Lo schema seguente mostra la procedura di massima per la formazione di apprendisti e apprendiste conformemente a OFor 2023 in CYPnet:



1. **Piano operativo:**
ora i nuovi modelli di lavori pratici possono essere aggiunti ai campi di lavoro. Appaiono poi nelle operazioni assegnate agli apprendisti e alle apprendiste.
2. **Sviluppo e documentazione dell'apprendimento**
Gli apprendisti e le apprendiste lavorano su lavori pratici e sviluppano le necessarie competenze operative. Queste possono essere valutate tempestivamente da apprendisti e apprendiste e dai loro formatori e formatrici. Queste valutazioni confluiscono automaticamente nella griglia delle competenze.
3. **Valutazione**
I seguenti strumenti devono essere completati alla fine del semestre: griglia delle competenze, rapporto di formazione e controllo delle competenze. Li trovate alla voce di menu «Qualificazione».

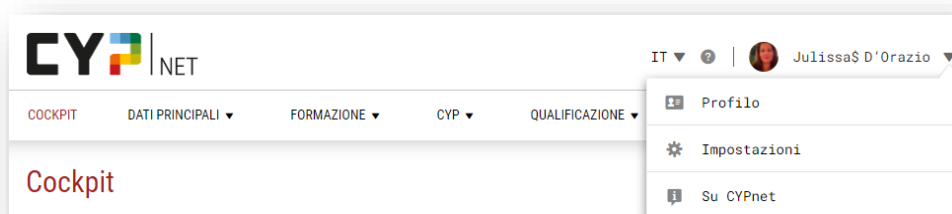
LOGIN

Eseguite il login come utente inserendo le vostre credenziali su questa pagina: <https://www.cypnet.ch>

COMANDI GENERALI

BARRA DI NAVIGAZIONE LINGUE, IMPOSTAZIONI, LOGOUT

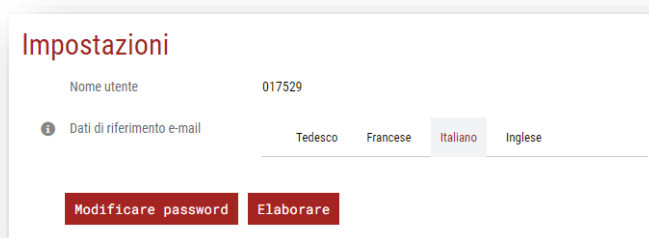
Utilizzate la freccia accanto al nome per accedere alle informazioni sul vostro profilo e sulle impostazioni. Mediante la lista drop-down avete accesso alle seguenti pagine:



- Profilo
- Impostazioni
- Informazioni su CYPnet

Sulla pagina del profilo potete modificare tutti i dati, ad eccezione dell'azienda / della succursale, del ruolo e degli attestati. Inoltre qui è possibile modificare la password.

Nome utente e password possono essere modificati dalle impostazioni.



Cliccando sul tasto di logout  si esce dal sistema.

BARRA DI NAVIGAZIONE PRINCIPALE

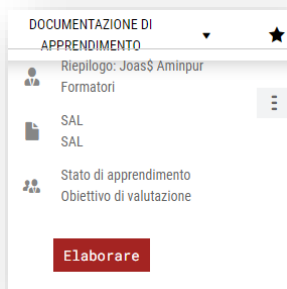
Gli elementi della barra di navigazione principale sono visualizzati sulla pagina in alto. I sottomenu sono visibili selezionando il relativo elemento sulla barra di navigazione principale. Al termine della barra di navigazione principale trovate una stella tramite cui accedere alla gestione dei preferiti.

Gestione dei preferiti

Potete salvare le pagine importanti tra i preferiti, in modo da potervi accedere facilmente in qualsiasi momento.

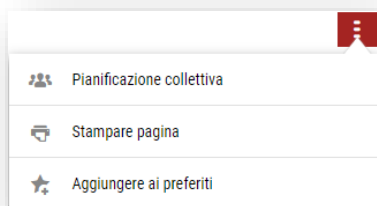
Mediante il menu dei preferiti sulla destra si possono aggiungere o rimuovere delle pagine. Vi preghiamo di tenere

presente che non tutte le pagine possono essere contrassegnate come preferite.



Menu di scelta rapida

Su ogni pagina è riportato un menu di scelta rapida con le funzioni rilevanti per quella determinata pagina. Le funzioni possono variare in base alla pagina.



FUNZIONI PER TABELLE

Per le pagine con liste più lunghe avete a disposizione delle funzioni di filtro per poter visualizzare i dati desiderati in maniera efficiente.

Ricerca semplice (diversi campi di dati)

Con la ricerca semplice potete filtrare i dati inserendo un semplice termine di ricerca. CYP effettuerà una ricerca prendendo in considerazione diversi campi di dati. Se ad esempio cercate un oggetto di apprendimento con il termine «Vendita», CYP analizzerà i nomi, le abbreviazioni, nonché altri campi di dati quali descrizione, commento, tema dell'apprendimento e altri. Ad ogni modo la ricerca non si estenderà a tutte le proprietà di un oggetto, ma analizzerà principalmente i campi testuali e del nome. I campi numerici, di data o di stato non sono presi in considerazione.

Obiettivi di valutazione

Catalogo

Capacità parziali SMC a BEM 2019

Altri filtri

Vendita

4 di 100 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Tassonomia
B.1.1.3	Apertura di una nuova relazione di conto / estinzione di una relazione di conto esistente	Servizi di base	C3
C.4.1.2	Spiegare l'esecuzione di un ordine di borsa SIX Swiss Exchange	Investimenti	C3
C.5.2.1	Illustrare le informazioni sui rischi nelle operazioni in valori mobiliari e nella gestione patrimoniale	Investimenti	C3

Filtro avanzato

Con la funzione di filtro avanzato potete ricercare per criteri specifici, ad esempio per obiettivi di valutazione / capacità parziali con il luogo di formazione «Azienda» e lo stato di apprendimento «In corso»:

Stato di apprendimento: Keikilani\$ Beaufls

Obiettivi di valutazione intera durata del tirocinio

✓ Evaso: 0

✗ In corso: 0

○ Aperto: 92

Obiettivi di valutazione servizio attuale

✓ Evaso: 0

✗ In corso: 0

○ Aperto: 0

Tutti gli obiettivi di valutazione ▼ Altri filtri ▲

Cercare

Numero	Titolo	Descrizione

Luoghi dell'apprendim. Tutti ▼

Tema / campi di formazione Tutti ▼

Stato dell'apprendim. Tutti ▼

Semestre assegnato Tutti ▼

Servizi attuali ☒

Azzerare

Attenzione: più filtri si attivano, più si restringe il numero dei risultati. Se i filtri impostati non dovessero produrre alcun risultato di ricerca, potete ripristinare le impostazioni al valore standard cliccando su «Reimpostare».

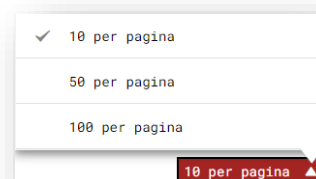
Ordinare

Potete modificare l'ordine di una tabella facendo clic sull'intestazione di colonna. Cliccate sul tasto Shift e selezionate un'altra intestazione di colonna per ordinare i dati di diverse colonne.

Intestazione	Nome	Azienda / succursale	Gen.	Cantone dell'azienda di tirocinio
 Signore	Tschenett, Woody\$	Minerva Schweiz AG	2012	Zurigo
 Signore	Tyshchenko, Joost\$	Minerva Schweiz AG	2011	Zurigo
 Signore	Üstün, Riccardo\$	Minerva Schweiz AG	2013	Zurigo

Ripartizione delle pagine (Paging)

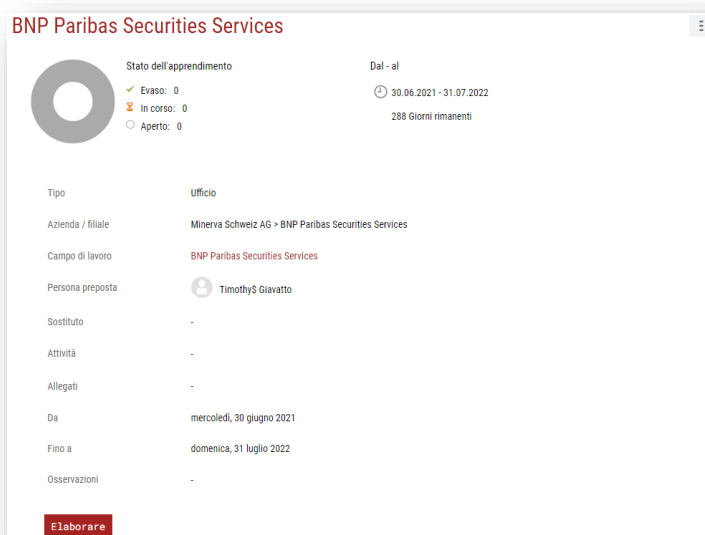
Il numero di dati visualizzati per ogni pagina può essere impostato liberamente. L'impostazione è personalizzabile per ogni tabella e viene salvata all'interno di CYP. Le impostazioni saranno così mantenute anche al vostro prossimo accesso.



DETTAGLI

Panoramica con mini dashboard

Se aprite i dettagli di una voce dell'elenco (p. es. un servizio), sulla prima pagina CYP visualizzerà una panoramica con i dati principali.



Modificare i record

Selezionate una voce dalla lista. Se autorizzati, potrete quindi modificare un record.

COCKPIT
DATI PRINCIPALI
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

STATO DI APPRENDIMENTO / CHAIMS BELJEAN / A.1.1.3 - SPIEGARE IL SENSO E LO SCOPO DEL SEGRETO BANCARIO

A.1.1.3 - Spiegare il senso e lo scopo del segreto bancario: Chaim\$ Beljean

Spiego il senso e lo scopo del segreto bancario come pure la sua importanza per la piazza finanziaria svizzera.

CYP ulteriori informazioni:
Siete in grado di spiegare il motivo per cui i collaboratori degli istituti di credito devono rispettare l'articolo 47 della legge sulle banche e di illustrare l'importanza del segreto bancario per la piazza finanziaria svizzera.

Tipo: Obbligatorio - Capacità parziale
Luoghi di formazione previsti: On-the-job-must, Corso interaziendale

Data	Stato	Campo di lavoro	Semestre	Attività
Nessuna voce presente.				

(-) Annotazioni sulla capacità parziale

Annotazioni individuali del istruttore di pratica

Elaborare le mie annotazioni

(-) Dettagli sulla capacità parziale

Catalogo	Capacità parziali Banca 2019
Aree di formazione	A Sistema bancario
Aree parziali	A.1 Leggi e regolamenti
Consigli e suggerimenti	Oval PF: 1.1.8.4 / 1.1.8.5
Tassonomia	C2 Comprendere
Criteri parziali SAL	- Spiego ai colleghi più volte il senso e lo scopo del segreto bancario. - Descrivo diverse situazioni in cui il segreto bancario trova applicazione nella pratica quotidiana e le illustro autonomamente varie volte nello svolgimento della mia attività. - Spiego l'importanza del segreto bancario per la piazza finanziaria svizzera e seguo la sua evoluzione.

Consultare le informazioni aggiuntive in una finestra di pop-up

Facendo clic sul nome di una persona dell'elenco si può aprire una finestra di pop-up con i principali dati di contatto.

CAMPI DI LAVORO / ONE OPERATION

One Operation

Dettagli personali: Frederic\$ Nast

STATO
Inattivo

Intestazione: Signore
Cognome: Frederic\$ Nast
Nome utente: 043550
E-mail: frederic.nast@cypnet.ch

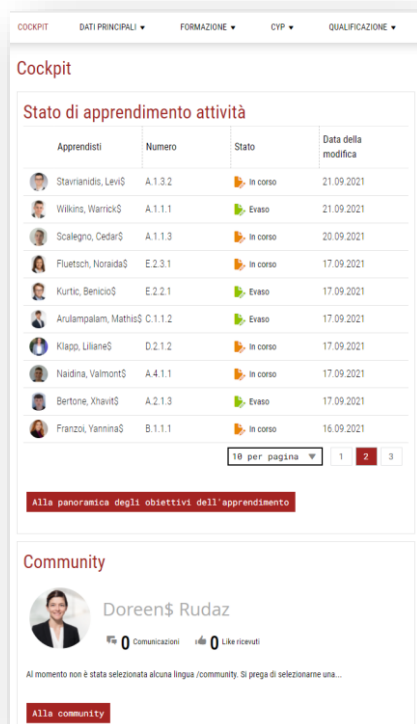
Aderenza / Rilevante: Minerva Schweiz AG - One Operation GmbH
Amministrazione dell'azienda: Julius&D'Onadio
Ruoli: A N P

Passare alla gestione del personale
Chiudere

COCKPIT

Il cockpit è la pagina iniziale che si apre in seguito al login e che offre un riepilogo delle informazioni importanti attraverso i cosiddetti widget.

Nel menu delle funzioni in alto a destra vi è un'opzione che permette di modificare i widget in modo tale da poter organizzare il cockpit in base alle proprie esigenze.



Community

Qui avete una panoramica di tutti i temi di attualità della community CYP. Inoltre è possibile vedere quante comunicazioni avete già redatto e quanti like avete ricevuto. I temi della community CYP sono qui suddivisi in quattro tab.

Tab:

- **Attuali:** in questa tab vengono elencati i temi elaborati per ultimo, indipendentemente dalla categoria di appartenenza.
- **Top:** qui vengono riportati i temi che hanno ottenuto il maggior numero di like.
- **Risolti:** questa tab contiene i temi con una risposta accettata. Vengono ordinati in base alla data dell'ultima modifica del tema.
- **Senza risposta:** i temi più recenti a cui non è ancora stata data risposta sono riportati in questa tab.

DATI PRINCIPIALI

AZIENDA / SUCCURSALI

Se, oltre al ruolo N (maestro di pratica), siete in possesso anche del ruolo A o F (responsabile della formazione, amministratore dell'azienda), avete la possibilità di registrare succursali aggiuntive o di modificare la scheda dell'azienda attraverso il menu «Azienda / Succursali». I dati della sede centrale mostrano inoltre i gruppi di utenti per i quali è attivata l'autenticazione a più fattori. Non appena avrete registrato più di 10 succursali, vi sarà messa automaticamente a disposizione una funzione di ricerca.

COCKPIT DATI PRINCIPIALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

AZIENDA / SUCCURSALI

Azienda / Succursali

Altri filtri Cercare

28 su 28 aziende

Nome	Iter aziendale ▲	Nome alternativo	E-mail
Minerva Schweiz AG	Minerva Schweiz AG	Minerva	comp.test.cyp: alogix.com
Alpenrose Wealth Management International AG	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	Alpenrose Wealth Management	
Bank Julius Bär & Co. AG	Minerva Schweiz AG > Bank Julius Bär & Co. AG	Bank Julius Bär	
BNP Paribas Securities Services	Minerva Schweiz AG > BNP Paribas Securities Services	BNP	
C&S Credit Management AG	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	C&S	
Cape Capital AG	Minerva Schweiz AG > Cape Capital AG	Cape Capital AG	
CompTax Treuhand, K. Tenger	Minerva Schweiz AG > CompTax Treuhand, K. Tenger	CompTax Treuhand	
Corecam AG	Minerva Schweiz AG > Corecam AG	Corecam AG	
Credit Suisse AG	Minerva Schweiz AG > Credit Suisse AG	CS Bern	
DAG	Minerva Schweiz AG > DAG		comp.test.cyp: alogix.com

10 per pagina 1 2 3

Creare nuova azienda

FORMATORI

In qualità di maestri di pratica, potete visualizzare le persone registrate alla voce «Formatori». Se, oltre al ruolo N, siete in possesso anche del ruolo A o F (responsabile della formazione, amministratore dell'azienda), qui avete la possibilità di registrare ulteriori formatori o di modificare le persone esistenti. Potete assegnare i seguenti ruoli:

- responsabile della formazione (A)
- responsabile delle giovani leve / maestro di pratica (N)
- istruttore di pratica (P)

- trainer (T)

Mediante il pulsante «Azioni» potete contattare direttamente una o più persone o modificare diversi profili di formatori.

Formatori

Tutti gli utenti ▼ Altri filtri ▼ Cercare 🔍

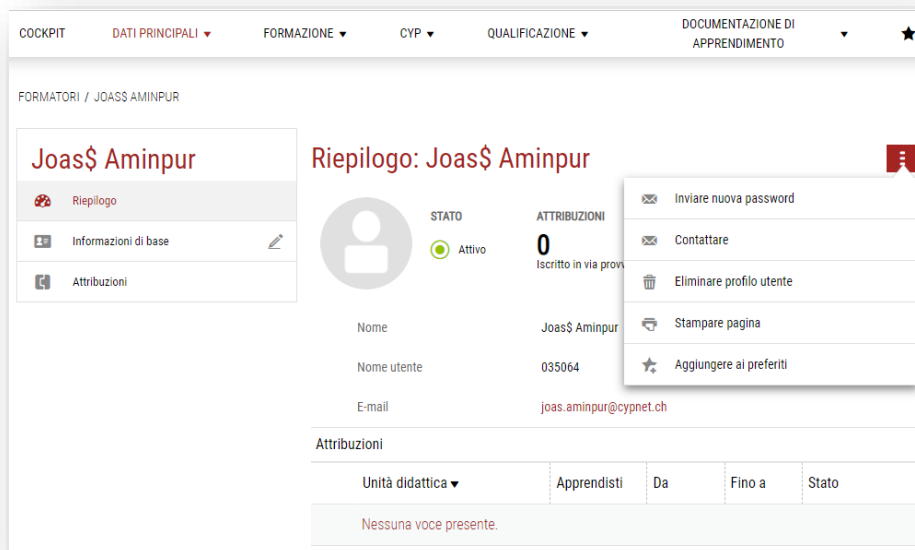
42 di 42 utenti

Formatori ▲	Azienda / filiale	Ruoli	Stato
Aminpur, Joas\$	Minerva Schweiz AG	A N P	Attivo
Arborino, Yaron\$	Minerva Schweiz AG > RBC Investor Services Bank S.A., Zürich	N P	Inattiva
Azizi, Benja\$	Minerva Schweiz AG > Neue Helvetische Bank AG	A N P	Inattiva
Besic, Jooris\$	Minerva Schweiz AG	A N P	Attivo
Bettens, Zylvanio\$	Minerva Schweiz AG > RBC Investor Services Bank S.A., Zürich	P	Inattiva
Birkenmaier, Utopia\$	Minerva Schweiz AG > PIT Investment & Trust AG	A N P	Inattiva
Boeppli, Yannick\$	Minerva Schweiz AG > CompTax Treuhand, K. Tenger	A N P	Inattiva
Camichel, Frederik\$	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	A N P	Inattiva
Carcagni, Luan\$	Minerva Schweiz AG > Styger & Partner AG	N P	Inattiva
Cirimotic, Oren\$	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	A N P	Inattiva

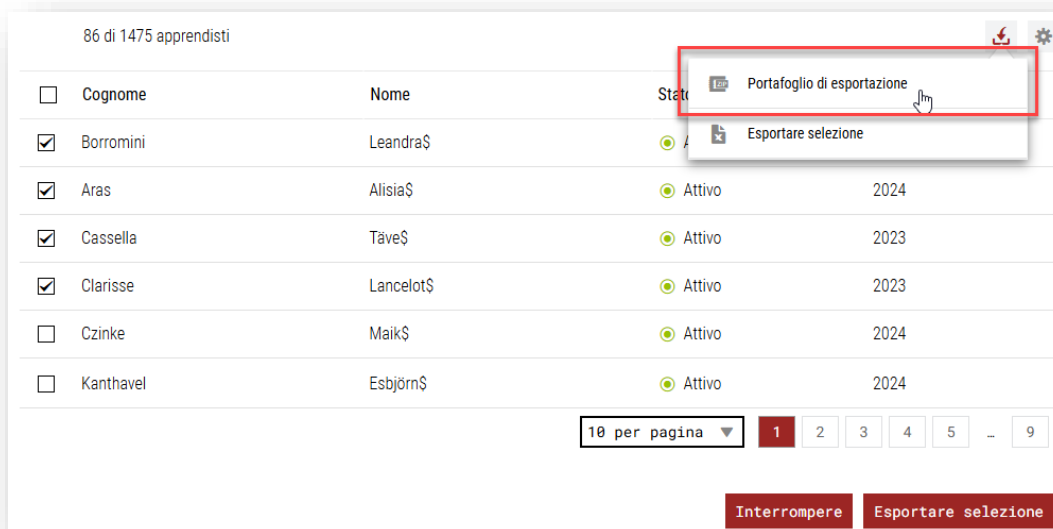
Azioni ▼ Nuovo utente

Contattare
Elaborare formatori

I singoli formatori possono essere inoltre contattati anche tramite il menu delle funzioni.



Potete anche creare un'esportazione del portfolio per una o più persone in formazione. Il contenuto da includere è personalizzabile. Ad esempio, potete esportare i rapporti sul periodo di prova, i certificati delle competenze operative, i rapporti di formazione e il piano operativo delle persone in formazione selezionate.



APPRENDISTI

In qualità di maestri di pratica, potete visualizzare le persone registrate alla voce «Apprendisti». Se, oltre al ruolo N, siete in possesso anche del ruolo A o F (responsabile della formazione, amministratore dell'azienda), qui avete la possibilità di registrare ulteriori apprendisti o di modificare le persone esistenti.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

APPRENDISTA

Apprendista

Tutti gli apprendisti Altri filtri Mie

3 di 146 apprendisti

Intestazione	Nome	Azienda / succursale	Gen.	Cantone dell'azienda di tirocinio
Signora	Kukovic, Romie\$	Minerva Schweiz AG	2011	Zurigo
Signore	Töny, Emiel\$	Minerva Schweiz AG	2013	Zurigo
Signora	Palmiero, Grete\$	Minerva Schweiz AG	2021	Zurigo

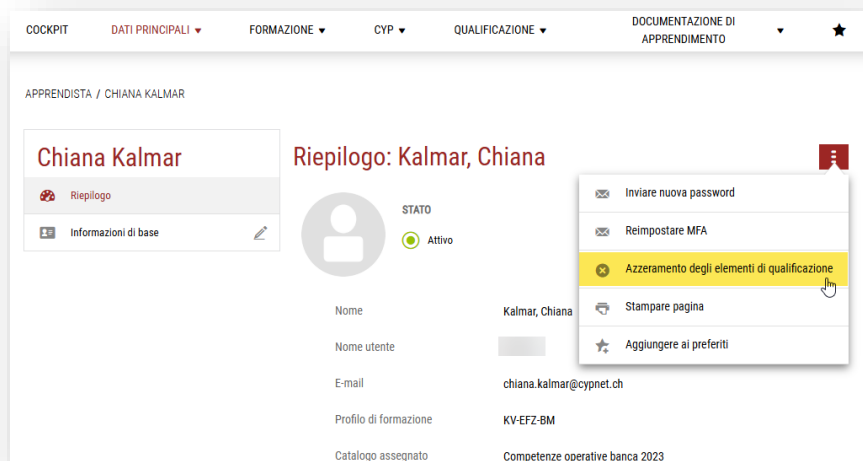
Azioni Nuova persona

- Elaborare apprendista
- Applicare il tema centrale desiderato per il 2° anno di apprendistato

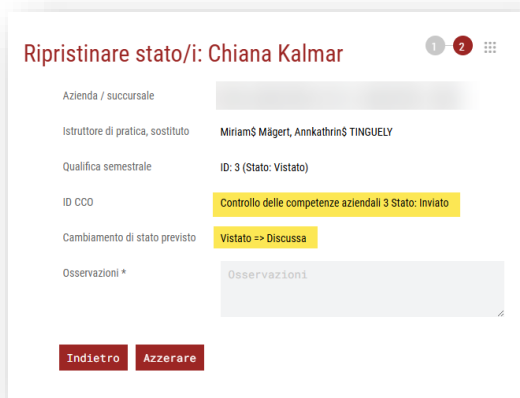
Mediante il pulsante «Azioni» potete modificare diversi profili di apprendisti oppure impostare il tema centrale desiderato per il 2° anno di apprendistato per alcuni o tutti gli apprendisti.

Azzeramento degli elementi di qualificazione (KV23) (SOLO RUOLO A NELL'AZIENDA PRINCIPALE)

Per azzerare gli elementi di qualificazione degli apprendisti, è necessario selezionare la persona desiderata nella sezione Apprendisti.



Tramite il pulsante «Azzerare gli elementi di qualificazione» nelle informazioni di base, si accede a un menu nel quale è possibile azzerare una qualificazione semestrale oppure un CCO.



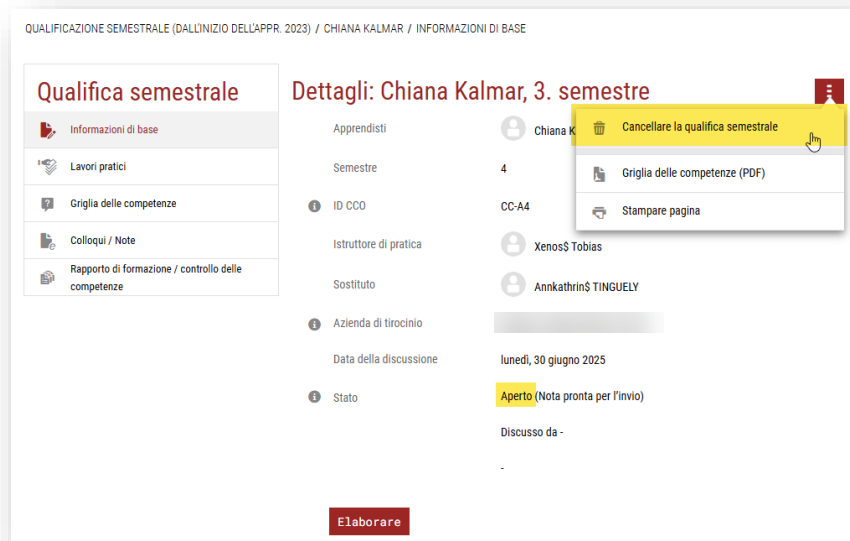
Selezionare quindi il semestre o il CCO corrispondente.

Possono essere azzerate solo le qualificazioni semestrali con lo stato «Vistato» (→ passa a «Discusso»)

Inoltre possono essere azzerati solo i CCO con lo stato «Inviato» (→ passa a «Valutato»)

Cancellazione di una qualificazione semestrale

Le qualificazioni semestrali possono essere cancellate dai formatori, ad esempio se un apprendista deve ripetere un semestre. A tal fine la qualificazione semestrale deve prima essere riportata allo stato «Aperto».



AMMINISTRAZIONE COCKPIT (SOLO RUOLO F)

Oltre ad avere la possibilità di modificare il proprio cockpit, gli amministratori dell'azienda possono anche definire la visualizzazione standard del cockpit per tutti i formatori e gli apprendisti, impostando anche quali widget rendere visibili all'inizio e in quale ordine. Troverete già uno standard predefinito dai responsabili di settore e di sistema che voi potrete adattare in base alle vostre esigenze. Inoltre, potete aggiungere e configurare ulteriori widget. Gli utenti time2learn della vostra azienda possono anche modificare il cockpit da voi predefinito in base alle loro necessità.

I modelli vengono ereditati dai ruoli subordinati nella struttura. Di seguito trovate tutti i dettagli.

Tramite un pulsante di selezione in alto a destra potete definire il gruppo di utenti per cui desiderate modificare il modello.

Il cockpit è in continuo sviluppo e saranno attivati nuovi widget per permettervi di seguire e osservare meglio la formazione dei vostri apprendisti.

COCKPIT

DATI PRINCIPALI

FORMAZIONE

CYP

QUALIFICAZIONE

DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

AMMINISTRAZIONE COCKPIT

Amministrare cockpit

Apprendisti

Formatori

Competenze professionali

Competenze ad oggi

#FTR_Competence_1

67%

45%

73%

#FTR_Competence_2

59%

36%

21%

#FTR_Competence_3

32%

54%

69%

#FTR_Competence_4

29%

41%

56%

#FTR_Competence_5

2%

89%

54%

Valutazione autonoma

Test finali

Risultati dell'esame

Competenze al termine della formazione

#FTR_Competence_1

#FTR_Competence_2

#FTR_Competence_3

#FTR_Competence_4

#FTR_Competence_5

Modificare la visibilità

Valutazione autonoma

Programma di f...

Appuntamenti attuali

Nessun attuale appuntamento presente

Modificare la visibilità

Prossimi appuntamenti

Nessun appuntamento entro i prossimi 90 giorni

Modificare la visibilità

Alla panoramica di tutti gli appuntamenti

Community

Julissa\$ D'Orazio

0 Comunicazioni

Modificare la visibilità

Al momento non è stata selezionata alcuna lingua / community. Si prega di selezionarne una...

Alla community

Feedback

I feedback più recenti

Nessuna voce presente.

Modificare la visibilità

Tutti i feedback

Percorso formativo

Moduli attuali

Oggi

15

Modificare la visibilità

Tutti i moduli CYP

Stato dell'apprendimento

Si è verificato un errore. Si prega di informare il responsabile della formazione o di contattare il nostro supporto.

Modificare la visibilità

Aggiungere widget

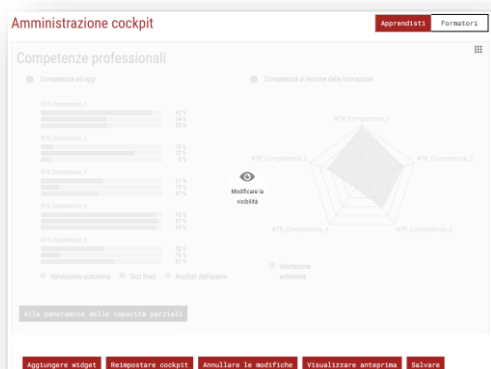
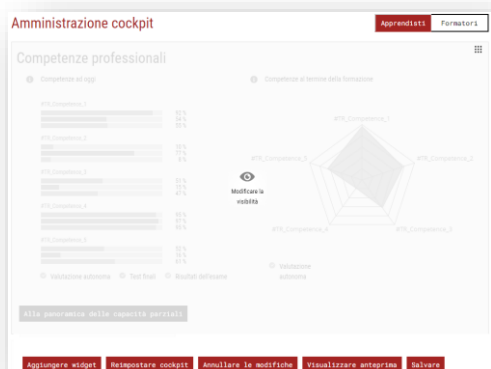
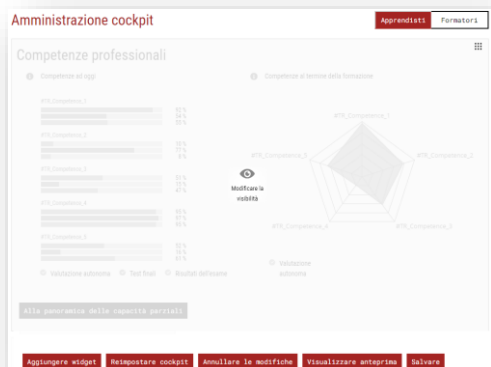
Reimpostare cockpit

Annullare le modifiche

Visualizzare anteprima

Salvare

Seite 21 / 98



Amministratore di sistema (SA)

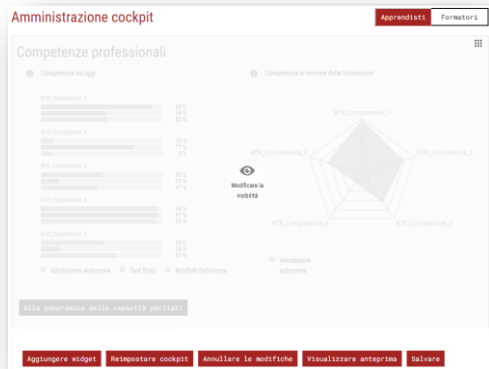
La visualizzazione standard viene creata dall'amministratore di sistema e viene ereditata dagli utenti a lui subordinati.

Amministratore di settore (V)

L'amministratore di settore eredita quindi questa visualizzazione standard, che può adattare in base alle sue esigenze. Le modifiche valgono anche per gli utenti a lui subordinati, ma non per l'amministratore di sistema.

Amministratore dell'azienda (F)

L'amministratore dell'azienda eredita la visualizzazione standard dall'amministratore di settore. Anche in questo caso può apportare delle modifiche che, all'atto del salvataggio, saranno riprese automaticamente dagli apprendisti o dai formatori.



Apprendisti (L) o formatori (A, N, P)

Gli apprendisti o i formatori ricevono la visualizzazione modificata dall'amministratore dell'azienda. Questa può contenere elementi dell'amministratore di sistema, del settore e anche dell'azienda. Gli apprendisti o i formatori possono modificare il proprio cockpit in base alle loro esigenze.

Informazioni utili sull'amministrazione del cockpit:

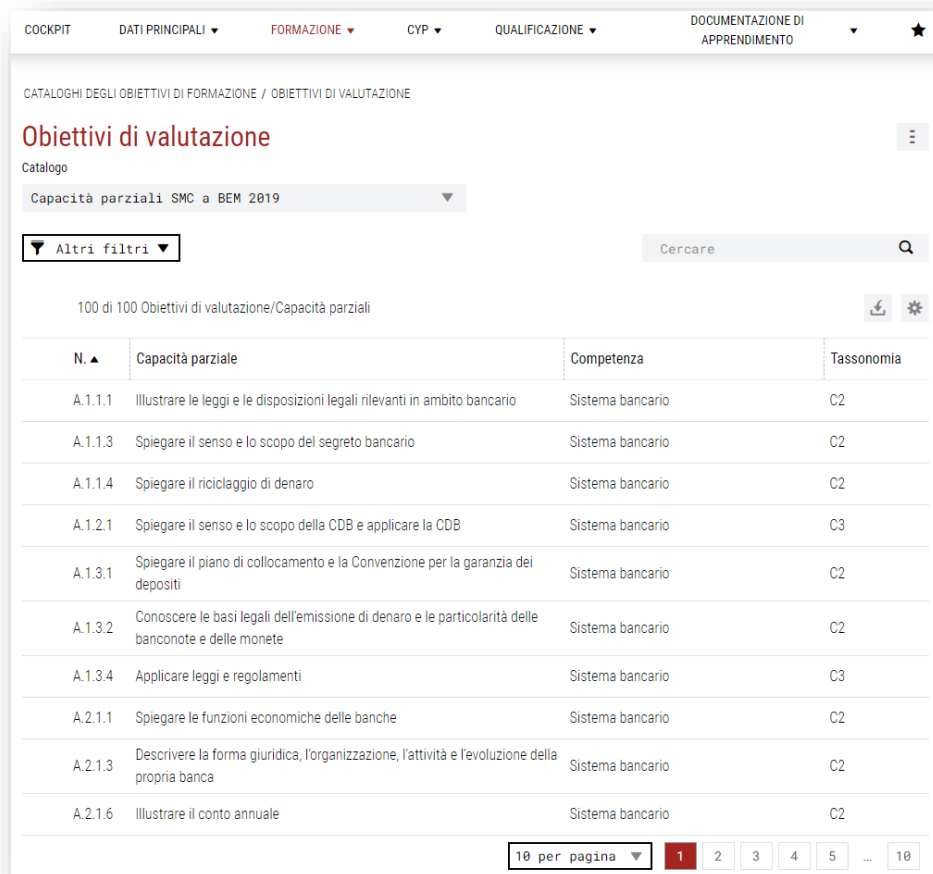
- I link funzionano solo se completi (<https://www...>).
- Le modifiche di maggiore entità al modello possono accidentalmente creare disordine nei cockpit personalizzati.
- I link che devono essere disponibili per più lingue devono essere aggiunti singolarmente per ogni lingua.
- Per la modifica dei propri widget si hanno a disposizione tutte le possibilità. Si possono modificare, visualizzare e nascondere o rimuovere del tutto.
- In fase di modifica dei widget sotto «Amministrazione cockpit», le funzioni sono limitate. Questi widget possono essere solo nascosti, ma non cancellati. Anche le possibilità di modifica possono essere limitate.
- Normalmente i widget vengono cancellati quando l'utente di rango più alto li rimuove dal modello. Ad ogni modo, i widget personalizzati (anche da un ruolo subordinato) non possono essere cancellati.

Consiglio: per evitare che i link vengano cancellati dai «superiori», potete aggiungere un ulteriore link ed eventualmente nascondere.

FORMAZIONE

CATALOGHI DEGLI OBIETTIVI DI FORMAZIONE

Qui potete visualizzare i cataloghi degli obiettivi di valutazione / gli obiettivi di valutazione dei vostri apprendisti. Dopo avere selezionato il catalogo desiderato comparirà una lista di tutti i relativi obiettivi di valutazione. Come sempre, si possono applicare dei filtri o variare la visualizzazione della lista.



CATALOGHI DEGLI OBIETTIVI DI FORMAZIONE / OBIETTIVI DI VALUTAZIONE

Obiettivi di valutazione

Catalogo

Capacità parziali SMC a BEM 2019

Altri filtri

Cerca

100 di 100 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Tassonomia
A.1.1.1	Illustrare le leggi e le disposizioni legali rilevanti in ambito bancario	Sistema bancario	C2
A.1.1.3	Spiegare il senso e lo scopo del segreto bancario	Sistema bancario	C2
A.1.1.4	Spiegare il riciclaggio di denaro	Sistema bancario	C2
A.1.2.1	Spiegare il senso e lo scopo della CDB e applicare la CDB	Sistema bancario	C3
A.1.3.1	Spiegare il piano di collocamento e la Convenzione per la garanzia dei depositi	Sistema bancario	C2
A.1.3.2	Conoscere le basi legali dell'emissione di denaro e le particolarità delle banconote e delle monete	Sistema bancario	C2
A.1.3.4	Applicare leggi e regolamenti	Sistema bancario	C3
A.2.1.1	Spiegare le funzioni economiche delle banche	Sistema bancario	C2
A.2.1.3	Descrivere la forma giuridica, l'organizzazione, l'attività e l'evoluzione della propria banca	Sistema bancario	C2
A.2.1.6	Illustrare il conto annuale	Sistema bancario	C2

10 per pagina

1 2 3 4 5 ... 10

Cliccando su un obiettivo di valutazione si aprono le informazioni dettagliate ed è possibile inserire un'osservazione integrativa.

COCKPIT
DATI PRINCIPALI
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

CATALOGHI DEGLI OBIETTIVI DI FORMAZIONE / A.1.1.1 - ILLUSTRARE LE LEGGI E LE DISPOSIZIONI LEGALI RILEVANTI IN AMBITO BANCARIO

A.1.1.1 - Illustrare le leggi e le disposizioni legali rilevanti in ambito bancario

Spiego gli obiettivi e i compiti dell'Autorità federale di vigilanza sui mercati finanziari (FINMA) definiti nella legge sulle banche, nonché le leggi rilevanti per il settore bancario (legge sui servizi finanziari, legge sugli istituti finanziari, legge sulla vigilanza dei mercati finanziari, legge sull'infrastruttura finanziaria, legge sul credito al consumo, legge sugli investimenti collettivi e legge sul riciclaggio di denaro). Elenco le regole deontologiche concordate tra l'ASB e le banche.

CYP ulteriori informazioni:
Siete in grado di spiegare gli obiettivi e i compiti dell'Autorità federale di vigilanza sui mercati finanziari (FINMA) sanciti dalla legge sulle banche nonché di elencare le leggi rilevanti per il settore bancario (legge sulle banche, legge sul riciclaggio di denaro, legge sulle borse, legge sul credito al consumo, legge sugli investimenti collettivi) e di illustrarne contenuti e obiettivi. Conoscete inoltre le regole deontologiche concordate tra l'ASB e le banche e siete in grado di citarle.
Nota: nel I. anno di apprendistato l'attenzione si concentra sui fondamenti del diritto dei mercati finanziari (FINIG, FIDLEG, FINMAG, Finfrag) nonché sulla legge sulle banche e casse di risparmio (LBCR), la legge sul riciclaggio di denaro (LRD) e la convenzione CDB. Nel II. anno di apprendistato si studiano più approfonditamente alcune di queste leggi, ad esempio la FIDLEG, e si apprendono altre leggi e disposizioni del settore.

Tassonomia **C2 Comprendere**

Luoghi di formazione previsti **Corso interaziendale**

(-) Annotazioni sull'obiettivo di valutazione

Annotazioni generali del responsabile delle giovani leve

Elaborare le mie annotazioni

(-) Dettagli sull'obiettivo di valutazione

Catalogo	Capacità parziali SMC a BEM 2019
Campi di formazione	Sistema bancario
Aree parziali	A.1 Leggi e regolamenti
Suggerimenti e consigli	Oval PF: 1.1.8.4 / 1.1.8.5

Le osservazioni generali riportate qui sono visibili a tutti gli apprendisti del rispettivo responsabile delle giovani leve. Inoltre, queste osservazioni sono visibili anche ad altri responsabili delle giovani leve a condizione che questi siano coinvolti nella formazione dei rispettivi apprendisti (piano operativo, note dei luoghi di formazione e stato di apprendimento).

COMPETENZE MEDIALI E MSP

Qui trovate tutte le competenze metodologiche e sociali / personali del catalogo selezionato. Con la funzione di filtro potete visualizzare anche solo le competenze metodologiche o sociali / personali. Cliccando su una competenza si apre la descrizione dettagliata.

CAMPI DI LAVORO

Campi di lavoro

Alla voce «Campi di lavoro» sono elencati i campi di lavoro presenti. Qui potete modificare e cancellare i campi di lavoro esistenti oppure registrarne dei nuovi. I campi di lavoro attivi saranno successivamente a disposizione del maestro di pratica in fase di creazione del piano operativo per i singoli apprendisti.

Ai campi di lavoro dovranno poi essere assegnati anche gli obiettivi di valutazione dai rispettivi cataloghi degli obiettivi di valutazione, in modo che compaiano nel piano operativo per gli apprendisti. Per ogni campo di lavoro si possono assegnare obiettivi di valutazione da diversi cataloghi.



Per l'attribuzione degli obiettivi di valutazione potete servirvi dei filtri che conoscete. Gli obiettivi di valutazione desiderati possono essere selezionati tramite la checkbox.

Modelli campo di lavoro

Alla voce «Campi di lavoro» avete anche la possibilità di passare ai «Modelli campo di lavoro»: cliccate su «Modelli campo di lavoro» accanto al menu di scelta rapida «Funzioni». Qui saranno visualizzati i modelli presenti. All'interno di questa sezione è possibile modificare i modelli o crearne dei nuovi.

Modelli campo di attività

Campi di lavoro

Modelli campo di attività

Tutti

Altri filtri

Cercare

1 di 1 modelli

Nome del modello	Tipo	Modello	Catalogo	Autore	Stato	Attri.
 ALS Bildungsziele	Ufficio	Azienda	GMM 2009 Banca (Profilo E)	Pedrini, Keahilani\$	Attivo	8

Elaborare modello

Nuovo

Se avete una serie di obiettivi di valutazione che utilizzate in più campi di lavoro o succursali, potete salvarla sotto forma di modello. Potete anche salvare un modello categorizzandolo come «Personale» o «Azienda». I modelli personali saranno visibili soltanto a voi, mentre quelli categorizzati come «Azienda» potranno essere visualizzati e utilizzati anche da altri maestri di pratica.

CAMPI DI LAVORO / MODELLI CAMPO DI ATTIVITÀ / CREARE NUOVO MODELLO DEGLI OBIETTIVI DI FORMAZIONE

Creare nuovo mode...

Dettagli modelli

Creare nuovo modello degli obiettivi di formazione

Autore *

Julissa\$ D'Orazio

Nome del modello *

Nome del modello

Tipo *

Ufficio

Catalogo *

Capacità parziali SMC a BEM 2019

Modello

☐ Azienda
 ☒ Personale

Osservazioni

Osservazioni

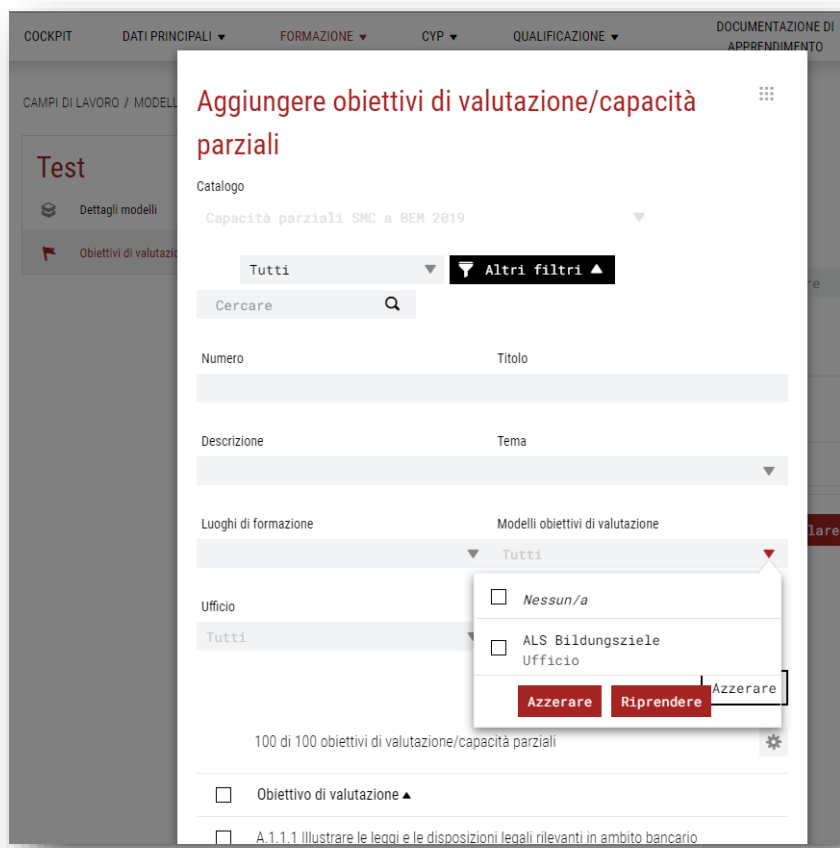
Stato *

Attivo

Indietro

Salvare

Se avete creato un nuovo campo di lavoro e volete assegnare degli obiettivi di valutazione da un modello, potete accedere a tutti i modelli disponibili mediante il filtro «Modelli obiettivi di valutazione».



Selezionando il modello desiderato si ottiene una lista in cui figurano solo gli obiettivi di valutazione corrispondenti, che potranno quindi essere ripresi direttamente.

Nota: la funzione per i modelli è usata generalmente solo dalle grandi imprese: creare un modello ha senso infatti solo se gli stessi obiettivi di valutazione sono in uso in diversi campi di lavoro o succursali.

PIANO OPERATIVO

Creare delle unità didattiche

Per visualizzare o creare un piano operativo per un apprendista, selezionate in primo luogo la persona in oggetto. Dopodiché verranno visualizzati i rapporti di formazione e le unità didattiche presenti purché non siano più contrassegnati come «Preparazione».

PIANO OPERATIVO / RIKAS SPADA

Piano operativo: Rika\$ Spada

Tutti Altri filtri Cercare

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Da ▲	Fino a	Stato
Deutsche Bank	Ufficio	Torben\$ Modafferi	30.06.2021	31.07.2022	
SET & Anlageberatung	SAL	Torben\$ Modafferi	01.07.2021	30.11.2021	Osservare

Cancellare Nuova unità didattica

Cliccando su «Nuovo» creerete un nuovo dato nel piano operativo dell'apprendista. Prima selezionate sempre il tipo di servizio e successivamente il valore corrispondente dal menu di selezione. Saranno selezionabili solo i campi di lavoro registrati sotto «Formazione -> Campi di lavoro».

Piano operativo: Rika\$ Spada

Tutti Altri filtri Cercare

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Da ▲	Fino a	Stato
Deutsche Bank	Ufficio	Torben\$ Modafferi	30.06.2021	31.07.2022	
SET & Anlageberatung					Osservare

Nuova unità didattica

Tipo *

Interrompere Seleziona

- Ufficio
- Corso
- CI (azienda)
- Diversi

Nuova unità didattica

PIANO OPERATIVO / CLAUDIOS SIERCK / NUOVA UNITÀ DIDATTICA

Nuova unità didattica

Tipo * Ufficio

Azienda / filiale * Minerva Schweiz AG > Bank Julius Bär & Co. AG

Campo di lavoro *

Da * Julius Bär
Ufficio

Fino a *

Osservazioni

Interrompere Salvare

Definite una scadenza per il servizio e salvate.

Piano operativo per impiegati e impiegate del commercio 2023

Ora i e le responsabili della formazione (ruolo N) possono aggiungere modelli di lavori pratici ai campi di lavoro:

Ufficio

Dettagli sugli ambiti di lavoro

Competenze operative / Domande guida

Compiti pratici

Obiettivi di valutazione

Servizi

Esercizi di pratica professionale

Altri filtri

Cercare

Esercizio di pratica professionale	Domande guida	Competenza operativa
Ricevere e trasmettere informazioni	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali

Cancelare Aggiungere

nei dettagli di un'operazione, istruttori e istruttrici di pratica e apprendisti e apprendiste possono scegliere tra questi modelli e assegnarsi i lavori pratici che desiderano:

Ufficio

Tipo

Ufficio

Azienda / filiale

Muster Finance International

Campo di lavoro

Büro

Persona preposta

Ra Dagher

Sostituto

-

Attività

-

Allegati

-

Da

giovedì, 11 maggio 2023

Fino a

giovedì, 18 maggio 2023

Osservazioni

-

Elaborare

Competenze operative / Domande guida

Catalogo

Competenze operative banca 2023

Competenze operative

b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali

b2.1: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e mi attengo costantemente alle linee guida legali e interne?

b2.2: Trasmetto sapientemente le informazioni nelle interfacce?

Esercizi di pratica professionale

Anteprima dei modelli dell'esercizio di pratica professionale

Modelli esercizi di pratica professionale

Adottare un atteggiamento orientato al servizio

Ricevere e trasmettere informazioni

È anche possibile iniziare più lavori pratici contemporaneamente, in modo che non debbano essere assegnati singolarmente. Il semestre in cui viene completato il rispettivo lavoro può essere determinato in modo flessibile; non deve necessariamente corrispondere al semestre in corso della persona in formazione.

Controllare la qualità

Creare un modello

Avviare più compiti pratici contemporaneamente

Competenze operative/domande guida (Impiegati e impiegate del commercio 2023) – Metodo di pianificazione opzionale

In alcune aziende, i e le responsabili della formazione (ruolo N) possono anche aggiungere domande guida e quindi competenze operative ai campi di lavoro.

Nota: questo è un metodo alternativo per il piano operativo. Completa il piano con modelli di lavori pratici. CYPnet supporta entrambi i metodi. Le aziende di tirocinio possono scegliere autonomamente il metodo da utilizzare per il piano operativo. Si potrebbe anche pensare a una combinazione dei due metodi, ma non è ragionevole.

Quando si assegnano le domande guida a un campo di lavoro, vengono visualizzati i semestri in cui le domande guida selezionate sono idealmente valutate in azienda secondo la tabella di coordinamento dei luoghi di apprendimento.

Ufficio

- Dettagli sugli ambiti di lavoro
- Competenze operative / Domande guida**
- Compiti pratici
- Obiettivi di valutazione
- Servizi

Competenze operative / Domande guida

Catalogo

Competenze operative banca 2023

Competenze operative	1	2	3	4	5	6
(-) b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali						
b2.1: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e mi attengo costantemente alle linee guida legali e interne?			X	X		
b2.2: Trasmetto sapientemente le informazioni nelle interfacce?			X	X		

Elaborare

Le domande guida scelte qui hanno un'influenza sui modelli di lavori pratici disponibili più avanti nel piano operativo. In base ai dettagli dell'operazione, apprendisti e apprendiste e istruttori e istruttrici di pratica possono assegnare i lavori pratici relativi a queste domande guida.

Inoltre, le domande guida caricate sulle operazioni possono essere facilmente aggiunte a una griglia delle competenze (vedere anche il capitolo «Qualificazione del semestre»). È così possibile trattare e valutare determinate domande guida e competenze senza dover elaborare un lavoro pratico.

Qualificazione sem... ▾

- Informazioni di base
- Compiti pratici
- Griglia di competenze**
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Griglia di competenze: Max Musterperson, 1. s... ▾

a1.3: Utilizza obiettivi SMART e misure appropriate per raggiungere i traguardi del proprio sviluppo professionale?

- Sulla base della propria documentazione e della riflessione sul lavoro, stabilisce obiettivi specifici, misurabili, attuabili, realistici e temporizzabili.
- Elabora misure ragionevoli dagli obiettivi prefissati e si sforza di attuarle.
- Cerca in modo proattivo un feedback sui propri obiettivi da parte del proprio supervisore.

Valutazione di Max Musterperson debole 0 1 2 3 forte

05.05.2023 13:42:18, 1. semestre, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Nel complesso, penso di aver svolto bene il compito. Ho potuto provare e imparare molto. Il compito mi ha mostrato perché i miei colleghi lavorano come fanno. Ho potuto imparare molto da loro e ora posso svolgere i miei compiti in modo efficace.

Valutazione di Ra Dagher debole 0 1 2 3 forte

05.05.2023 13:41:34, 1. semestre, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Max si è impegnato molto in questo compito. Ha studiato a fondo il progetto e ha utilizzato tutte le informazioni a sua disposizione. Tutti i dipendenti coinvolti nel progetto mi hanno detto che Max li ha consultati a fondo e ha messo in pratica i loro consigli.

Nuova valutazione

Aggiungere domanda guida **Eliminare domanda guida**

Personalizzare un'unità didattica

Il processo di personalizzazione delle unità didattiche permette di modificare dei campi di lavoro predefiniti adattandoli ai singoli apprendisti. Questo procedimento è utile quando il campo di lavoro di un apprendista coincide sostanzialmente con quello degli altri e diverge soltanto per alcuni obiettivi che devono essere rimossi oppure aggiunti.

L'apertura dell'unità didattica per l'apprendista segue il procedimento descritto nel capitolo precedente. Dopodiché viene copiata mediante la funzione «Personalizzare un'unità didattica» e può quindi essere modificata individualmente, aggiungendo o rimuovendo degli obiettivi di valutazione. Queste modifiche vengono applicate solo all'unità didattica della persona selezionata. Per far sì che vengano riconosciute, le unità didattiche personalizzate vengono inoltre contrassegnate con il nome dell'apprendista.

PIANO OPERATIVO / RIKAS SPADA / DEUTSCHE BANK

Deutsche Bank

Stato dell'apprendimento

☒ Evaso: 0
☒ In corso: 0
☐ Aperto: 0

Dal - al
 30.06.2021 - 31.07.2022
 288 Giorni rimanenti

Contemporaneamente ha luogo...
 SET & Anlageberatung
 gio 01.07.2021 - mar 30.11.2021

Tipo Ufficio
Azienda / filiale Minerva Schweiz AG > Deutsche Bank (Schweiz) AG
Campo di lavoro Deutsche Bank
Persona preposta Torben\$ Modafferi
Sostituto -
Attività -
Allegati -
Da mercoledì, 30 giugno 2021
Fino a domenica, 31 luglio 2022
Osservazioni -

Elaborare

Competenze professionali

Obiettivi di valutazione ▲	Stato
Nessuna voce presente.	

[Personalizzare l'unità dell'apprendimento](#)
[Riprendere gli appuntamenti nel calendario](#)

Le unità didattiche personalizzate compaiono successivamente anche nella lista sotto «FORMAZIONE – Campi di lavoro». Le unità didattiche personalizzate possono essere nascoste mediante la funzione di filtro. La cancellazione diretta dei campi di lavoro personalizzati può però avvenire solo nel piano operativo.

CAMPI DI LAVORO

Campi di lavoro

[Campi di lavoro](#)
[Modelli campo di attività](#)

[Tutti](#)
[Altri filtri](#)

☒ Tutti
☐ Solo attivo

Campo di lavoro	Tipo	Azienda / succursale	Responsabile	Stato
Alpenrose	Ufficio	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	Cirimotic Oren\$	Inattivo
BNP Paribas Securities Services	Ufficio	Minerva Schweiz AG > BNP Paribas Securities Services	Giavatto Timothy\$	Attivo
C&S	Ufficio	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	Camichel Frederik\$	Inattivo

Importante: anche se gli obiettivi di formazione obbligatori a scelta vengono cancellati, rimangono comunque assegnati all'apprendista alla voce «Programma di formazione / Selezionare obiettivi di formazione obbligatori a scelta». Se necessario, modificate questa lista manualmente.

Report e controllo del piano operativo

Mediante «Funzioni» potete esportare il piano operativo come Excel e il programma di formazione come report PDF.

PIANO OPERATIVO / RIKAS SPADA

Piano operativo: Rika\$ Spada

Tutti Altri filtri

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Data
Deutsche Bank	Ufficio	Torben\$ Modafferi	30.0
SET & Anlageberatung	SAL	Torben\$ Modafferi	01.0

Cancellare Nuova unità didattica

- Grafico della rotazione (Excel)
- Esportare programma di formazione
- Capacità parziali / Obiettivi di valutazione non coperti
- Stampare pagina

Attraverso la funzione «Obiettivi di valutazione» possono essere visualizzati tutti gli obiettivi di valutazione determinanti per l'apprendista. Avrete poi un'impostazione di filtro predefinita con cui poter visualizzare gli obiettivi di valutazione non assegnati all'apprendista nel piano operativo.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

Capacità parziali / Obiettivi di valutazione non coperti

Non assegnato Altri filtri Cercare

Tutti

✓ Non assegnato

92 di 92 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

Obiettivo di valutazione ▲	Tema	Luoghi di formazione
A.1.1.1 Illustrare le leggi e le disposizioni legali rilevanti in ambito bancario	Sistema bancario	Corso interaziendale
A.1.1.3 Spiegare il senso e lo scopo del segreto bancario	Sistema bancario	Azienda, Corso interaziendale

VALUTAZIONE DEL POSTO DI LAVORO VPL (IN BASE ALL'AZIENDA)

Questo è un modulo supplementare a pagamento per il quale l'azienda di tirocinio deve acquistare una licenza separata. In caso di interesse si prega di rivolgersi a support.cypnet@swisslearninghub.com.

Selezionate «FORMAZIONE» e «Valutazioni del posto di lavoro».

Qui trovate una panoramica degli apprendisti che vi sono stati assegnati per quanto concerne le valutazioni del posto di lavoro VPL.

Posto di lavoro	ID ▲	Cognome	Praticien formateur	Periodo	Scadenza	Stato
PKI	VPL 4	Dind, Sastra\$	Premand, Jordan\$	12.03.2021 - 16.06.2021	-	Firmato
Anlagekunden	VPL 4	Rieck, Loreena\$	Premand, Jordan\$	03.01.2020 - 01.07.2020	-	Aperto
ALS 4 Anlagekunden 1	VPL 4	Schwaighofer, Nalu\$	Premand, Jordan\$	08.01.2018 - 08.05.2018	-	Evaso

Cliccare sulla VPL desiderata per visualizzare i dettagli di una valutazione del posto di lavoro.

I formatori professionali o i loro sostituti che sono responsabili per un posto di lavoro e che valutano le SAL o qualificazioni semestrali degli apprendisti possono visualizzare la VPL solo se la SAL corrispondente si trova sullo stato «Valutato» o qualificazione semestrale in stato " Visitato ". Tali VPL sono contrassegnate con un'icona d'informazione .

Posto di lavoro	ID ▲	Cognome	Praticien formateur	Periodo	Scadenza	Stato
ALS 1 Frontsupport	VPL 1	Dind, Sastra\$	Agatonovic, Kaleho\$	02.09.2019 - 19.12.2019	-	Firmato

Indicazione

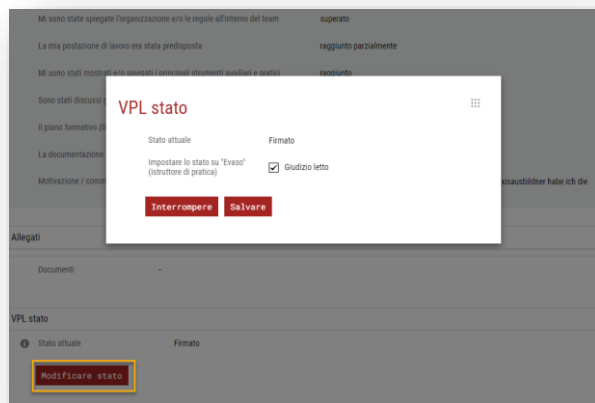
La visualizzazione della VPL è possibile solo se la SAL corrispondente - laddove presente - ha come stato 'Firmato'.

Chiudere

In caso di VPL senza una SAL/Qualificazione semestrale corrispondente, la visualizzazione ai formatori professionali e ai loro sostituti è consentita non appena l'apprendista avrà firmato la VPL.

Casi speciali:

- 1) Una VPL assegnata a un maestro di pratica (ruolo P) e con lo stato «Firmato» deve essere aperta e letta. Dopodiché, mediante il pulsante «Modificare lo stato», è possibile impostare lo stato alla fine del formulario su «Evaso». Tenete presente anche la suddetta dipendenza dalla SAL/Qualificazione semestrale corrispondente.



- 2) Se, in qualità di formatore/formatrice professionale o di supplente, vi è stata attribuita una valutazione del posto di lavoro che si trovi nello stato di «Nuova» o di «Aperta», non potete ancora prendere visione dei dettagli.
- 3) Con il tasto «Report dettagliato VPL» potete esportare in un documento Excel tutte le informazioni sulle quali si basa la valutazione del posto di lavoro (ruoli A e N). Tenete presente anche qui la suddetta dipendenza dalla SAL/Qualificazione semestrale corrispondente.

Valutazioni del posto di lavoro

Altri filtri ▼

Cercare 🔍

3 di 3 valutazioni del posto di lavoro

Posto di lavoro	ID ▲	Cognome	Praticien formateur			
PKI	VPL 4	Dind, Sastra\$	Premand, Jordan\$	12.03.2021 - 16.06.2021	-	Firmato
Anlagekunden	VPL 4	Rieck, Loreena\$	Premand, Jordan\$	03.01.2020 - 01.07.2020	-	Aperto
ALS 4 Anlagekunden 1	VPL 4	Schwaighofer, Nalu\$	Premand, Jordan\$	08.01.2018 - 08.05.2018	-	Evaso

Esportare selezione

Se un apprendista deve apportare delle modifiche successive a una valutazione del posto di lavoro con lo stato «Firmato» o «Evaso», potete reimpostare lo stato cliccando sul pulsante «Modificare lo stato», spuntando «Reimpostare» e salvando questo stato. Vi ricordiamo che soltanto il responsabile della formazione (ruolo A) può annullare questo stato.

CYP

MODULI CYP

The screenshot shows the 'Moduli CYP' section of the CYPNET application. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DATI PRINCIPALI, FORMAZIONE, CYP (selected), QUALIFICAZIONE, and DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO. Below the navigation bar, the title 'Moduli CYP' is displayed. A search bar with the placeholder 'Cercare' and a filter dropdown 'Altri filtri' are present. The table lists 2 out of 2 apprentices. The table has columns: Nome, Azienda / succursale, Gen., Profilo, Responsabile delle giovani leve, Moduli attuali, and Moduli conclusi. A dropdown menu is open for the first apprentice, showing options: 'Dettagli persona da formare', 'Competenze professionali - Chart', and 'Visualizzare / stampare programma di formazione'.

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve	Moduli attuali	Moduli conclusi
Dind, Sastra\$	Bank Cler AG > Region Süd-Ost > Urania	2019	Profilo E	Corset, Fleur\$	5	20
Toedtli, Sverre\$	Bank Cler AG > Region Süd-Ost > Urania	2019	Profilo M	Corset, Fleur\$		

Nella lista degli apprendisti avete una panoramica di tutti i vostri apprendisti, comprensiva delle principali informazioni, come ad esempio il numero dei moduli conclusi/attuali. Il numero dei risultati di ricerca può essere delimitato usando i filtri. Per ogni apprendista è disponibile anche un menu delle funzioni tramite il quale potete aprire i dettagli della persona in formazione, visualizzare il diagramma radar delle competenze professionali e mostrare il programma di formazione in formato PDF.

Cliccate su un apprendista per visualizzare la relativa panoramica dei moduli CYP.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

MODULI CYP / SASTRAS DIND

Moduli CYP: Sastra\$ Dind

Moduli attuali

Cerca

5 su 5 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2050	In fase di elaborazione
☒ 122-FHB b 20 D	Finanz- und Handelsgeschäft Börse	Gi. 22.10.2020	In fase di elaborazione
131-KBA 21 D	Kommerz Basis	Me. 22.09.2021	In fase di elaborazione
132-KKR 21 D	Kommerz Kredite	Me. 27.10.2021	Iscritto
133-IBA 21 D	Investment Banking	Ve. 19.11.2021	Iscritto

Disiscrizione

Moduli conclusi

Cerca

20 su 20 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
100-KIK 19 D	Kick-off	Me. 07.08.2019	✓ Evaso
110-BAN 19 D	Banking	Gi. 29.08.2019	✓ Evaso
111-GWG 19 D	Geldwäscherei	Me. 25.09.2019	✓ Evaso
112-PAG 19 D	Passivgeschäft	Ve. 25.10.2019	✓ Evaso
113-ZAV 19 D	Zahlungsverkehr	Ve. 22.11.2019	✓ Evaso
114-BAR 20 D	Bank/Basisdienstleistungen Repetition	Ve. 24.01.2020	✓ Evaso
115-KNP1 20 D	UK-Kompetenznachweis 1 Fachprüfung	Ve. 28.02.2020	✓ Evaso
116-AM1 20 D	Anlageinstrumente und Märkte 1	Gi. 02.04.2020	✓ Evaso
117-AM2 20 D	Anlageinstrumente und Märkte 2	Gi. 07.05.2020	✓ Evaso
118-KRE 20 D	Einführung Kreditgeschäft	Ve. 29.05.2020	✓ Evaso

10 per pagina 1 2

Iscrizione ai moduli...

Andare ai moduli CYP per i quali si può iscrivere.

Iscriversi ora →

Si aprirà una panoramica dei moduli attuali e conclusi relativi alla persona selezionata. La lista mostra tutti i moduli CYP per i quali è già stata effettuata un'iscrizione o che sono già stati elaborati.

L'apprendista può essere disiscritto dai moduli direttamente da qui. Cliccando sul pulsante «Disiscrizione» per i moduli attuali, compariranno delle checkbox accanto ai singoli moduli. Compariranno anche due pulsanti: il pulsante «Interrompere», che vi riporterà indietro alla visualizzazione precedente, e il pulsante «Disiscrizione», che conclude il processo di disiscrizione.

Cliccate prima sulla checkbox del modulo dal quale intendete disiscrivere l'apprendista. Dopodiché cliccate su «Disiscrizione».

Quando si effettua una cancellazione viene inviata una conferma via e-mail all'apprendista e al maestro preposto (maestro di tirocinio o responsabile delle giovani leve).

Moduli attuali

Cercare 

5 su 5 moduli 

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
 000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2050	 In fase di elaborazione
 122-FHB b 20 D	Finanz- und Handelsgeschäft Börse	Gi. 22.10.2020	 In fase di elaborazione
 131-KBA 21 D	Kommerz Basis	Me. 22.09.2021	 In fase di elaborazione
 132-KKR 21 D	Kommerz Kredite	Me. 27.10.2021	 Iscritto
 133-IBA 21 D	Investment Banking	Ve. 19.11.2021	 Iscritto

Interrompere **Disiscrizione**

Cliccando su un modulo, si aprirà la relativa pagina di dettaglio.

Nel dettaglio trovate la descrizione del modulo CYP, una lista delle componenti del modulo CYP assegnate e degli obiettivi di formazione attribuiti.

COCKPIT
DATI PRINCIPALI
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

MODULO CYP / SASTRAS DINO / 122-FHB b 20 D - FINANZ-UND HANDELSGESCHÄFT BÖRSE

122-FHB b 20 D - Finanz- und Handelsgeschäft Börse

Dettagli modulo

Informazioni corsi

Team CYP

Daniel Jäger (inattivo)
Anja Löcherer (inattivo)

Luoce di corso

CYP
Pula 5, Glesenerstrasse 18
8005 Zürich

Data del corso

Tempo

Sala

gi. 22.10.2020

12:30 - 21:00

Webinar Zürich Zunder

Riprendere gli appuntamenti nel calendario

Capacità parziali assegnate

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Valutazione autonoma
C.4.1.1	Descrivere la borsa e la sua organizzazione	Investimenti	□□□□□□□□
C.4.1.2	Spiegare l'esecuzione di un ordine di borsa SIX Swiss Exchange	Investimenti	□□□□□□□□
C.4.2.1	Illustrare gli indici di borsa	Investimenti	□□□□□□□□

Struttura modulo

Preparazione per corso di presenza

Vorbereitungsauftrag_Modul b

Documento

Aperto

▶

Vorbereitungcase Bullish oder Bearish

Documento

Aperto

▶

Vorbereitungsauftrag Webinar

Documento

Aperto

▶

Vortest Finanz- und Handelsgeschäft Börse

Test

17.10.2020

Liberato

Corso di presenza

gio. 22.10.2020

08:30 - 17:00

Sala

Webinar Zürich Zunder

Pula 5, Glesenerstrasse 18

8005 Zürich

Stato

Non partecipato

01 Handout Tagespräsentation Vernetzung

Documento

Aperto

▶

02 Transferease Besten!

Documento

Aperto

▶

122-FHB ZUR 22.10.20

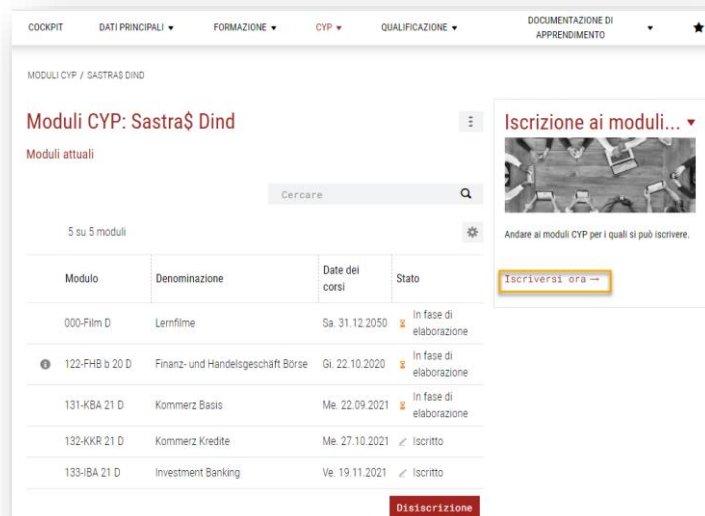
Finanz- und Handelsgeschäft Börse

Die Lernenden handeln (aktiv) über den Tag hinweg mit Aktien auf spielerische Art. In verschiedenen Phasen durchlaufen sie die Eröffnung und den laufenden Handel anhand eines Auftragsbuches. Ausserdem beschäftigen sich die Teilnehmenden mit den häufigsten Auftragsarten und der Börsenabrechnung sowie Aktualitäten aus dem Börsenumfeld.

Corso di presenza

Non partecipato

Cliccando sul pulsante «Iscriversi ora» potete iscrivere l'apprendista ad altri moduli CYP.



A quel punto si aprirà una panoramica con tutti i moduli CYP disponibili per l'apprendista. Nell'offerta di coaching di apprendimento trovate in aggiunta il modulo di coaching di apprendimento.



Cliccando su «Iscriversi» sarete indirizzati alla pagina con l'offerta dei corsi, dove troverete una panoramica delle principali informazioni sul corso, come la data del corso, il termine per il test preliminare e il numero di posti liberi. Per concludere l'iscrizione dovete selezionare uno dei corsi CYP offerti e poi cliccare su «Iscriversi».

COCKPIT
DATI PRINCIPALI
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

MODULI CYP / SASTRAS DIND / ISCRIZIONE AL MODULO CYP / SCHWEIZERISCHE NATIONALBANK UND GESETZE (OFFERTA CORSI)

Offerta corsi - Schweizerische Nationalbank und Gesetze

Offerta locale di corsi
Cercare

4 su 4 offerte corsi

Corso CYP	Denominazione	Luogo di corso	Data del corso	Termine TP	Posti liberi	Indicazione
134-SNB ZUE 08.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Me. 08.12.2021	Ve. 03.12.2021	29	✓
134-SNB ZUE 09.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Gi. 09.12.2021	Sa. 04.12.2021	6	✓
134-SNB ZUE 15.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Me. 15.12.2021	Ve. 10.12.2021	0	✓
134-SNB ZUE 17.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Ve. 17.12.2021	Do. 12.12.2021	0	✓

Interrompere
Iscriversi

Successivamente riceverete una conferma d'iscrizione. Sulla pagina di conferma in basso avete la possibilità di tornare alla panoramica dei moduli CYP dell'apprendista o alla pagina di iscrizione ai moduli.

Successiva procedura

- Stampate all'occorrenza questa pagina.
- Selezionate nel menu il tasto 'CYP / Moduli CYP' per visualizzare ed elaborare i necessari punti di preparazione per il corso.

Avvertenze

- di solito i moduli possono essere elaborati solo 21 giorni prima dell'inizio del corso.
- Per i giorni di corso elencati potete importare, tramite l'icona raffigurante il calendario, le date nel vostro calendario personale (per es. Outlook). Se vi cancellate da un corso di presenza CYP, dovete cancellare il dato manualmente nel vostro calendario.

Torna al riepilogo moduli CYP

Iscrizione a ulteriori moduli CYP →

Se si desidera riprenotare un modulo per le persone in formazione, è possibile farlo senza problemi. Nella pagina del modulo CYP è possibile vedere i corsi a cui sono iscritte le persone in formazione. Basta cliccare sul pulsante «Riprenotare». È quindi possibile selezionare il corso che si desidera riprenotare.

Moduli CYP

Moduli attuali

Cercare

2 di 2 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
125-BHV e 24 D	Approfondimento su prestiti e mutui edilizi	07.02.2024	Isritto def.
128-PR2 24 D	Clienti privati Ripetizione 2	04.07.2024	Isritto def.

Modificare riservazione Disiscrizione

2 di 2 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
125-BHV e 24 D	Prestiti edilizi e mutui ipotecari approfonditi	07.02.2024	Isritto def.
128-PR2 24 D	Clienti privati Ripetizione 2	04.07.2024	Isritto def.

Interrompere Modificare riservazione

Una volta selezionato il corso, cliccare di nuovo sul pulsante «Riprenotare». Verrà visualizzato un elenco dei corsi disponibili. I corsi che non sono più disponibili durante questo periodo non possono essere selezionati. È possibile selezionare un corso disponibile con un solo clic.

128-PR2 ZUE VM 04.07.24	Clienti privati Ripetizione 2	Zürich	gi. 04.07.2024	-	3
128-PR2 ZUE NM 04.07.24	Clienti privati Ripetizione 2	Zürich	gi. 04.07.2024	-	3
128-PR2 ZUE 1 VM 19.06.24	Clienti privati Ripetizione 2	Zürich	me. 19.06.2024	-	1

Infine, cliccare sul pulsante «Riprenotare» per finalizzare la riprenotazione. La persona in formazione riceve quindi una conferma dell'iscrizione al nuovo corso.

Conferma d'iscrizione - Privatkunden Repetition 2



Conferma

Grazie mille per l'iscrizione al corso di presenza CYP seguente:

128-PR2 24 D - Privatkunden Repetition 2

Numero	128-PR2 ZUE NM 04.07.24	
Denominazione	Privatkunden Repetition 2	
Corso di presenza	 Iscritto in via definitiva	
Descrizione	Täglich erreichen uns aus den Medien diverse Nachrichten zum weltwirtschaftlichen Geschehen. Um diese Nachrichten zu verstehen, braucht es ein umfassendes Wissen. Anhand von diversen Messgrößen können Vorkommnisse aus der Wirtschaft besser erklärt und begründet werden. Sich regelmässig zu finanzwirtschaftlichen Themen zu informieren und diese Informationen im Bankalltag einzusetzen, ist elementar für ein erfolgreiches Berufsleben. Vernetzen Sie Ihr gesamtes Wissen im Bereich von finanzwirtschaftlichen Themen mit Ihren Praxiseinsätzen und den gesammelten Wirtschaftsinformationen aus dem Beobachtungsauftrag.	
Direzione		
Luogo di corso	CYP Zürich Puls 5, Giessereistrasse 18 8005 Zürich 	
Data del corso	Tempo	Sala
gi. 04.07.2024	13:15 - 17:00	Raum Zunder Wand

Riprendere gli appuntamenti nel calendario

Osservazioni

- A causa della necessità di preparare il corso dovrete iscrivervi circa tre settimane prima dell'inizio del corso.
- Le iscrizioni ai moduli CYP sono possibili anche dopo la scadenza del test preliminare. Il rispettivo test preliminare però è bloccato e viene messo a disposizione solo dopo aver parlato con il CYP. Il test preliminare deve essere svolto con successo obbligatoriamente il giorno stesso dell'iscrizione.
- Il numero di partecipanti per ogni corso CYP è limitato. I partecipanti saranno accettati nell'ordine d'arrivo della loro iscrizione.
- L'iscrizione ad un corso CYP è provvisoria. Diventerà definitiva soltanto se avete superato il test preliminare.
- Saranno visualizzati solo i corsi CYP che si svolgono nei giorni in cui l'apprendista non frequenta la scuola di commercio (vedi Dati di base / Il mio profilo).
- Inizialmente vedrete soltanto i corsi locali. Cliccate su «Visualizzare offerta dei corsi ampliata», per vedere tutti i corsi di presenza della vostra regione linguistica.
- Se l'iscrizione è stata accettata appare una conferma d'iscrizione. Inoltre una conferma d'iscrizione viene spedita via e-mail all'apprendista ed al rispettivo responsabile (maestro di pratica o responsabile delle giovani leve)

Indicazioni importanti sui moduli CYP

- Fate attenzione che l'apprendista deve aver superato il test preliminare a meno 5 giorni prima del corso CYP. Se l'apprendista non ha svolto il test preliminare, 7 giorni prima della scadenza gli viene inviata un'e-mail di reminder con la richiesta di svolgere il test preliminare. In caso di mancato svolgimento l'iscrizione al corso dell'apprendista sarà annullata automaticamente dal modulo CYP.
- Il test finale deve essere elaborato 21 giorni dopo l'ultimo giorno di corso. Anche qui 7 giorni prima della scadenza verrà inviata un'e-mail di reminder. In caso di mancato svolgimento del test finale lo stato sarà modificato automaticamente su «Non superato», il modulo CYP è considerato terminato e le persone responsabili saranno informate via e-mail.

Stato dell'iscrizione al corso

Stato	Osservazione
Aperto	Non ancora iscritto
Iscrizione provvisoria	Iscrizione al corso CYP effettuata Test preliminare non ancora superato
Iscrizione definitiva	Iscrizione al corso CYP effettuata Test preliminare superato
Annullato	Iscrizione al corso CYP annullata

ISCRIZIONE DI MASSA

A questa voce del menu potete iscrivere un gruppo di apprendisti a un determinato corso di presenza CYP. Determinate in primo luogo il corso di presenza e poi selezionate i partecipanti.

Con l'iscrizione, oltre al profilo e all'inizio della formazione, viene verificato anche il numero di posti liberi per il corso. Tuttavia, NON vengono presi in considerazione i giorni registrati della scuola di commercio degli apprendisti.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

ISCRIZIONE COLLETTIVA CYP

Iscrizione collettiva CYP

Definite il corso di presenza e successivamente selezionate tutte le persone che dovrebbero frequentare questo corso di presenza.
I moduli con tema centrale non possono essere riservati tramite l'iscrizione collettiva.

Corso di presenza selezionato

Non è stato selezionato alcun corso di presenza.

Selezionare corso di presenza

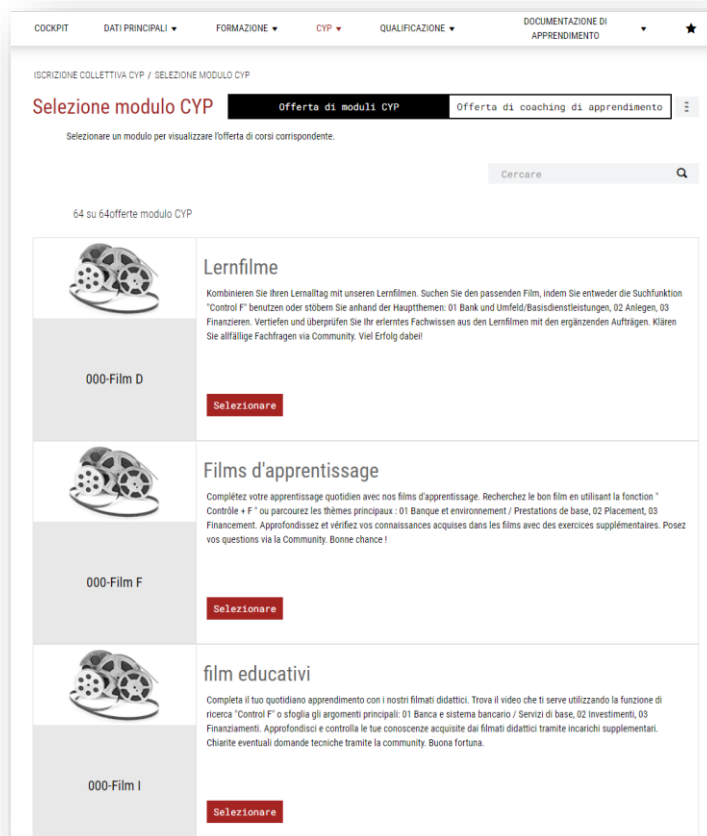
Apprendista selezionato

Nome	Azienda / succursale	Responsabile delle giovani leve	Gen.	Profilo
Nessuna voce presente.				

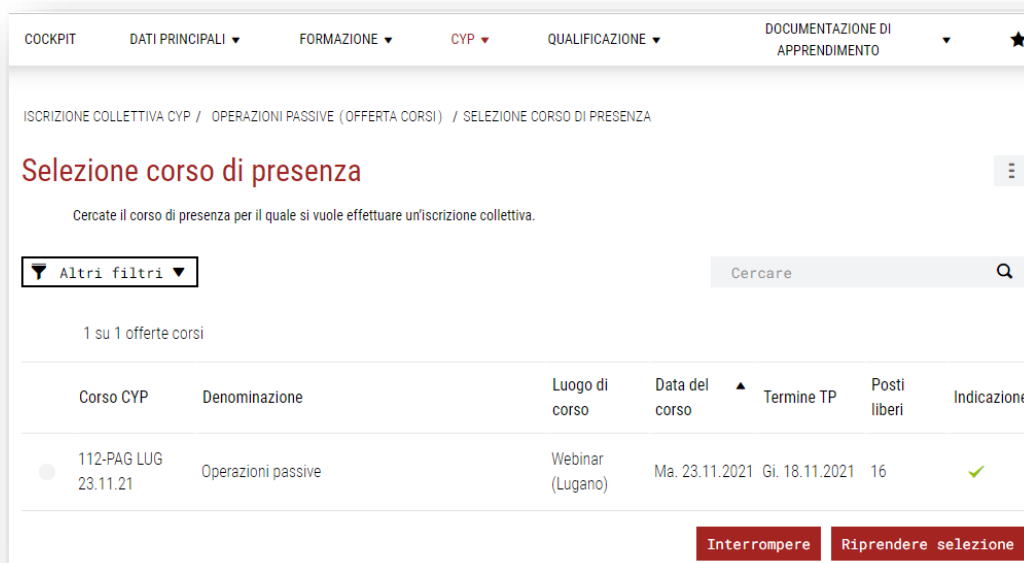
Selezionare apprendisti

Interrompere Effettuare iscrizione collettiva

Sulla pagina di selezione è riportata una lista di tutti i corsi che hanno ancora dei posti liberi. Potete delimitare i risultati di ricerca servendovi dei filtri. Facendo clic su «Selezionare» sarete indirizzati alla pagina di selezione dei corsi di presenza.



Saranno visualizzate le date dei corsi disponibili. In questo modo vedrete ad esempio il numero dei posti liberi e la data di consegna del test preliminare.



Dopo aver selezionato il corso di presenza e aver cliccato sul pulsante «Riprendere selezione», la prima parte del processo di iscrizione collettiva sarà così conclusa e sarete ricondotti alla prima pagina.

Adesso si deve procedere a selezionare gli apprendisti.

COCKPIT DATI PRINCIPALI ▼ FORMAZIONE ▼ CYP ▼ QUALIFICAZIONE ▼ DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO ▼ ★

ISCRIZIONE COLLETTIVA CYP / SELEZIONE APPRENDISTI

Selezione apprendisti per corso di presenza - 712-ANB LAU 25.+26.10.21

Definire gli apprendisti che si vuole iscrivere al corso di presenza selezionato. Vengono elencate solo le persone che soddisfano i criteri del modulo (regione, inizio dell'apprendistato, profilo). Le persone che si sono già iscritte al modulo selezionato non vengono riportate. Si prega di tenere presente anche che eventuali sovrapposizioni con i giorni di scuola non vengono verificate.

Numero di posti liberi: 1

Cercare 🔍

2 di 2 apprendisti

☐	Nome ▲	Azienda / succursale	Responsabile delle giovani leve	Gen.	Profilo	
☐	Saade, Vasco\$	Banque Cantonale de Genève	Charmey, Yvor\$	2021-9	PAM	⋮
☐	Viol, Folkert\$	Banque Cantonale de Genève	Charmey, Yvor\$	2021-9	PAM	⋮

Interrompere Riprendere selezione

Dopo aver selezionato gli apprendisti desiderati, tornerete indietro alla pagina con la panoramica dell'iscrizione collettiva. Adesso potete completare l'iscrizione collettiva (clic su «Eseguire iscrizione collettiva»).

COMMUNITY

Vedere «Linee guida CYP per apprendisti».

COMPETENZE PROFESSIONALI / CAPACITÀ PARZIALI

Prima si apre la tipica pagina di selezione degli apprendisti. Nel menu delle funzioni dell'apprendista potete passare alla pagina di dettaglio dell'apprendista o al diagramma delle competenze, nonché stampare il programma di formazione dell'apprendista. Potete delimitare la ricerca usando i filtri.

COMPETENZE PROFESSIONALI / CAPACITÀ PARZIALI

Competenze professionali / Capacità parziali

Altri filtri ▼

Cercare 🔍

19 di 19 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve
Jacquemai, Esmé\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo M	Charmey, Yvor\$
Kipfer, Selasi\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo	Charmey, Yvor\$
Kleofas, Junias\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo	Charmey, Yvor\$
Muzzolini, Alexa\$	Banque Cantonale de Genève	2019	Profilo	Charmey, Yvor\$
Saade, Vasco\$	Banque Cantonale de Genève	2021-9	PAM	Charmey, Yvor\$
Sauder, Joerge\$	Banque Cantonale de Genève	2020	Profilo M	Charmey, Yvor\$
Schotten, Bogdan\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo M	Charmey, Yvor\$
Schudel, Ruprecht\$	Banque Cantonale de Genève	2020-9	PAM	Charmey, Yvor\$
Viol, Folkert\$	Banque Cantonale de Genève	2021-9	PAM	Charmey, Yvor\$

10 per pagina ▼ 1 2

Cliccando su un apprendista sarete indirizzati alla panoramica delle competenze professionali ovvero dell'apprendista. Qui vedrete la valutazione autonoma dell'apprendista relativamente alle capacità parziali. Se volete visualizzare nella lista solamente determinate capacità parziali, potete delimitare i risultati di ricerca mediante i filtri.

Avete anche la possibilità di ascoltare le domande su una capacità parziale cliccando sul tasto «Play».

COCKPIT
DATI PRINCIPALI
FORMAZIONE
CV
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

COMPETENZE PROFESSIONALI / CAPACITÀ PARZIALI / VALUIS DURIC

Competenze professionali / Capacità parziali: Vaijk\$ Duric

Tutte le capacità parziali
Altri filtri
Cerca

Competenze professionali

☐ Sistema bancario
☐ Servizi di base
☐ Investimenti
☐ Finanziamenti
☐ Processo di consulenza
☐ Operazioni amministrative

Moduli

Tutti i moduli

92 su 92 capacità parziali

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Valutazione autonoma
A.1.1.1	Illustrare le leggi e le disposizioni legali rilevanti in ambito bancario	Sistema bancario	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.1.3	Spiegare il senso e lo scopo del segreto bancario	Sistema bancario	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.1.4	Spiegare il riciclaggio di denaro	Sistema bancario	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.2.1	Spiegare il senso e lo scopo della CDB e applicare la CDB	Sistema bancario	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.3.1	Spiegare il piano di collocamento e la Convenzione per la garanzia dei depositi	Sistema bancario	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.3.2	Conoscere le basi legali dell'emissione di denaro e le particolarità delle banconote e delle monete	Sistema bancario	□ □ □ □ □ □ □ □
A.1.3.4	Applicare leggi e regolamenti	Sistema bancario	□ □ □ □ □ □ □ □
A.2.1.1	Spiegare le funzioni economiche delle banche	Sistema bancario	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.2.1.3	Descrivere la forma giuridica, l'organizzazione, l'attività e l'evoluzione della propria banca	Sistema bancario	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.2.1.6	Illustrare il conto annuale	Sistema bancario	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □

10 per pagina
1 2 3 4 5 - 10

RISULTATI DEL TEST

In primo luogo vedete una lista di apprendisti. Per ognuno di loro avete anche una panoramica dei test preliminari superati / non superati. I risultati rappresentati in verde sono considerati superati, quelli in rosso non superati.

Risultati del test

Altri filtri

Cercare

19 di 19 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve	Test preliminari	Test finali	Simu PQ	
 Amirou, Bartholomäus	Banque Cantonale de Genève	2020	Profilo M	Charmey, Yvor	11 / 11 / 9	8 / 0	0 / 0	...
 Bajic, Uroš	Banque Cantonale de Genève	2019	Profilo E	Charmey, Yvor	43 / 25 / 17	10 / 6	0 / 0	...
 Bentaleb, Sunna	Banque Cantonale de Genève	2021-3	PAM	Charmey, Yvor	10 / 7 / 4	1 / 3	0 / 0	...
 Bozza, Mattes	Banque Cantonale de Genève	2019	Profilo M	Charmey, Yvor	29 / 24 / 17	12 / 4	0 / 0	...
 Dannacher, Kekoa	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo M	Charmey, Yvor	0 / 0 / 0	0 / 0	0 / 0	...

Sulla pagina dell'apprendista selezionato ricevete informazioni più precise sui risultati dei test. Inoltre qui sono elencati di nuovo tutti i moduli CYP frequentati.

Risultati del test: Ursel\$ Bajic

TEST PRELIMINARI
43 Starts 25 Runs 17 Superato

TEST FINALI
10 Superato 6 Non superato

SIMULAZIONI PQ / NOTE TEST
0 Superato 0 Non superato

Cercare

26 su 26 risultati

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Start/Run (test preliminare)	Test preliminare	Test finali	Simu PQ / Nota test
100-KIK 19 F	Kick-off	21.08.2019	-/-	-	-	-
110-BAN 19 F	Banking	13.09.2019	1/1	82%	87%	-
111-GWG 19 F	Blanchiment d'argent	08.10.2019	1/1			
112-PAG 19 F	Opérations passives	12.11.2019	1/1			
113-ZAV 19 F	Trafic des paiements	10.12.2019	2/2	84%	69%	-
114-BAR 20 F	Prestations de base / Révisions	07.01.2020	1/1	95%	89%	-
115-KNP1 20 F	Contrôle de compétences - Examen écrit 1	04.02.2020	-/-	-	-	-
116-AM1 20 F	Instruments financiers 1	03.03.2020	1/1	70%	65%	-
117-AM2 20 F	Instruments financiers 2	03.04.2020	1/1	70%	90%	-
118-KRE 20 F	Introductions crédits	19.05.2020	2/2	78%	78%	-

10 per pagina 1 2 3

Potete visualizzare le analisi dettagliate tramite il menu delle funzioni del modulo selezionato e stamparle.

CYPNET TEST PRELIMINARE CREDITI A CLIENTI PRIVATI

Valutazione: Felias\$ Workshop

Punteggio massimo: 13
Minimo punteggio richiesto: 10 (70%)
Il suo punteggio: 12 (82,31%)

Svolgimento del test: 16.11.2020 15:06
Numero di avvisi / tentativi: 1 / 1
Tempo trascorso: 6:43

Complimenti! Avete superato con successo il test preliminare.

ID	Capacità parziale	Tema	Punti	Massimo
		D.1.2.1	7,00	7,00
8085	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1,00	1,00
15568	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1,00	1,00
15563	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1,00	1,00
8079	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1,00	1,00
8074	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1,00	1,00
8077	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1,00	1,00
8084	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1,00	1,00
		D.1.2.3	1,00	2,00
8116	D.1.2.3	Credito scoperti	0,00	1,00
8114	D.1.2.3	Credito scoperti	1,00	1,00

Stampa Chiudere

FEEDBACK

Qui è possibile visionare i feedback dei formatori CYP agli apprendisti relativamente ai moduli.

Feedback

Altri filtri

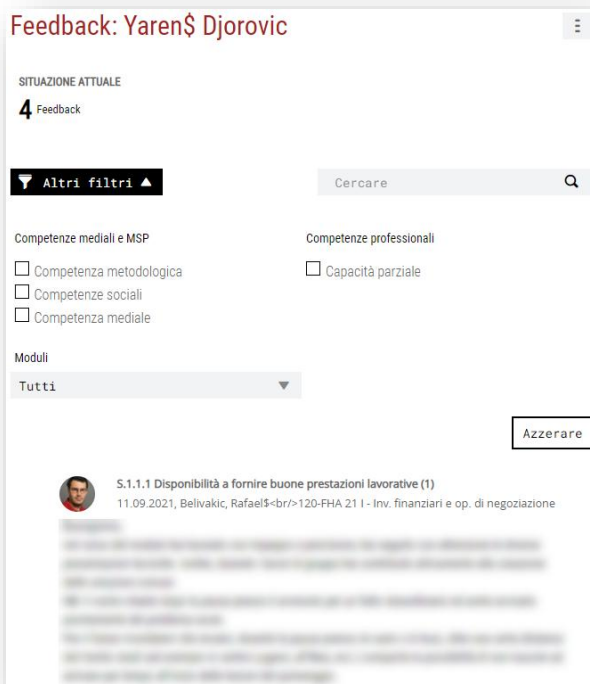
Cercare

14 di 14 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve	Ultima	Quota	
 Cosomati, Irem\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profilo M	Schanzer, Kosmo\$	-	0	⋮
 Delachaux, Boris\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profilo M	Schanzer, Kosmo\$	-	0	⋮
 Djorovic, Yaren\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	Profilo M	Schanzer, Kosmo\$	11.09.2021	4	⋮
 Gencal, Yann\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021-9	PAM	Schanzer, Kosmo\$	-	0	⋮
 Hudelist, Maya\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profilo M	Schanzer, Kosmo\$	-	0	⋮
 Jonneret, Alwin\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	Profilo M	Schanzer, Kosmo\$	11.09.2021	5	⋮
 Kilchsperger, Sergej\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profilo M	Schanzer, Kosmo\$	30.09.2021	1	⋮
 Meyes, Rainier\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	Profilo M	Schanzer, Kosmo\$	28.06.2021	4	⋮
 Nawid, Wallace\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2019	Profilo M	Schanzer, Kosmo\$	22.06.2020	2	⋮
 Rommel, Ude\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020-9	PAM	Schanzer, Kosmo\$	27.01.2021	2	⋮

10 per pagina 1 2

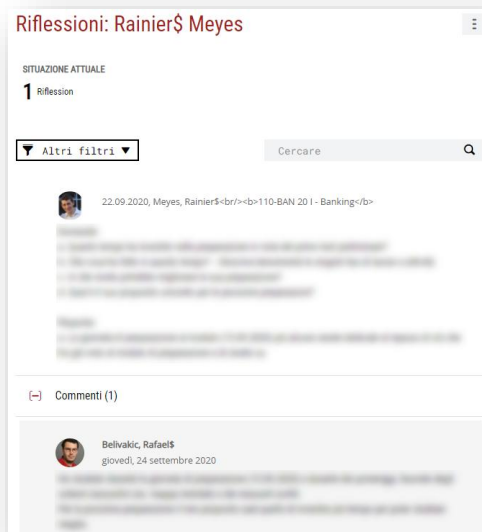
All'interno della pagina di dettaglio potete vedere quanti feedback ha ricevuto l'apprendista. Inoltre potete filtrare in base a diverse competenze secondo lo schema già noto. I rispettivi feedback saranno riportati sotto.



RIFLESSIONI

Come sempre avete prima una lista degli apprendisti.

Sulla pagina di dettaglio di una riflessione visualizzerete le diverse riflessioni dell'apprendista. Potete filtrare per moduli. Se si desidera, si possono anche aprire dei commenti sulla riflessione.



QUALIFICAZIONE

RAPPORTO SUL PERIODO DI PROVA

Qui è possibile creare e gestire un rapporto sul periodo di prova sia come responsabile delle giovani leve che come formatore pratico. Nella pagina di riepilogo è già possibile vedere lo stato di ogni rapporto di periodo di prova per ogni apprendista. Selezionare un apprendista per visualizzare ulteriori dettagli o per aprire un nuovo rapporto sul periodo di prova.

Nuovo rapporto sul periodo di prova

Rapporto periodo di prova: Max Musterperson			
Periodo qualificazione	Data della discussione	Stato	Raccomandazione
Da 01.05.2023 a 31.07.2023	31.07.2023	Osservare	
Nuovo rapporto periodo di prova			

Valutare il rapporto sul periodo di prova

È possibile valutare un rapporto sul periodo di prova nello stato «Osservare». A tale scopo, selezionare l'apprendista o il rapporto sul periodo di prova corrispondente. Cliccare sul rapporto per aprirlo e cliccare su «Modificare» per aprire la modalità di modifica. Per tutti i criteri di valutazione è necessario inserire un commento. Al termine della valutazione, viene fornita una raccomandazione.

5. Risultati e condotta nella scuola professionale

Media delle note degli insegnamenti professionali

☐ Superato ☐ Raggiunti ☐ Raggiunti a stento ☐ Non superato

Osservazioni

Obiettivo entro la fine del 1° semestre

Osservazioni

Raccomandazione

☐ L'apprendista soddisfa i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio.

☐ L'apprendista soddisfa solo parzialmente i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio. Proponiamo di prolungare il periodo di prova.

☐ L'apprendista non soddisfa i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio. Chiediamo lo scioglimento del rapporto di apprendistato.

Osservazioni

Data / Visto

Questo rapporto per il periodo di prova è stato discusso e ne è stata presa conoscenza 31.07.2023.

Visto formatore/trice: -

Visto apprendista: -

Interrompere

Tornare allo stato Preparazione

Salvare... ▼

CONTROLLO DELLE COMPETENZE CI

Gli apprendisti che vengono formati secondo la nuova ordinanza sulla formazione professionale (Ofor12) devono conseguire due controlli delle competenze che confluiscono nella valutazione del voto finale. Un controllo delle competenze si articola in un esame professionale e una relazione tecnica, il cui punteggio e la cui nota vengono visualizzati dopo aver ricevuto il benessere.

COCKPIT DATI PRINCIPALI ▼ FORMAZIONE ▼ CYP ▼ QUALIFICAZIONE ▼ DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO ▼ ★			
CONTROLLO DELLE COMPETENZE CI / WALLACES NAWID			
Controllo delle competenze CI: Wallace\$ Nawid			
Valutazioni delle esperienze controlli delle competenze CI			
Verifica		Punti	Voto
[-] Controllo delle competenze CI 1			4.5
Controllo delle competenze CI 1	Esame specialistico	34.0	
	Report specialistico	35.5	
[-] Controllo delle competenze CI 2			
Controllo delle competenze CI 2	Esame specialistico		
	Report specialistico		

Qualificazione del semestre (Impiegati e impiegate del commercio 2023 – disponibile da luglio 2023)

La qualificazione del semestre è una sintesi di tutti i documenti rilevanti per il completamento del semestre. In sostanza, si tratta della griglia delle competenze, del rapporto di formazione e del controllo delle competenze:



Informazioni di base

Gli istruttori e le istruttrici di pratica che sono assegnati a una/un apprendista nel piano operativo possono creare e assegnare nuove qualifiche del semestre non ancora aperte.

Nuova qualificazione semestrale: Max Musterperson

Informazioni di base

Apprendisti	Max Musterperson
Semestre *	2
Istruttore di pratica *	Dagher, Ra
Sostituto	-Vuoto-
Azienda di tirocinio	Muster Finance ZH
Data della discussione *	12.05.2023

Interrompere **Salvare** **Salvare e impostare su «Osservare»**

Una volta che una qualificazione del semestre è stata registrata e assegnata per un semestre, solo i seguenti formatori e formatrici hanno accesso:

- Responsabile delle giovani leve (impostato sul profilo dell'apprendista)
- Istruttore/istruttrice di pratica e sostituto/a impostato/a sulla qualificazione del semestre

Lavori pratici

Nei lavori pratici si trovano i lavori pratici che sono stati assegnati all'apprendista in questo semestre. Indipendentemente dal relativo stato: completato, in preparazione o elaborazione, i lavori pratici devono essere assegnati solo a questo semestre. Cliccando sul lavoro pratico desiderato, si accede alla relativa panoramica per farsi un'idea del compito e della sua esecuzione.

Qualificazione sem... ▼

- Informazioni di base
- Compiti pratici
- Griglia di competenze
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Compito pratico: Max Musterpe... ▼

Comportamento orientato al servizio

Autovalutazione terminata: -
Elaborato il: -

Stabilire obiettivi SMART e ricavarne le misure

Autovalutazione terminata: ✓
05.05.2023
Elaborato il: 05.05.2023

Griglia delle competenze

Le valutazioni già registrate durante la preparazione di un lavoro pratico appaiono automaticamente nella griglia delle competenze. In più, è possibile aggiungere le valutazioni mancanti. È inoltre possibile aggiungere ulteriori domande guida che non sono state trattate in relazione a un lavoro pratico, ma che sono comunque rilevanti in questo semestre.

Qualificazione sem... ▼

- Informazioni di base
- Compiti pratici
- Griglia di competenze
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Griglia di competenze: Max Musterperson, 1. s... ▼

a1.3: Utilizza obiettivi SMART e misure appropriate per raggiungere i traguardi del proprio sviluppo professionale?

- Sulla base della propria documentazione e della riflessione sul lavoro, stabilisce obiettivi specifici, misurabili, attuabili, realistici e temporizzabili.
- Elabora misure ragionevoli dagli obiettivi prefissati e si sforza di attuarle.
- Cerca in modo proattivo un feedback sui propri obiettivi da parte del proprio supervisore.

Valutazione di Max Musterperson
debole 0 1 2 3 forte
05.05.2023 13:42:18, 1. semestre, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Nel complesso, penso di aver svolto bene il compito. Ho potuto provare e imparare molto. Il compito mi ha mostrato perché i miei colleghi lavorano come fanno. Ho potuto imparare molto da loro e ora posso svolgere i miei compiti in modo efficace.

Valutazione di Ra Dagher
debole 0 1 2 3 forte
05.05.2023 13:41:34, 1. semestre, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Max si è impegnato molto in questo compito. Ha studiato a fondo il progetto e ha utilizzato tutte le informazioni a sua disposizione. Tutti i dipendenti coinvolti nel progetto mi hanno detto che Max li ha consultati a fondo e ha messo in pratica i loro consigli.

Nuova valutazione

Aggiungere domanda guida

Eliminare domanda guida

Note/colloqui

In «Note/colloqui» è possibile registrare le note e archiviare i verbali dei colloqui. È possibile scegliere se renderli visibili o meno agli altri utenti. Ciò consente anche di registrare le osservazioni critiche che non si vogliono necessariamente condividere con altri.

Qualificazione sem... ▾

Informazioni di base

Compiti pratici

Griglia di competenze

Colloqui / Note

Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Semestre 1: Nuovo dato: Max Musterperson

Data

26.05.2023

Titolo *

Titolo

Descrizione *

Descrizione

Privato

☐ No

Autore

Ra Dagher

Selezionare i file che si desidera caricare come allegato. Formati supportati: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP e TXT. La dimensione massima del file è di 30 MB.

Allegato

Scegliere file

0/10

-

Indietro

Salvare

Competenze operative/lavori pratici (Impiegati e impiegate del commercio 2023)

I lavori pratici sono scelti dagli stessi apprendisti e apprendiste per ogni competenza operativa sulla base dei modelli o assegnati dal formatore o dalla formatrice professionale. L'apprendista impara, documenta e poi si autovaluta per raggiungere una determinata competenza operativa. Inoltre, riceve una valutazione esterna da parte della persona responsabile.



Nella pagina di riepilogo delle competenze, l'apprendista può visualizzare lo stato di sviluppo delle sue competenze operative. L'obiettivo dovrebbe essere quello di aver completato almeno uno o più lavori pratici per ciascuna competenza operativa (riconoscibili dalle immagini) e di aver raggiunto un livello adeguato di autovalutazione e di valutazione esterna.

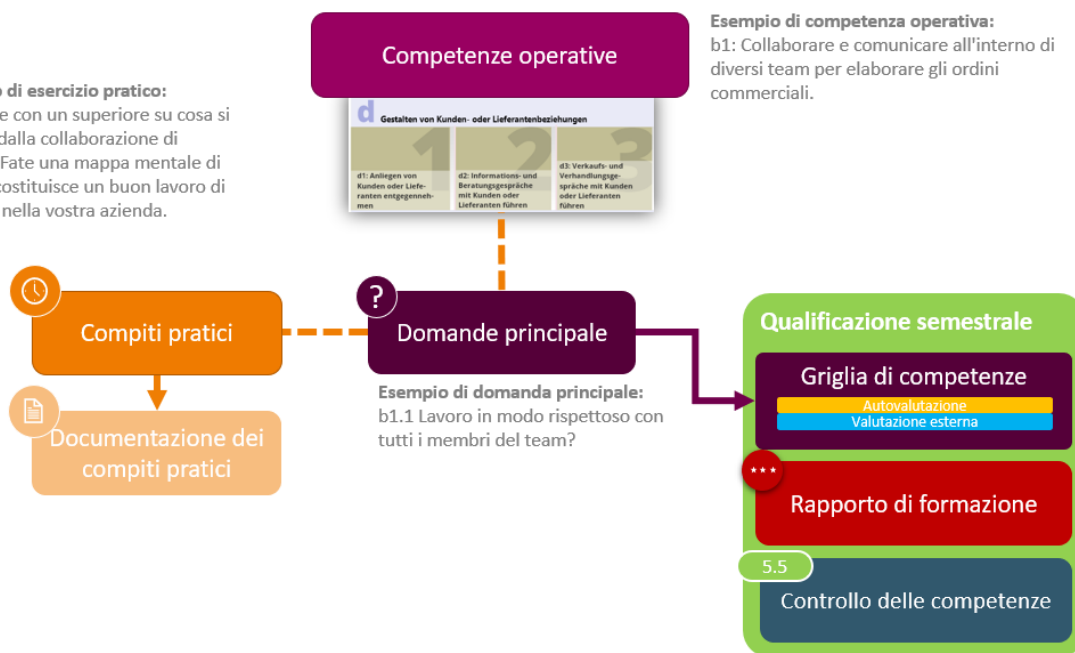
La barra di stato indica quanti lavori pratici sono previsti fino alla fine della formazione.

Tutti i formatori e le formatrici coinvolti nella formazione dell'apprendista hanno accesso allo stato delle competenze operative e dei lavori pratici. Oltre ai e alle responsabili delle giovani leve, sono compresi anche gli istruttori e le istruttrici di pratica che sono stati assegnati all'apprendista nel piano operativo.

Panoramica schematica

Esempio di esercizio pratico:

Discutete con un superiore su cosa si aspetta dalla collaborazione di gruppo. Fate una mappa mentale di ciò che costituisce un buon lavoro di squadra nella vostra azienda.



Esempio di competenza operativa:

b1: Collaborare e comunicare all'interno di diversi team per elaborare gli ordini commerciali.

Domande guida dall'inizio dell'apprendistato 2023

Le domande guida sono specificate dal settore della formazione e servono per l'autovalutazione e la valutazione esterna di una competenza operativa. Sono il filo conduttore dell'intera formazione.

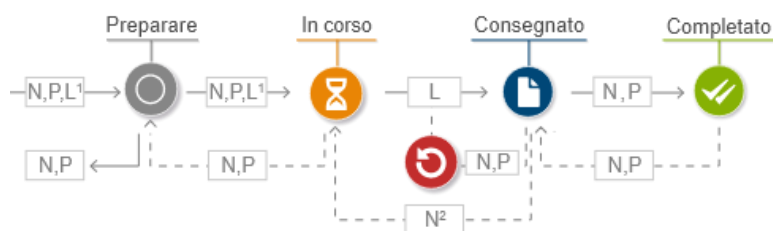
Alla fine di ogni semestre è necessario compilare una griglia delle competenze. Si tratta delle domande guida pertinenti di questo semestre e delle relative autovalutazioni e valutazioni esterne registrate. Queste valutazioni possono essere raccolte in qualsiasi momento del semestre, direttamente sulla griglia delle competenze o quando si lavora a un lavoro pratico.

Le domande guida sono assegnate ai modelli di lavori pratici e possono quindi essere valutate nel corso dello svolgimento di un lavoro pratico durante l'autovalutazione e la valutazione esterna. Se necessario, le domande guida possono essere aggiunte nella qualificazione del semestre. Le domande guida e le relative valutazioni servono come ausilio alla fine del semestre per valutare meglio le prestazioni dell'apprendista.

Lavori pratici dall'inizio dell'apprendistato 2023

Un lavoro pratico viene assegnato all'apprendista o viene scelto e sviluppato dall'apprendista in base alle specifiche. Il formatore o la formatrice professionale può aggiungere una cosiddetta concretizzazione, utilizzata per personalizzare un lavoro pratico. È utile se, ad esempio, un lavoro pratico viene creato solo per una particolare succursale, oppure se i requisiti dell'azienda non corrispondono esattamente a quelli della succursale. Se un allievo presenta un compito pratico, il formatore viene informato via e-mail. Tuttavia, questa opzione può essere deselezionata nelle impostazioni.

Il lavoro pratico viene visionato, controllato e fornito con un feedback dal formatore o dalla formatrice professionale. Se necessario, il lavoro pratico può essere rinviato all'apprendista affinché lo rielabori. Inoltre, il formatore o la formatrice professionale prepara una valutazione esterna della competenza operativa basata sulle domande guida.



1. Nello stato «Preparare», il lavoro pratico è visibile agli apprendisti e alle apprendiste, ma la documentazione per l'apprendimento non può ancora essere modificata.
2. I responsabili delle giovani leve possono reimpostare il lavoro pratico su «In corso».

Compito pratico: Stabilire obiettivi e misure intelligenti...

Per plasmare e guidare il proprio sviluppo professionale, è necessario porsi degli obiettivi chiari. Solo con un obiettivo chiaro in mente è possibile tracciare il percorso per raggiungerlo. Utilizzate questo compito di esercitazione per definire obiettivi SMART per il prossimo futuro sulla base del lavoro svolto.

Definizione dei compiti | Attivare le conoscenze pregresse | Documentare l'attuazione | Autovalutazione competenze operative | Valutazione esterna delle competenze operative

a1.3: Utilizza obiettivi SMART e misure appropriate per raggiungere i traguardi del proprio sviluppo professionale?

- Sulla base della propria documentazione e della riflessione sul lavoro, stabilisce obiettivi specifici, misurabili, attuabili, realistici e temporizzabili.
- Elabora misure ragionevoli dagli obiettivi prefissati e si sforza di attuarle.
- Cerca in modo proattivo un feedback sui propri obiettivi da parte del proprio supervisore.

Valutazione di Ra Dagher | 05.05.2023 13:41:34, 1. semestre

debole 0 1 2 3 forte

Max si è impegnato molto in questo compito. Ha studiato a fondo il progetto e ha utilizzato tutte le informazioni a sua disposizione. Tutti i dipendenti coinvolti nel progetto mi hanno detto che Max li ha consultati a fondo e ha messo in pratica i loro consigli.

Il lavoro pratico può ancora essere reimpostato dal formatore o dalla formatrice professionale dopo l'invio. In questo modo è possibile cancellare completamente un lavoro pratico.

Compito pratico: Stabilire obiettivi e misure intelligenti...

Per plasmare e guidare il proprio sviluppo professionale, è necessario porsi degli obiettivi. È possibile tracciare il percorso per raggiungerlo. Utilizzate questo compito di esercizio per il prossimo futuro sulla base del lavoro svolto.

Definizione dei compiti | Attivare le conoscenze pregresse | Documentare l'attuazione | Autovalutazione competenze operative | Valutazione esterna delle competenze operative

a1.3: Utilizza obiettivi SMART e misure appropriate per raggiungere i traguardi del proprio sviluppo professionale?

- Sulla base della propria documentazione e della riflessione sul lavoro, stabilisce obiettivi specifici, misurabili, attuabili, realistici e temporizzabili.
- Elabora misure ragionevoli dagli obiettivi prefissati e si sforza di attuarle.
- Cerca in modo proattivo un feedback sui propri obiettivi da parte del proprio supervisore.

Valutazione di Ra Dagher
05.05.2023 13:41:34, 1. semestre

debole (0) (1) (2) (3) forte

Max si è impegnato molto in questo compito. Ha studiato a fondo il progetto e ha utilizzato tutte le informazioni a sua disposizione. Tutti i dipendenti coinvolti nel progetto mi hanno detto che Max li ha consultati a fondo e ha messo in pratica i loro consigli.

Reimpostare lo stato su 'In corso'

Esportazione come PDF

Stampare pagina

Aggiungere ai preferiti

Visibilità dei modelli di lavoro pratico

Il responsabile della formazione può nascondere un modello di lavoro pratico per l'azienda o la filiale. Da questo momento in poi, questo lavoro pratico non può più essere assegnato a un apprendista. I modelli di lavoro pratico già assegnati a un apprendista possono ancora essere visualizzati e modificati da lui/.

Nota sulla soluzione *

Un atteggiamento orientato al servizio comprende, ad esempio, una comunicazione aperta, affidabilità, cortesia e attendibilità. Questo elenco non è esaustivo.

Organizzazione

Svolgi il tuo incarico pratico direttamente nel corso del tuo lavoro quotidiano, utilizzando un caso o una situazione concreta. Per la documentazione del procedimento sono necessari da 30 a 90 minuti, a seconda della complessità.

Proprietario

Banca

Visibilità in azienda *

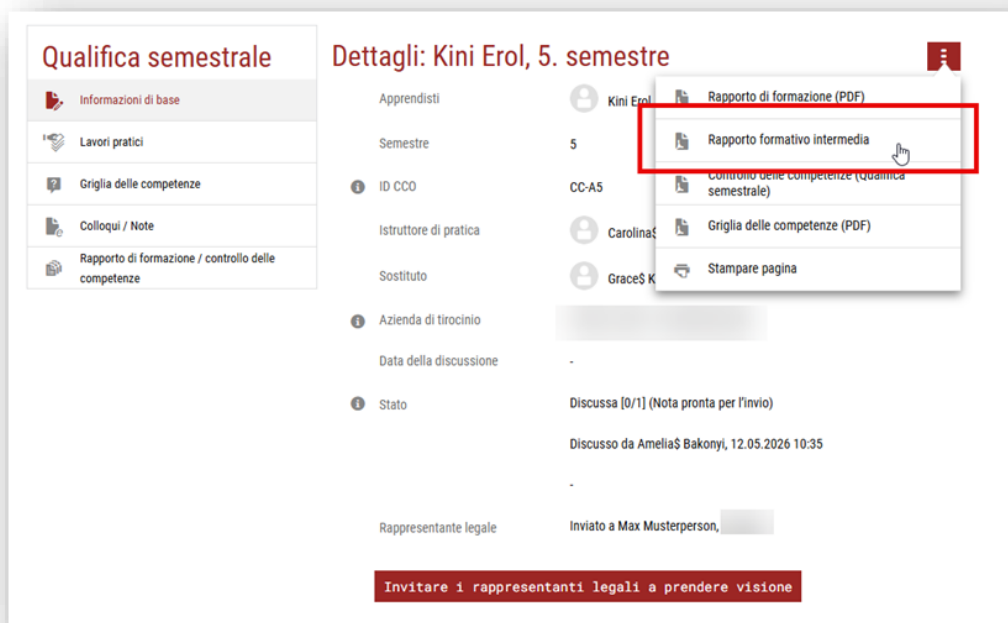
☒ Inglobare in azienda/succursali

Interrompere | Salvare

Rapporto formativo intermedio

Il rapporto formativo intermedio consente di generare un documento PDF con lo stato attuale delle qualifiche semestrali e del rapporto di formazione. Serve a documentare lo stato intermedio durante il semestre in corso.

Il rapporto formativo intermedio è disponibile nella schermata dettagliata della qualifica semestrale nel menù contestuale (tre puntini in alto a destra). Per accedervi, selezionate la funzione «Rapporto formativo intermedio».



Prova provvisoria di competenza professionale: Kini Erol

Informazioni di base

Apprendisti	Kini Erol
Data di nascita	6 giugno 2005
Professione	a partire dal 2023: Impiegato/a di commercio Banca AFC 2023
Semestre	5
ID CCO	CC-A5
Istruttore di pratica	Carolina\$ Gjocaj
Sostituto	Grace\$ Klenceski
Azienda di tirocinio nome/luogo	
Ramo	Bank
Data della discussione	
Discusso da	Amelia\$ Bakonyi, 12.05.2026 10:35

Valutazione

Criterio di valutazione	Punti	Ponderazione	Punti ottenuti
1. Competenze operative acquisite	2	x 4	8
2. Riflessione sui punti forti e deboli	3	x 1	3
3. Informazioni tratte	3	x 1	3
4. Motivazione e iniziativa personale	2	x 1	2
5. Collaborazione attiva interna ed esterna	2	x 1	2

Punteggio ottenuto: 18 su 24

Nota dei luoghi di formazione: 5.0

Stato della trasmissione della nota (DBLAP2): Valutato (pronto per l'invio)

Rapporto formativo intermedia: Kini Erol, 5. semestre

La sezione 7 dell'ordinanza sull'istruzione prevede che il formatore professionale registri il livello di istruzione del discente - in particolare sulla base della documentazione di apprendimento - e lo discuta con lui alla fine di ogni semestre.

Informazioni di base

Apprendisti	Kini Erol
Data di nascita	6 giugno 2005
Professione	a partire dal 2023: Impiegato/a di commercio Banca AFC 2023
Semestre	5
Istruttore di pratica	Carolina\$ Gjocaj
Sostituto	Grace\$ Klenceski
Azienda di tirocinio	
Data della discussione	-

Valutazione

1. Criteri di valutazione per la nota finale

1.1 Criterio di valutazione 1: Competenze operative acquisite

Spiegazione dei livelli di bravura dei criteri di valutazione

3 punti: La competenza operativa è stata sviluppata in modo professionale.

2 punti: La competenza operativa è stata sviluppata correttamente e solidamente. Tuttavia, può ancora migliorare in alcune aree.

1 punto: La competenza operativa è stata sostanzialmente sviluppata. Tuttavia, dovrebbe migliorare in diverse aree.

0 punti: La competenza operativa non è stata sviluppata.

Rapporto di formazione/controllo delle competenze

Il rapporto di formazione viene completato attraverso la qualificazione del semestre e mostra le valutazioni già pronte come ausilio.

Qualificazione sem... ▾

- Informazioni di base
- Compiti pratici
- Griglia di competenze
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze**

Rapporto di formazione / CC: Max Musterperso... ▾

Apprendisti: Max Musterperson

Semestre: 1

Azienda di tirocinio: Muster Finance ZH

Istruttore di pratica: Ra Dagher

Sostituto: -Vuoto-

Data della discussione: venerdì, 5 maggio 2023

Stato: Osservare

Discusso da -

Vistato da -

Controllo delle competenze

Comportamento sul lavoro, Documentazione dell'apprendimento (Rapp. di formazione)

Valutazione da parte dei discenti (rapporto di formazione)

Obiettivi, misure (rapporto di formazione)

1. Criteri di valutazione per la nota finale

1.1 Criterio di valutazione 1: Competenze operative acquisite

La valutazione di apprendisti e apprendiste avviene nel rapporto di formazione/controllo delle competenze. Come per le valutazioni, anche in questo caso è possibile assegnare un punteggio da 0 a 3 e giustificarlo.

Le autovalutazioni e le valutazioni esterne della griglia delle competenze possono essere visualizzate per facilitare la valutazione. Tuttavia, sono puramente informative, nessuna nota o valutazione viene calcolata automaticamente o precompilata in base alla griglia delle competenze.

Certificato delle competenze operative (nota finale)

Il certificato delle competenze operative comprende cinque criteri di valutazione, che insieme costituiscono la nota finale. Questa nota finale deve essere inviata al DBLAP2 alla fine del semestre. Il calcolo della nota è presentato sotto forma di tabella.

È inoltre possibile rilasciare il certificato delle competenze operative per trasmissione a DBLAP2 anche prima che il rapporto di formazione sia stato completato. È sufficiente selezionare l'opzione «Nota pronta per l'invio». Ciò consente una maggiore flessibilità e facilita il rispetto delle scadenze di consegna delle note. Lo stato del CCO è indicato separatamente tra parentesi accanto allo stato della qualifica semestrale.

Selezionare i file che si desidera caricare come allegato. Formati supportati: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP e TXT. La dimensione massima del file è di 30 MB.

Allegati Scegliere file 0/10

i Nota pronta per l'invio ☒

Interrompere Salvare... ▼

Rapporto di formazione

Il rapporto di formazione è uno strumento di garanzia della qualità e deve essere firmato e archiviato da tutte le parti contrattuali. Il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale su richiesta.

Il rapporto di formazione in CYPnet si basa sul rapporto di formazione di SDBB ed è composto da quattro parti:

- Competenze operative acquisite (criterio di valutazione 1.1 del certificato delle competenze operative)
- Comportamento sul lavoro e documentazione dell'apprendimento
- Valutazione della formazione da parte dell'apprendista
- Definizione degli obiettivi e misure
- Allegato: griglia delle competenze

Una volta che il discente ha inviato la sua valutazione, il formatore riceve una notifica via e-mail. Tuttavia, questa opzione può essere deselezionata nelle impostazioni. Se gli obiettivi sono stati concordati nel semestre precedente, è possibile valutarli nel rapporto di formazione successivo. In seguito, si possono fissare nuovi obiettivi per il semestre successivo.

Il rapporto di formazione e il controllo delle competenze aziendali possono essere esportati in formato PDF se lo stato non è «Aperto» o «Sotto osservazione».

Visto digitale tramite le rappresentanze legali nel rapporto di formazione

I responsabili delle giovani leve o gli istruttori di pratica possono invitare i rappresentanti legali dell'apprendista a prendere visione di un rapporto di formazione concordato e a confermare digitalmente tale consultazione. A tal fine, è necessario che i rappresentanti legali siano stati precedentemente registrati nel profilo dell'apprendista.

Registrazione dei rappresentanti legali (autorizzazione A)

Gli amministratori (persone con autorizzazione A) possono registrare i rappresentanti legali nel profilo dell'apprendista. I dati vanno inseriti nella sezione «Rappresentante legale» e possono essere integrati o modificati in qualsiasi momento.

Rappresentante legale

Azienda di tirocinio

Aggiungi un altro rappresentante legale

È possibile indicare più rappresentanti legali, che potranno poi essere invitati a consultare i rapporti di formazione.

Invitare i rappresentanti legali alla consultazione (autorizzazione N, P)

I responsabili delle giovani leve o gli istruttori di pratica possono invitare i rappresentanti legali a prendere visione di un rapporto di formazione non appena questo sia stato discusso o sia già stato visionato dall'apprendista.

Qualifica semestrale

Informazioni di base

Lavori pratici

Griglia delle competenze

Colloqui / Note

Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Dettagli: Kini Erol, 6. semestre

Apprendisti

Semestre

ID CCO

Istruttore di pratica

Sostituto

Azienda di tirocinio

Data della discussione

Stato

Kini Erol

6

CC-A6

Kilikina\$ Dapoto

Peja\$ Rushani

-

-

Discussa (Nota pronta per l'invio)

Discusso da Amelia\$ Bakonyi, 15.05.2026 11:19

-

Invitare i rappresentanti legali a prendere visione

A tal fine, selezionare i rappresentanti legali desiderati e stabilire entro quando deve avvenire la consultazione. Cliccando su «Invia rapporto formativo», alle persone selezionate viene inviata un'e-mail con un invito alla consultazione.

Seite 69 / 98

Rappresentanza legale di Kini Erol, 6. semestre

Rappresentante legale *
☒ Max Musterperson (no@email.ch)

Ispezione fino al
30.05.2026

Interrompere
Richiamare il rapporto formativo
Invia rapporto formativo

Nelle informazioni di base del rapporto di formazione si può vedere sia l'invito che lo stato attuale delle consultazioni.

Qualifica semestrale

- Informazioni di base
- Lavori pratici
- Griglia delle competenze
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Dettagli: Kini Erol, 6. semestre

Apprendisti	Kini Erol
Semestre	6
ID CCO	CC-A6
Istruttore di pratica	Kilikina\$ Dapoto
Sostituto	Peja\$ Rushani
Azienda di tirocinio	-
Data della discussione	-
Stato	Discussa [0/1] (Nota pronta per l'invio) Discusso da Amelia\$ Bakonyi, 15.05.2026 11:19 -
Rappresentante legale	Inviato a Max Musterperson, non visto

Invitare i rappresentanti legali a prendere visione

Consultazione e conferma da parte dei rappresentanti legali

I rappresentanti legali riceveranno un'e-mail con un link diretto al rapporto di formazione. Cliccando sul link è possibile aprire e consultare il rapporto di formazione senza bisogno di registrarsi.

Gentile Signore Musterperson,

Con la presente e-mail riceverete il rapporto di formazione dello studente Kini Erol relativa al 6. semestre.

Il rapporto di formazione è stata redatta dalla formatrice Amelia\$ Bakonyi e inviata tramite time2learn.

[Visualizza il rapporto di formazione](#)

La preghiamo di prendere visione del rapporto di formazione entro e non oltre il 30.05.2026 e di confermare la sua presa visione cliccando sul pulsante "Ho preso visione del rapporto di formazione".

Per qualsiasi domanda relativa al rapporto di formazione o alla presente e-mail, si rivolga alla formatrice pratica Amelia\$ Bakonyi dell'apprendista Kini Erol.

Grazie per la sua attenzione.

Cordiali saluti

Amelia\$ Bakonyi

Alla fine del rapporto di formazione, il rappresentante legale conferma la consultazione premendo un pulsante. Questa conferma equivale al visto digitale e viene salvata.

Rapporto di formazione: Kini Erol, 6. semestre

La sezione 7 dell'ordinanza sull'istruzione prevede che il formatore professionale registri il livello di istruzione del discente - in particolare sulla base della documentazione di apprendimento - e lo discuta con lui alla fine di ogni semestre.

Informazioni di base

Apprendisti	 Kini Erol
Data di nascita	6 giugno 2005
Professione	a partire dal 2023: Impiegato/a di commercio Banca AFC 2023
Semestre	6
Istruttore di pratica	 Kilikina\$ Dapoto
Sostituto	 Peja\$ Rushani
Azienda di tirocinio	
Data della discussione	-

Valutazione

1. Criteri di valutazione per la nota finale

1.1 Criterio di valutazione 1: Competenze operative acquisite

Spiegazione dei livelli di bravura dei criteri di valutazione

3 punti: La competenza operativa è stata sviluppata in modo professionale.

2 punti: La competenza operativa è stata sviluppata correttamente e solidamente. Tuttavia, può ancora migliorare in alcune aree.

1 punto: La competenza operativa è stata sostanzialmente sviluppata. Tuttavia, dovrebbe migliorare in diverse aree.

0 punti: La competenza operativa non è stata sviluppata.

Osservazione & Motivazione

- Competenze operative previste sviluppate
- Lavori pratici documentati e riflessuti
- Azioni ed esperienza riflesse in modo ricostruibile

La persona in formazione ha sviluppato le competenze operative previste per il semestre corrispondente?

(Focus: situazioni di lavoro trattate e lavori pratici)

debole **0** **1** **2** **3** forte

Osservazioni

Data / firme

Questo rapporto di formazione è stato discusso il 15.05.2026.

Ho preso atto del rapporto di formazione.

Stato delle conferme di consultazione

Lo stato delle consultazioni è consultabile in qualsiasi momento nel rapporto di formazione. La sezione «Stato» indica quanti rappresentanti legali invitati hanno già confermato la consultazione (ad es. 1/2).

La sezione «Rappresentante legale» riporta tutti i dettagli e mostra quali rappresentanti legali sono stati invitati, quali hanno già confermato la consultazione e quando lo hanno fatto.

Qualifica semestrale

- Informazioni di base
- Lavori pratici
- Griglia delle competenze
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Dettagli: Kini Erol, 6. semestre

Apprendisti

Semestre

ID CCO

Istruttore di pratica

Sostituto

Azienda di tirocinio

Data della discussione

Stato

Kini Erol

6

CC-A6

Kilikina\$ Dapoto

Peja\$ Rushani

-

-

Discussa [1/1] (Nota pronta per l'invio)

Discusso da Amelia\$ Bakonyi, 15.05.2026 11:19

-

Vistato da Max Mustermann, 15.05.2026 11:24

Invitare i rappresentanti legali a prendere visione

Il numero di consultazioni confermate viene inoltre riportato nelle panoramiche (ad es. elenco dei rapporti di formazione o qualifica semestrale).

Qualifica semestrale: Kini Erol						
Semestre	ID CCO	Persona responsabile	Data della discussione	Stato di qualificazione semestrale	Nota	Stato CCO
Semestre 1	CC-A1	Makani\$ Gisoldo	22.01.2024	Discussa	4.5	Inviato
Semestre 2	CC-A2	Makani\$ Gisoldo	05.02.2024	Discussa	5.0	Inviato
Semestre 3	CC-A3	Frederick\$ Raimundo	22.01.2025	Discussa	4.5	Inviato
Semestre 4	CC-A4	Kiani\$ Trevisan	04.07.2025	Discussa	4.5	Inviato
Semestre 5	CC-A5	Carolina\$ Gjocaj	-	Discussa [1/1]	5.0	Valutato (pronto per l'invio)
Semestre 6	CC-A6	Kilikina\$ Dapoto	-	Discussa [1/1]	5.5	Valutato (pronto per l'invio)

Per impostazione predefinita, in CYPnet la consultazione si considera confermata non appena almeno un rappresentante legale ha apposto il proprio visto digitale, anche se sono stati definiti e invitati più rappresentanti legali.

Questa impostazione è conforme allo standard richiesto da CYP. Per alcune banche, tuttavia, questa logica potrebbe essere modificata in modo che, ad esempio, tutti i rappresentanti legali invitati debbano confermare di aver preso visione del rapporto di formazione.

Se un rapporto di formazione già completato viene riaperto, il visto deve essere apposto nuovamente sia dall'apprendista che dal rappresentante legale.

La consultazione da parte dei rappresentanti legali è facoltativa. Il rapporto di formazione può essere completato anche senza il visto digitale. In alternativa, è comunque possibile stampare il rapporto di formazione e farlo firmare a mano.

NOTE SCUOLE PROFESSIONALI

Ispirandosi al codice cromatico del semaforo, i quadrati colorati indicano al maestro di pratica responsabile lo stato dei risultati scolastici di un apprendista. I dettagli possono essere visualizzati selezionando la relativa persona.

COCKPIT

DATI PRINCIPALI

FORMAZIONE

CYP

QUALIFICAZIONE

DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

NOTE SCUOLE PROFESSIONALI

Note scuole professionali

Da impostazione standard, le note scolastiche possono essere visualizzate dal responsabile delle giovani leve e dagli amministratori.

Attraverso il proprio profilo, gli apprendisti possono consentire la visualizzazione delle note scolastiche anche all'attuale istruttore di pratica. Maggiori dettagli sono riportati nel manuale.

Altri filtri

Cercare

2 di 2 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Ultima entrata	Note scolastiche
Bellafore, Estefania\$	bank zweiplus ag	2020	21.09.2021	
Wehrle, Quanmain\$	bank zweiplus ag	2020	23.09.2021	

Visualizzazione in base ai seguenti criteri:

1. È presente un quadrato colorato per ogni semestre.
2. Per determinare il colore della casella si tiene sempre conto di tutte le note / materie presenti.
3. Il colore corrisponde sempre alla nota di semestre più bassa che è stata registrata.
4. Se non è stata registrata alcuna nota di semestre, si considera la media provvisoria delle note degli esami.
5. Se in un semestre non è ancora stata inserita alcuna nota, la casella sarà di colore grigio.

6. Cliccando su «Esportare note scolastiche» si può generare una panoramica delle note di tutti i semestri.

Note scuole professionali: Estefania\$ Bellafiore

(+) Semestre 1

(-) Semestre 2

Materia	Tipo	Note esami	Media provvisoria	Nota del semestre
Deutsch	Materia obbligatoria	4.4 5.0 4.2	(4.5)	4.5
Französisch	Materia obbligatoria	4.5 4.4 3.9 3.7 5.25	(4.4)	4.5
Englisch	Materia obbligatoria	5.0 5.2 5.8 5.7 4.6	(5.4)	5.5
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Materia obbligatoria	4.3 3.6 3.1	(4.0)	4.0
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Materia obbligatoria	3.7 3.9 4.1 4.4	(4.0)	4.0
Allegati	-			
Stato	Concluso			
Riaprire il semestre				
(+) Semestre 3				
(+) Semestre 4				
(+) Semestre 5				
(+) Semestre 6				

Visualizzazione del dettaglio:

1. Elenco delle materie / note per semestre.
2. Cliccate su una materia per visualizzare i dettagli, la ponderazione e i commenti.
3. I documenti dell'apprendista caricati (p. es. attestato) possono essere scaricati e visualizzati.
4. Sulla base dello stato potete verificare se l'apprendista sta ancora elaborando il semestre oppure se lo ha già concluso.

Se l'apprendista dovesse apportare alcune modifiche dopo aver concluso il semestre, **l'unico che può sbloccare il semestre è il maestro di pratica responsabile** facendo clic sul pulsante «Riaprire il semestre».

SAL

La panoramica mostra la lista degli apprendisti e delle loro SAL in base ai filtri impostati.

Qui possono creare un SAL sia i responsabili delle giovani leve sia gli istruttori di pratica.

Avete la possibilità di creare una nuova pianificazione collettiva, una nuova SAL da modello o una SAL singola.

Creare una nuova SAL

O selezionate prima l'apprendista per ottenere più informazioni sulle SAL presenti e poi cliccate su «Nuovo» oppure fate direttamente clic su «Nuovo» sulla pagina con l'elenco degli apprendisti. In quest'ultimo caso l'apprendista verrà selezionato dopo.

Dopodiché inserite le informazioni di base e le date.

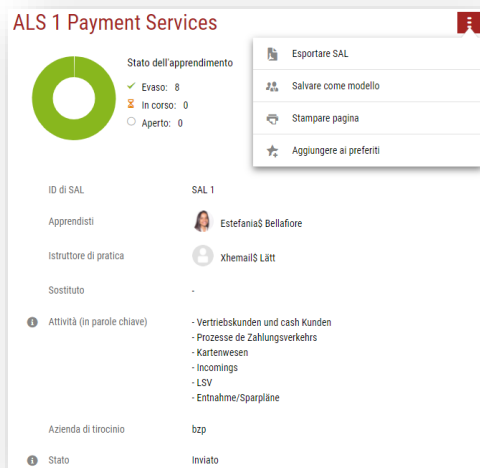
Importante: con l'ID di SAL «interno» potete registrare quante SAL di esercizio volete. L'ID di SAL «interno» non consente però di trasferire le note!

The screenshot shows a web form titled "Nuova SAL" with a menu icon in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus, each with an asterisk indicating it is a required field. The fields are: "Apprendisti *", "Denominazione *", "ID di SAL (semestre) *", "Persona responsabile *", "Sostituto", "Azienda / succursale" (with an information icon), "Attività (in parole chiave)" (with an information icon), "Inizio periodo di osservazione *", and "Colloquio di valutazione *". The last two fields have calendar icons to the right. At the bottom of the form are two red buttons: "Interrompere" and "Salvare".

Per assegnare il relativo numero di competenze professionali, metodologiche, sociali e personali fate clic su «Modificare le competenze». Cliccando sulla checkbox potete aggiungere alla vostra SAL le competenze professionali, metodologiche, sociali e personali desiderate. Il numero di competenze richiesto dipende dalle disposizioni del relativo settore.

Importante: per l'apprendista vengono visualizzati solo gli obiettivi di formazione obbligatori a scelta assegnati manualmente o precedentemente definiti nel programma di formazione.

A seconda del settore potete precisare gli obiettivi di formazione scelti dopo la selezione. Selezionate l'obiettivo di formazione scelto e cliccate su «Definire i criteri di valutazione» (il nome del pulsante può variare a seconda della funzione).

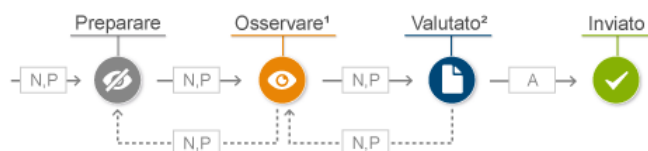


Nel menu «Funzioni» in alto potete scegliere tra diverse funzioni. Ad esempio, potete creare un [modello SAL](#) sulla base della SAL attuale, potete esportarlo come PDF o anche eliminarlo (qualora non fossero ancora presenti delle valutazioni).

Nella fase di osservazione potete aprire o cancellare una valutazione mediante un clic sulla rispettiva competenza.

Importante: le valutazioni dei criteri parziali non sono visibili agli apprendisti. Servono solamente come aiuto per la valutazione dell'obiettivo di valutazione. La valutazione dei singoli criteri parziali conduce a un valore medio che può fungere da parametro di riferimento ai fini della valutazione complessiva dell'obiettivo di formazione.

Panoramica dei diversi stati



- Preparazione: in questa fase gli istruttori di pratica creano una nuova SAL con le necessarie informazioni di base e le attribuzioni delle competenze.
- Osservazione: in questa fase si procede alla valutazione dell'apprendista. Lo stato potrà essere modificato solo quando le valutazioni saranno complete.
- Valutato: le SAL con questo stato sono pronte per il trasferimento delle note alla banca dati BDEFT2.
- Inviato: è lo stato che viene assegnato a tutte le SAL inviate alla banca dati BDEFT2.

Pianificazione collettiva

Questa funzione permette di attribuire una nuova SAL a più apprendisti con gli stessi obiettivi di valutazione. Una volta conclusa la pianificazione collettiva, la nuova SAL comparirà a ognuno degli apprendisti selezionati.

Attenzione: eventuali modifiche successive apportate a una singola SAL non verranno riprese per gli altri apprendisti.

Modello SAL

Sulla pagina dei modelli SAL figura un elenco dei modelli presenti. In questa sezione è possibile crearne dei nuovi oppure, come menzionato precedentemente, possono essere salvati come modelli SAL partendo da una SAL esistente.

I modelli esistenti possono essere modificati in qualsiasi momento.

Importante: eventuali modifiche ai modelli non influiscono sulle SAL già create e basate su questi modelli. Le modifiche si applicano solo alle SAL che verranno create in futuro.

Se create un nuovo modello SAL tenete presente che un modello di tipo «**Personale**» è disponibile solo all'autore, mentre uno di tipo «**Azienda**» è a disposizione di tutta l'azienda. Pur essendo usufruibile da tutta l'impresa, un modello di tipo «Azienda» può essere modificato solo dall'autore.

L'amministratore dell'azienda, accedendo alla panoramica dei modelli, può cambiare l'autore in qualsiasi momento.

The screenshot displays the 'Modelli SAL' management interface. A modal window titled 'Nuovo modello' is open, allowing the creation of a new model. The modal contains the following fields and controls:

- Catalogo ***: A dropdown menu.
- Nome del modello SAL ***: A text input field.
- Modello ***: A dropdown menu.
- Attivo**: A toggle switch currently set to 'Si' (Yes).
- Attività (in parole chiave)**: A text input field with a placeholder 'Attività (in parole chiave)'.
- Autore ***: A dropdown menu showing 'Decorvet, Jordan\$'.
- Buttons at the bottom: 'Interrompere' (Interrupt) and 'Salvare' (Save).

The background shows a table of existing models with the following columns: 'Nome del modello SAL', 'Azienda / succursale', 'Modello', 'Catalogo', 'Autore', and 'Stato'. The table lists 14 models, all with a status of 'Attivo'.

Dopo che avrete registrato e salvato le informazioni di base, l'assegnazione degli obiettivi di valutazione avviene secondo le modalità già descritte.

Competenze MSP

Dopo aver selezionato un apprendista vedrete in primo luogo le SAL presenti. Facendo clic su «Competenze MSP» vedrete le competenze MSP assegnate alla persona scelta.

Competenze MSP: Estefania\$ Bellafiore

SAL Competenze MSP

Altri filtri

Cercare

22 di 22 competenze MSP

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Attri.	SAL1	SAL2	SAL3	SAL4	SAL5	SAL6
M.1.1.1	Efficienza e sistematicità nel lavoro (1)	Competenza metodologica	2		✓	○			
M.1.1.2	Efficienza e sistematicità nel lavoro (2)	Competenza metodologica	1	✓					
M.1.1.3	Efficienza e sistematicità nel lavoro (3)	Competenza metodologica	1				○		
M.2.1.1	Pensiero e azione interdisciplinare	Competenza metodologica	4	✓	✓	○	○		
M.3.1.1	Efficacia nella negoziazione e nella consulenza (1)	Competenza metodologica	0						
M.3.1.2	Efficacia nella negoziazione e nella consulenza (2)	Competenza metodologica	0						
M.4.1.1	Presentazione efficace (1)	Competenza metodologica	4	✓	✓	○	○		
M.4.1.2	Presentazione efficace (2)	Competenza metodologica	1				○		
S.1.1.1	Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative (1)	Competenze sociali	2		✓		○		
S.1.1.2	Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative (2)	Competenze sociali	2	✓		○			

10 per pagina 1 2 3

Indicazione
 ✓ Pianificazione conclusa
 ○ In programmazione

MONITORAGGIO (IN DIPENDENZA DALL'AZIENDA)

Selezionate «Qualificazione» e «Monitoraggio».

Qui trovate una panoramica degli apprendisti a voi assegnati per quanto riguarda il monitoraggio del semestre.

Come assistenti alle giovani leve (ruolo N) trovate qui un riepilogo dei vari semestri del vostro apprendista con i vari stati.

In qualità di responsabile giovani leve (ruolo N), qui troverete un riepilogo dei diversi semestri del vostro allievo con i diversi status. Qui si distingue tra la SLA aziendale o, per studenti impieganti e impiegate del commercio 2023, la qualifica semestrale, i voti della scuola professionale alla voce "Gradi di esperienza" / "Note scuole professionali" e la qualifica interaziendale (ci).

I simboli hanno il seguente significato:

Simbolo	Significato
	Non è ancora stata inserita alcuna valutazione.
	Requisiti non soddisfatti
	Requisiti in parte soddisfatti
	Requisiti soddisfatti/superati

Il simbolo «Totale» si riferisce al simbolo con la valutazione inferiore. Se una qualificazione non è ancora stata valutata, il risultato totale è grigio e così via.

Lo stato dipende dal fatto che il semestre si sia già concluso e non sia più possibile effettuare modifiche o che il semestre sia invece ancora aperto.

Periodo	Azienda	Scuola professionale	CYP / CI	Totale	Stato
1. Semestre				 raggiunto parzialmente	Concluso
2. Semestre				 raggiunto parzialmente	Concluso
3. Semestre				 non raggiunto	Concluso
4. Semestre				 soddisfatti/superati	Aperto
5. Semestre				 -	Aperto
6. Semestre				 -	Aperto

Come formatore (ruolo A) potete inoltre visualizzare i dettagli dei singoli semestri e settori cliccando a destra su «Dettagli».

Cliccando su un semestre accedete al dettaglio dei singoli settori (azienda, scuola professionale, CYP/CI). Qui potete inoltre inserire dei commenti che non saranno visibili all'apprendista.

MONITORING / MICHAEL\$ BEKTASEVIC / 1. SEMESTRE

1. Semestre

Registrare qui tutte le informazioni rilevanti per un semestre e quindi modificare lo stato a 'Concluso'

Apprendisti

 Michael\$ Bektasevic

Periodo

1. Semestre

Azienda / succursale

Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH

Generazione

2019

Profilo di formazione

Apprendistato commerciale (Profilo E)

Responsabile delle giovani leve

 Gandalf\$ Ruefenacht

Guida all'aggiornamento del monitoraggio



ampel_semestersc
reening_de[1]_it.pd
f

	Azienda	Scuola professionale	CYP / Corso interaziendale
Test preliminari	76%	82%	93% 90% 90%
Test finali	76%	59%	80% 75% 70%
Simulazioni PQ / Note test			
CCCI 1		3.5	
CCCI 2		-	
Valutazione		Requisiti soddisfatti/superati	
Commento dell'apprendista		-	
Commento Responsabili della formazione (non visibili agli apprendisti)		-	

Elaborare

Stato di monitoraggio

Stato attuale

Concluso

Modificare stato

Qualora un apprendista avesse già impostato lo stato del semestre su «Concluso» e volesse apportare delle modifiche a posteriori, qui potete ripristinare lo stato precedente. Tenete presente che questo stato può essere reimpostato solo dal responsabile della formazione.

INVIARE NOTE

Per inviare le note si selezionano le valutazioni tramite un checkbox e si clicca su «Avanti».

Inviare note

Selezionate tutte le valutazioni a trasmettere. Di seguito cliccate "Continua" per annunciarsi alla base dati BDEFT2 e per eseguire la trasmissione delle note. Si prega di tenere presente che ogni volta vengono trasmesse solo le prime 50 note selezionate.

In caso di problemi di trasmissione si prega di consultare queste linee guida.

Numero di valutazioni aperte 0

Tutte le valutazioni
Altri filtri
Cercare

774 di 774 ALS

☐	Nome	ID	Denominazione	N. contratto di apprendistato	Gen.	Cantone	Stato	Nota	Informazione
	Bloser, Ramon\$	SAL 1	Cash Service 1. Einsatz	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 3	Mandate und Formalitätenkontrolle	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 2	Cash Service ZH-Aussersihl	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 4	Einsatz im Client Service Zürich 1	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 6	ALS - FSD Emerging Market	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 5	Young Talent	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Cofone, Ikaika\$	SAL 3	ALS CA Processing Funds, Derivatives & Proxy	Non valido	2019	Zurigo	Inviato	6	✓
	Cofone, Ikaika\$	SAL 2	Digital Client Service	Non valido	2019	Zurigo	Inviato	5.5	✓
	Cofone, Ikaika\$	SAL 4	BAB Paradeplatz - ALS 3	Non valido	2019	Zurigo	Inviato	4.5	✓
	Echs, Bill\$	SAL 1	Banking Advice @ Branch Bülach	Non valido	2020	Zurigo	Valutato	5.5	

18 per pagina
1 2 3 4 5 ... 78

Avanti

In seguito vengono richiesti il login alla banca dati BDEFT2 e la conferma del trasferimento. Si prega di verificare i dati necessari quando vengono inseriti. Occorre tenere presente che le note, una volta inviate tramite CYPnet, non possono più essere corrette.

DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

STATO DI APPRENDIMENTO

La pagina con la panoramica mostra una lista degli apprendisti con lo stato di apprendimento degli obiettivi di valutazione lungo l'intera durata del tirocinio. Inoltre è riportata la data dell'ultima modifica dello stato. Selezionate l'apprendista desiderato per visualizzare altri dettagli.

Stato di apprendimento

Altri filtri

Cercare

541 di 541 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Stato dell'apprendimento	Ultima modifica dello stato
Alberto, Marthe\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH	2019		22.07.2021
Albin, Wulmar\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > Romandie > VD	2020		08.02.2021
Allia, Rouven\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > Zentralschweiz	2021		-
Andreou, Iason\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH	2021		-

La pagina con la panoramica mostra gli stati dei singoli obiettivi di valutazione della persona selezionata.

STATO DI APPRENDIMENTO / ESTEFANIA\$ BELLAFORE

Stato di apprendimento: Estefania\$ Bellafore

Obiettivi di valutazione Intera durata del tirocinio

✓ Evaso: 8
✗ In corso: 0
○ Aperto: 84

Obiettivi di valutazione servizio attuale

✓ Evaso: 5
✗ In corso: 0
○ Aperto: 14

Tutti gli obiettivi di valutazione Altri filtri

Cercare

92 di 92 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

Obiettivi di valutazione/Capacità parziali	Ultima modifica dello stato	Oss.	S1	S2	S3	S4	S5	S6
B.1.1.1 Illustrare la gamma dei conti	○ Aperto			○			○	○
B.1.1.3 Apertura di una nuova relazione di conto / estinzione di una relazione di conto esistente	✓ Evaso		✓	○	○		○	○
B.2.1.1 Descrivere e spiegare i prodotti del traffico pagamenti	✓ Evaso		✓	○	○		○	
B.2.1.3 Illustrare l'esecuzione di un pagamento	✓ Evaso		✓	○	○		○	
B.2.2.1 Spiegare la procedura in caso di smarrimento di mezzi di pagamento	✓ Evaso		✓	○				
B.2.3.1 Spiegare il processo di apertura ed i prodotti del traffico pagamenti per clienti commerciali	○ Aperto							

Il fumetto indica un'osservazione generale o individuale, visualizzabile mediante un clic sulla nuvoletta. Nei dettagli di un obiettivo di valutazione potete registrare e modificare delle osservazioni individuali, visibili solo all'apprendista selezionato e al suo responsabile.

Gli obiettivi di valutazione utilizzati in una SAL 1-6 (non «interno») sono contrassegnati con la scritta SAL.



Visualizzare i dettagli della modifica dello stato

Cliccate prima sul relativo obiettivo di valutazione e successivamente sull'ultima modifica dello stato per visualizzarne i dettagli e aprire eventuali allegati.

STATO DI APPRENDIMENTO / MODIFICA STATO (KIMIS FAHLING) / F.1.1.2 - DELINEARE UNA PANORAMICA SUI PROCESSI / MODIFICA STATO (21.06.2021 3. SEMESTRE)	
Modifica stato	
Stato	Evaso
Obiettivo di valutazione/Capacità parziale	F.1.1.2 - Delineare una panoramica sui processi
Data	lunedì, 21 giugno 2021
Semestre	3. semestre
Campo di lavoro	-
Annotazioni/Attività	La situation d'apprentissage a été modifiée.
Allegato	-

E-DOSSIER

Nella panoramica degli apprendisti vengono visualizzati il numero di dati degli E-Dossier e la data dell'ultimo dato.

E-Dossier

Altri filtri

Cercare

20 di 20 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve	Numero di dati	Ultimo	
 Alfonz, Beverly\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	Profilo M	Hönger, Flint\$	1	23.08.2021	⋮
 Anar, Parzival\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021-9	BEM (HMS)	Hönger, Flint\$	0	-	⋮
 Beglinger, Jorgen\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profilo M	Hönger, Flint\$	5	13.09.2021	⋮
 Calame, Amelio\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profilo M	Hönger, Flint\$	4	13.09.2021	⋮
 Cuculoski, Pietro\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profilo M	Hönger, Flint\$	8	23.09.2021	⋮
 Kolasinac, Puya\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2020	Profilo M	Hönger, Flint\$	7	06.09.2021	⋮
 Kopp, Ramirus\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profilo M	Hönger, Flint\$	8	13.09.2021	⋮
 Monosi, Neilos\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	Profilo M	Hönger, Flint\$	0	-	⋮
 Mvulu, Wiesje\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2020	Profilo M	Hönger, Flint\$	10	05.09.2021	⋮
 Parravicini, Öyku\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	Profilo M	Hönger, Flint\$	0	-	⋮

10 per pagina

12

Cliccando su un apprendista si apre la panoramica degli E-Dossier, dove potrete inoltre filtrare per moduli CYP se volete avere visualizzati meno dati degli E-Dossier.

E-Dossier: Jorgen\$ Beglinger

Altri filtri ▼
Cercare 🔍

5 su 5 E-Dossier

Titolo	Descrizione	Moduli	Alle
131- KBA 21F	Initial case cours du 13.09.2021	131-KBA 21 F - Clients commerciaux - Bases	1
128 pr.2	Je me suis pas mal basé sur mes connaissances et m...	128-PR2 21 F - Révisions clientèle privée 2	0
mini cas 3	mini cas 3	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1
mini cas 1	mini cas 1	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1
mini cas 2	mini cas 2	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1

Potete visualizzare la pagina di dettaglio di un dato cliccando su uno dei dati nella tabella. Su questa pagina potete consultare anche gli allegati presenti.

128 pr.2: Jorgen\$ Beglinger

Titolo	128 pr.2
Descrizione	Je me suis pas mal basé sur mes connaissances et m... ...
Autore	Jorgen\$ Beglinger
Modulo	128-PR2 21 F - Révisions clientèle privée 2

ALLEGATO

ALLEGATO MODELLI DI LAVORI PRATICI (DALL'INIZIO DELL'APPRENDISTATO 2023)

Nelle singole aziende: creare modelli di lavori pratici personalizzati

I modelli di lavori pratici sono solitamente forniti dal settore e possono essere utilizzati dalle aziende formatrici.

Tuttavia, in alcune aziende è possibile creare modelli di lavori pratici personalizzati. A tal fine, copiare un modello esistente o crearne uno nuovo.

Modelli esercizio di pratica professionale

Tutti Altri filtri b2.

6 di 30 modelli

Esercizio di pratica professionale	Domande guida	Competenza operativa	Semestre	Lingua	Proprietario
 Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Deutsch	Banca
 Adottare un atteggiamento orientato al servizio	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Italiano	Banca
 Se comporter de manière orientée vers le service	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Français	Banca
 Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Deutsch	Banca
 Recevoir et transmettre des informations	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Français	Banca
 Ricevere e trasmettere informazioni	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Italiano	Banca

Nuovo modello esercizio di pratica professionale

Possono farlo i/le responsabili della formazione con autorizzazione al ruolo A, se il settore lo consente.

Nuovi modelli di lavori pratici

Qui è possibile creare un nuovo modello esemplificativo di lavori pratici. Compilare almeno i campi obbligatori contrassegnati da un *.

Con l'opzione «Lingua» si stabilisce a quale lingua è destinato il modello di lavori pratici. È possibile scegliere tra quattro lingue (DE, FR, IT e EN).

Nei campi «Situazione iniziale», «Compito», «Nota sulla soluzione» e «Organizzazione» è possibile inserire testo, formattarlo e aggiungere emoji. Nell'opzione «Proprietario/a», è possibile specificare chi può utilizzare il modello. È possibile assegnare modelli di lavori pratici all'intera azienda o a singole sedi. È possibile aggiungere un'immagine consona con il pulsante «Selezionare foto», che sarà visualizzata nella panoramica della competenza operative.

Nei campi «Situazione iniziale», «Compito», «Nota sulla soluzione» e «Organizzazione» è possibile inserire testo, formattarlo e aggiungere emoji. Nell'opzione «Proprietario/a», è possibile specificare chi può utilizzare il modello. È possibile assegnare modelli di lavori pratici all'intera azienda o a singole sedi. È possibile aggiungere un'immagine consono con il pulsante «Selezionare foto», che sarà visualizzata nella panoramica della competenza operative.

Codice

È possibile definire una designazione univoca nel campo «Codice». È consigliabile sceglierli in modo che corrispondano ai codici delle corrispondenti domande guida.

Esempio:

- Domanda guida: a1.1 (vedere anche i modelli SKKAB)
- Lavoro pratico: a1.pa1

Compito pratico (modello)

Definizione dei compiti

Attivare le conoscenze pregresse

Documentare l'attuazione

Autovalutazione competenze operative

Valutazione esterna delle competenze operative

Code *

Code

Esercizio di pratica professionale *

Esercizio di pratica professionale

Stato

Attivo

Lingua *

Italiano

Posizione di partenza *

B

≡

≡

≡

≡

≡

Definizione dei compiti *

B

≡

≡

≡

≡

≡

Nota sulla soluzione *

B

≡

≡

≡

≡

≡

Organizzazione

B

≡

≡

≡

≡

≡

Proprietario

Muster Finance International

Scegliere foto

Cancellare

Interrompere

Salvare

Ogni lavoro pratico deve essere assegnato ad almeno una domanda guida. Vedere capitolo *Assegnare le domande guida ai modelli esemplificativi di lavori pratici*.

DOMANDE GUIDA (DALL'INIZIO DELL'APPRENDISTATO 2023)

In casi eccezionali: le aziende formatrici possono creare le proprie domande guida

Normalmente, non possono farlo, poiché vengono fornite alle aziende dai settori. In casi eccezionali, è possibile adattare la procedura e consentire alle aziende formatrici di registrare le proprie domande guida.

Domande principale (dall'inizio dell'appr. 2023)

Tutte le domande guida Altri filtri b2.

2 di 24 domande guida

Code ▲	Competenza operativa	Domanda guida autovalutazione	Domanda guida valutazione esterna	Proprietario
b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e mi attengo costantemente alle linee guida legali e interne?	Si comporta sempre con professionalità nelle interfacce operative?	Banca
b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	Trasmetto sapientemente le informazioni nelle interfacce?	Trasmette sapientemente le informazioni alle interfacce?	Banca

È inoltre possibile creare una copia delle domande guida esistenti, modificarla e salvarla come nuova domanda guida.

b2.1

Plurilinguismo S1

Domanda guida autovalutazione: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e m...

Domanda guida valutazione esterna: Si comporta sempre con professionalità nelle interfacce operative?

Criteri di competenza autovalutazione:

- Adotto un atteggiamento orientato al servizio. Ciò significa che mi comporto sempre in modo affidabile, degno di fiducia, accomodante e comprensivo nei confronti di tutte le persone coinvolte.
- Sono facilmente reperibile per tutti i gruppi interessati. Ciò significa che rispondo prontamente alle e-mail e al telefono quando squilla.
- Comunico in modo aperto e trasparente con tutti i gruppi interessati. Ciò significa che non nascondo informazioni.
- Nelle interfacce mi impegno a valutare correttamente le esigenze dei gruppi interessati e individuo le fasi di lavoro più idonee per me.
- Mi attengo costantemente alle prescrizioni legali del settore e applico sempre le linee guida dell'azienda

Criteri di competenza valutazione esterna:

- Adotto un atteggiamento orientato al servizio. Ciò significa che si comporta sempre in modo affidabile, degno di fiducia, accomodante e comprensivo nei confronti di tutte le persone coinvolte.
- È facilmente reperibile da tutti i gruppi interessati. Ciò significa che risponde prontamente alle e-mail e al telefono quando squilla.
- Comunica in modo aperto e trasparente con tutti i gruppi interessati. Ciò significa che non nasconde informazioni.
- Si sforza di valutare correttamente le esigenze dei gruppi interessati nelle interfacce.
- Dalle esigenze dei gruppi interessati trae le fasi di lavoro più idonee per sé.

Cancellare
Stampare pagina
Aggiungere ai preferiti
Duplicare

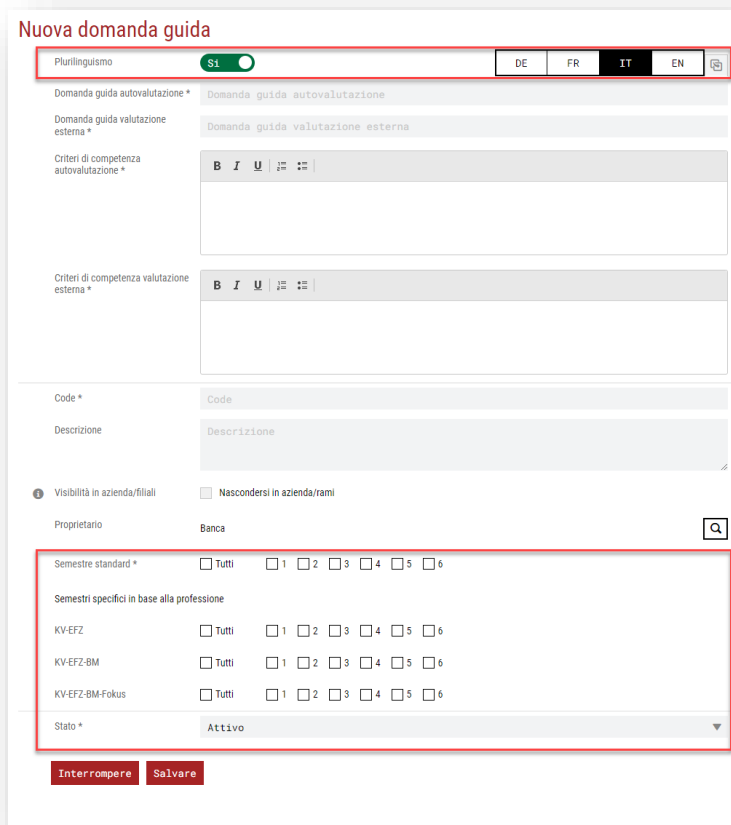
Avete la possibilità di inserire una domanda principale in DE, FR, IT e EN.

Le domande guida sono suddivise in due parti. L'autovalutazione è per gli apprendisti e le apprendiste, la valutazione esterna è per i formatori e le formatrici professionali.

Nei campi «Criteri della competenza», «Autovalutazione» e «Valutazione esterna» è possibile formattare il testo.

Ogni domanda guida ha un codice, che permette di identificarla chiaramente dalle altre domande guida.

Infine, selezionare il semestre a cui è destinata la domanda guida.



Nuova domanda guida

Plurilinguismo **SI** ☐ ☒ DE FR **IT** EN

Domanda guida autovalutazione * Domanda guida autovalutazione

Domanda guida valutazione esterna * Domanda guida valutazione esterna

Criteri di competenza autovalutazione * **B I U** |

Criteri di competenza valutazione esterna * **B I U** |

Code * Code

Descrizione Descrizione

Visibilità in azienda/filiali ☐ Nascondersi in azienda/rami

Proprietario Banca

Semestre standard * ☐ Tutti ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

Semestri specifici in base alla professione

KV-EFZ ☐ Tutti ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

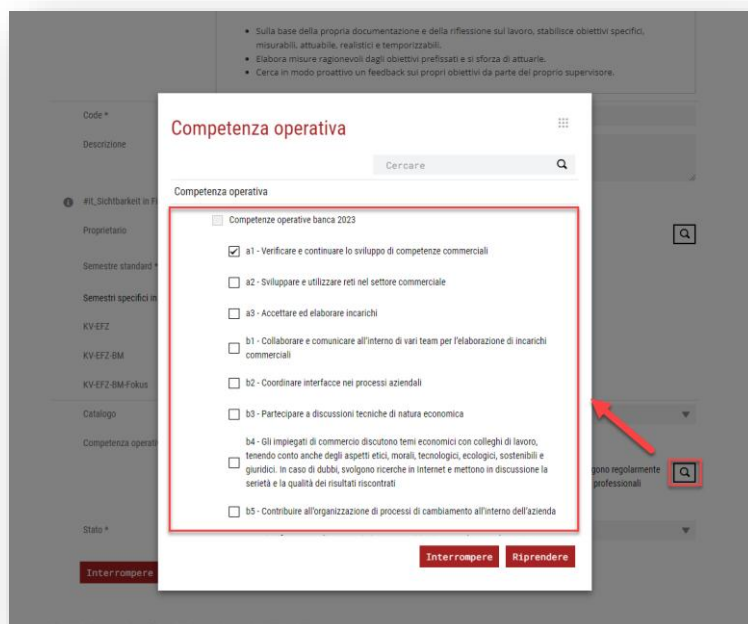
KV-EFZ-BM ☐ Tutti ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

KV-EFZ-BM-Fokus ☐ Tutti ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

Stato * Attivo ▼

Interrompere **Salvare**

Ogni domanda guida deve essere assegnata ad almeno una competenza operativa. Dopo aver salvato una volta la domanda guida appena creata, selezionate la competenza operativa appropriata e finalizzate il salvataggio.



Assegnare le domande guida ai modelli esemplificativi di lavori pratici

Le domande guida devono essere assegnate a ciascun lavoro pratico. Per farlo, modificate nuovamente il modello di lavori pratici e assegnategli le domande guida.

Modelli esercizio di pratica professionale

Tutti Altri filtri b2.

6 di 30 modelli

Esercizio di pratica professionale	Domande guida	Competenza operativa	Semestre	Lingua	Proprietario
 Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Deutsch	Banca
 Adottare un atteggiamento orientato al servizio	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Italiano	Banca
 Se comporter de manière orientée vers le service	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Français	Banca
 Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Deutsch	Banca
 Recevoir et transmettre des informations	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Français	Banca
 Ricevere e trasmettere informazioni	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Italiano	Banca

Nuovo modello esercizio di pratica professionale



Elaborare

Catalogo

Competenze operative banca 2023

Competenze operative

(-) b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali

b2.1: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e mi attengo costantemente alle linee guida legali e interne?

Elaborare

Come ausilio, vi verrà mostrato in quale semestre la domanda guida viene elaborata dagli apprendisti e dalle apprendiste. Una volta selezionate e salvate le domande guida appropriate, il modello di lavori pratici è completo.

b2_PA1: Selezionare le domande guida

Selezionando una domanda guida, viene selezionata anche la competenza operativa assegnata. Attenzione: le domande guida possono essere assegnate alle competenze operative da diversi cataloghi di competenze. In questo caso, vengono aggiunti tutti i cataloghi e le competenze operative assegnati.

Catalogo
Competenze operative banca 2823

Altri filtri ▼ b2. | 🔍

Competenze operative	1	2	3	4	5	6	7	8
☒ b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali								
☒ b2.1: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e mi attengo costantemente alle linee guida legali e interne?			X	X				
☐ b2.2: Trasmetto sapientemente le informazioni nelle interfacce?			X	X				

Interrompere Salvare

PANORAMICA SULL'INVIO DI E-MAIL

Per le seguenti azioni viene inviata una conferma via e-mail all'apprendista (destinatario) e al/ai formatore/i responsabile/i (copia):

- Iscrizione e annullamento di un modulo CYP / corso di presenza CYP
- Conferma test preliminare superato / non superato
- Conferma test finale superato / non superato
- E-mail di reminder max. 7 giorni prima della scadenza del termine per lo svolgimento del test preliminare
- E-mail di reminder max. 7 giorni prima della scadenza del termine per lo svolgimento del test finale.
- E-mail di reminder max. 11 giorni di calendario prima della scadenza del termine per la scelta del tema centrale per il 2° anno di apprendistato. Il termine scade 14 giorni prima dell'ultimo venerdì di giugno.
- E-mail informativa se il test preliminare non è stato effettuato e, di conseguenza, se l'apprendista è stato automaticamente disiscritto dal corso di presenza CYP.
- E-mail informativa, se il test finale non è stato svolto e quindi il testo finale automaticamente viene considerato come non superato.
- Invio di feedback da parte dei formatori CYP relativamente ai moduli CYP. Cinque giorni dopo l'ultimo giorno del corso di presenza, tutti i feedback vengono raccolti nella notte successiva e inviati via e-mail. Nella notte in seguito al termine del corso tramite un'e-mail collettiva.
- Invio dei commenti da parte dei formatori CYP sulle riflessioni degli apprendisti in caso di mancato superamento del test preliminare.

- Invio di riflessioni da parte degli apprendisti in caso di mancato superamento del test preliminare. L'invio avviene solo se l'apprendista ripete e supera il test preliminare, risultando quindi iscritto al modulo in maniera definitiva.

Per la determinazione dei formatori responsabili si applica la seguente regola:

1. Il responsabile delle giovani leve (ruolo N), iscritto come persona responsabile nei dati di base dell'apprendista, riceve sempre un'e-mail.
2. L'istruttore di pratica (ruolo P) riceve un'e-mail solo nel caso in cui – al momento del corso di presenza CYP – l'apprendista presta servizio nel reparto dell'istruttore di pratica (in base al piano operativo).

Se un formatore effettua lui stesso un'iscrizione o un annullamento, anch'egli riceve sempre una conferma via e-mail.

GLOSSARIO

CYP (Challenge Your Potential)

CYP (Challenge Your Potential) è il centro di competenze delle banche svizzere finalizzato allo sviluppo delle giovani leve nel campo della formazione off-the-job (formazione bancaria di base e corsi interaziendali).

Modulo CYP

Un modulo CYP è un'unità didattica, composta da un corso / corso di presenza CYP e diversi oggetti d'apprendimento. Elaborando un modulo CYP gli apprendisti possono acquisire le competenze necessarie su un determinato argomento. Il CYP offre diversi moduli CYP su differenti argomenti.

Oggetto d'apprendimento

Un oggetto d'apprendimento è un programma d'apprendimento, testo o documento disponibile in forma elettronica. Un oggetto d'apprendimento può far parte di un modulo CYP.

Corso di presenza CYP

Un corso di presenza CYP è lo svolgimento concreto di un corso CYP in un determinato luogo con formatori e coaches. Gli apprendisti possono iscriversi ad un corso di presenza CYP.

Corso CYP

Un corso CYP è un seminario svolto dal CYP, che però può svolgersi anche in modo virtuale. Un corso CYP può far parte di un modulo CYP.

Componenti di un modulo CYP

I componenti di un modulo CYP comprendono oggetti d'apprendimento e corsi / corsi di presenza CYP.

SAL

Situazione di apprendimento e di lavoro. Valutazione semestrale dell'apprendista da parte del maestro di pratica sulla base di criteri prefissati.

LISTA DI CONTROLLO PER APPRENDISTI

	Fase di lavoro	Osservazione
	Controllare / registrare la scuola di commercio ed i giorni di scuola (non necessario per i praticanti con maturità)	Il mio profilo
	Controllare il piano operativo, se utilizzato	
	Iscrizione al corso di presenza CYP	Di regola l'iscrizione è fatta dall'apprendista stesso, altrimenti la fa il maestro di pratica.
	Preparazione al corso Attenzione alla lista di controllo Elaborare le lezioni BankingToday (raccoglitore) Elaborare i programmi d'apprendimento Superare il test preliminare (almeno 5 giorni prima del corso CYP)	Riservarsi abbastanza tempo! Test preliminare superato almeno 5 giorni prima del corso di presenza CYP
	Frequentare il corso di presenza CYP	
	Obbligo dopo il corso Superare il test finale almeno 21 giorni dopo l'ultimo giorno di corso	Entro 21 giorni dopo il corso

Per poter frequentare un corso di presenza CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Iscrizione al corso di presenza CYP
2. Test preliminare superato

Per poter terminare con successo un modulo CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Test preliminare superato
2. Corso di presenza CYP frequentato
3. Test finale superato

LISTA DI CONTROLLO PER MAESTRI DI PRATICA

	Fase di lavoro	Osservazione
	Far controllare / registrare dall'apprendista la scuola di commercio, i giorni di scuola e la regione linguistica	Dati di base/Gestione apprendisti
	Controllare il piano operativo, se utilizzato	
	Iscrizione al corso di presenza CYP	Di regola l'iscrizione è fatta dall'apprendista stesso, altrimenti la fa il maestro di pratica.
	Preparazione dell'apprendista al corso Attenzione alla lista di controllo Elaborare le lezioni BankingToday (raccoglitore) Elaborare i programmi d'apprendimento Superare il test preliminare	Test preliminare superato almeno 5 giorni prima del corso di presenza CYP
	Frequentare il corso di presenza CYP	
	Obbligo dell'apprendista dopo il corso Superare il test finale	Entro 21 giorni dopo il corso

Per poter frequentare un corso di presenza CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Iscrizione al corso di presenza CYP
2. Test preliminare superato

Per poter terminare con successo un modulo CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Test preliminare superato
2. Corso di presenza CYP frequentato
3. Test finale superato

DOMANDE E RISPOSTE

Che tipo di software è necessario per partecipare al CYP?

Le banche membri del CYP lavorano con CYPnet, un perfezionamento del pianificatore d'apprendimento time2learn. Quest'applicazione è disponibile direttamente in Internet (<https://www.cypnet.ch>). Quindi non è necessario installare un software, è sufficiente avere l'accesso a Internet. Riceverete i rispettivi dati d'accesso ed il manuale d'iscrizione direttamente dal CYP (www.cyp.ch)

Come posso ricevere l'accesso a CYPnet?

Aprirete il browser ed inserite il seguente indirizzo Internet: <https://www.cypnet.ch>
Riceverete i dati d'accesso dalla persona responsabile della formazione della vostra banca.

Secondo quali criteri bisogna scegliere un determinato modulo CYP?

Grazie all'ampia offerta di moduli CYP i temi di tecnica bancaria possono essere appresi proprio nel momento in cui servono per la pratica (apprendimento just-in-time).

Prima di iscriversi ad un modulo CYP vanno quindi controllati il piano operativo dell'apprendista e le competenze necessarie.

Chi è responsabile dell'iscrizione ai corsi?

L'iscrizione ai corsi di presenza CYP avviene direttamente tramite l'apprendista o tramite il rispettivo maestro di pratica.

Quali sono i presupposti per poter partecipare ad un corso CYP?

Per poter frequentare un corso di presenza CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Iscrizione al corso di presenza CYP
2. Test preliminare superato

Chi controlla le assenze in un corso di presenza CYP?

In ogni corso di presenza CYP viene svolto un controllo delle assenze da parte del formatore CYP. Eventuali assenze sono comunicate via e-mail all'apprendista ed al maestro di pratica.

Quali sono i presupposti per terminare con successo un modulo CYP?

Per poter terminare con successo un modulo CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Test preliminare superato
2. Corso di presenza CYP frequentato
3. Test finale superato

Quando viene annullato un corso di presenza CYP?

Per ogni corso di presenza CYP viene definito il numero minimo e massimo di partecipanti. Se non si raggiunge il numero minimo di partecipanti il corso può essere annullato dal CYP. In seguito saranno offerte delle date alternative.