



CYPNET MANUALE PER APPRENDISTI

Versione V12.9.0

31.07.2026

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 gli apprendisti 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

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	15
FORMAZIONE	18
Piano operativo	18
Valutazione del posto di lavoro VPL (VPL, in base all'azienda).....	18
CYP	22
Ciclo di formazione	22
Riprenotare i moduli CYP	24
Disiscrivere dai moduli CYP	26
Offerta coaching di apprendimento	26
Elaborare i moduli CYP.....	27
Test 31	
Community.....	31
Competenze professionali/Capacità parziali	37
Competenze mediali e MSP	38
Risultati dei test.....	39
Feedback.....	39
QUALIFICAZIONE.....	41
Azienda / CI	41

Competenze MSP	41
Note scuole professionali.....	42
Monitoraggio (in dipendenza dall'azienda)	44
QUALIFICAZIONE SEMESTRALE (Impiegati di commercio 2023 – DISPONIBILE DA LUGLIO 2023)	46
Informazioni di base.....	46
Lavori pratici.....	46
Griglia delle competenze	47
Note / Conversazioni.....	47
Rapporto di formazione / Certificato delle competenze	48
Certificato delle competenze operativo (nota di esperienza)	49
Rapporto di formazione	49
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO	50
Stato di apprendimento.....	50
Modificare lo stato	52
Dettagli dell'obiettivo di valutazione	52
E-Dossier	53
Esportare i documenti di apprendimento	55
Esportazione del portafoglio	57
COMPETENZE / LAVORI PRATICI (IMPIEGATI DI COMMERCIO 2023)	60
Lavori extra.....	62
Panoramica schematica	63
Domande guida dall'inizio dell'apprendistato 2023	63
Lavori pratici dall'inizio dell'apprendistato 2023	63
Allegato	65
Panoramica sull'invio di e-mail.....	65
Glossario	66
Lista di controllo per apprendisti.....	67

Domande e risposte	68
--------------------------	----

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
12.0	Estensione delle qualifiche semestrali, delle competenze e dei lavori pratici	19.07.2023	S. Ahmad
12.1	Adattamento VPL e monitoraggio del semestre	17.10.2023	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
12.9.0	Estensione dell'esportazione del portafoglio	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 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.

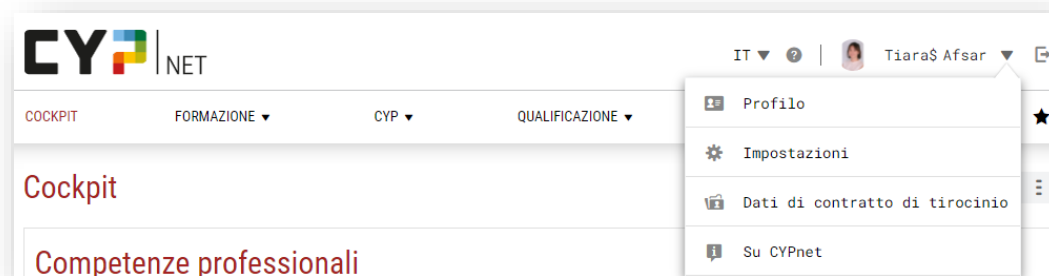
LOGIN

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, sui dati del contratto di apprendistato e sulle impostazioni. Mediante la lista drop-down avete accesso alle seguenti pagine:

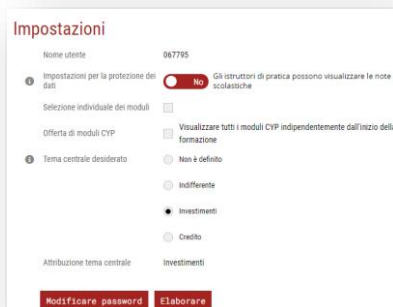


- Profilo
- Impostazioni
- Dati sul contratto di apprendistato
- Informazioni su CYPnet

Alla voce «Profilo» potete modificare i dati di contatto e i giorni di scuola. Controllate le informazioni inserite, in particolare la scuola di commercio, i vostri giorni di scuola e la regione linguistica assegnata, apportando le necessarie modifiche e completando con i dati mancanti. I diplomati di scuole medie superiori possono ignorare i campi scuola di commercio e giorni di scuola. In caso di primo accesso si consiglia di modificare nome utente e password accedendo alla sezione «Impostazioni».

Alla voce «Impostazioni» potete consentire la visualizzazione delle vostre note scolastiche all'attuale istruttore di pratica responsabile. Da impostazione standard, solo il vostro responsabile delle giovani leve e il responsabile della formazione possano visualizzare le vostre note scolastiche.

Alla sezione «Dati sul contratto di apprendistato» è possibile elaborare e registrare i dati relativi al contratto di apprendistato.



Cliccando sul tasto di logout  si esce dal sistema.

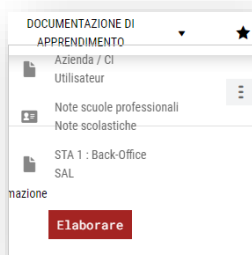
BARRA DI NAVIGAZIONE PRINCIPALE

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

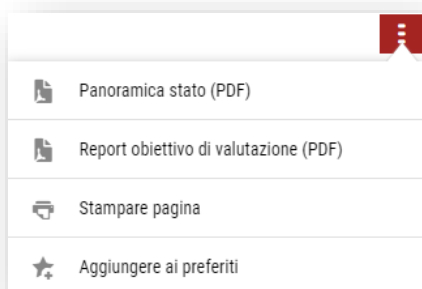
Potete salvare le pagine importanti tra i preferiti, in modo da potervi accedere facilmente in qualsiasi momento.

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.

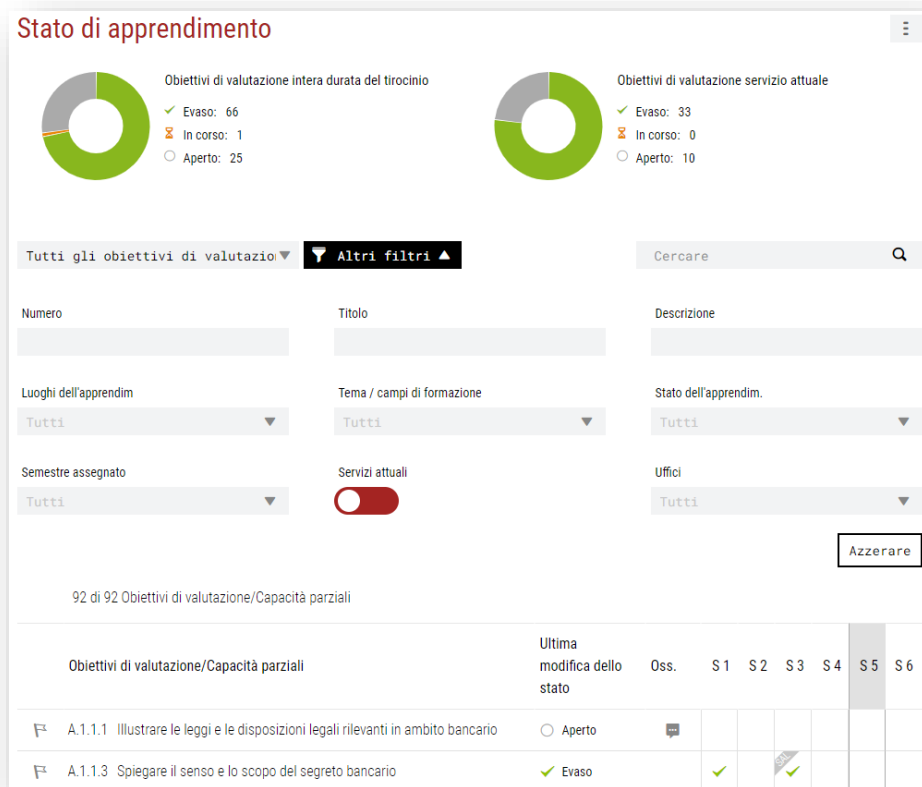
Ricerca semplice (diversi campi di dati)

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.



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»:



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	Ustün, 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.

Front Support

Stato dell'apprendimento

- ✓ Evaso: 11
- ✗ In corso: 0
- Aperto: 2

Dal - al

🕒 01.05.2020 - 31.07.2020

0 Giorni rimanenti

Contemporaneamente ha luogo...

👤 ALS Front Support
ven 01.05.2020 - ven 31.07.2020

Azienda / filiale

RCH > Deutschschweiz > Raiffeisenbank St. Gallen

Tipo

Ufficio

Persona preposta

👤 Tallulah\$ Bilikic

Sostituto

👤 Madox\$ Brägger (Inattiva)

Attività

-

Allegati

-

Competenze professionali

Obiettivi di valutazione ▲	Stato
🚩 A.1.3.4 Applicare leggi e regolamenti	✓ Evaso
🚩 A.2.2.2 Conoscere i termini tecnici	✓ Evaso

Modificare i record

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

STATO DI APPRENDIMENTO / A.1.3.1 - SPIEGARE IL PIANO DI COLLOCAMENTO E LA CONVENZIONE PER LA GARANZIA DEI DEPOSITI

A.1.3.1 - Spiegare il piano di collocamento e la Convenzione per la garanzia dei depositi

Spiego il piano di collocamento di una banca e indico le leggi che ne costituiscono il fondamento. Illustro gli effetti e le conseguenze della Convenzione per la garanzia dei depositi e del piano di collocamento. Sono in grado di attribuire diversi prodotti bancari alle singole classi del piano di collocamento.

CYP ulteriori informazioni:
Anche una banca, come qualsiasi altra azienda, può fallire. In vista della possibile liquidazione del suo patrimonio, determinati averi dei clienti godono di una posizione privilegiata. Siete in grado di citare le leggi che trattano questo aspetto e di spiegare come il patrimonio restante viene ripartito fra i diversi creditori e liquidato.

Tipo	Obbligatorio - Capacità parziale
Luoghi di formazione previsti	Corso interaziendale
Campi di formazione attribuiti	Kundenberatung (Kundenzone) (03.08.2020 - 30.11.2020)

Modifica stato

Data	Stato	Campo di lavoro	Semestre	Attività
18.10.2021	In corso		2. semestre	The learning status has been changed.
25.11.2020	Evaso	Kundenberatung (Kundenzone)	3. semestre	Der Lernstatus wurde geändert.

[Cancellare](#) [Nuova modifica dello stato](#)

(-) Annotazioni sulla capacità parziale

Le mie annotazioni

[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

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.

Kreditverarbeitung



ID di SAL

Istruttore di pratica

Sostituto

Attività (in parole ch

Azienda di tirocinio

Stato

Nota globale SAL

Scadenze

Dettagli personali: Udo\$ Pribitzer



Udo\$ Pribitzer

Intestazione

Signore

Cognome

Pribitzer

Nome

Udo\$

Azienda / filiale

RCH > Deutschschweiz > Raiffeisenbank St. Gallen

E-mail

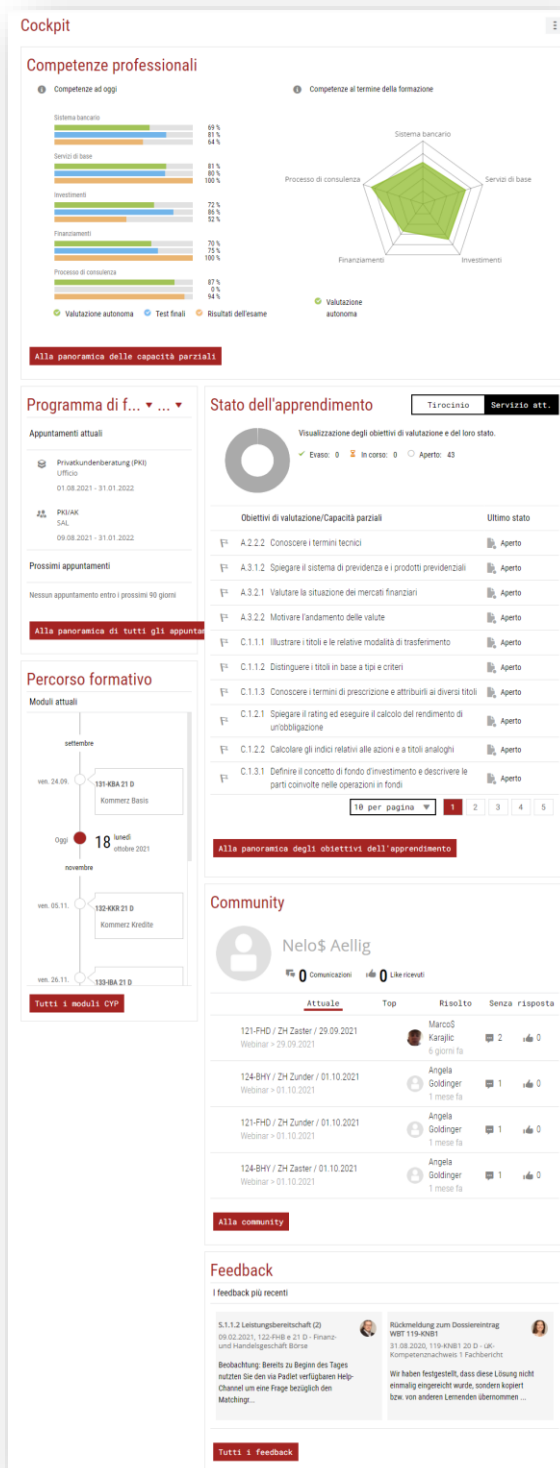
udo.pribitzer@cypnet.ch

Chiudere

Inizio periodo di osservazione martedì, 1 dicembre 2020

COCKPIT

Nel cockpit trovate gli attuali appuntamenti del programma di formazione e i relativi obiettivi di valutazione. Inoltre vengono visualizzate le informazioni relative al ciclo di formazione attuale, alle competenze professionali, alla community CYP nonché agli ultimi due feedback.



Ciclo di formazione

- Una linea temporale mostra una panoramica di tutti i moduli aperti.

Competenze professionali

- Sulla sinistra è rappresentato un istogramma, il quale illustra i valori raggiunti **fino ad ora** nei test finali e nei controlli delle competenze CI, nonché la valutazione autonoma delle capacità parziali già trattate nei moduli CYP.
- Sulla destra è raffigurato un diagramma delle competenze che riporta la valutazione autonoma di tutte le capacità parziali **al termine della formazione**.

Feedback

Qui sono riportati i due feedback più recenti sui moduli CYP.

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.

Tramite il menu delle funzioni potete adattare il cockpit alle vostre esigenze.

FORMAZIONE

PIANO OPERATIVO

Alla voce «Piano operativo» trovate tutti gli appuntamenti per voi rilevanti, compresi ad esempio i reparti, le SAL e varie. Nella colonna «Stato» potete verificare direttamente i progressi di apprendimento per i servizi di tipo «Reparto». Cliccando su un dato si accede ai dettagli dell'unità didattica.

Piano operativo

Tutti ▼ Altri filtri ▼ Cercare 🔍

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Da ▲	Fino a	Stato
Führungsunterstützung (Füstu)	Ufficio	Zelindo\$ Padrun, Qodrat\$ Segura	02.12.2019	30.04.2020	
ALS 1 Füstu NLSG	SAL	Zelindo\$ Padrun, Qodrat\$ Segura	05.12.2019	26.03.2020	✓ Inviato
Front Support	Ufficio	Tallulah\$ Bilkie, Madox\$ Brägger	01.05.2020	31.07.2020	
ALS Front Support	SAL	Madox\$ Brägger	01.05.2020	31.07.2020	✓ Inviato
Kundenberatung (Kundenzone)	Ufficio	Heiderose\$ Staeheli	03.08.2020	30.11.2020	
Kundenberatung PKB	SAL	Heiderose\$ Staeheli	17.08.2020	17.11.2020	✓ Inviato
Kreditverarbeitung Lernende	Ufficio	Udo\$ Pribitzer, Olwyn\$ Blasi	01.12.2020	31.03.2021	
Kreditverarbeitung	SAL	Udo\$ Pribitzer	01.12.2020	31.03.2021	✓ Inviato
Kompetenzzentrum Anlegen & Vorsorgen	Ufficio	Jobst\$ Villard	01.04.2021	31.07.2021	
Privatkundenberatung (PKI)	Ufficio	Zachary\$ Parli, Yade\$ Kathrein	01.08.2021	31.01.2022	

VALUTAZIONE DEL POSTO DI LAVORO VPL (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 domande si prega di rivolgersi a support.cypnet@swisslearninghub.com.

Gli apprendisti (impiegati di commercio, apprendisti IT e titolari di un diploma di maturità) possono dare una valutazione semestrale del posto di lavoro sulla base di un questionario predefinito. Le domande sono finalizzate a valutare il posto di lavoro (VPL) e con esso anche il formatore di pratica, per poter formulare un giudizio coerente sulla qualità del posto di lavoro.

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

Valutazioni del posto di lavoro

Altri filtri ▼
Cercare 🔍

4 di 4 valutazioni del posto di lavoro

Posto di lavoro	ID ▲	Cognome	Praticien formateur	Periodo	Scadenza	Stato
ALS_1_GSB_Retail/Schalter	VPL 1	Amodeo, Manon\$	Polla, Candid\$	05.08.2019 - 28.01.2020	-	Nuovo
ALS_2_MEA	VPL 2	Amodeo, Manon\$	Iannotta, Ude\$	24.03.2020 - 31.07.2020	-	Nuovo
ALS_3_MEA	VPL 3	Amodeo, Manon\$	Rozic, Magdalena\$	01.09.2020 - 01.12.2020	-	Nuovo
ALS_4_MEA	VPL 4	Amodeo, Manon\$	Bardohl, Odan\$	02.02.2021 - 30.06.2021	-	Nuovo

Qui trovate una panoramica delle valutazioni del posto di lavoro precedenti, attuali e future. Cliccare sulla VPL desiderata per visualizzare i dettagli di una valutazione del posto di lavoro. Per le valutazioni del posto di lavoro nuove e aperte potete modificare i dati di base o effettuare la valutazione vera e propria.

Di solito le valutazioni del posto di lavoro vengono create in automatico quando una SAL o qualificazioni semestrali viene impostata per l'apprendista su «Osservare». Vi ricordiamo che dovete completare questa SAL prima di cominciare la valutazione del posto di lavoro.

Specificamente per gli apprendisti IT o se è così impostato nel vostro profilo, dovete creare le valutazioni del posto di lavoro manualmente mediante il tasto «Nuovo».

Aprire VPL

ID VPL *

Posto di lavoro *

Posto di lavoro

Regione/area di mercato/Ufficio

Regione/area di mercato/Ufficio

Instradamento

Instradamento

Apprendisti

 Baal\$ Meshi

Generazione

2021

Profilo

Profilo M

Praticien formateur *

Sostituto

Periodo di valutazione

Da *

Da

Fino a *

Fino a

Scadenze

Onboarding e avviamento

Onboarding e avviamento

Impegno

Impegno

Qualificazione

Qualificazione

Interrompere

Salvare

La compilazione delle date è facoltativa, ma vi è molto utile per poter redigere con puntualità le singole parti di una valutazione del posto di lavoro.

La valutazione del posto di lavoro vera e propria viene fatta nei Dettagli VPL, rispondendo a tutte le domande per ognuno dei tre ambiti.

support

(+) Dati di base

● Onboarding e avviamento

● Impegno

● Qualificazione

Il primo giorno sono stato accolto/a dal formatore

si

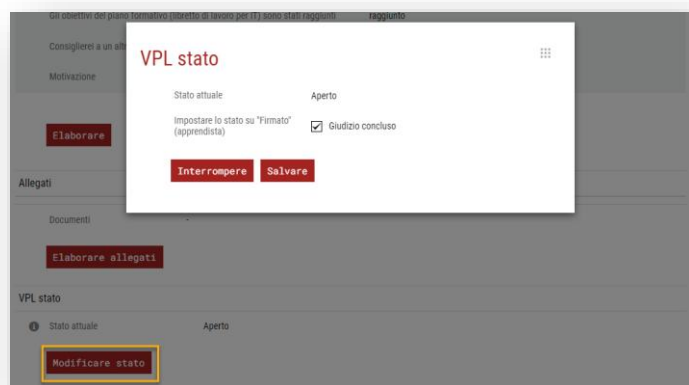
Mi sono state spiegate l'organizzazione e/o le regole all'interno del team

raggiunto

Il livello di completezza per quanto riguarda le risposte fornite alle domande per ogni ambito vi viene mostrato con i seguenti simboli:

- Non ancora elaborato
- In lavorazione
- Risposto a tutte le domande

Quando avrete risposto a tutte le domande di ogni ambito verrà visualizzato il pulsante «Modificare stato», con cui potrete impostare la VPL su «Firmato» e concludere la valutazione.



CYP

CICLO DI FORMAZIONE

Selezionare «CYP» e «Moduli CYP». Viene visualizzata una panoramica dei moduli attuali e conclusi. La lista con i moduli attuali contiene quelli a cui si è iscritti o che sono già in elaborazione.

Moduli CYP

Moduli attuali

4 su 4 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2050	In fase di elaborazione
111-GWG 21 D	Geldwäscherei	Lu. 27.09.2021	In fase di elaborazione
112-PAG 21 D	Passivgeschäft	Gi. 28.10.2021	Iscritto
113-ZAV 21 D	Zahlungsverkehr	Lu. 29.11.2021	Iscritto

Moduli conclusi

2 su 2 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
100-KIK 21 D	Kick-off	Ve. 13.08.2021	Evaso
110-BAN 21 D	Banking	Me. 08.09.2021	Evaso

Iscrizione ai moduli...

Andare ai moduli CYP per i quali si può iscrivere.

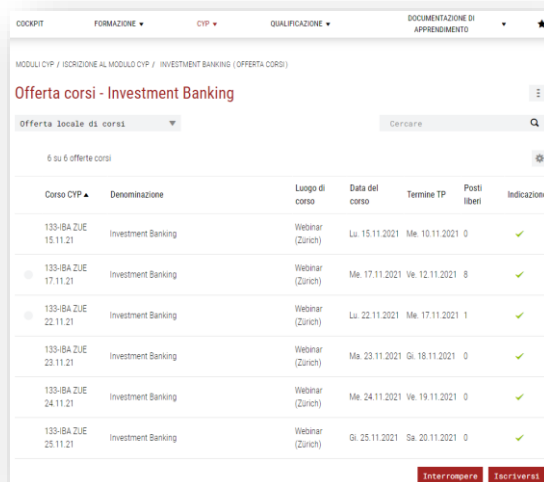
[Iscriversi ora →](#)

La lista con i moduli CYP a disposizione si apre tramite il pulsante «Iscriversi ora» sulla pagina di destra.

I moduli recanti un'icona d'informazione sono moduli conclusi non come corso di presenza, bensì con **metodo di studio autodidattico**.



Tramite l'icona «iscrizione» vengono visualizzati i corsi CYP disponibili e voi potete iscrivervi direttamente al modulo CYP.



Osservazione

Saranno visualizzati solo i corsi CYP che si svolgono nei giorni in cui non frequentate 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 (formatore di pratica o responsabile delle giovani leve).

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.

Stato	Osservazione
Aperto	Non ancora iscritto.
Iscritto provvisoriamente	L'iscrizione al corso CYP è stata effettuata. Il test preliminare non è ancora stato superato.
Iscritto definitivamente	L'iscrizione al corso CYP è stata effettuata. Il test preliminare è stato superato con successo.
Disiscritto	L'iscrizione al corso CYP è stata annullata.

Riprenotare i moduli CYP

Se si desidera riprenotare un modulo, è possibile farlo senza problemi. Nella pagina del modulo CYP troverete i corsi a cui vi siete iscritti. 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	Iscritto def.
128-PR2 24 D	Clienti privati Ripetizione 2	04.07.2024	Iscritto 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	Ischitto def.
128-PR2 24 D	Clienti privati Ripetizione 2	04.07.2024	Ischitto 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 prenotazione. Riceverete 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	Ischitto 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, Gessnerstrasse 18 8005 Zürich

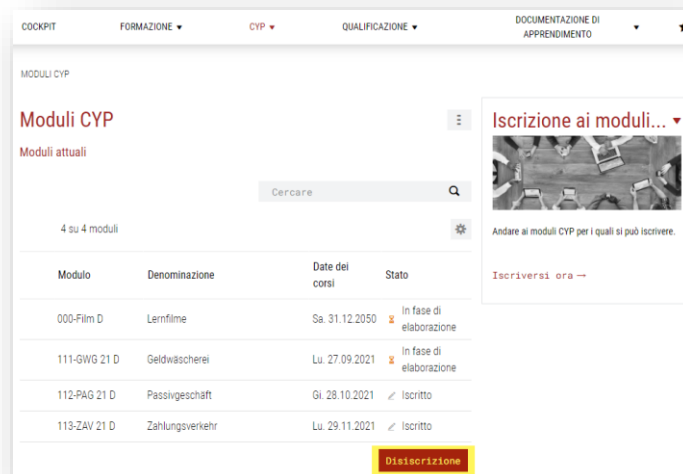
View larger map

Data del corso	Tempo	Sala
gi. 04.07.2024	13:15 - 17:00	Raum Zunder Wand

Riprendere gli appuntamenti nel calendario

Disiscriversi dai moduli CYP

Selezionare «CYP» e «Moduli CYP».



Scegliere «Disiscriversi» selezionando il relativo modulo per procedere alla disiscrizione. Quando si effettua una disiscrizione viene inviata una conferma via e-mail all'apprendista e al formatore preposto (istruttore di pratica o responsabile delle giovani leve).

Offerta coaching di apprendimento

Il coaching di apprendimento è un'offerta rivolta a tutti gli apprendisti che vogliono progredire nel loro processo di apprendimento con un affiancamento professionale individuale.



Elaborare i moduli CYP

Selezionare «CYP» e «Moduli CYP». Selezionare un modulo da elaborare.

112-PAG 21 D - Passivgeschäft

Dettagli modulo

(-) Informazioni corsi

Team CYP	Dominique Steiner (inattiva) Tony Cuesta (inattiva)	
Luogo di corso	CYP Svolto nella forma di webinar. I dati di accesso saranno a disposizione qui, nel modulo il giorno del webinar.	
Data del corso	Tempo	Sala
Gi. 28.10.2021	12:30 - 21:00	Webinar Zürich Zaster
Riprendere gli appuntamenti nel calendario		

(-) Capacità parziali assegnate

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Valutazione autonoma
B.1.1.1	Illustrare la gamma dei conti	Servizi di base	□□□□□□□□
B.1.1.3	Apertura di una nuova relazione di conto / estinzione di una relazione di conto esistente	Servizi di base	□□□□□□□□
E.1.1.1	Evidenziare l'utilità del processo di consulenza	Processo di consulenza	□□□□□□□□



112-PAG ZUE 28.10.21

Passivgeschäft

Sie sammeln Ihr Geld in einem Sparschwein, bringen es regelmässig zur Bank und bekommen dafür einen Zins? Herzlich willkommen im Passivgeschäft der Banken. Das Sparkonto ist nicht die einzige Dienstleistung im Passivgeschäft. Ein professioneller Service und die Erfüllung individueller Kundenbedürfnisse sind gefragt. Lernen Sie die Angebote Ihrer eigenen Bank und die der Konkurrenz kennen.

Corso di presenza [Iscritto prov.](#)

Nelle varie colonne sono riportati i dati relativi alla denominazione del corso, al tipo, allo stato operativo e allo stato dell'oggetto di apprendimento. Tutti gli appuntamenti già noti per il test preliminare, il corso di presenza e il test finale sono indicati nella struttura del modulo.

Per i Web-Based-Trainings (WBT) lo stato operativo viene tipicamente aggiornato in automatico. Per i documenti (DOKU) o i link (LINK) l'aggiornamento deve essere eseguito manualmente. I test preliminari, i test finali o gli esami hanno uno stato ma non hanno uno stato operativo. In caso di mancato superamento di un test preliminare, deve essere redatta una riflessione. Solo successivamente l'apprendista potrà ripetere il test preliminare.

Struttura modulo

(-) Preparazione per corso di presenza

	Vorbereitungsauftrag Documento	Aperto ▼	
	Informationen Webinar Documento	Aperto ▼	

MODULI CYP / PASSIVGESCHÄFT / NUOVA RIFLESSIONE

Nuova riflessione

Purtroppo, al primo tentativo non ha superato il test preliminare.
Elabori perciò le seguenti domande prima del corso di presenza.

Dopo aver eseguito questo lavoro potrà ripetere il test preliminare.

- Quanto tempo ha investito nella preparazione in vista del primo test preliminare?
- Che cosa ha fatto in questo tempo? – Descriva brevemente le singole fasi di lavoro e attività.
- In che modo potrebbe migliorare la sua preparazione?
- Qual è il suo proposito concreto per le prossime preparazioni?

Un formatore CYP si metterà in contatto con lei per discutere questi punti.

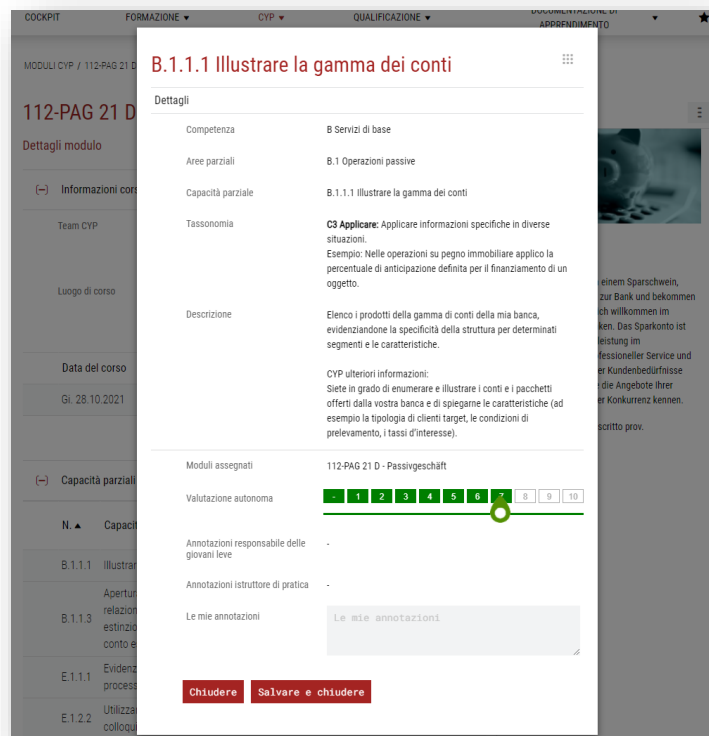
Modulo	Passivgeschäft
Test preliminare	Vortest Passivgeschäft
Risposta *	Risposta

Interrompere

Salvare

Questa riflessione viene visualizzata a destra sotto le informazioni sul modulo. Al di sotto compare il feedback sul corso personale dell'insegnante del modulo. Le domande di riflessione sono diverse per ogni anno di apprendistato.

Prima dell'attivazione del test preliminare, è necessario effettuare una valutazione autonoma sulle singole capacità parziali del modulo corrente. È possibile effettuare una valutazione autonoma sulle singole capacità parziali selezionandole. Nella finestra pop-up è possibile spostare il cursore per esprimere la propria valutazione autonoma. Infine cliccare su «Salvare e chiudere». Attenzione: ogni valutazione autonoma sarà presa in considerazione per la visualizzazione del diagramma radar (cockpit).



Stato degli oggetti di apprendimento

Stato	Osservazione
Bloccato	L'oggetto d'apprendimento non può essere elaborato.
Liberato	L'oggetto d'apprendimento può essere elaborato. Lo stato d'apprendimento sarà modificato dopo l'elaborazione dei test preliminari o finali.
Ripetere	In caso di mancato superamento, il test preliminare può essere eseguito ancora una volta.
Superato / non superato	Vale solo per i test preliminari e finali. Il risultato raggiunto può essere visualizzato, se il test è stato elaborato.

Se per un oggetto d'apprendimento compare lo stato di «Bloccato», allora occorre prima caricare una propria soluzione per attivare l'oggetto. Cliccate sul simbolo «Caricare la propria soluzione» per andare all'upload di un documento.

	09. Handout - Sistema previdenziale in CH Documento	aperto ▼	
	10. Incarico Colloquio di consulenza - Consulente Documento	aperto ▼	
	11. Incarico Colloquio di consulenza - Cliente Documento	Bloccato	

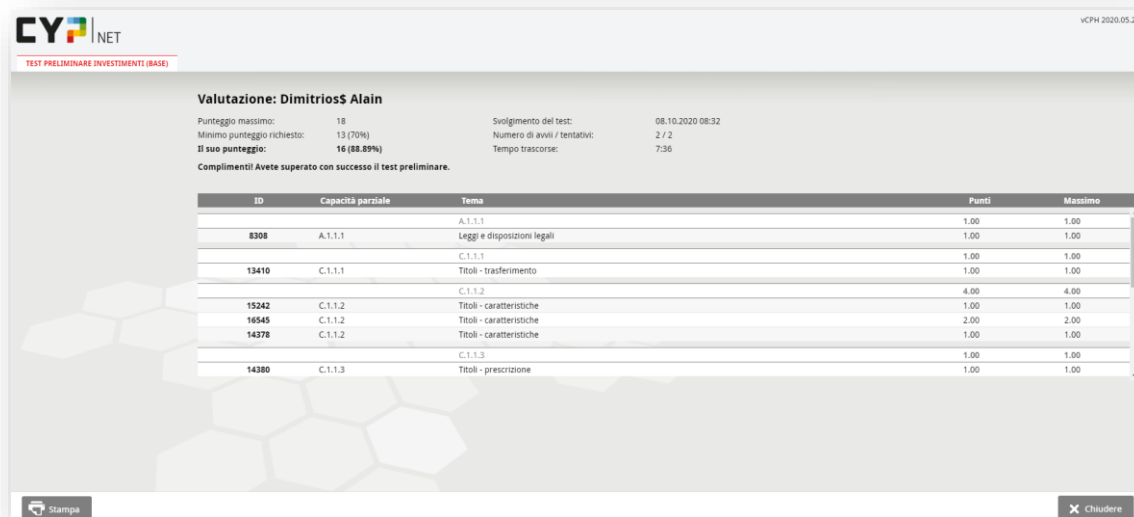
La soluzione può essere successivamente caricata come contenuto del dossier ed è direttamente collegata al modulo elaborato. Una volta caricata, la soluzione non può più essere modificata. Per eventuali correzioni è possibile aggiungere un'altra soluzione tramite il pulsante «Nuovo e-dossier».

Tutti i contenuti del dossier collegati al modulo vengono visualizzati sotto «E-dossier collegati».

E-Dossier collegati			
Titolo	Descrizione	Visibilità	Allegato
111	Blanchiment d'argent		1

Test

Una volta terminato un test potete visualizzare e stampare il vostro risultato.



Valutazione: Dimitrios Alain

Punteggio massimo: 18
 Minimo punteggio richiesto: 13 (70%)
Il suo punteggio: 16 (88.89%)

Svolgimento del test: 08.10.2020 08:32
 Numero di avvisi / tentativi: 2 / 2
 Tempo trascorso: 7:36

Complimenti! Avete superato con successo il test preliminare.

ID	Capacità parziale	Tema	Punti	Massimo
8308	A.1.1.1	A.1.1.1	1.00	1.00
		Leggi e disposizioni legali	1.00	1.00
13410	C.1.1.1	C.1.1.1	1.00	1.00
		Titoli - trasferimento	1.00	1.00
15242	C.1.1.2	C.1.1.2	4.00	4.00
		Titoli - caratteristiche	1.00	1.00
16545	C.1.1.2	Titoli - caratteristiche	2.00	2.00
14378	C.1.1.2	Titoli - caratteristiche	1.00	1.00
		C.1.1.3	1.00	1.00
14380	C.1.1.3	Titoli - prescrizione	1.00	1.00

Stampa Chiudere

Se il test preliminare o il test finale è stato elaborato, l'apprendista ed il formatore responsabile ricevono un'e-mail con l'informazione se il rispettivo test è stato superato.

Indicazioni importanti

- Fate attenzione che l'apprendista deve aver superato il test preliminare almeno 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 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.

COMMUNITY

La community CYP è una piattaforma di discussione dove potersi confrontare su diversi temi. La community è suddivisa in categorie e ambiti tematici. Per ogni ambito tematico sono a disposizione dei moderatori che rispondono alle domande aperte.

Sulla pagina iniziale della community è riportata una panoramica delle diverse categorie e dei diversi ambiti tematici. È presente inoltre una funzione di ricerca, con la possibilità di visualizzare o nascondere i dettagli relativi a una determinata categoria (p. es. sistema bancario).

COCKPIT
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

COMMUNITY
Community
Benvenuti nella community CYP
Nel forum CYP si può discutere di qualsiasi argomento. Il forum è suddiviso in categorie che possono includere diversi ambiti tematici. Selezionare l'ambito tematico desiderato per poi creare i propri temi e/o redigere delle comunicazioni.

Cerca temi
Ricerca per tema, autore o comunicazione

Webinaire

Ambito tematico

- 21.09.2021 1
Ultimo contributo 1 mese fa
- 22.09.2021 2
Ultimo contributo 1 mese fa
- 23.09.2021 1
Ultimo contributo 1 mese fa
- 24.09.2021 1
Ultimo contributo 1 mese fa
- 27.09.2021 2
Ultimo contributo 1 mese fa
- 30.09.2021 1
Ultimo contributo 1 mese fa
- 01.10.2021 1
Ultimo contributo 1 mese fa

Prestations de base

Quelles prestations de base les banques proposent-elles à leurs clients? Comment fonctionnent-elles?
Ambito tematico

- Opérations passives 32
Ultimo contributo 5 anni fa

Ambito tematico

- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 119 07.06.2021 1
Ultimo contributo 4 mesi fa
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 119 10.06.2021 1
Ultimo contributo 4 mesi fa
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 119 14.06.2021 1
Ultimo contributo 4 mesi fa
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 130 13.08.2021 1
Ultimo contributo 4 mesi fa
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 130 19.08.2021 1
Ultimo contributo 4 mesi fa
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 130 20.08.2021 1
Ultimo contributo 4 mesi fa
- Lien Doodle BEM 2021-3 préparation examen 714 22.06.2021 1
Ultimo contributo 6 mesi fa
- Lien Zoom pour toutes les sessions 1
Ultimo contributo 4 mesi fa

Finance

Banque et environnement bancaire

Quelles sont les missions des banques? Qui sont leurs partenaires? Dans quel environnement régulateur et économique évoluent-elles?
Ambito tematico

- Lois et réglementations 30
Ultimo contributo 1 anno fa
- SNB 7
Ultimo contributo 4 anni fa
- Place financière suisse 19
Ultimo contributo 2 anni fa
- Catégories de banques et rapport de gestion 47
Ultimo contributo 3 anni fa

Crédit

Quels crédits une banque peut-elle accorder à ses clients et comment procède-t-elle, de la demande du crédit jusqu'à son remboursement?
Ambito tematico

- Déroulement d'une opération de crédit 21
Ultimo contributo 4 anni fa
- Types et formes de crédits 23
Ultimo contributo 3 anni fa

Con la funzione di ricerca potete cercare i concetti che desiderate. I risultati di ricerca vengono visualizzati su una pagina separata, contenente ulteriori filtri (p. es. stato, ambito tematico, categoria). In questo modo è possibile delimitare ulteriormente i risultati di ricerca.

Cercare

Altri filtri

banca

Tema

Categoria

Monitorato

Comunicazioni

Ambito tematico

Risolto

Autore (cognome o nome)

Stato

Da leggere

Azzerare

31 di 31 temi

Tema	Ambito tematico	Autore	Num.	Ultima modifica	Like	Stato
Faillite bancaire et état de collocation	Lois et réglementations	Jamie\$ Textil	2	08.05.2020 10:48 di Keolani\$ Dunki	2	🔒
STA "expliquer le sens et les objectifs du secret bancaire"	Place financière suisse	Callista\$ Grawehr	0	08.11.2019 13:02 di Cameron\$ Montanaro	0	🔒
Test final module 111-Blanchiment d'argent	Lois et réglementations	Jamie\$ Textil	4	14.11.2018 21:02 di Keolani\$ Dunki	0	🔒
Catégories des banques	Catégories de banques et rapport de gestion	Vikus\$ Uckilinc	3	09.10.2018 08:45 di Keolani\$ Dunki	2	🔒
Accréditif	Types et formes de crédits	Oriana\$ Drugzani	2	27.07.2018 09:21 di Keolani\$ Dunki	0	🔒
Versement du 3ème pilier	Affaires et analyse de dépôt	Shaun\$ Kowatschew	2	27.04.2017 08:26 di Keolani\$ Dunki	0	🔒
Aptitude partielle A.1.1.2	Lois et réglementations	Wedek\$ Witzig	2	22.02.2017 09:18 di Nash\$ Anzalone	0	🔒
état de collocation	Lois et réglementations	Remus\$ Annette	2	12.12.2016 11:18 di Keolani\$ Dunki	0	🔒
Faillite bancaire	Titres de participation et titres de créance	Ebrahim\$ Acquistapace	4	14.11.2016 15:31 di Ebrahim\$ Acquistapace	0	🔒
Fil rouge conseiller	Affaires et analyse de dépôt	Umay\$ Sark	2	31.03.2016 15:24 di Keolani\$ Dunki	0	🔒

18 per pagina 1 2 3 4

Selezionate un ambito tematico per prendere parte alla community. Potete porre delle domande o formulare delle risposte alle domande presenti.

COCKPIT FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

COMMUNITY

Benvenuti nella community CYP

Nel forum CYP si può discutere di qualsiasi argomento. Il forum è suddiviso in categorie che possono includere diversi sotto-temi. Selezionate l'ambito tematico desiderato per poi creare i propri temi e

Selezionare lingua / community

Cognome

Lingua

(-) Foro apprendisti / praticanti

Foro apprendisti / praticanti

Tedesco

Francese

Italiano

Chiudere

Ambito tematico

21.09.2021

Ambito tematico

Lien Doodle Apprentis - préparation

Quelles sont les missions des banques? Qui sont leurs partenaires? Dans quel environnement réglementaire et économique évoluent-elles?

Attraverso il menu delle funzioni potete inoltre scegliere lingua/community.

Quando selezionate un ambito tematico verranno visualizzati i temi disponibili. Potete inserire dei temi anche voi.

COMMUNITY / LOIS ET RÉGLEMENTATIONS (BANQUE ET ENVIRONNEMENT BANCAIRE)

Lois et réglementations

Tutti

30 di 30 temi

Tema	Autore	Num.	Ultima modifica	Like	Stato
LBA vs OBA-FINMA	Jesko\$ Stankovic	2	28.09.2020 10:28 di Keolani\$ Düнки	0	🔒
Faillite bancaire et état de collocation	Jamie\$ Textil	2	08.05.2020 10:48 di Keolani\$ Düнки	2	🔒
Test final module 111- Blanchiment d'argent	Jamie\$ Textil	4	14.11.2018 21:02 di Keolani\$ Düнки	0	🔒
Loi sur la protection des données	Jamie\$ Textil	4	11.10.2018 16:25 di Keolani\$ Düнки	1	🔒
Autotest Banque 2	Andy\$ Nock	2	27.04.2017 08:20 di Keolani\$ Düнки	0	🔒
Catégories de banques	Sergej\$ Licata	2	24.02.2017 10:39 di Keolani\$ Düнки	0	🔒

Nuovo tema

Moderatori

- Yolli\$ Campagna
- Keolani\$ Düнки
- Holokai\$ Ficeto
- Melisa\$ Gouaux
- Savannah\$ Huseini
- Özden\$ Rudova

Se desiderate rimanere aggiornati su determinati ambiti tematici, cliccate sul menu delle funzioni, dove si trova l'opzione per monitorare gli ambiti tematici.

COMMUNITY / LOIS ET RÉGLEMENTATIONS (BANQUE ET ENVIRONNEMENT BANCAIRE)

Lois et réglementations

Tutti

30 di 30 temi

Tema	Autore	Num.	Ultima modifica	Like	Stato
LBA vs OBA-FINMA	Jesko\$ Stankovic	2	28.09.2020 10:28 di Keolani\$ Düнки	0	🔒
Faillite bancaire et état de collocation	Jamie\$ Textil	2	08.05.2020 10:48 di Keolani\$ Düнки	2	🔒
Test final module 111- Blanchiment d'argent	Jamie\$ Textil	4	14.11.2018 21:02 di Keolani\$ Düнки	0	🔒
Loi sur la protection des données	Jamie\$ Textil	4	11.10.2018 16:25 di Keolani\$ Düнки	1	🔒
Autotest Banque 2	Andy\$ Nock	2	27.04.2017 08:20 di Keolani\$ Düнки	0	🔒
Catégories de banques	Sergej\$ Licata	2	24.02.2017 10:39 di Keolani\$ Düнки	0	🔒

- Monitorare l'ambito tematico
- Stampare pagina
- Aggiungere ai preferiti

Con la creazione di un nuovo tema si possono aggiungere anche degli allegati. Il vostro tema verrà pubblicato non appena cliccherete sul pulsante «Pubblicare».

COCKPIT
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

COMMUNITY / LOIS ET RÉGLEMENTATIONS (BANQUE ET ENVIRONNEMENT BANCAIRE) / NUOVO TEMA

Nuovo tema

Titolo *

Descrizione *

B I U

Autore
 Ludmila\$ Aebi

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
Pubblicare

Se qualcuno risponde alla vostra domanda, riceverete automaticamente un'e-mail al/agli indirizzo/i che avete inserito nel sistema.

COCKPIT
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

COMMUNITY / LOIS ET RÉGLEMENTATIONS (BANQUE ET ENVIRONNEMENT BANCAIRE) / LBA VS OBA-FINMA

Lois et réglementations

LBA vs OBA-FINMA

Jesko\$ Stankovic, il venerdì, 25 settembre 2020 04:16

Bonjour,

Je ne comprends pas bien la différence entre la LBA et la OBA-FINMA.

Pourriez-vous m'aider là-dessus s'il vous plaît?

Merci d'avance,

Alexandre Obez

1 Risposta su questo tema

Keolani\$ Düñki, il lunedì, 28 settembre 2020 10:28

Bonjour Alexandre,

La LBA est la loi sur le blanchiment d'argent, elle a été créée dans les années 90 et se concentre sur le blanchiment. L'OBA-FINMA est plus détaillée, elle zoom sur certains points de la LBA et parle du terrorisme, elle est plus récente (2002). L'OBA a été initiée par la FINMA.

Bonne continuation,

K. Oliveira

Partecipante

Keolani\$ Düñki
 Jesko\$ Stankovic

Per rispondere ai commenti di altri, basta cliccare sul pulsante (con la freccia) sotto il messaggio a destra. Potete anche mettere un like ai messaggi. Potete modificare i vostri messaggi premendo sul pulsante accanto a «Like».

Sulla colonna destra della pagina trovate una panoramica di tutti gli utenti che partecipano alla discussione.

I moderatori possono contrassegnare una risposta come accettata. Questa risposta verrà poi evidenziata e collocata direttamente sotto la domanda posta. La risposta accettata viene sempre evidenziata in verde. Gli apprendisti non possono modificare la risposta accettata.

COCKPIT
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

COMMUNITY / ZAHLUNGSVERKEHR (BASISDIENSTLEISTUNGEN) / EURO-ZAHLUNG IN DER SCHWEIZ

Zahlungsverkehr

Euro-Zahlung in der Schweiz

Michele\$ Micucci, il giovedì, 19 novembre 2020 10:33

Liebe Community

Mir ist nicht ganz klar, ob Euro-Zahlungen in der Schweiz via SIC laufen oder via Euro-SIC, denn im Buch steht folgender Satz: "Heute können neben CHF-Zahlungen auch EUR-Zahlungen (euroSIC) innerhalb der Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein abgewickelt werden.". Dann stellt sich auch die Frage, wie es denn mit USD und anderen Fremdwährungen ist.

Vielen Dank im Voraus und liebe Grüsse
Sophia Hostettler

Risposta accettata

Waldomir\$ Sentürk, il domenica, 22 novembre 2020 02:00

Elaborato il lunedì, 23 novembre 2020 01:20 (Waldomir\$ Sentürk)

Grüezi Frau Hostettler

Ich habe mir während des Präsenzkurses vor ca. 2 Jahren folgende Notizen gemacht:
Zahlungen in CHF innerhalb der Schweiz: SIC
Zahlungen in EUR innerhalb der Schweiz und CHF/EUR nach EU: euroSIC
Zahlungen in allen anderen Währungen bzw. in alle anderen Länder: SWIFT
Ich hoffe, ich konnte ihnen damit etwas weiterhelfen.
Freundliche Grüsse
Mika Häfeli

2 Risposte su questo tema

Waldomir\$ Sentürk, il domenica, 22 novembre 2020 02:00

Elaborato il lunedì, 23 novembre 2020 01:20 (Waldomir\$ Sentürk)

Grüezi Frau Hostettler

Ich habe mir während des Präsenzkurses vor ca. 2 Jahren folgende Notizen gemacht:
Zahlungen in CHF innerhalb der Schweiz: SIC
Zahlungen in EUR innerhalb der Schweiz und CHF/EUR nach EU: euroSIC
Zahlungen in allen anderen Währungen bzw. in alle anderen Länder: SWIFT
Ich hoffe, ich konnte ihnen damit etwas weiterhelfen.
Freundliche Grüsse
Mika Häfeli

Amaryllis\$ Mermer, il lunedì, 23 novembre 2020 01:24

Liebe Frau Hostettler

Herr Häfeli hat eine korrekte Antwort geliefert. Stellen Sie sich einfach vor, dass jedes Zahlungssystem die jeweilige Landeswährung "transportieren" kann. Für den CHF innerhalb der Schweiz ist dies der SIC. Wenn nun innerhalb der Schweiz EUR überwiesen werden (Belastungs- und Empfängerkonto bei einer Schweizer Bank), dann geht das nicht über SIC, sondern nur mittels EuroSIC.

SWIFT ist kein Zahlungssystem an und für sich, sondern ein Kommunikationssystem. Dieses erlaubt den Transfer aller anderen Währungen.

Freundliche Grüsse, H. Tomasian

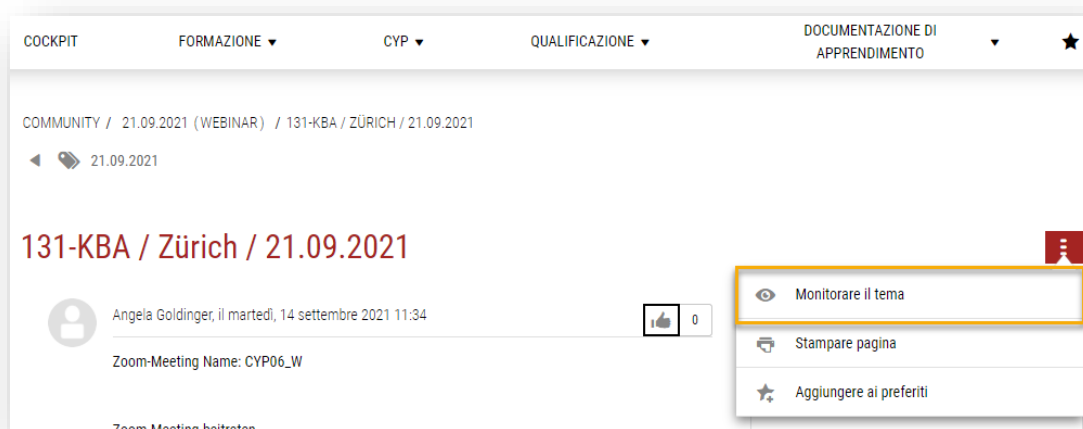
Partecipante

Amaryllis\$ Mermer

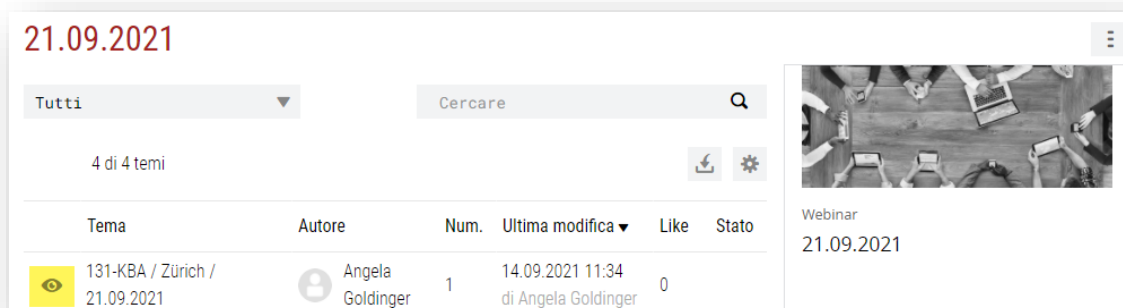
Michele\$ Micucci

Waldomir\$ Sentürk

Proprio come per gli ambiti tematici, anche i temi possono essere monitorati. Trovate questa opzione nel menu delle funzioni sulla pagina del rispettivo tema.



Sulla pagina con la panoramica dei temi potete monitorare anche i temi cliccando sull'icona con l'occhio (a sinistra del nome del tema).



Per informazione: non potete monitorare i temi che avete creato voi stessi.

Cliccando su «Concludere il tema» sulla pagina in basso a destra, il tema verrà concluso, con la conseguenza che non sarà più possibile aggiungere alcun commento. Gli apprendisti e i formatori possono concludere i temi che hanno creato loro stessi, mentre i moderatori possono concluderli tutti.

COMPETENZE PROFESSIONALI/CAPACITÀ PARZIALI

Selezionando «Competenze professionali / Capacità parziali», si aprirà una panoramica delle competenze professionali e dei rispettivi moduli. I dettagli possono essere consultati cliccando sulla relativa capacità parziale. A questo proposito è possibile effettuare una valutazione autonoma da 1 a 10 spostando il cursore verde.

È possibile elaborare la valutazione autonoma solo se esiste un'iscrizione a un modulo CYP che contiene questa capacità parziale.

COCKPIT
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

COMPETENZE PROFESSIONALI / CAPACITÀ PARZIALI

Competenze professionali / Capacità parziali

Tutte le capacità parziali
Altri filtri

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

Moduli
Tutti i moduli

Azzerare

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	□□□□□□□□

COMPETENZE MEDIALI E MSP

A questa voce del menu vengono visualizzate le competenze metodologiche, medialì, sociali e personali per gli apprendisti ed è possibile visionare i dettagli.

COCKPIT
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

COMPETENZE MEDIALI E MSP

Competenze medialì e MSP

Cercare

☐ Competenza mediale
☐ Competenza metodologica
☐ Competenze sociali

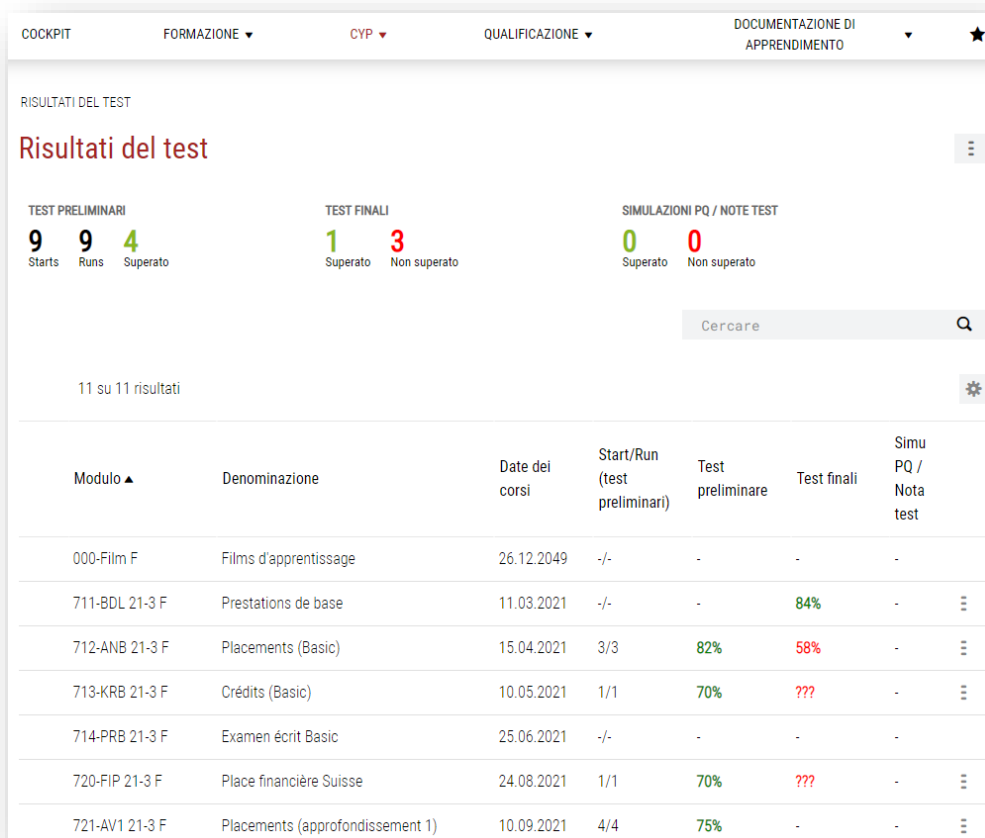
Azzerare

43 su 43 competenze medialì e MSP

N. ▲	Capacità parziale	Competenza
M.1.1.1	Efficienza e sistematicità nel lavoro (1)	Competenza metodologica
M.1.1.2	Efficienza e sistematicità nel lavoro (2)	Competenza metodologica
M.1.1.3	Efficienza e sistematicità nel lavoro (3)	Competenza metodologica

RISULTATI DEI TEST

Alla voce «Risultati dei test» sono elencate tutte le iscrizioni ai moduli CYP, inclusi i risultati dei test. I risultati di colore verde indicano il superamento, quelli in rosso il non superamento. Cliccando su a destra accanto ai risultati, è possibile visualizzare le valutazioni dettagliate.



The screenshot shows the 'Risultati del test' page in the CYPNET interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, FORMAZIONE, CYP, QUALIFICAZIONE, and DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO. Below the tabs, the page title 'Risultati del test' is displayed. A summary section shows the following statistics:

- TEST PRELIMINARI:** 9 Starts, 9 Runs, 4 Superato
- TEST FINALI:** 1 Superato, 3 Non superato
- SIMULAZIONI PQ / NOTE TEST:** 0 Superato, 0 Non superato

A search bar labeled 'Cercare' is present. Below the summary, it indicates '11 su 11 risultati'. The main table lists the results for 11 modules:

Modulo ▲	Denominazione	Date dei corsi	Start/Run (test preliminari)	Test preliminare	Test finali	Simu PQ / Nota test
000-Film F	Films d'apprentissage	26.12.2049	-/-	-	-	-
711-BDL 21-3 F	Prestations de base	11.03.2021	-/-	-	84%	-
712-ANB 21-3 F	Placements (Basic)	15.04.2021	3/3	82%	58%	-
713-KRB 21-3 F	Crédits (Basic)	10.05.2021	1/1	70%	???	-
714-PRB 21-3 F	Examen écrit Basic	25.06.2021	-/-	-	-	-
720-FIP 21-3 F	Place financière Suisse	24.08.2021	1/1	70%	???	-
721-AV1 21-3 F	Placements (approfondissement 1)	10.09.2021	4/4	75%	-	-

FEEDBACK

I formatori CYP possono dare dei feedback durante un modulo, visualizzabili dagli apprendisti alla voce del menu «Feedback».

Cinque giorni dopo l'ultimo giorno del corso di presenza, tutti i feedback vengono raccolti nella notte successiva, inviati via e-mail e pubblicati qui.

Tutti i feedback vengono raccolti a fine corso, inviati via e-mail e pubblicati qui.

I feedback vengono visualizzati inoltre anche sulla pagina iniziale (solo i due più recenti) e nel dettaglio del modulo (solo quelli relativi al modulo corrispondente).

COCKPIT

FORMAZIONE ▼

CYP ▼

QUALIFICAZIONE ▼

DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO ▼

★

FEEDBACK

Feedback

SITUAZIONE ATTUALE

4 Feedback

Altri filtri ▲

Cercare

Competenze medial e MSP

☐ Competenza metodologica

☐ Competenze sociali

☐ Competenza mediale

Competenze professionali

☐ Capacità parziale

Moduli

Tutti ▼

Azzerare



MC.2.1.6 Umgang mit dem Digital Device
22.01.2020, Dorth, Ronas\$
121-FHD d 20 D - Finanz- und Handelsgeschäft Devisen

Competenza mediale

Beobachtung: Im Verlauf des Kurstages ist mir sehr positiv aufgefallen, wie Sie Ihr digitales Device für Ihr Lernen einsetzen. Für die Erarbeitung des Transfercase nutzten Sie beispielsweise Google Docs. So konnten alle gleichzeitig an den Notizen arbeiten und eine gemeinsame Lösung erstellen. Persönliche

QUALIFICAZIONE

AZIENDA / 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 specialistico e una relazione specialistica, il cui punteggio e il cui voto vengono visualizzati dopo aver ricevuto il benestare.

Vengono visualizzate anche le note SAL e l'apprendista vi può accedere.

COCKPIT

FORMAZIONE ▾

CYP ▾

QUALIFICAZIONE ▾

DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO ▾

★

AZIENDA / CI

Azienda / CI

Note SAL

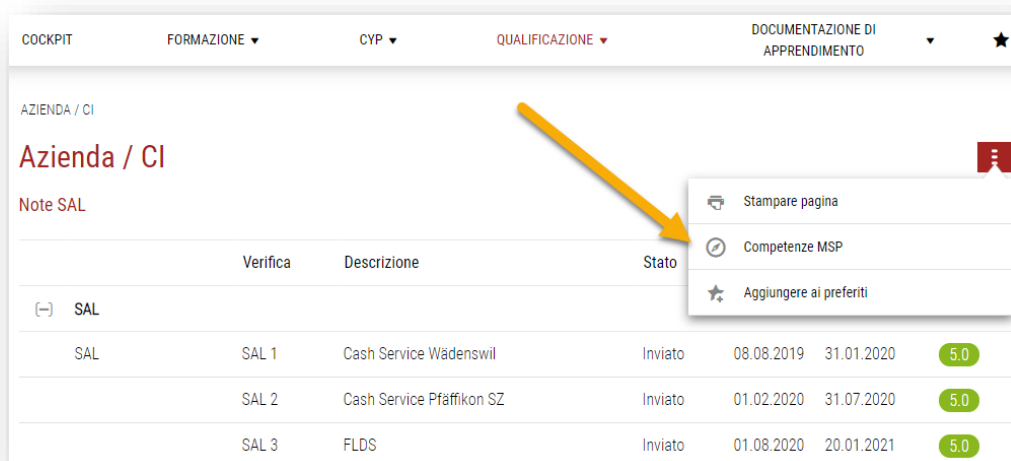
	Verifica	Descrizione	Stato	Da	Fino a	Voto
(-) SAL						
SAL	SAL 1	Cash Service Wädenswil	Inviato	08.08.2019	31.01.2020	5.0
	SAL 2	Cash Service Pfäffikon SZ	Inviato	01.02.2020	31.07.2020	5.0
	SAL 3	FLDS	Inviato	01.08.2020	20.01.2021	5.0
	SAL 4	ALS Ramon	Inviato	01.02.2021	21.07.2021	4.5
	SAL 5	ALS 5 - Affluent Team Wädenswil	Preparare	02.08.2021	12.01.2022	*

Valutazioni delle esperienze controlli delle competenze CI

	Verifica	Punti	Voto
(-) Controllo delle competenze CI 1			3.5
Controllo delle competenze CI 1	Esame specialistico	25.5	
	Report specialistico	23.5	
(-) Controllo delle competenze CI 2			
Controllo delle competenze CI 2	Esame specialistico		
	Report specialistico		

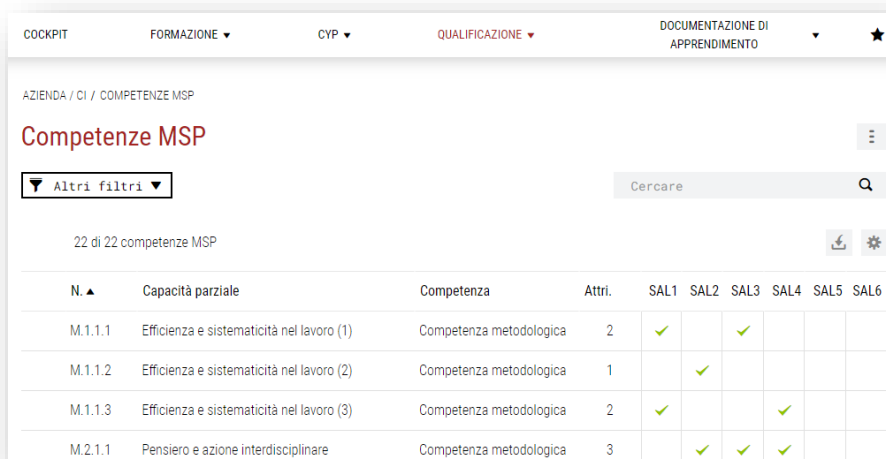
Competenze MSP

Mediante le funzioni all'interno della sezione «Azienda / CI» potete accedere direttamente alle «Competenze MSP».



	Verifica	Descrizione	Stato				
(-) SAL							
SAL	SAL 1	Cash Service Wädenswil	Inviato	08.08.2019	31.01.2020		5.0
	SAL 2	Cash Service Pfäffikon SZ	Inviato	01.02.2020	31.07.2020		5.0
	SAL 3	FLDS	Inviato	01.08.2020	20.01.2021		5.0

Nella panoramica trovate una lista di tutte le competenze MSP con le loro assegnazioni alle SAL. I dettagli di una competenza si aprono con un clic.



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	2	✓			✓		
M.2.1.1	Pensiero e azione interdisciplinare	Competenza metodologica	3		✓	✓	✓		

NOTE SCUOLE PROFESSIONALI

In questa sezione potete registrare le vostre note scolastiche e consentire così ai vostri maestri di pratica di visualizzare i vostri risultati nella scuola professionale. Le materie standard sono già selezionate; alla voce «Elaborare materie» potete aggiungere ulteriori materie obbligatorie oppure rimuoverle (a seconda del profilo di formazione).

Le materie opzionali possono essere aggiunte cliccando sul pulsante «Nuova materia opzionale».

Alla voce «Elaborare allegati» potete aggiungere i documenti di un determinato semestre e, all'occorrenza, cancellarli di nuovo. Per aggiungere più documenti, cliccate su «Elaborare allegati», quindi su «Selezionare file» e scegliete un documento. Potete cliccare su «Selezionare file» quante volte volete e scegliere un documento ogni volta. Quando avrete selezionato tutti i documenti, fate clic su «Salvare».

Per inserire le note, cliccate sulla relativa materia. Non appena avrete inserito diverse note, il sistema calcolerà automaticamente una media provvisoria. Nel corso del semestre, aggiornate regolarmente le note degli esami. Dopo aver ricevuto l'attestato potete aggiungere le note di semestre per ogni materia e concludere il semestre. Potete aggiungere l'attestato come allegato.

COCKPIT
FORMAZIONE
CYP
QUALIFICAZIONE
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

NOTE SCUOLE PROFESSIONALI

Note scuole professionali

(+ Semestre 1)
(+ Semestre 2)
(+ Semestre 3)
(- Semestre 4)

Materia	Tipo	Note esami	Media provvisoria	Nota del semestre
Deutsch	Materia obbligatoria	4.25 4.0	(4.1)	-
Französisch	Materia obbligatoria	4.7 2.3 3.9	(3.6)	-
Englisch	Materia obbligatoria	3.7 4.1 3.9 4.5 5.4	(4.3)	-
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Materia obbligatoria	4.9 5.8	(5.4)	-
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Materia obbligatoria	4.7 3.7 3.6 4.7	(4.2)	-
V&V (Vertiefen und Vernetzen)	Materia obbligatoria	-	-	-

Allegati

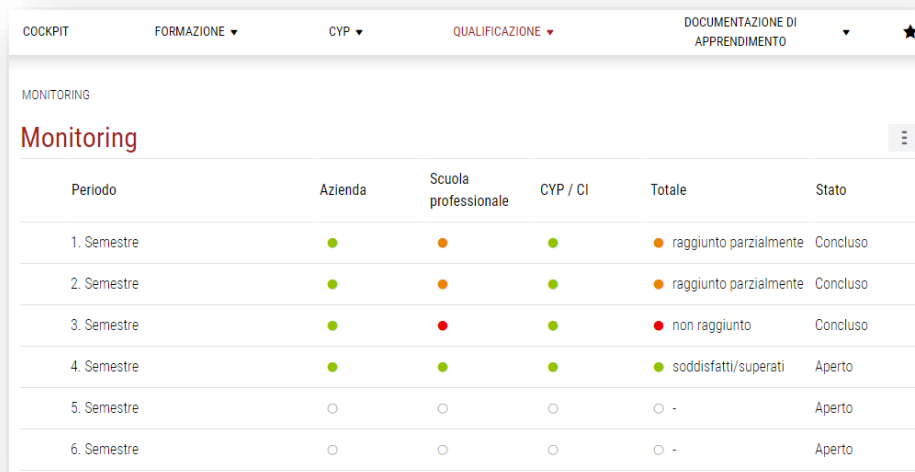
Zeugnis Ramon Arilla 4. Semester 2 0202021.PDF

Stato
Concluso

(+ Semestre 5)
(+ Semestre 6)

MONITORAGGIO (IN DIPENDENZA DALL'AZIENDA)

Selezionate «Stato di apprendimento» e «Monitoraggio».



The screenshot shows the 'Monitoring' section of the CYPNET interface. It features a table with columns for 'Periodo', 'Azienda', 'Scuola professionale', 'CYP / CI', 'Totale', and 'Stato'. The table displays data for six semesters. The 'Totale' column includes a colored dot and a text description of the evaluation status. The 'Stato' column indicates whether the semester is 'Concluso' or '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

Qui trovate una panoramica sui semestri trascorsi, attuali e futuri. Potete stabilire quali parti del semestre siano per voi già concluse. In questo senso viene fatta una distinzione tra la qualificazione aziendale (SAL) o, per studenti impieganti e impiegate del commercio 2023, la qualifica semestrale, scolastica (note della scuola professionale alla voce «Valutazioni delle esperienze» / «Note scolastiche») e interaziendale (CI). Con il tasto «Creare un report» potete visualizzare i dettagli in formato PDF e stampare il documento.

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.

MONITORING / 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.pdf

	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	-		

Stato di monitoraggio

Stato attuale

Concluso

Una volta aperta la visualizzazione dei dettagli del monitoraggio, potete modificare lo stato in tutti e 3 le aree e creare un commento. Se presenti, potete consultare i documenti caricati o talvolta caricare documenti aggiuntivi (azienda).

Quando avrete modificato ogni stato e quando tutte le note saranno presenti, potrete chiudere il monitoraggio del semestre. Ricordate che questa operazione potrà essere annullata soltanto dal vostro responsabile delle alle giovani leve, qualora fossero ancora necessarie modifiche in un momento successivo.

Lo stato non deve tra l'altro essere per forza su «Requisiti soddisfatti/superati» per chiudere un semestre. I criteri da rispettare per la modifica dello stato li trovate nella guida che vi viene messa a disposizione dall'azienda. Trovate la guida direttamente tramite il riepilogo del semestre.

Tramite il menu delle funzioni potete anche creare un report PDF.

QUALIFICAZIONE SEMESTRALE (IMPIEGATI DI COMMERCIO 2023 – DISPONIBILE DA LUGLIO 2023)

La qualificazione semestrale 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 della prova di competenza:



Informazioni di base

La qualificazione semestrale viene registrata dal formatore assegnato e viene elaborata insieme a lui.

Qualifica semestrale	Dettagli: Max Musterperson, 1. semestre	
Informazioni di base	Apprendisti	Max Musterperson
Lavori pratici	Semestre	1
Griglia delle competenze	Istruttore di pratica	Ra Dagher
Colloqui / Note	Sostituto	NikkiŠ Crnogorac
Rapporto di formazione / controllo delle competenze	Azienda di tirocinio	Muster Finance ZH
	Data della discussione	venerdì, 5 maggio 2023
	Stato	Osservare
		Discusso da -
		Vistato da -

Lavori pratici

Sotto «Lavori pratici» troverete i lavori pratici che vi sono stati assegnati questo semestre o che avete selezionato voi stessi. Lo stato (Osservato, Discusso, Visitato) è irrilevante, i lavori pratici devono essere assegnati solo a questo semestre.

Qualifica semestrale

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

Lavori pratici: Max Musterperson, 1. semestre



Stabilire obiettivi SMART e ricavarne misure

Autovalutazione terminata: -
Elaborato il: -

Griglia delle competenze

Le valutazioni già registrate durante la preparazione di un lavoro pratico appaiono automaticamente nella griglia delle competenze. Inoltre, è possibile aggiungere le valutazioni mancanti.

Qualifica semestrale

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

Griglia delle competenze: Max Musterperson, 1....

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

- Sulla base della documentazione e delle riflessioni sul mio lavoro, stabilisco obiettivi specifici, misurabili, attuabile, realistici e temporizzabili.
- Elaboro misure significative dagli obiettivi prefissati e mi impegno ad attuarle.
- Cerco proattivamente un feedback sui miei obiettivi da parte del mio supervisore.

Valutazione di Max Musterperson

debole 0 1 2 3 forte

1. semestre, 05.05.2023 13:42 ore

Esercizio di pratica professionale: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Dans l'ensemble, je pense avoir bien réussi ma mission. J'ai pu faire beaucoup d'essais et apprendre. La tâche m'a permis de comprendre pourquoi mes collègues travaillent comme ils le font. J'ai pu apprendre beaucoup d'eux et je peux maintenant effectuer mes tâches moi-même de manière efficace.

Valutazione di Ra Dagher

debole 0 1 2 3 forte

1. semestre, 05.05.2023 13:41 ore

Esercizio di pratica professionale: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Max s'est donné beaucoup de mal pour cette tâche. Il s'est intéressé de près au projet et a utilisé toutes les informations dont il disposait. Tous les employés impliqués dans le projet m'ont dit que Max s'était beaucoup renseigné auprès d'eux et qu'il avait mis leurs conseils en pratique.

Nuova valutazione

Note / Conversazioni

In «Note / Conversazioni» è possibile registrare le note e archiviare i verbali delle conversazioni. È possibile scegliere se queste voci devono essere visibili o meno agli altri utenti. Le voci cosiddette «private» sono visibili solo alla persona che le ha inserite.

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen**
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Semester 1: Neuer Eintrag

Datum19.07.2023

Titel *Titel

Beschreibung *Beschreibung

Privat☒ Nein

Ersteller

Max Musterperson

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhang

Datei wählen

0/10

Zurück

Speichern

Rapporto di formazione / Certificato delle competenze

Il rapporto di formazione viene completato attraverso la qualificazione semestrale.

Qualifica semestrale

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

Rapporto di formazione / CC: Max Musterperso...

Apprendisti

Max Musterperson

Semestre1

Azienda di tirocinioMuster Finance ZH

Istruttore di pratica

Ra Dagher

Sostituto

Nikki\$ Crnogorac

Data della discussionevenerdì, 5 maggio 2023

StatoOsservare

Discusso da -

Vistato da -

Controllo delle competenze	Comp. sul lavoro, doc. dell'appr. (rapp. di formaz.)	Val. da parte degli apprendisti (rapporto di formazione)	Obiettivi, misure (rapporto di formazione)
----------------------------	--	--	--

In questa scheda si calcola la nota finale in base ai criteri di valutazione. Sono inoltre disponibili i seguenti strumenti:

- Guida al colloquio di qualificazione
- Lista di controllo
- Spiegazione dei livelli di bravura dei criteri di valutazione

La valutazione della formazione viene inserita nella qualificazione semestrale alla voce «Rapporto di formazione/Certificato delle competenze». Questa valutazione è facoltativa. È possibile valutare in vari punti sia la formazione ricevuta in azienda sia la supervisione. Si assegnano punti (0-3) e si possono inserire commenti più dettagliati. È anche possibile caricare allegati.

Certificato delle competenze operativo (nota di esperienza)

Il certificato delle competenze aziendali (BKN) comprende cinque criteri di valutazione, che insieme danno luogo a una nota di esperienza. Il calcolo della nota è illustrato in una tabella.

Colloquio di qualificazione	Punti	Ponderazione	Points obtenus
1. Competenze operative acquisite	2	x 4	8
2. Riflessione sui punti forti e deboli	3	x 1	3
3. Informazioni tratte	2	x 1	2
4. Motivazione e iniziativa personale	3	x 1	3
5. Collaborazione attiva interna ed esterna	2	x 1	2
Punteggio ottenuto: 18 su 24			
Nota dei luoghi di formazione:			5.0

Rapporto di formazione

Il rapporto di formazione è uno strumento di garanzia della qualità e deve essere firmato e depositato da tutte le parti contraenti. Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale.

Il rapporto di formazione in time2learn si basa sul rapporto di formazione del CSFO ed è composto da quattro parti:

- Competenze operative raggiunte (criterio di valutazione 1.1 del BKN)
- Comportamento lavorativo e documentazione dell'apprendimento
- Valutazione della formazione da parte dell'apprendista
- Obiettivi e misure
- Allegato: Griglia delle competenze

Sarete avvisati via e-mail non appena il formatore professionale avrà reso visibile la sua valutazione o il rapporto di formazione sarà pronto per essere firmato. È anche possibile disattivare la notifica via e-mail nelle impostazioni. Se gli obiettivi sono stati concordati nel semestre precedente, saranno valutati nel rapporto di formazione successivo. In seguito, è possibile stabilire insieme nuovi obiettivi per il semestre successivo.

Il rapporto di formazione e la prova di competenza possono essere esportati come file PDF se lo stato non è «Aperto» o «Osservare».

DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

STATO DI APPRENDIMENTO

Alla pagina «Stato di apprendimento» è riportata una lista con tutti gli obiettivi di valutazione del vostro catalogo degli obiettivi di apprendimento e di valutazione, comprensivi del rispettivo stato di apprendimento.

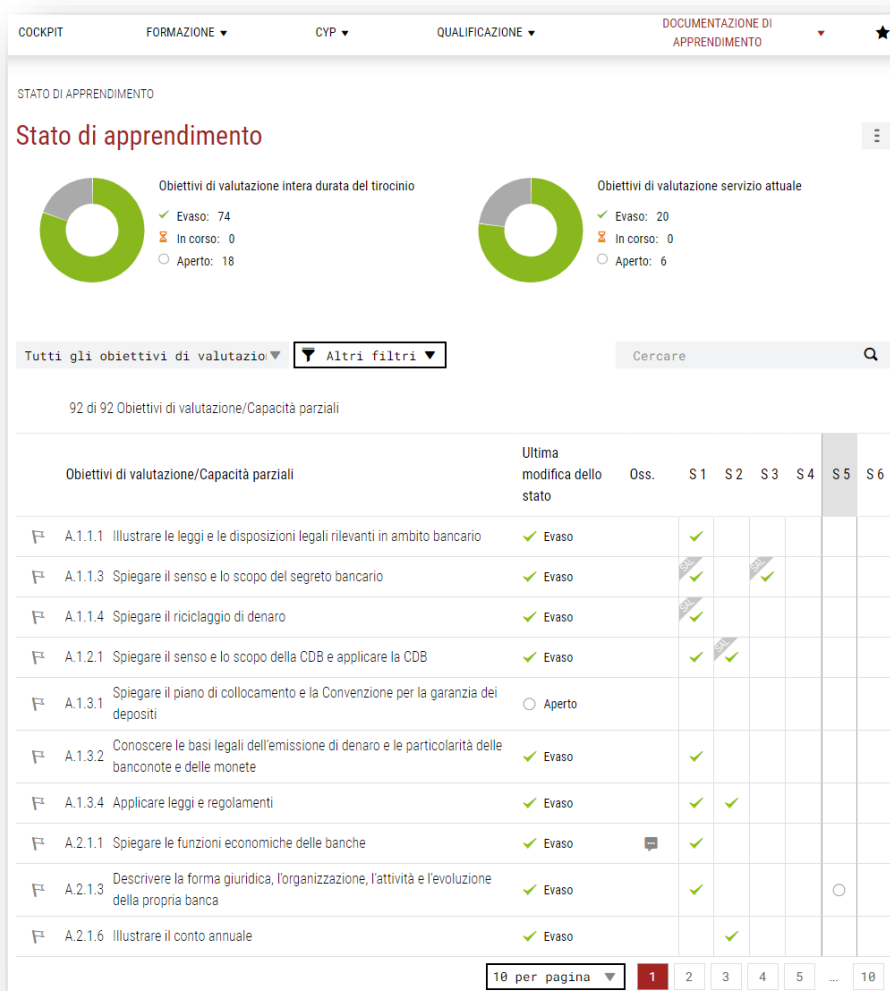
Icons:



Obiettivo di valutazione:



Capacità parziale:



Nelle colonne S1-S6 è riportato lo stato delle documentazioni dell'apprendimento di ogni semestre:

S1	S2	S3
ALS ✓	ALS ✓	✓
	⌚	
✓	ALS ○	
✓		✓

○ In questo semestre deve essere modificato/a questo obiettivo di valutazione / questa capacità parziale perché è stato/a assegnato/a a un reparto o a una SAL.

⌚ Qui l'apprendista ha impostato lo stato su «In fase di elaborazione».

✓ Qui l'apprendista ha impostato lo stato su «Eseguito».

Viene mostrato sempre l'ultimo stato elaborato.

Abbiamo ripreso i dati presenti e, se non era stato selezionato alcun semestre, li abbiamo attribuiti al semestre più attinente. Se l'attribuzione automatica a un semestre non dovesse essere giusta, correggetela modificando il dato e salvando di nuovo. Tenete presente che fa fede **l'ultimo stato salvato**.

Gli apprendisti possono modificare uno stato semplicemente cliccando sul relativo semestre all'interno della lista e selezionando il nuovo stato. È anche possibile cambiare le informazioni precompilate nella finestra di dialogo, salvando poi la modifica dello stato.

	D.3.2.1	Spiegare i prodotti e la procedura nell'ambito delle concessione di crediti a clienti commerciali	☐ Aperto		
	E.2.1.1	Illustrare l'importanza dell'analisi delle esigenze	In corso	☐	☐
	E.2.2.1	Applicare le tecniche delle domande	Evaso	☐	☐
	E.2.3.1	Distinguere le esigenze dei gruppi di clienti		☐	☐
	A.2.1.6	Illustrare il conto annuale	Passare ai dettagli	☐	

Fate clic su un obiettivo di valutazione per visualizzarne i relativi dettagli, inclusi i dati sullo stato di apprendimento.

Inoltre, gli apprendisti possono inserire i loro commenti su un obiettivo di valutazione, che rimarranno visibili soltanto a loro.

E.4.1.1 - Gestire i reclami della clientela

Accetto i reclami dei clienti in modo cordiale e adeguato. Come prima cosa propongo alcune soluzioni e discuto i prossimi passi con i clienti e con il mio superiore. Descrivo le misure da intraprendere in caso di necessità.

Tipo: Obbligatorio - Capacità parziale

Luoghi di formazione previsti: On-the-job-must, Corso interaziendale

Campi di formazione attribuiti: PPK1 Zofingen - bis 2020 (01.08.2019 - 26.01.2020)
PPKU Oftringen 2.LJ (01.08.2020 - 31.01.2021)
FK Zofingen (01.08.2021 - 28.11.2021)
PPKU Birmensdorf 3.LJ (29.11.2021 - 27.03.2022)
PVPK Zofingen (28.03.2022 - 31.07.2022)

SAL attribuiti: SAL 1
SAL 5

Modifica stato

Data	Stato	Campo di lavoro	Semestre	Attività
04.08.2020	In corso	PPKU Oftringen 2.LJ	3. semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
11.12.2019	Evaso	PPK1 Zofingen - bis 2020	1. semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
10.12.2019	In corso	PPK1 Zofingen - bis 2020	1. semestre	Der Lernstatus wurde geändert.

[Cancellare](#) [Nuova modifica dello stato](#)

Annotazioni sulla capacità parziale

Le mie annotazioni

Ich hole mir zuerst an welches Anliegen der Kunde oder die Kundin hat. Ich bringe einen Vorschlag, welcher in dieser Situation hilfreich wäre. Wenn der Kunde bzw. die Kundin nicht zufrieden ist mit dem Vorschlag, bespreche ich es mit meinem PA. Mein PA entscheidet ob man dem Kunden einen besseren Vorschlag bringen könnte und bespricht es mit ihnen.

[Elaborare le mie annotazioni](#)

Dettagli sulla capacità parziale

Catalogo	Capacità parziali Banca 2019
Aree di formazione	E Processo di consulenza
Aree parziali	E.4 Reclami/obiezioni
Consigli e suggerimenti	Oval PP. 1.1.3.3
Tassonomia	C5 Sintetizzare
Criteri parziali SAL	- Mantengo un atteggiamento cordiale con il cliente mentre quest'ultimo presenta il proprio reclamo. - Riconosco il problema e cerco soluzioni adeguate. - Descrivo le misure da intraprendere in caso di necessità.

E-DOSSIER

L'E-Dossier rappresenta una pratica soluzione per condividere dei documenti aggiuntivi con i maestri di pratica e la vostra azienda.

COCKPIT

FORMAZIONE

CYP

QUALIFICAZIONE

DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

★

E-DOSSIER

E-Dossier

Altri filtri

Cercare

13 su 13 E-Dossier

Titolo	Descrizione	Moduli	Visi
Case (Summary)	Case und Case Summary	131-KBA 21 D - Kommerz Basis	
Case Summary	Case und Case Summary	131-KBA 21 D - Kommerz Basis	
Fragen zum Beobachtungsauftrag	Antworten zu den Fragen	128-PR2 21 D - Privatkunden Repetition 2	
Case (Summary)	Case Summary Kurs 128	128-PR2 21 D - Privatkunden Repetition 2	
SMART	Ich nehme mir vor, vor allem die Themen anzuschau...	127-PR1 21 D - Privatkunden Repetition 1	
Case (Summary)	Case Summary	127-PR1 21 D - Privatkunden Repetition 1	
Case (Summary)	Vorbereitungsauftrag	123-FHS f 21 D - Finanz- und Handelsgeschäft Optionen & Derivate	
Case (Summary)	Case und Case Summary	122-FHB e 21 D - Finanz- und Handelsgeschäft Börse	
Case	Der Case Summary	121-FHD d 21 D - Finanz- und Handelsgeschäft Devisen	
Case Summary	Case Summary im Anhang	126-KRP c 20 D - Kredite Privatkunden	

10 per pagina

1 2

Nuovo

È anche possibile accludere una semplice descrizione e degli allegati.

E-DOSSIER / NUOVO E-DOSSIER

Nuovo E-Dossier

Titolo *

Descrizione *

 Privato ☒ No

Autore -

Modulo

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 0/10

-

Sotto «Modulo» il contenuto del dossier deve essere collegato a un modulo CYP.

Il contenuto del dossier è visibile a tutti i formatori CYP, tutti i formatori di pratica e sostituti nonché ai responsabili delle giovani leve preposti. Se non si desidera questa impostazione, selezionare «Privato».

ESPORTARE I DOCUMENTI DI APPRENDIMENTO

Selezionare «Documentazione di apprendimento» e «Esportare i documenti di apprendimento».

The screenshot shows a web interface for exporting learning documents. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, FORMAZIONE, CYP, QUALIFICAZIONE, and DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO (which is highlighted in red). Below the navigation bar, the page title is 'ESPORTARE I DOCUMENTI DI APPRENDIMENTO'. The main heading is 'Esportare i documenti di apprendimento' in red. A paragraph explains that users can export documents after their training. The 'Selezione dei documenti di apprendimento' section contains five checkboxes, all of which are checked: 'Documenti generali', 'Report di obiettivo di formazione', 'Moduli CYP', 'Il mio dossier', and 'Piani di rotazione'. The 'Indirizzo di notifica / conferma' section has a text box for the email address and a radio button for 'Indirizzo e-mail inserito/i nel CYPnet' (which is selected). There is also a radio button for 'Altra e-mail:' followed by a text input field. A yellow highlighted box contains a checked checkbox for 'Dichiaro di utilizzare i dati esportati solamente per scopi privati e di non divulgarli a terzi.' At the bottom, there is a red button labeled 'Avviare esportazione'.

Gli apprendisti a partire da Ofor12 possono esportare i documenti di apprendimento da CYPnet e consultarli offline. Nella prima fase selezionare i documenti di apprendimento da scaricare e specificare l'indirizzo e-mail a cui inviare la conferma di esportazione. Inoltre è necessario confermare che i dati esportati saranno utilizzati esclusivamente per scopi privati. A questo punto si può avviare l'esportazione.

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but now it displays the status of the export process. The navigation bar and page title are the same. The main heading is 'Esportare i documenti di apprendimento' in red. A paragraph explains that users can export documents after their training. The 'Esportazione avviata:' section shows the date and time '19.10.2021 / 08:24:45'. The 'Stato:' section shows 'Esportazione in lavorazione'. A paragraph explains that the export will be completed within 24 hours and that the user will receive an email notification. At the bottom, there is a red button labeled 'Interrompere esportazione'.

All'occorrenza, alla pagina seguente è possibile annullare l'esportazione. Sarà inviata una conferma all'indirizzo e-mail

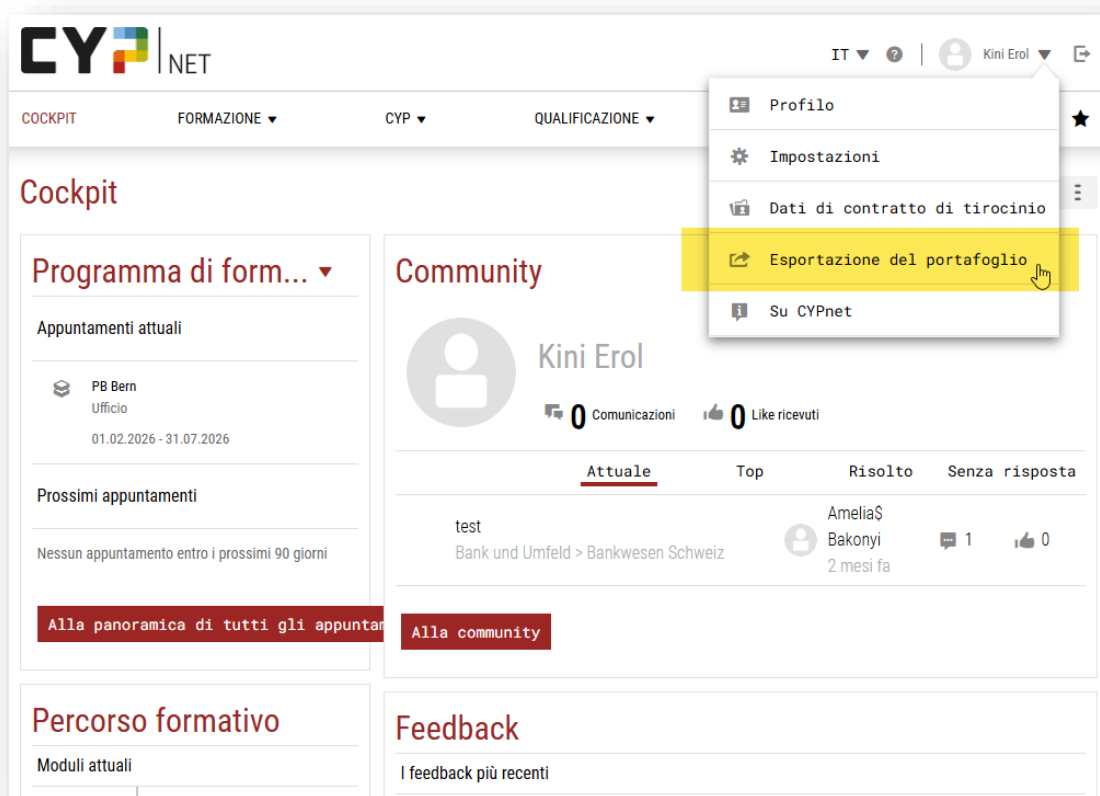
precedentemente specificato non appena i dati saranno pronti per il download.

Nell'ultima fase è possibile scaricare i propri documenti di apprendimento oppure procedere a una nuova esportazione.



ESPORTAZIONE DEL PORTAFOGLIO

Per gli apprendisti che iniziano l'apprendistato a partire dal 2023 (KV23 / BEM26), al termine della formazione sarà disponibile la funzione di esportazione del portafoglio. Questa funzione consente di esportare l'intero portafoglio dell'apprendista da CYPnet e di salvarlo in locale. È possibile accedervi dal menù del profilo in alto a destra. Selezionate la voce «Esportazione del portafoglio». In alternativa, la voce è disponibile nell'area «Il mio profilo». La navigazione corrisponde ai comandi generali del sistema.



Volume dell'esportazione

Con l'esportazione del portafoglio vengono considerati tutti i contenuti rilevanti della formazione, in particolare:

- Pianificazione degli impieghi
- Rapporto sul periodo di prova
- Documentazione didattica
- Griglia delle competenze
- Certificati delle competenze operative
- Rapporto di formazione
- Note scolastiche
- Dossier elettronici
- Moduli CYP

I contenuti vengono riuniti integralmente e resi disponibili in un unico pacchetto di esportazione.

Esportazione

Nella pagina «Esportazione del portafoglio» è possibile avviare l'esportazione. È anche possibile indicare un indirizzo e-

mail alternativo per la consegna. Confermate poi che i dati esportati saranno utilizzati esclusivamente per scopi privati. Cliccando su «Avviare l'esportazione» si avvia il processo di esportazione. I dati vengono quindi elaborati in background.

CYPNET

IT | Kini Erol

COCKPIT FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

ESPORTAZIONE DEL PORTAFOGLIO

Il mio profilo

- Profilo
- Impostazioni
- Dati di contratto di tirocinio
- Esportazione del portafoglio**
- Su CYPnet

Esportazione del portafoglio

È possibile esportare l'intero portafoglio da CYPnet. Non appena l'esportazione sarà completata, sarete informati via e-mail e potrete scaricare l'intera esportazione in un pacchetto ZIP.

Contenuto dell'esportazione

- Piani di rotazione
- Rapporti periodo di prova
- Documentazione dell'apprendimento
- Griglia delle competenze
- Controlli delle competenze aziendali
- Rapporti di formazione
- Note scolastiche
- E-Dossiers
- Moduli CYP

Utilizza indirizzo e-mail alternativo ☐ No

E-mail alternativa

Conferma * ☒ Confermo che utilizzerò i dati esportati solo per scopi privati e non li trasmetterò a terzi.

Esportazione del trigger

Esportazione del portafoglio

L'esportazione è iniziata. Sarete informati via e-mail quando il pacchetto sarà pronto per il download. Il link sarà valido per 2 giorni. Ora potete continuare a lavorare in CYPnet.

Chiudere

Una volta completata l'esportazione, riceverete un'e-mail automatica contenente un link per il download valido per 2 giorni, tramite il quale si può scaricare un pacchetto ZIP. Una volta decompresso, il portafoglio sarà disponibile in una struttura di cartelle ben organizzata.

Buongiorno

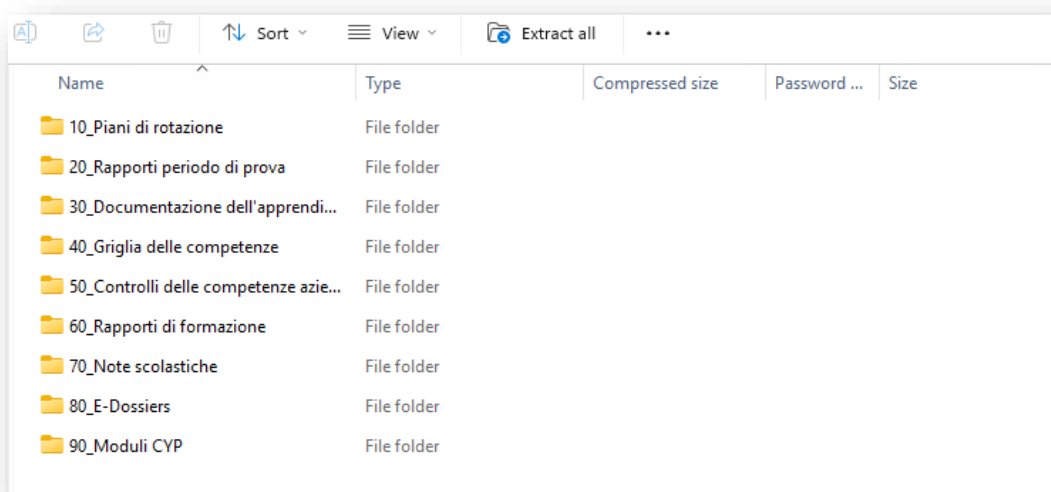
L'esportazione del portfolio del discente è pronta: [Scarica l'esportazione del portfolio del discente.](#)

L'esportazione è disponibile solo per il seguente utente (nome utente): 088706

Il link è valido per 2 giorni.

--

Questa mail è stata inviata automaticamente da CYPnet.



The screenshot shows a file explorer window with a toolbar at the top containing icons for file operations and a menu. Below the toolbar is a table listing folders for export.

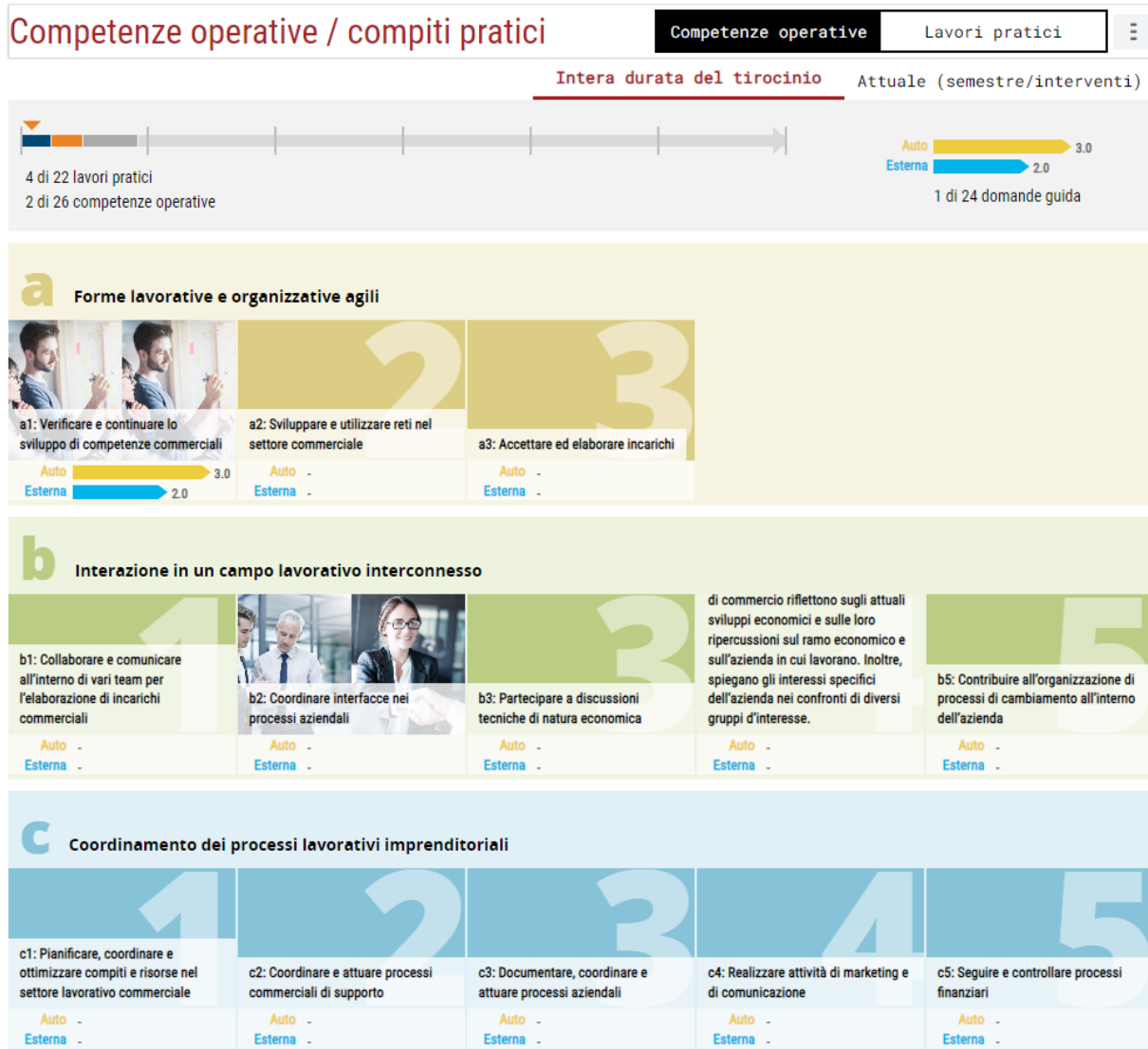
Name	Type	Compressed size	Password ...	Size
10_Piani di rotazione	File folder			
20_Rapporti periodo di prova	File folder			
30_Documentazione dell'apprendi...	File folder			
40_Griglia delle competenze	File folder			
50_Controlli delle competenze azie...	File folder			
60_Rapporti di formazione	File folder			
70_Note scolastiche	File folder			
80_E-Dossiers	File folder			
90_Moduli CYP	File folder			

Indicazioni

- A seconda della quantità di dati, l'esportazione potrebbe richiedere un po' di tempo.
- Il link per il download ha una validità temporale limitata e deve essere utilizzato entro 2 giorni.
- I dati esportati sono destinati esclusivamente all'uso personale.

COMPETENZE / LAVORI PRATICI (IMPIEGATI DI COMMERCIO 2023)

I lavori pratici sono scelti da voi per ogni competenza operative sulla base dei modelli o assegnati dal formatore professionale. Imparate, documentate e poi valutate voi stessi su una competenza specifica. Inoltre, riceverete una valutazione esterna da parte della persona responsabile.



Nella pagina di riepilogo delle competenze operative, è possibile vedere lo stato di sviluppo delle proprie competenze operative. L'obiettivo è quello di aver svolto almeno uno o più lavori pratici per ogni competenza (riconoscibili dalle immagini) e di aver raggiunto un livello adeguato di autovalutazione e di valutazione esterna.

La barra di stato indica il numero di lavori pratici previsti entro la fine della formazione. Questo dato varia da ramo a ramo. Il triangolo arancione indica la posizione attuale sulla linea temporale della formazione. L'obiettivo è che la vostra posizione e il numero di lavori pratici elaborati siano sempre più o meno sincronizzati.

Tutti i formatori coinvolti nella formazione hanno accesso allo stato delle competenze e dei lavori pratici. Questo include non solo i responsabili delle giovani leve, ma anche i formatori pratici che sono responsabili per voi attraverso la pianificazione degli incarichi.

È inoltre possibile esportare un portafoglio di tutti i lavori pratici già elaborati. Questa esportazione include tutti i lavori pratici elaborati in formato PDF, nonché tutti gli allegati correlati sotto forma di documenti, immagini, video e file audio.

Competenze operative / compiti pratici

Competenze operative Lavori pratici

Intera durata del tirocinio

Esportare tutti i file in formato PDF/ZIP

Stampare pagina

81 di 71 lavori pratici
21 di 26 competenze operative

69 di 113 domande guida

a Forme lavorative e organizzative agili

1 2 3

a1: Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali
Auto - Esterna -

a2: Sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale
Auto - Esterna -

a3: Accettare ed elaborare incarichi
Auto - Esterna - 2.0 1.7

Lavori extra

Inoltre, è ora possibile creare una voce di eDossier nella panoramica di una competenza professionale. Questa viene utilizzata per documentare un lavoro aggiuntivo che appartiene alla competenza professionale, ma che non può essere assegnato a uno specifico lavoro pratico. La funzionalità è esattamente la stessa di una normale voce di eDossier. La voce può essere trovata regolarmente anche attraverso l'eDossier, per una panoramica più semplice.

Competenze operative / compiti pratici

a1. Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali

Gli impiegati di commercio si informano sulle possibilità di sviluppo nel loro campo professionale. Svolgono regolarmente un'analisi personale della situazione e definiscono misure per l'ulteriore sviluppo delle loro competenze professionali d'intesa con il superiore.

Lavori pratici

- Non assegnato: 0
- Preparare: 1
- In corso: 0
- Consegnato: 1
- Rielaborazione: 0
- Concluso: 0

Valutazione CO

Auto 3.0
Esterna 2.0

(-) Lavori pratici

Stabilire obiettivi SMART e ricavarne misure

Anteprima dei modelli del lavoro pratico

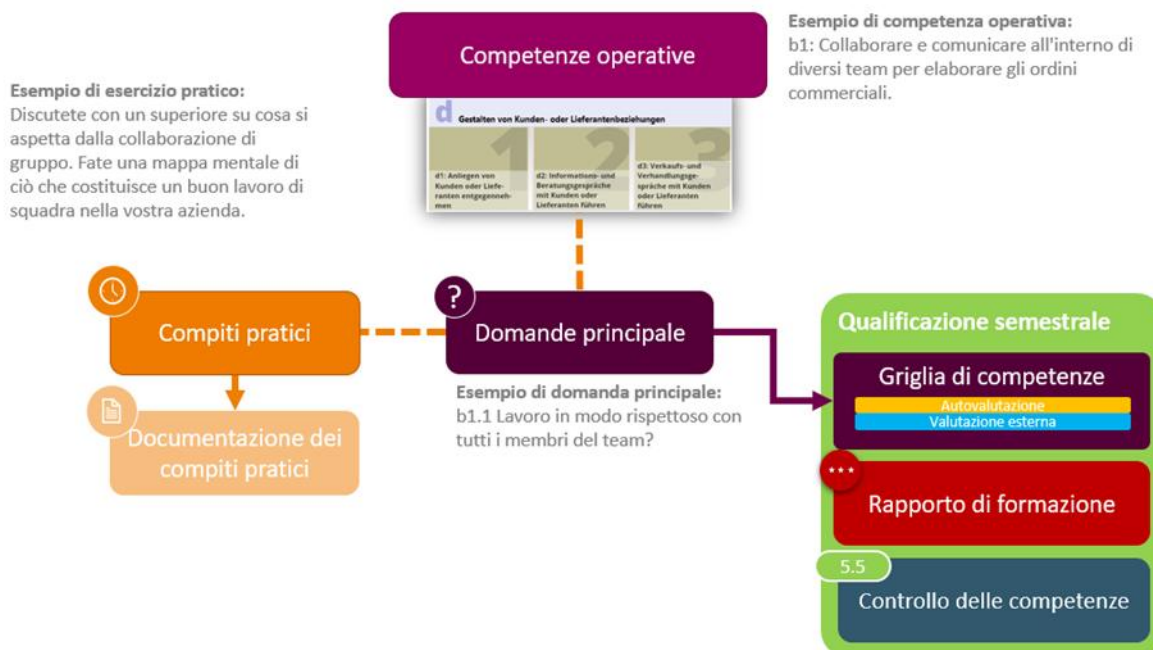
Autovalutazione terminata: -
Elaborato il: -

(-) E-Dossier collegati

Titolo	Descrizione	Categoria	Allegato
Nessuna voce presente			

Cancellare Nuovo E-Dossier

Panoramica schematica



Domande guida dall'inizio dell'apprendistato 2023

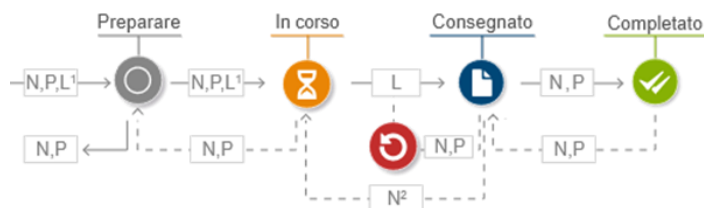
Le domande guida sono specificate dai rispettivi settori d'esame e di formazione e servono per l'autovalutazione e la valutazione esterna di una competenza operativa. Sono il filo rosso che attraversa la formazione.

Le domande guida sono assegnate ai modelli di lavori pratici e possono quindi essere valutate durante lo sviluppo di un lavoro pratico durante l'autovalutazione e la valutazione esterna.

Lavori pratici dall'inizio dell'apprendistato 2023

Un lavoro pratico viene assegnato come apprendista o scelto da voi sulla base dei modelli e poi elaborato. Alla fine, si effettua un'autovalutazione delle competenze relative e si presenta il lavoro pratico.

Il lavoro pratico viene poi visionato dal formatore professionale, controllato e dotato di un feedback. Se necessario, il lavoro pratico può essere rispedito al candidato per essere rielaborato. In questo caso si riceverà una notifica via e-mail. Anche questa notifica via e-mail può essere disattivata nelle impostazioni. Sulla base delle domande guida, il formatore professionale prepara una valutazione esterna delle competenze associate.



Nello stato «Preparare», il lavoro pratico è visibile, ma la documentazione d'apprendimento non può ancora essere modificata.

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

«1.3: 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.

ALLEGATO

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 del corso di presenza 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 formatore di pratica sulla base di criteri prefissati.

LISTA DI CONTROLLO PER APPRENDISTI

Termine	Fase di lavoro	Osservazione
	Controllare / registrare la scuola di commercio ed i giorni di scuola	Il mio profilo
	Controllare il piano di operativo, se utilizzato	
	Iscrizione al corso CYP Superare il test preliminare	Di regola l'iscrizione è fatta dall'apprendista stesso, altrimenti la fa il maestro di pratica.
	Preparazione al corso Prestare attenzione all'incarico di preparazione 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 CYP	
	Obbligo dopo il corso Superare il test finale	Entro 21 giorni dopo il corso

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

1. Iscrizione al corso 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 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.