

Guida al sito formapsy.ch Enti di formazione





formapsy^{ch}

Login

Benutzername *

Passwort *

 Anmelden

 Passwort vergessen

Indice

1.	Introduzione	3
2.	Registrazione	3
3.	Accesso	3
4.	Modifica password	4
5.	Creazione e presentazione di un'offerta di formazione	4
5.1	Passo 1: informazioni sull'offerta	5
5.2	Passo 2: realizzazione	5
5.3	Creazione di un annuncio stampato	6
5.4	Passo 3: calendario	7
5.5	Passo 4: documenti	7
5.6	Passo 5: riepilogo	7
5.7	Presenta un'offerta di formazione	7
5.8	Presenta un'offerta di formazione più tardi	8
6.	Modifica indirizzo	8
7.	Modifica lingua	8

1. INTRODUZIONE

Se siete promotori di corsi di formazione postgraduale e continua o di altre tipologie di eventi (congressi, simposi, workshop, ecc.) che possono essere riconosciuti ai fini dell'obbligo di formazione continua per gli psicologi e le psicologhe, potete sfruttare la nostra piattaforma online e/o la rivista per i soci della FSP «Psychoscope» per pubblicizzarli. Con un annuncio stampato potete raggiungere 8000 tra psicologhe e psicologi e tante altre persone interessate alla psicologia in tutta la Svizzera.

Questa Guida spiega passo per passo come registrarsi alla piattaforma e come creare e prenotare inserzioni tramite la piattaforma.

Per eventuali domande, scrivete a insetate@staempfli.com.

2. REGISTRAZIONE

Per pubblicare offerte di formazione sulla piattaforma formapsy.ch, occorre effettuare la registrazione alla pagina www.formapsy.ch/it/registrazione.

Non appena avremo ricevuto i dati di registrazione, creeremo il vostro account e ve ne invieremo le credenziali di accesso via e-mail.



Accesso rapido per psicologi e psicologhe	Accesso rapido per gli enti di formazione
→ Elenco dei corsi di formazione continua	→ Pubblicare una proposta di formazione
→ Domande frequenti	→ Effettuare la registrazione come ente di formazione

3. ACCESSO

Una volta ricevute le credenziali di accesso, potete effettuare il login alla piattaforma di formazione continua.

Per accedere potete utilizzare l'apposito link alla pagina www.formapsy.ch oppure collegarvi direttamente all'indirizzo www.formapsy.ch/it/log-in.

N.B.

Consigliamo di modificare la password dopo il primo accesso (v. capitolo successivo).

4. MODIFICA PASSWORD

Per modificare la password, fate clic sulla piccola freccia sotto l'icona del profilo, poi selezionate «Modifica password» e inserite la nuova password che desiderate utilizzare per il vostro account.

5. CREAZIONE E PRESENTAZIONE DI UN'OFFERTA DI FORMAZIONE

Effettuate il login sulla piattaforma e selezionate la voce «Nuova offerta» dal menu di navigazione a sinistra.

Compilate il modulo in tutte le sue parti. I campi contrassegnati con * sono obbligatori. I piccoli pulsanti «i» forniscono informazioni sui dati richiesti.

Realizzazione * **Indicare se l'offerta di formazione viene proposta una o più volte.**

Alcuni menu di selezione permettono la scelta di più voci. Cliccateci sopra per inserirle.

Per inserire più docenti o più realizzazioni dell'offerta di formazione, fate clic sul corrispondente pulsante «più».

Realizzazioni

Data dal * GG.MM.AAAA Luogo

N.B.

Poiché i dati inseriti nel modulo non vengono memorizzati temporaneamente nella cache, non abbandonate il browser durante la compilazione. Per spostarvi da una sezione all'altra del modulo, utilizzate sempre i pulsanti «Indietro» e «Avanti».

5.1 Passo 1: informazioni sull'offerta

Di seguito trovate informazioni sui campi di immissione.

Campo	Descrizione
Titolo	Scegliete qui un titolo appropriato per il vostro corso/evento.
Categoria/tipo	Qui potete scegliere una o più categorie .
Realizzazione	Se la stessa offerta di formazione viene eseguita più volte, a questa voce dovete selezionare «Multipla». Di seguito potrete indicare data e luogo delle sessioni realizzate successivamente. Ogni realizzazione è fatturata a sé.
Contenuto caratterizzante	Qui potete scegliere uno o più contenuti caratterizzanti .
Descrizione/obiettivi formativi	Fornite una breve descrizione del contenuto e degli obiettivi formativi del corso/evento proposto.
Link	Link ad altre informazioni, per es. al concorso descritto sul proprio sito web.

5.2 Passo 2: realizzazione

Campo	Descrizione
Lingue	Qui potete scegliere una o più lingue .
Durata	Indicate la durata del corso o dell'evento in numeri decimali. Es.: 1,5 per 1 ora e 30 minuti oppure 1,75 per 1 ora e 45 minuti .
Regione	Scegliete la regione in cui si tiene il corso/evento.
Costi	Costo dell'offerta di formazione.
Responsabile/insegnanti	Se non si conoscono ancora i nomi dei docenti, inserite la persona responsabile . Per inserire più docenti, fate clic sul pulsante «più» a margine.
Realizzazione	Se il corso o l'evento si svolgono in una sola giornata, compilate soltanto il campo «Data dal». Se invece coprono un arco di tempo più lungo, compilate entrambi i campi con la data. Eventuali altre informazioni sul corso/evento di natura temporale possono essere aggiunte nel campo «Date e orari». Esempi <ul style="list-style-type: none"> • 29/30 agosto e 25-27 settembre 2020 • 9.6.2020, ore 19:30-21:30 • dal 22 al 24 ottobre 2020 con giornata dedicata alla pratica il 21 novembre
Pubblicazione	Se al passo 1 avete scelto «realizzazione multipla», avete qui la possibilità di inserire più realizzazioni. Per farlo cliccate sul pulsante «più» a margine.

Pubblicazione

Tipo di pubblicazione * Online + stampato (1 edizione) - CHF 200

Edizioni stampate * Edizione 6 - 2020 (Scadenza: 02.10.2020) X

Edizione 5 - 2020 (Scadenza: 02.08.2020)

 Edizione 6 - 2020 (Scadenza: 02.10.2020)

 Edizione 1 - 2021 (Scadenza: 02.12.2020)

5.3 Creazione di un annuncio stampato

Se alla voce «Tipo di pubblicazione» avete scelto almeno un'edizione stampata, visualizzerete automaticamente la maschera per l'inserimento di una voce nel calendario di «Psychoscope».

Per registrare un'inserzione, procedete come segue.

1. Aggiungete nuovi campi cliccando sul pulsante «più». I campi da compilare assolutamente sono: **Titolo, Data, Località, Organizzazione e Informazioni**.

0 Righe (massimo 18 righe)

Etichetta	Testo

- Aggiungi riga: Vuoto
- Aggiungi riga: Data
- Aggiungi riga: Località
- Aggiungi riga: Titolo
- Aggiungi riga:

2. Compilate una per una le righe, facendo attenzione al numero di caratteri visualizzati a fine riga. Non sono consentiti più di **42 caratteri**.

1 Righe (massimo 18 righe)

Etichetta	Testo	
Titel: ⓘ	Dieser Titel ist zu lang und muss auf zwei Zeilen	58 / 42

3. Se vi occorre più spazio, potete aggiungere (come descritto al passo 1) **righe vuote**.
4. Se necessario, potete modificare l'**ordine** delle righe trascinandole nella posizione desiderata con il mouse.

4 Zeilen (Maximal 18 Zeilen)

Label	Eingabe	
Titel: ⓘ	Mindful Self-Compassion (MSC) -	39 / 42
	Intensiv-Seminar für TherapeutInnen	36 / 42
LabelDatum: ⓘ	Eingabe 29./30. August und	25 / 42
Dozierende: ⓘ	Regula Saner, eidg. anerkannte	43 / 42

5. Rimuovete le righe superflue tramite l'apposito pulsante alla fine di ciascuna riga.

Dozierende: ⓘ	Regula Saner, eidg. anerkannte	43 / 42	⊖
---------------	--------------------------------	---------	---

6. Per vedere come apparirà, potete aprire l'anteprima tramite l'apposito pulsante situato nel titolo della tabella.

4 Zeilen (Maximal 18 Zeilen)

Label	Eingabe	
Titel: ⓘ	Mindful Self-Compassion (MSC) -	39 / 42

5.4 Passo 3: calendario

Campo	Descrizione
Link per l'iscrizione	La piattaforma non offre ai soci la possibilità di iscriversi direttamente a un'offerta di formazione. Gli enti di formazione inseriscono nell'offerta un link al loro sito web o informazioni sulle modalità di iscrizione per i soci.
Modifica dati di contatto	Se per il corso o l'evento proposto esiste una persona di riferimento che ne è responsabile e raccoglie le iscrizioni, pubblicatene qui i dati di contatto in modo che le persone interessate possano rivolgersi direttamente al referente giusto.

5.5 Passo 4: documenti

Campo	Descrizione
Documenti pubblici	Mettete a disposizione delle persone interessate altri documenti, come per es. il programma della giornata.
Documenti protetti	Caricate i documenti che desiderate mettere a nostra disposizione.

5.6 Passo 5: riepilogo

Controllate qui le informazioni inserite e inviateci l'offerta di formazione.

Avete due opzioni:

1. Salva offerta di formazione

La vostra offerta viene salvata con la possibilità per voi di continuare a modificarla e inviarla in un secondo momento.

2. Presenta un'offerta di formazione

Non avete più la possibilità di modificare l'offerta inserita e l'offerta sarà inviata all'ufficio addetto alla verifica. L'esito vi sarà comunicato con una notifica.

5.7 Presenta un'offerta di formazione

Dopo aver accettato le CGC, la proposta viene trasmessa ai responsabili della verifica. Riceverete una notifica non appena la vostra richiesta sarà confermata. Vi contatteremo anche in caso di informazioni mancanti o di rifiuto della proposta.

N.B.

Se avete scelto una versione stampata, nel momento in cui la invierete sarà considerata «pronta per la stampa».

5.8 Presenta un'offerta di formazione più tardi

Nel momento in cui salvate l'offerta, la ritroverete nel menu a sinistra alla voce «Offerte di formazione». L'offerta è contrassegnata con lo stato «In via di registrazione». Facendo clic sul titolo, l'offerta si apre e potete modificarla.

Portale di formazione continua FSP

Bildungsinstitut FSP > Offerte di formazione

18 Offerte di formazione

Titolo della manifestazione	Categoria/tipo	Realizzazione	Unità di formazione continua	Numero	Stato
...	Workshop	Unica	6.00	30	Accettata
...	Studio (Bsc, Msc, CAS, MAS...)	Unica		31	Presentata
...	Corso	Unica		27	In via di registrazione
...	Studio (Bsc, Msc, CAS, MAS...)	Unica	120.00	17	Accettata
Das ist eine Veranstaltung	Corso Seminario	Multipla		34	In via di registrazione
...	Corso Seminario	Multipla		35	Presentata
...	Corso	Unica		24	In via di registrazione

Per modificarla fare clic sul simbolo della matita a destra.

Realizzazioni

1 Realizzazioni

Stato	Data	Date e orari	Altre informazioni	Luogo di svolgimento del corso	Partecipante
Prenotabile	10.07.2020	18:00-21:30 Uhr		Effingerstrasse 15 3000 Bern Svizzera Accessibilità con la sedia a rotelle: No	

Di qui, facendo clic sul pulsante nel campo «Stato», potete anche inviarla.

Stato: In via di registrazione

Documenti

Stato	Da / Utente	Nota
In via di registrazione	21.06.2020 / julia.bachofner@fsp.psycholog	

6. MODIFICA INDIRIZZO

I dati d'indirizzo visualizzati sulla piattaforma provengono dal nostro CRM e non possono essere qui modificati. In caso di variazioni d'indirizzo, comunicateceli via e-mail all'indirizzo info@formapsy.ch.

7. MODIFICA LINGUA

La lingua può essere modificata in alto a destra.

Portale di formazione continua FSP

Bildungsinstitut FSP

Stato: Attivo

- Tedesco
- Francese
- Italiano