

Formazione professionale

Oberwiesenstrasse 2
8304 Wallisellen

Telefon 044 267 81 00
www.vssm.ch

DISPOSIZIONI

per il "Percorso di formazione per formatrice/formatore professionale in aziende di tirocinio ASFMS con diploma federale riconosciuto". Con integrato il filo conduttore per il lavoro di approfondimento.

INDICE

1	PERCORSO DI FORMAZIONE PER FORMATRICI/ORI IN AZIENDE DI TIROCINIO ASFMS..	3
1.1	Profilo delle competenze della formatrice / del formatore professionale	3
1.2	Pensiero di fondo sul percorso formativo.....	3
1.3	Da portare al percorso di formazione.....	3
1.4	Ulteriore letteratura.....	3
1.5	Svolgimento.....	4
1.6	Equipollenza con un corso di maestro di tirocinio	4
2	LAVORO DI APPROFONDIMENTO QUALE PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE.....	4
2.1	Trasferimento della pratica agli apprendisti	4
2.2	Condizioni di ammissione	4
2.3	Consegna/termine di invio del lavoro di approfondimento	5
2.4	Esclusione dalla valutazione del lavoro di approfondimento	5
2.5	Condizioni per il superamento del lavoro di approfondimento	5
2.6	Notifica della nota.....	5
2.7	Diploma federale riconosciuto e titolo	6
2.8	Rimedi giuridici	6
2.9	Costi procedurali	6
2.10	Ripetizione dei compiti di approfondimento non superati	6
2.11	Archiviazione	6
2.12	Costi	6
2.13	Punto di contatto	7
3	GUIDA PER IL LAVORO DI APPROFONDIMENTO.....	7
3.1	Senso e scopo del lavoro di approfondimento.....	7
3.1.1	Procedura per autori appartenenti alla medesima azienda	7
3.2	Esecuzione/componenti	7
3.2.1	Struttura standard della documentazione	8
3.2.2	Dichiarazione giurata	8
3.2.3	Prestazioni di lavoro al di fuori dell'orario di presenza.....	9
4	COMPITI LAVORO DI APPROFONDIMENTO	9
4.1	Ausili necessari	9
4.2	Compito di approfondimento I: „Stage"	10
4.3	Compito di approfondimento II: „Preparazione all'inizio del tirocinio"	11
4.4	Compito di approfondimento III: „Visita al corso interaziendale o alla scuola professionale"	12
4.5	Compito di approfondimento IV: „Piano di formazione aziendale"	13
4.6	Compito di approfondimento V: „Il metodo a 6 fasi IPERCA"	14
4.7	Compito di approfondimento VI: „Preparare e svolgere un colloquio di qualificazione"	16
4.8	Schema per la valutazione del lavoro di approfondimento	17

1 PERCORSO DI FORMAZIONE PER FORMATRICI/ORI IN AZIENDE DI TIROCINIO ASFMS

1.1 Profilo delle competenze della formatrice / del formatore professionale

I formatori professionali¹ in aziende di tirocinio pianificano la formazione professionale di base nell'azienda, assistono gli apprendisti sul posto di lavoro, spiegano loro i compiti e le fasi di lavoro richiesti e stimolano gli apprendisti con scambi di informazioni e adeguate possibilità di esercitazione. Allo stesso tempo sono responsabili del personale nei confronti degli apprendisti. Devono avere familiarità con le disposizioni particolari di un contratto di apprendistato e con i termini della protezione speciale dei giovani lavoratori. Decidono in merito alla stipula del contratto, alla prosecuzione di una formazione professionale di base o alla sua interruzione. Inoltre si muovono in un ambiente di apprendistato e apprendimento particolarmente orientato alla pratica. L'apprendimento aziendale è inserito nel lavoro produttivo e ai sensi delle disposizioni prestazionali della clientela.

1.2 Pensiero di fondo sul percorso formativo

L'ASFMS ripone grande importanza all'incremento della formazione professionale di base nelle aziende formatrici e a preparare a tale scopo i formatori professionali responsabili in modo corretto dal punto di vista pedagogico-professionale. Per questo motivo l'ASFMS fa accreditare nel 2013 presso la SEFRI un corso per formatori professionali specifico del settore che si basa sul piano di formazione quadro SEFRI per i responsabili della formazione professionale in aziende di tirocinio (01.02.2011), comprendente 100 ore di apprendimento e si conclude con un diploma federale riconosciuto.

Per garantire ai formatori professionali una formazione unitaria e specifica per la falegnameria, la GQ² ha deciso di integrare obbligatoriamente il percorso di formazione per formatori professionali nel modulo "formare/condurre" del livello "Specialista della produzione" in quanto lo stesso collabora molto strettamente con le persone in formazione.

1.3 Da portare al percorso di formazione

Il manuale "Formazione falegname AFC" (ASFMS) costituisce la base.

Un esemplare personale **deve** essere portato a tutti i giorni del corso.

(acquistabile: www.vssm.ch, shop)



1.4 Ulteriore letteratura

Il manuale „Stage.doc“ (ASFMS) supporta il processo di selezione della persona in formazione e può essere utilizzato per la risoluzione del compito 1 del lavoro di approfondimento.

(acquistabile: www.vssm.ch, shop)



Il manuale „Manuale per la formazione di base in azienda“ (CSFO edizioni) può essere ottenuto come ulteriore documentazione digitale sotto www.berufsbildung.ch (nello shop) o come versione stampata. Il lessico allegato al manuale è disponibile gratuitamente online.



¹ La denominazione si applica sia per il maschile sia per il femminile. Il presente documento per motivi di chiarezza si limiterà alla forma maschile.

² Commissione per la garanzia della qualità (GQ)

1.5 Svolgimento

Il percorso di formazione si orienta al piano formativo accreditato dalla SEFRI „Percorso di formazione per formatori/ori in aziende di tirocinio ASFMS“.

Il percorso di formazione copre le competenze professionali A2-A5 nel modulo "formare/condurre" e ha una durata di 40 lezioni ovvero 30 ore che vengono proposte in mezza giornata o giornate intere.

1.6 Equipollenza con un corso di maestro di tirocinio

Gli studenti che hanno frequentato il corso di formazione per maestri di tirocinio della sezione falegnami di Lucerna, possono fare valere il loro attestato interamente accreditato alle 40 lezioni di frequenza del percorso di formazione, in quanto il materiale didattico è in gran parte congruente. Una copia del certificato del corso di maestro di tirocinio deve essere integrata nell'appendice del lavoro di approfondimento.

Gli studenti che hanno frequentato il corso cantonale di maestro di tirocinio possono ottenere l'accredito del certificato di formazione per maestro di tirocinio al 75 % delle 40 lezioni del corso. Tuttavia, devono essere seguite le due sequenze "formazione in azienda" e "selezione degli apprendisti". L'attestato deve essere presentato al fornitore di formazione prima dell'inizio del corso e una copia dell'attestato deve essere inviata per mail a va@vssm.ch (settore della formazione professionale ASFMS).

Per la ripetizione e l'approfondimento è a discrezione dello studente decidere se desidera frequentare volontariamente singole sequenze di corsi riconosciute come equivalenti.

L'equipollenza non vale né per l'esame del modulo "formare/condurre", né per il lavoro di approfondimento.

2 LAVORO DI APPROFONDIMENTO QUALE PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE

Il corso di formazione comprende, oltre la trasmissione di conoscenze e capacità, anche l'attuazione pratica. Questo avviene al di fuori del tempo di presenza al corso ed è costituito da un lavoro di approfondimento chiaramente prestabilito. Questo è regolato nel seguente filo conduttore per il lavoro di approfondimento e vale quale procedura di qualificazione.

2.1 Trasferimento della pratica agli apprendisti

Alcuni compiti nell'ambito della procedura di qualificazione rispettivamente del lavoro di approfondimento devono essere svolti con gli apprendisti. Per gli studenti che non hanno alcun apprendista in azienda, esiste la possibilità di effettuare i compiti con un apprendista di un'altra azienda (esempio: azienda partner nella stessa regione, ex azienda di tirocinio, azienda di un compagno di classe).

Se l'azienda forma più apprendisti, spetta allo studente la scelta se suddividere i compiti per ogni singolo o un unico apprendista

2.2 Condizioni di ammissione

Sono ammessi alla valutazione dei lavori di approfondimento solo coloro che sono in possesso di un certificato federale di capacità "Falegnami AFC" con indirizzo "Costruzione/finestre", "Mobili/arredamenti interni", "Falegnami da carri", "Costruzione di sci" o di una qualifica equipollente.

Gli studenti che non frequentano il modulo "formare/condurre" devono allegare al lavoro di approfondimento una copia del certificato federale di capacità.

2.3 Consegna/termine di invio del lavoro di approfondimento

I due file PDF del lavoro di approfondimento devono essere inviati entro la data di scadenza all'indirizzo va@vssm.ch³ e, nel caso in cui la dichiarazione giurata a pagina 4 nella documentazione scritta non sia stata firmata digitalmente, è necessario allegarne una versione firmata e scansionata in formato PDF o in formato immagine (JPG, PNG ecc.).

Il seguente termine di consegna si applica ai **candidati che intendono assolvere il modulo "Formare/Condurre"**.

- **30 aprile** prima dell'esame di modulo „formare/condurre“ di **giugno**;
- **31 agosto** prima dell'esame di modulo „formare/condurre“ di **ottobre**.

Gli studenti che assolvono il percorso di formazione „Formatore professionale in azienda di tirocinio ASFMS“ devono consegnare il lavoro di approfondimento al più tardi 1.5 anni dopo la conclusione del percorso di formazione. Il lavoro di approfondimento deve essere creato rispettando il filo conduttore attuale della Homepage ASFMS.

2.4 Esclusione dalla valutazione del lavoro di approfondimento

I punti seguenti conducono all'esclusione dalla valutazione del lavoro di approfondimento:

- il mancato rispetto del filo conduttore attuale della Homepage ASFMS;
- il mancato rispetto delle prescrizioni formali⁴;
- la scoperta di un plagio⁵

Dopo un'esclusione, il lavoro di approfondimento è considerato come non superato (nota 1.0). Il candidato deve presentare un lavoro di approfondimento riveduto entro la prossima scadenza, tenendo conto delle regole per la ripetizione.

2.5 Condizioni per il superamento del lavoro di approfondimento

La valutazione del lavoro di approfondimento è effettuata da esperti secondo lo schema specifico dell'ASFMS⁶.

Il lavoro di approfondimento è superato se il voto finale è di almeno 4,0, almeno il 50% del numero massimo di punti è stato raggiunto in ogni compito e il 100% della presenza in classe al "corso per formatori professionali ASFMS" è stato raggiunto.

Valutazione delle prestazioni dei compiti di approfondimento	Punti massimi
Compito I: „stage“	12
Compito II: „preparazione all'inizio del tirocinio“	7
Compito III: „visita al corso interaziendale (CI) e/o alla scuola professionale (SP)“	17
Compito IV: „piano di formazione aziendale“	4
Compito V: „il metodo in 6 fasi (IPERCA)“	24
Compito VI: „preparare e condurre un colloquio di qualificazione“	16
Totale punti	80
Nota lavoro di approfondimento (arrotondata a 1/10)	Nota minima 4.0

2.6 Notifica della nota

Il settore della formazione professionale ASFMS invierà a ciascun candidato la valutazione in formato PDF via e-mail entro sei settimane dall'invio del lavoro di approfondimento. La valutazione dettagliata, il motivo della detrazione, la nota finale e l'esito positivo o negativo dell'esame possono essere desunti da questa scheda.

³ Vedere capitolo „Esecuzione/componenti“

⁴ Vedere capitolo „Esecuzione/componenti“

⁵ Le parti di testo di un'opera estranea vengono acquisite, eventualmente leggermente adattate e convertite, senza identificare la fonte.

⁶ Vedere capitolo „Schema di valutazione per il lavoro di approfondimento“

2.7 Diploma federale riconosciuto e titolo

Dopo aver conseguito con successo il lavoro di approfondimento il settore della formazione professionale ASFMS rilascerà il diploma di „Formatrice/ore professionale in aziende di tirocinio ASFMS”⁷.

- Alle persone che hanno assolto il modulo „formare/condurre“ il diploma sarà allegato alla spedizione della pagella.
- Alle persone che hanno assolto il percorso formativo „Formatrice/ore professionale in aziende di tirocinio ASFMS” il diploma sarà inviato per posta.

Le/i titolari del diploma saranno iscritti in un registro tenuto dal settore della formazione professionale ASFMS e possono esibire il titolo seguente:

- Formatrice professionale in aziende di tirocinio con diploma federale riconosciuto
- Formatore professionale in aziende di tirocinio con diploma federale riconosciuto

Solo i titolari del diploma sono autorizzati ad utilizzare il titolo. Chiunque esibisce il titolo senza aver superato il lavoro di approfondimento è perseguibile penalmente.

2.8 Rimedi giuridici

Se il diploma non viene rilasciato, un reclamo scritto può essere presentato al settore della formazione professionale ASFMS entro 30 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione dettagliata. Questo deve contenere richieste chiare e le relative motivazioni. Il settore della formazione professionale ASFMS decide in prima istanza in merito ai punti del reclamo. Come istanza d'appello, l'ASFMS può essere confrontata con un numero maggiore di reclami, cosicché la procedura può richiedere più tempo. Eventuali successive ammissioni agli esami non possono sempre essere prese in considerazione. Una decisione negativa del reclamo può essere presentata entro 30 giorni come ricorso presso la GQ (commissione per la garanzia della qualità) dell'ASFMS.

2.9 Costi procedurali

Il settore della formazione professionale ASFMS richiede al denunciante, dietro presentazione del reclamo, il pagamento di un anticipo di CHF 100.00, entro 14 giorni, per coprire le presumibili spese procedurali. L'anticipo sarà rimborsato se il reclamo o il ricorso sono approvati. Se il reclamo o il ricorso sono ritirati durante il procedimento, il pagamento anticipato non sarà più rimborsato. Se la procedura termina con una decisione di rigetto da parte del settore della formazione professionale ASFMS risp. commissione GQ, i costi della procedura vengono calcolati considerando l'anticipo.

2.10 Ripetizione dei compiti di approfondimento non superati

Colui che non ha superato il lavoro di approfondimento deve presentare le parti richieste entro le 6 settimane successive in base alle osservazioni sulla scheda di valutazione. In caso contrario, l'intero lavoro di approfondimento deve essere presentato di nuovo. Una ripetizione è possibile solo due volte.

2.11 Archiviazione

Per motivi di protezione dei dati, i file PDF del lavoro di approfondimento⁸ sono archiviati sotto chiave per il controllo in caso di sospetto plagio.

2.12 Costi

Le spese finanziarie e di tempo derivanti dalla preparazione del lavoro di approfondimento sono a carico del candidato.

⁷ Con la premessa di almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento (vedere «Ordinanza sulla formazione professionale, Art. 44 capoverso 1» e «Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale die base Falegname AFC, Art. 10»)

⁸ Vedere capitolo „Esecuzione/componenti”

2.13 Punto di contatto

La procedura per il conseguimento del diploma „Formatrice/ore professionale in aziende di tirocinio ASFMS” è sotto la supervisione del settore della formazione professionale ASFMS. Questo ufficio è responsabile per qualsiasi questione che possa sorgere.

3 GUIDA PER IL LAVORO DI APPROFONDIMENTO

3.1 Senso e scopo del lavoro di approfondimento

Con il lavoro di approfondimento l'autore è in grado di riflettere e attuare nella pratica gli obiettivi di apprendimento (contenuti dei moduli) ricevuti durante la procedura di formazione per formatori professionali in aziende di tirocinio ASFMS.

3.1.1 Procedura per autori appartenenti alla medesima azienda

Lavori in coppia e in gruppo non sono possibili.

Ogni studente redige il proprio lavoro. I documenti seguenti possono essere elaborati insieme:

- Compito I: Piano settimanale e lista di controllo
- Compito II: 2.3 Lista di controllo apprendista
- Compito IV: 2.2 Piano di formazione aziendale

Nella prefazione, è imperativo indicare chi ha frequentato il corso insieme da quale azienda.

3.2 Esecuzione/componenti

Il lavoro di approfondimento è composto da:

- -1 documentazione scritta in formato PDF;
- -1 appendice separata in formato PDF⁹.

La dimensione del lavoro non è prescritta.

⁹ Vedere capitolo "Archiviazione"

3.2.1 Struttura standard della documentazione

La struttura (parti e sequenza) deve rispettare lo schema dell'ASFMS prestabilito. Download del modello di documentazione sotto www.schreinerbildung.ch/wb → Berufsbildner/in VSSM

Parte	Contenuto
Foglio del titolo	<ul style="list-style-type: none"> – Dicitura „Lavoro di approfondimento nell’ambito del percorso di formazione per formatrice/ore professionale in aziende di tirocinio ASFMS“ – Nome del fornitore di formazione – Nome e data di creazione dell’autore
Indice	Numerazione sequenziale con i numeri di pagina corrispondenti
Foglio personale	Completamente compilato
Prefazione	<ul style="list-style-type: none"> – Note, spiegazioni e motivazioni per la partecipazione al “percorso di formazione per formatrice/ore professionale in aziende di tirocinio ASFMS“ – Rapporti tra autore e tematiche in ambito di formatore professionale – Ringraziamento a tutte le persone che hanno sostenuto l’autore – Dichiarazione giurata – Firma manoscritta con indicazione del luogo di residenza e della data.
Introduzione	<p>Punto di partenza</p> <ul style="list-style-type: none"> – Posizione rispettivamente rapporto di impiego dell’autore – Breve descrizione dell’azienda (ubicazione, gamma di prodotti, dimensioni o numero di dipendenti e numero di apprendisti per anno di apprendistato) – Riferimento alla formazione precedente degli apprendisti in azienda (responsabilità, procedura, valore) – Breve descrizione della/dell’apprendista con cui sono stati svolti alcuni compiti del lavoro di approfondimento – Eventuale breve riferimento ai collaboratori con cui sono stati svolti/osservati alcuni compiti del lavoro di approfondimento <p>Obiettivo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aspettative e benefici dei determinati compiti elaborati/ eseguiti (miglioramenti, cambiamenti) che dovrebbero essere raggiunti
Parte principale	Compiti I-VI
Conclusione/epilogo	<p>Valutazione obiettivi dell’introduzione</p> <ul style="list-style-type: none"> – Riassumere i risultati individuali (conclusioni) derivanti dai compiti della parte principale in un insieme logico, valutarli e commentarli con pensieri personali in modo comprensibile. – Definire il risultato finale (epilogo dell’intero lavoro di approfondimento) come un beneficio. – Indicare ulteriori passi successivi.
Appendice Documento separato	Vedere le note per i singoli compiti.

3.2.2 Dichiarazione giurata

Firmate la dichiarazione giurata inclusa nel modello di documentazione. Con la vostra firma, dichiarate di aver eseguito autonomamente i compiti di approfondimento ed aver redatto personalmente il documento.

3.2.3 Prestazioni di lavoro al di fuori dell'orario di presenza

Prendete nota del tempo impiegato nel modello di documentazione. Le ore sono indicate ai fini del controllo qualità del percorso di formazione e non saranno valutate.

4 COMPITI LAVORO DI APPROFONDIMENTO

I seguenti compiti richiedono l'approfondimento indipendente e l'implementazione della teoria nella pratica.

4.1 Ausili necessari

Per svolgere i singoli compiti di approfondimento sono necessari i seguenti ausili:

	Apprendista AFC (4 anni) in azienda	Apprendista CFP (2 anni) in azienda
Manuale	Manuale „Formazione“ Falegname AFC	Manuale „Formazione“ Falegname CFP
Documenti (Download)	vssm.ch/aefz Manuale "Formazione" Modelli 1.4 IPERCA 2.2 Piano di formazione aziendale 2.2 Accordo sul piano di formazione 2.3 Lista di controllo apprendista 2.3 Lista di controllo azienda 2.4 Lista di controllo IPERCA 2.4 Ciclo e diario di lavoro 6.2 Istruzioni per la documentazione 6.2 Feedback documentazione della formazione 8.2 Valutazione apprendista	vssm.ch/aeba Manuale "Formazione" Modelli 1.4 IPERCA 2.2 Piano di formazione aziendale 2.2 Accordo sul piano di formazione (documento AFC) 2.3 Lista di controllo apprendista 2.3 Lista di controllo azienda 2.4 Lista di controllo IPERCA 2.4 Ciclo e diario di lavoro 6.2 Istruzioni per la documentazione 6.2 Feedback documentazione della formazione 8.2 Valutazione apprendista

4.2 Compito di approfondimento I: „Stage“

Punto di partenza

La selezione dei nuovi apprendisti si estende su più tappe. Una di queste è la settimana di stage/prova, che dovrebbe essere attentamente pianificata.

Compito

In base alla vostra azienda create un piano settimanale equilibrato per una settimana di prova di 5 giorni. Il grado di dettaglio dovrebbe arrivare a tal punto che si possa lavorare direttamente con il piano.

Create una lista di controllo appropriata in modo che nulla venga dimenticato.

Direttiva

1. Create il piano settimanale secondo un vostro modello (ad es. in un programma orario) oppure con il modello presente nel manuale “Stage”:
 - 5 giorni, massimo 40 ore e massimo 8 ore al giorno
 - È imperativo integrare i settori sala banco, sala macchine e il montaggio. Altri settori di lavoro che possono essere considerati sono la preparazione del lavoro, il trattamento delle superfici, ecc.
 - Assicuratevi che il vostro piano settimanale comprenda anche compiti/esercizi e un test teorico.
2. Componete una lista di controllo per il monitoraggio dello stage riferita al piano di cui sopra con le componenti seguenti:
 - prima dello stage
 - durante lo stage
 - dopo lo stage
 - persone responsabili
3. La lista di controllo deve contenere tutti i punti del piano settimanale in modo da poter lavorare in base ad esso. Gli esercizi pratici devono essere descritti in modo dettagliato (esempio: “esercizio con le spine” e “esercizio settimanale scalino”).
4. Le persone da informare devono essere registrate su di esso in modo da poter essere contattate in tempo utile.
5. Inserite il piano settimanale e la lista di controllo nell’appendice del lavoro di approfondimento.
6. Infine, valutate i vostri risultati personali in un rapporto comprensibile in relazione alla preparazione della settimana di stage.

Componete il vostro rapporto in base a questi temi:

- Ricordo del proprio periodo di stage/prova.
- 6 punti chiave, che dal vostro punto di vista sono decisivi per una settimana di stage di successo.

4.3 Compito di approfondimento II: „Preparazione all’inizio del tirocinio“

Punto di partenza

Informazioni su condizioni di lavoro ed esigenze particolari dell’azienda di tirocinio sono importanti. Esse svolgono un ruolo essenziale per la scelta del luogo di tirocinio e per tutta la durata della formazione professionale di base. Le regole aziendali in vigore devono essere trasparenti per l’apprendista sin dall’inizio della formazione (tempo di lavoro, ore supplementari, stipendio, regole per spese, equipaggiamento di lavoro ecc.).

Compito

Con l’aiuto della „2.3 lista di controllo apprendista“ preparate l’inizio del tirocinio.

Direttiva

1. Rispondete per iscritto a tutte le domande della "Lista di controllo apprendista" nella colonna predisposta. Se la lista di controllo esiste già in azienda, controllatela e, se necessario, modificatela. In seguito integrate la lista compilata nell’appendice del vostro lavoro di approfondimento.
2. Infine valutate in un rapporto dettagliato i risultati ottenuti dal vostro lavoro di preparazione del tirocinio.

Componete la propria relazione seguendo questi temi:

- Ricordi del proprio inizio dell’apprendistato.
- 4 vantaggi di una seria preparazione per voi come formatori professionali.
- 4 vantaggi di una seria preparazione per il vostro apprendista.
- Breve guida per l’implementazione o la gestione della "2.3 lista di controllo apprendista " nel senso di: "quando sarà inviata, consegnata o discussa con l’apprendista?"

Se non disponete di un apprendista nella propria azienda, procedete come segue:

Preparate l’inizio dell’apprendistato come descritto nel compito, supponendo che la vostra azienda assumerà un apprendista per il prossimo ciclo di formazione.

4.4 Compito di approfondimento III: „Visita al corso interaziendale o alla scuola professionale“

Punto di partenza

Ogni apprendista frequenta i corsi interaziendali (CI) e la scuola professionale (SP). Per l'azienda è importante raccogliere, approfondire ed esercitare il sapere e le capacità acquisite negli altri due luoghi di formazione. Per questo motivo il formatore professionale deve sapere cosa e in quale momento deve essere trasmesso e quali sono le aspettative dall'azienda.

Compito

Visitate il corso interaziendale oppure le lezioni delle materie professionali presso la scuola. Se lo desiderate visitate ambedue i luoghi di formazione e pure le lezioni di cultura generale. **Se possibile, al fine di alleggerire i docenti, coordinate la visita con altri studenti del vostro percorso di formazione!**

Direttiva

1. Fissate un termine per la visita (minimo una lezione) contattando anticipatamente il docente e/o l'istruttore del corso interaziendale. Riservate pure del tempo per il colloquio conclusivo con l'insegnante.
2. Procuratevi il programma d'insegnamento dettagliato (programma del corso, piano semestrale) di tutto il tirocinio da corsi interaziendali **E** scuola professionale al fine di poter allestire il proprio piano di formazione aziendale (compito IV "Piano di formazione aziendale"). Integrate i **due** programmi nell'appendice del vostro lavoro di approfondimento.
3. Discutete con l'insegnante i temi seguenti e inserite la risposta nel vostro lavoro di approfondimento:
 - Cosa ci si aspetta dall'azienda di tirocinio in relazione a:
 - preparazione
 - post-elaborazione / approfondimento
 - visitare esami/rapporti scolastici
 - obbligo di notificazione
 - collaborazione
4. Scrivete una relazione dettagliata sulla visita:
 - Quando (data) chi (persona di contatto), dove (luogo) avete visitato?
 - Cosa era il contenuto dettagliato della lezione (es. temi, forma della lezione, decorso dettagliato, ausili)?
 - Quale impressione avete ricevuto dalla lezione, del docente e della classe?
5. Redigete una sintesi nella relazione finale:
 - Descrivete i vostri 3 riscontri più importanti.
 - In futuro, come fareste ad attuare le aspettative dell'insegnante visitato?

Se non disponete di un apprendista nella propria azienda, procedete come segue:

Scoprite dove un apprendista della vostra azienda dovrebbe frequentare CI e SP. Quindi elaborate il compito secondo la direttiva.

4.5 Compito di approfondimento IV: „Piano di formazione aziendale“

Punto di partenza

L'azienda è tenuta a coordinare il suo programma di formazione aziendale sull'ordinanza della formazione e soprattutto sul piano di formazione.

Compito

Su base del modello ASFMS („2.2 Piano di formazione aziendale“ per AFC / „2.2 Piano di formazione aziendale“ per CFP) redigete il vostro piano di formazione aziendale. Se il piano di formazione esiste già, verificatene l'attualità.

Direttiva

1. Elencate tutti i corsi interaziendali in fondo al piano, aggiungendo il corso (nome del corso, contenuto) e il semestre in cui si svolgerà. Se la data esatta è già nota, inseritela.
2. Adattate il piano alle esigenze aziendali e ai corsi interaziendali.
3. Inserite la data per la prossima discussione del rapporto di formazione, se necessario in consultazione con il formatore professionale responsabile, in caso che non siete voi stessi responsabili.
4. Fate in modo che il vostro apprendista aggiorni il "Piano di formazione aziendale" in relazione al suo stato di formazione o aggiornatelo voi stessi (colonne "inserimento" e "completato"). Se non è più possibile ricostruire con precisione le singole date, inserite la data di aggiornamento del piano.
5. Adattate il modello „2.2 Accordo sul piano di formazione aziendale“ alla vostra realtà in azienda.
6. Riponete il vostro piano di formazione aziendale attualizzato con l'accordo nell'appendice del vostro lavoro di approfondimento.

Se non disponete di un apprendista nella propria azienda, procedete come segue

Scoprite dove un apprendista della vostra azienda dovrebbe frequentare i CI. Adattate il piano come descritto nella direttiva di cui sopra. Tralasciate il punto 4.

Indicate nell'introduzione che non avete apprendisti in azienda.

4.6 Compito di approfondimento V: „Il metodo a 6 fasi IPERCA"

Punto di partenza

IPERCA descrive il metodo in 6 fasi per gestire con successo progetti e ordini e incrementare l'esperienza. Aiuta lo studente ad affrontare il suo lavoro in modo strutturato e a svolgerlo in modo indipendente.

Compito

Lasciate svolgere al vostro apprendista un compito secondo il metodo a sei fasi.

Direttiva

1. Studiate voi stessi i seguenti documenti del manuale "Formazione" Falegname AFC e assicuratevi che anche lo studente li conosca:
 - 1.4 IPERCA
 - 2.4 Lista di controllo IPERCA
 - 2.4 Ciclo di lavoro/diario di lavoro
 - 6.2 Istruzioni per redigere la documentazione della formazione
 - 6.2 Feedback documentazione della formazione
 - 8.2 Valutazione apprendista
2. Scegliete ora un incarico idoneo (non il LPI) che sia eseguibile seguendo IPERCA in modo indipendente dal vostro apprendista. Per l'esecuzione dell'oggetto richiedete i seguenti compiti supplementari che saranno da annotare sulla „2.4 Lista di controllo IPERCA“:
 - leggere la descrizione dell'incarico, studiare il disegno di produzione, chiarire le domande ed eventualmente scrivere la lista del materiale (se non ancora disponibile, però può essere data da scrivere quale esercizio per la comprensione del disegno).
 - pianificare le fasi di lavoro con il documento „2.4 Ciclo di lavoro/diario di lavoro“ (includere event. varianti). stabilire definitivamente la pianificazione delle fasi di lavoro con la stima dei tempi di lavoro e discuterla insieme.
 - trascrivere le ore effettive e le fasi di lavoro reali nel diario di lavoro
 - eseguire il controllo della qualità
 - autovalutazione per mezzo del formulario „8.2 Valutazione apprendista“.
 - redigere la documentazione di apprendimento. Per poter riflettere sul metodo IPERCA l'apprendista dovrebbe strutturare la propria documentazione come segue:
 - titolo
 - introduzione
 - processo di lavoro/metodo (qui vanno elencati e descritti tutti e **sei** i passi del metodo IPERCA, cosa è successo durante l'esecuzione dell'ordine e come è stato fatto)
 - annotazione

I singoli componenti di una buona redazione devono essere chiaramente riconoscibili (titolo, introduzione, processo / metodo di lavoro secondo IPERCA, annotazione, mix di rappresentazione, forma personale).

 - breve presentazione dell'incarico.
 - condurre insieme un colloquio professionale relativo all'ordine (10 domande, vedere sotto).

Riponete poi i documenti seguenti nell'appendice del vostro lavoro di approfondimento:

- Lista di controllo IPERCA
- Ciclo di lavoro/diario di lavoro con le ore preventivate ed effettive
- La documentazione di apprendimento strutturata secondo IPERCA (IPERCA nella parte „processo di lavoro/metodo“)
- Formulario „8.2 Valutazione apprendista“

3. Sul formulario "6.2 Feedback documentazione della formazione" valutate la documentazione di apprendimento della persona in formazione in modo conseguente e costruttivo. Fornite all'apprendista un feedback su tutti i criteri. Verificate inoltre che la documentazione di apprendimento sia strutturata secondo le istruzioni contenute nel manuale Formazione (titolo, introduzione, processo di lavoro, ecc.). Prendete nota nel formulario di tutte le informazioni mancanti.

Quindi aggiungete il formulario all'appendice.

4. Con l'apprendista conducete un colloquio formulando 10 domande professionali che toccano più settori di competenze operative del piano di formazione. Accertatevi che le domande contengano i 5 elementi della „Direttiva per il colloquio professionale“. Infine inserite le domande professionali (senza risposte) nella vostra documentazione.
5. Quale formatore professionale valutate in modo comprensibile le esperienze negative e positive dei compiti descritti sotto il punto 2 (sul meta-livello nel senso di "impegno e reddito" con il rispettivo compito; "cosa porta in generale?").
6. Tirate le conclusioni dal metodo IPERCA.
7. Valutate 3 vantaggi del metodo IPERCA per il formatore professionale in modo comprensibile e conseguente.
8. Valutate 3 vantaggi del metodo IPERCA per l'apprendista in modo comprensibile e conseguente.

Se non disponete di un apprendista in azienda, procedete come segue

Unitevi ad un collega del vostro corso di formazione oppure organizzatevi con una persona in formazione di un'azienda amica. Di conseguenza seguite la procedura sopra descritta.

4.7 Compito di approfondimento VI: „Preparare e svolgere un colloquio di qualificazione“

Punto di partenza

Per uno sviluppo positivo le persone in formazione hanno bisogno di resoconti qualificati.

Compito

Preparatevi al colloquio di qualificazione del lavoro secondo IPERCA (compito V) e infine svolgetelo.

Direttiva

1. Stabilite una data per il colloquio di valutazione IPERCA con il vostro apprendista.
2. Per la preparazione procuratevi i documenti seguenti:
 - Autovalutazione „8.2 Valutazione apprendista“, il quale è stato compilato dall'apprendista dopo la fine del lavoro.Se presenti o necessari:
 - il rapporto dei corsi interaziendali (attestato delle competenze dei CI);
 - note personali su comportamento, casi particolari, lavori ben riusciti o lavori non riusciti, ecc.;
 - gli accordi scritti presi con la persona in formazione;
 - altra corrispondenza.
3. Prendete un formulario vuoto „8.2 Valutazione apprendista “ e compilatelo.
4. Preparatevi al colloquio professionale. In forma di promemoria elaborate il decorso del colloquio in modo logico e dettagliato (medesima teoria come il colloquio di qualificazione sul rapporto di formazione). Completate il decorso con i punti di discussione relativi alla persona in formazione (notizie a mano), come ad esempio l'introduzione concreta al colloquio, gli elogi mirati, l'accordo concreto su obiettivi e misure.
5. Conducete il colloquio di qualificazione.
6. Redigete un rapporto del colloquio comprensibile e conseguente:
 - Quando (data) avete svolto con chi (apprendista) e dove (luogo) il colloquio?
 - Come si è svolto esattamente (decorso, descrizione delle reazioni, risposte, domande, sorprese, imprevisti ecc.)?
 - Quanto era realistica l'autovalutazione dell'apprendista?
 - Su quali obiettivi e misure vi siete accordati?
7. Stilare una conclusione:
 - Avete potuto rispettare il decorso del colloquio previsto?
 - Come avete gestito il colloquio?
 - Come vi siete sentita/o in questa situazione?
 - Descrivete i 3 aspetti più importanti del colloquio di valutazione.
8. Nell'appendice del vostro lavoro inserite i documenti seguenti:
 - „8.2 Valutazione apprendista“ (valutazione vostra e dell'apprendista)
 - Promemoria per il decorso del colloquio (dal punto 4)

Se non disponete di un apprendista in azienda, procedete come segue

Conducete il colloquio con la persona in formazione che avevate accompagnato al compito V.

4.8 Schema per la valutazione del lavoro di approfondimento

Stage	Pt. mass.
Completezza	
<p>Il programma settimanale di 5 giorni con la lista di controllo dello stage è presente.</p> <p>I settori di lavoro obbligatori, gli esercizi pratici, il test teorico come pure la composizione sono visibili e la lista di controllo ne fa riferimento.</p> <p>Il totale giornaliero di 8 ore e rispettivamente il totale settimanale di 40 ore non sono superati.</p> <p>Le persone da informare sono definite dettagliatamente.</p>	6
Valutazione	
<p>Il rapporto dello stage è dettagliato e comprensibile. Contiene almeno le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricordi del proprio periodo di stage - 6 punti chiave per una settimana di stage di successo compresa la giustificazione 	6
Totale	12

Preparazione all'inizio del tirocinio	Pt. mass.
Completezza	
La lista di controllo "2.3 Lista di controllo apprendista" è adattata all'azienda (compilata).	1
Valutazione	
<p>Le conoscenze personali ottenute durante il lavoro di preparazione per l'inizio del tirocinio sono valutate in modo dettagliato, comprensibile e giustificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricordi dell'inizio del proprio apprendistato - 4 vantaggi per il formatore professionale da una seria preparazione - 4 vantaggi per l'apprendista da una seria preparazione - la breve istruzione per l'utilizzo e la gestione delle liste di controllo è sensata e attuabile. 	6
Totale	7

Visita al corso interaziendale e/o alla scuola professionale	Pt. mass.
Completezza	
<p>Il programma dei corsi di tutti gli anni di formazione ai CI è presente.</p> <p>Il piano di formazione di tutti gli anni di formazione alla scuola professionale è presente.</p> <p>Le aspettative del responsabile CI e rispettivamente docente della scuola professionale nei confronti dell'azienda sono chiare e dettagliate e contengono almeno le indicazioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparazione - rielaborazione/approfondimento - vistare esami/rapporti su corsi - obbligo di segnalazione - collaborazione 	7
Rapporto	
<p>Il rapporto sulla visita al CI rispettivamente alla scuola professionale è esaustivo, chiaro, facilmente comprensibile e contiene almeno i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quando (data) siete andati a visitare chi (nome), dove (luogo)? - quali erano i contenuti dettagliati della lezione? - quali impressioni avete ricevuto dalla lezione, dal docente, dalla classe? 	5
Valutazione	
<p>Le esperienze della/e visita/e sono valutate nella conclusione in modo logico, comprensibile e giustificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrivete i vostri 3 risultati di maggiore importanza. - in futuro, come attuereste le aspettative dei docenti/istruttori visitati? 	5
Totale	17

Piano di formazione aziendale	Pt. mass.
Completezza	
<p>Il modello ASFMS è stato utilizzato.</p> <p>Il piano di formazione è aggiornato conformemente allo stato di formazione dell'apprendista e all'azienda (indirizzo professionale, nome della persona in formazione, stato di formazione ecc.).</p> <p>Le date dei CI sono inserite (designazione del corso, contenuto, semestre o data esatta).</p> <p>La data per la discussione sul protocollo di formazione è inserita.</p> <p>L'accordo sul piano di formazione è adattato.</p>	4
Totale	4

Il metodo in 6 passi (IPERCA)	Pt. mass.
Completezza	
<p>La "lista di controllo IPERCA 2.4" è redatta e presente nell'appendice.</p> <p>Il decorso/giornale di lavoro con le ore stimate ed effettive è presente nell'appendice.</p> <p>La documentazione di apprendimento è presente nell'appendice.</p> <p>La persona in formazione ha effettuato "8.2 Valutazione apprendista" (autovalutazione).</p> <p>La documentazione di apprendimento è valutata in modo conseguente sul formulario "Feedback documentazione della formazione".</p> <p>Le 10 domande contengono i 5 elementi della teoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferimento al tema - introduzione/inserimento - destinatario (+ cambio di destinatario) - quantitativo - criterio 	10
Valutazione	
<p>Le esperienze con ciascuno dei compiti specificati al punto 2 sono comprensibilmente valutate e giustificate a livello meta (nel senso di "impegno e reddito" con il rispettivo compito; "Cosa porta in generale?"):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leggere la descrizione del compito, studiare il disegno tecnico, chiarire le domande ed eventualmente scrivere la lista del materiale. - Definire e discutere il decorso del lavoro e la stima delle ore. - Annotare le ore e il decorso effettivi nel giornale di lavoro. - Eseguire il controllo di qualità. - Eseguire l'autovalutazione (con «8.2 Valutazione apprendista»). - Valutare la documentazione di apprendimento. - Breve presentazione dell'ordine. - Colloquio professionale. <p>La conclusione derivante dal metodo IPERCA è conseguente.</p> <p>I 3 vantaggi per il formatore professionale sono valutati in modo comprensibile e conseguente.</p> <p>I 3 vantaggi per l'apprendista sono valutati in modo comprensibile e conseguente.</p>	14
Totale	24

Preparare e svolgere un colloquio di qualificazione		Pt. mass.
Completezza		
<p>La "8.2 Valutazione apprendista" è compilata dal formatore.</p> <p>Il decorso del colloquio preparato in precedenza è completo.</p> <p>Il decorso del colloquio è stato completato con i principali e concreti punti di discussione (scaletta).</p>	4	
Rapporto		
<p>Il rapporto sul colloquio di qualificazione è esaustivo, chiaro e contiene almeno i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quando (data) avete avuto il colloquio con chi (apprendista), dove (luogo)?" - Come si è svolto esattamente (descrizione di reazioni, risposte, domande, sorprese, imprevisti ecc.)? - Quanto realistica è l'autovalutazione dell'apprendista? - Quali obiettivi/misure avete accordato? 	6	
Valutazione / giustificazione		
<p>Il decorso pianificato del colloquio ha potuto essere rispettato?</p> <p>Come avete gestito il colloquio?</p> <p>Come vi siete sentito in questa situazione?</p> <p>Descrivete i vostri 3 risultati più importanti ricavati dal colloquio di valutazione.</p>	6	
Totale		16