

Guida

bildungensordner.ch

Indice

	Pagina
1. Indicazioni sull'utilizzo di questo classificatore.....	3
2. Rapporto di formazione	4-5
3. Controllo delle conoscenze acquisite	6-7
4. Lista di controllo	8

Quando nella presente guida ci si rivolge a una persona, sono sempre intesi entrambi i sessi.

1. Indicazioni sull'utilizzo di questo classificatore

All'inizio del primo semestre

- Se già in possesso di questo raccoglitore, esso deve essere portato al primo corso interaziendale, altrimenti viene fornito in occasione del primo corso interaziendale (CI), il raccoglitore INFO FORMAZIONE viene consegnato alla persona in formazione. Il raccoglitore viene completato con la documentazione regionale rilevante per il corso interaziendale o l'associazione e tutti i documenti vengono accuratamente preparati. La fattura viene inviata direttamente all'azienda.
- All'interno dell'azienda viene stabilito un luogo di conservazione al quale possono accedere sia la persona in formazione sia il formatore.
- Il formatore prepara dettagliatamente il raccoglitore Formazione: lista di controllo, rapporto di formazione, controllo delle conoscenze acquisite e piano di emergenza vengono discussi insieme.
- Il formatore e la persona in formazione concordano insieme gli obiettivi semestrali e li riportano nel rapporto di formazione.
- Alla scuola professionale viene consegnata e spiegata la documentazione scolastica per completare il raccoglitore Formazione.

Durante il semestre

- Svolgimento del controllo delle conoscenze acquisite da parte delle persone in formazione.
- Verifica periodica del controllo delle conoscenze acquisite da parte del formatore.
- Verifica della lista di controllo da parte del direttore del corso interaziendale.

Alla fine del semestre

- Il formatore e la persona in formazione discutono insieme il semestre trascorso e compilano il rapporto di formazione. Vengono inoltre stabiliti gli obiettivi per il semestre successivo. Al termine viene compilata e firmata la lista di controllo.

Al termine della formazione o in caso di cambio del posto di tirocinio

- Al termine della formazione o in caso di cambio del posto di tirocinio, l'UPSA consiglia di consegnare il raccoglitore Formazione alla persona in formazione.

2. Rapporto di formazione

Fondamenti

- All'interno del rapporto di formazione, il formatore stabilisce il livello di formazione e lo discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre. La tenuta e la discussione del rapporto di formazione sono obbligatorie.
- Nel rapporto viene valutato il livello di formazione raggiunto nelle **competenze professionali, metodologiche, personali e sociali**, tenendo conto delle prestazioni fornite in tutti i tre luoghi di formazione.
- **Il rapporto di formazione deve essere tenuto in duplice copia.** Una copia è riservata al formatore e l'altra viene conservata nel raccoglitore Formazione.
- Su richiesta, è necessario garantire l'accesso alle autorità cantonali (p.es. per confermare la corretta tenuta dei documenti o per valutare i risultati in caso di bocciatura).

Uso

Il formatore...

- ...concorda **all'inizio del semestre** con la persona in formazione gli **obiettivi** e i campi di formazione con luogo di formazione "Azienda" che dovranno essere trattati durante il semestre ai sensi del controllo delle conoscenze acquisite (v. esempio nella penultima pagina).
- ... valuta il **livello di formazione** alla **fine di ogni semestre** e lo riporta nel rapporto di formazione. La scala di valutazione va da 1 (insufficiente) a 4 (ottimo). La valutazione può essere riepilogativa o dettagliata (v. esempi nella pagina successiva)!
- ... **discute** la valutazione **insieme alla persona in formazione**. Gli accordi, le misure e le osservazioni vengono fissati insieme e stabiliti in modo vincolante.
- Tutte le ulteriori informazioni sono contenute nel modulo "Rapporto di formazione".

Obiettivi e misure d'incentivazione

- Il formatore decide quali obiettivi tecnici e quali competenze metodologiche, personali e sociali vengono richiesti e li riporta per iscritto nel rapporto di formazione.
- Gli accordi, gli obiettivi e le misure devono essere definiti e trascritti con la massima precisione possibile (vedere esempio nella pagina successiva).

Esempi:

Esempio di "valutazione semplificata" nel rapporto di formazione:

Competenze professionali (ai sensi dell'allegato Controllo della formazione)		Semestre					
		1	2	3	4	5	6
a) Fondamenti/Tecnica automobilistica	Valutazione complessiva:	4	3	3	3	3	3
La persona in formazione è in grado di eseguire i lavori previsti dal controllo della formazione per il relativo semestre (attività operative)							
La persona in formazione è in grado di svolgere i lavori previsti dal controllo della formazione per il relativo semestre in modo affidabile, autonomo e competente (qualità del lavoro)							
Considerando il periodo di formazione già trascorso, la persona in formazione è in grado di svolgere i lavori previsti dal controllo della formazione per il relativo semestre in modo sicuro, sollecito e spedito (quantità di lavoro/ritmo di lavoro)							

Esempio di "valutazione dettagliata" nel rapporto di formazione:

Competenze professionali (ai sensi dell'allegato Controllo della formazione)		Semestre					
		1	2	3	4	5	6
a) Fondamenti/Tecnica automobilistica	Valutazione complessiva:						
La persona in formazione è in grado di eseguire i lavori previsti dal controllo della formazione per il relativo semestre (attività operative)		4	3	3	3	3	3
La persona in formazione è in grado di svolgere i lavori previsti dal controllo della formazione per il relativo semestre in modo affidabile, autonomo e competente (qualità del lavoro)		3	4	4	3	3	4
Considerando il periodo di formazione già trascorso, la persona in formazione è in grado di svolgere i lavori previsti dal controllo della formazione per il relativo semestre in modo sicuro, sollecito e spedito (quantità di lavoro/ritmo di lavoro)		4	3	3	2	3	3

Esempio di "accordo" nel rapporto di formazione:

Accordi per il 1° semestre

Cosa ci aspettiamo da te ...

- Scuola professionale: media delle note > 4,5 in tutte le materie

- Ci: impegno attivo, media delle note minimo 4,5

- Azienda: affidabilità, interesse, flessibilità

Discusso

Firma formatrice/formatore

Firma persona in formazione

Data 13/08/2009

Tizio

Caio

Visto

Firma legale rappresentante

Data 15/08/2009

Semprio

Accordi per il 2° semestre

Le prestazioni presso la scuola professionale devono essere migliorate. Tramite i corsi di

sostegno bisogna arrivare a una media di almeno 4,5 nelle materie Fondamenti e

Tecnica Automobilistica.

Discusso

Firma formatrice/formatore

Firma persona in formazione

Data 16/02/2010

Tizio

Caio

Visto

Firma legale rappresentante

Data 26/02/2010

Semprio

3. Controllo delle conoscenze acquisite

Fondamenti

- Il controllo delle conoscenze acquisite è un estratto dal piano di formazione degli obiettivi di valutazione per il luogo di formazione "Azienda".
- **La tenuta** del controllo delle conoscenze acquisite è **obbligatoria** e serve all'ufficio della formazione professionale per controllare il relativo livello di formazione.
- L'obiettivo del **controllo di formazione**, che è parte integrante del **rapporto di formazione**, è quello di aiutare la persona in formazione e il formatore dell'azienda a definire **l'obiettivo di formazione richiesto** per il corrispondente semestre e a controllarne il periodo d'istruzione.
- **Al termine del percorso formativo**, la persona in formazione **deve essere in grado di svolgere tutti i lavori specificati nel controllo delle conoscenze acquisite, da solo** ed entro un conveniente periodo di tempo.

Uso

La persona in formazione...

- ...conserva il **controllo di formazione** (nel raccoglitore INFO FORMAZIONE) in un luogo idoneo all'interno dell'azienda, al quale lei e il formatore possono accedere in qualsiasi momento.
- ...annota i lavori **istruzione** e **approfonditi** (svolti autonomamente) riportando la data nell'apposita colonna.
- ...segnala al formatore i lavori con i quali non si sente ancora sicura o quelli che non ha ancora svolto.

Il formatore...

- ...**sorveglia** l'esistenza e la regolare tenuta del controllo delle conoscenze acquisite.
- ...usa il controllo delle conoscenze acquisite per **stabilire il livello di formazione**.
- ...**pianifica** il lavoro della persona in formazione, sino a quando sono state svolte autonomamente tutte le mansioni.

Tutte le ulteriori informazioni sono contenute nel modulo "Controllo delle conoscenze acquisite".

.

Esempio di "Controllo di formazione":

Controllo della formazione Meccanico/a di manutenzione per automobili

AGVS | UPSA
Auto Gewerbe Verband Schweiz
Union professionnelle suisse de l'automobile
Unione professionale svizzera dell'automobile

Specializzazione: veicoli leggeri (L) veicoli utilitari (U)
segnare con una crocetta

Cognome: Max Nome: MUSTER

La persona in formazione annota i lavori eseguiti in azienda apportando la data nella riga del relativo obiettivo di valutazione.
Il controllo della formazione, che deve essere curato regolarmente durante il semestre, costituisce la base per il colloquio sullo stato della formazione nel rapporto di formazione alla voce **competenze professionali**
Gli obiettivi di valutazione riportati nella colonna CI devono essere acquisiti e approfonditi in azienda.

Competenze professionali 1° e 2° semestre
Gli meccanici di manutenzione per automobili sono in grado

1 Fondamenti tecnici		luogo	istruzione	approfond.
1.1	Calcolo, fisica	AzTir	CI	Data
1.1.1	Calcolo tecnico		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.1.1	di applicare come strumenti ausiliari libretti di formule, tabelle e calcolatrici scientifiche portatili		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.1.1	di determinare misure metriche, misure in pollici e misure d'angolo con l'aiuto degli strumenti di misura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15.08.10 24.04.11
1.1.3	Meccanica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15.08.10 24.04.11
1.1.5	Idraulica/Pneumatica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27.10.10
1.2	Elettrotecnica			
1.2.1	Nozioni di base		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2.1	di creare circuiti elettrici su modelli didattici	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.11
1.2.1	di controllare e valutare i componenti elettrici seguendo istruzioni		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2.1	di effettuare misurazioni su semplici circuiti elettrici		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2.2	Strumenti di misura e controllo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.08.11
1.2.2	di misurare con il multimetro corrente, tensione, resistenza e perdita di tensione seguendo istruzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2.2	di effettuare le misurazioni con gli appositi tester nell'ambito dei lavori di manutenzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2.4	Componenti elettronici	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2.4	di applicare le misure di sicurezza necessarie per la protezione da cariche elettrostatiche		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3	Conoscenza dei materiali e tecnica di lavorazione			
1.3.2	Sostanze tossiche e ambiente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.10 24.04.11
1.3.2	di rispettare le denominazione e i simboli di pericolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3.2	di applicare le misure di pronto soccorso necessarie in caso di avvelenamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3.2	di smaltire nel pieno rispetto dell'ambiente i rifiuti, le materie prime e materiali riciclabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3.2	di gestire nel pieno rispetto dell'ambiente tutti i materiali esistenti come batterie, pneumatici, metalli, materie plastiche, panni per la pulizia, materiali d'esercizio e ausiliari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3.2	di applicare le misure di sicurezza necessarie durante la manipolazione di sostanze tossiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3.2	di effettuare una distinzione tra i vari materiali d'esercizio, detergenti, solventi, lubrificanti, refrigeranti e di classificarli in base all'uso previsto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3.2	di seguire le direttive aziendali per la protezione delle acque e dell'aria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3.6	Procedimenti di giunzione e taglio		LU	
1.3.6	di applicare le nozioni fondamentali della saldatura sotto gas inerte su lamiere d'acciaio di esercitazione spesse sino a 3 mm		LU	
1.3.6	di applicare le nozioni fondamentali della saldatura autogena su lamiere d'acciaio di esercitazione spesse sino a 2 mm		LU	
1.3.6	di eseguire i lavori di meccanico, la tracciatura, il taglio con la sega, la perforatura, la svasatura e la smussatura	LU	LU	27.10.10 24.04.11
1.3.6	Di eseguire riparazioni di filetti (filettatura e foratura)	LU	LU	
1.3.6	di determinare con l'aiuto di tabelle le viti dal punto di vista delle forme, della denominazione, della massa, del passo del filetto e della resistenza a trazione	LU	LU	

3 Tecnica automobilistica					
3.1	Impianto elettrico/elettronico				
3.1.1	Batteria d'avviamento	Smontaggio e rimontaggio di batterie d'avviamento	<input checked="" type="checkbox"/>		15.08.10 15.01.11
3.1.3	Impianto d'avviamento	Smontaggio e rimontaggio di motorini d'avviamento	<input checked="" type="checkbox"/>		24.04.11
3.1.5	Fari/Illuminazione	di controllare, regolare e riparare i fari a parabola, poliellissoidali e a superficie complessa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15.08.10 24.04.11
3.1.5		di nominare i diversi tipi di lampadine utilizzate in un veicolo e di spiegarne caratteristiche e differenze		<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2	Motore				
3.2.2	Distribuzione	di controllare e regolare il gioco delle valvole	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	13.06.11
3.2.4	Lubrificazione	Di eseguire lavori di manutenzione seguendo direttive del costruttore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15.08.10 24.04.11
3.2.5	Raffreddamento	di effettuare lavori di manutenzione in base alle direttive del costruttore	<input checked="" type="checkbox"/>		24.04.11 10.08.11
3.2.5		di eseguire lavori di riparazione e sostituzione sui componenti e sull'impianto di raffreddamento seguendo istruzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.11
3.2.10	Riduzione delle sostanze inquinanti/Sistema antinquinamento	di effettuare interventi di riparazione e manutenzione sul impianto di scarico seguendo istruzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

4. Lista di controllo

- La lista di controllo si trova nella parte interna della copertina del raccoglitore.

Esempio di lista di controllo compilata:

Lista di controllo Meccanico/a di manutenzione per automobili						
<ul style="list-style-type: none"> • La lista di controllo permette una visione di insieme dei lavori prescritti e garantisce la qualità della formazione. • La lista viene compilata ogni semestre e controllata nel corso interaziendale. (Si prega di rispettare le scadenze) 						
Persona in formazione:		Cognome: <i>Rossi</i>		Nome: <i>Mario</i>		
Anno di formazione	Semestre	Documento	Responsabilità (tenuta del documento)	Evaso (data)	Scadenza	Firma (quando evaso)
1	1	Controllo delle conoscenze acquisite	Persona in formazione	<input checked="" type="checkbox"/> <i>29/02/09</i>	Entro fine febbraio 20	Persona in formazione <i>Mario Rossi</i>
		Rapporto di formazione	Formatore/Formatrice	<input checked="" type="checkbox"/> <i>25/02/09</i>		Formatore/Formatrice <i>Stavogge Perdi</i>
	2	Controllo delle conoscenze acquisite	Persona in formazione	<input checked="" type="checkbox"/> <i>12/02/09</i>	Entro fine agosto 20	Persona in formazione <i>Mario Rossi</i>
		Rapporto di formazione	Formatore/Formatrice	<input checked="" type="checkbox"/> <i>22/02/09</i>		Formatore/Formatrice <i>Stavogge Perdi</i>
2	3	Controllo delle conoscenze acquisite	Persona in formazione	<input checked="" type="checkbox"/> <i>26/02/10</i>	Entro fine febbraio 20	Persona in formazione <i>Mario Rossi</i>
		Rapporto di formazione	Formatore/Formatrice	<input checked="" type="checkbox"/> <i>16/02/10</i>		Formatore/Formatrice <i>Stavogge Perdi</i>
	4	Controllo delle conoscenze acquisite	Persona in formazione	<input checked="" type="checkbox"/> <i>30/07/10</i>	Entro fine agosto 20	Persona in formazione <i>Mario Rossi</i>
		Rapporto di formazione	Formatore/Formatrice	<input checked="" type="checkbox"/> <i>16/02/10</i>		Formatore/Formatrice <i>Stavogge Perdi</i>
3	5	Controllo delle conoscenze acquisite	Persona in formazione	<input checked="" type="checkbox"/> <i>25/02/11</i>	Entro fine febbraio 20	Persona in formazione <i>Mario Rossi</i>
		Rapporto di formazione	Formatore/Formatrice	<input checked="" type="checkbox"/> <i>02/02/11</i>		Formatore/Formatrice <i>Stavogge Perdi</i>
	6	Controllo delle conoscenze acquisite	Persona in formazione	<input checked="" type="checkbox"/> <i>22/07/11</i>	Entro fine agosto 20	Persona in formazione <i>Mario Rossi</i>
		Rapporto di formazione	Formatore/Formatrice	<input checked="" type="checkbox"/> <i>23/07/11</i>		Formatore/Formatrice <i>Stavogge Perdi</i>
bildungsordner.ch 2011		Versione 1.3			03 marzo	