

Capitolo I

Documentazione dell'apprendimento e valutazione della pratica professionale

1 Visione d'insieme

La documentazione dell'apprendimento permette alle persone in formazione ed ai formatori in azienda di monitorare il processo di apprendimento. Essa serve nel contempo a valutare la pratica professionale durante tutto il percorso formativo e si compone dei seguenti elementi:

Strumento	Tenuto da	Periodicità
Guida metodica e tappe dell'apprendimento	Formatore/Responsabile della formazione in azienda	Continua
Libro di lavoro	Persona in formazione	Continua
Colloqui tra persona in formazione e formatore	Persona in formazione Formatore/Responsabile della formazione in azienda	Regolare, secondo le disposizioni cantonali
Certificazione delle competenze	Persona in formazione Formatore/Responsabile della formazione in azienda	Formazione in apprendistato: al termine di ogni semestre, dal 1° al 5° semestre Formazione a tempo pieno: al termine di ogni semestre, dal 2° al 6°
Rapporto dei responsabili della formazione	Responsabile della formazione/Formatore in azienda	Un rapporto al termine di ogni semestre (formazione in apprendistato) o al termine di ogni periodo di pratica (formazione a tempo pieno)

La documentazione dell'apprendimento e la valutazione della pratica professionale durante la formazione, servono per fare il punto della situazione e per adattare continuamente gli obiettivi e le misure di sostegno per le persone nel corso del loro processo formativo.

2 Visione di dettaglio

2.1 Guida metodica e tappe d'apprendimento

Strumento	La guida metodica è contenuta nel Capitolo G. Essa pianifica la formazione pratica e comprende una rubrica che permette di aggiungere annotazioni e commenti sullo svolgimento della formazione.
Obiettivo	Documentare il processo di formazione attraverso le annotazioni relative alle tappe dell'apprendimento. I contenuti possono essere discussi nell'ambito dei colloqui tra formatore e persona in formazione. Le annotazioni facilitano la verifica dei risultati, permettono di pianificare gli obiettivi e le misure da adottare.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La responsabilità della redazione delle note riguardanti le tappe dell'apprendimento è del formatore in azienda. ▶ La persona in formazione e la responsabile della formazione pratica hanno il diritto di visionare il documento.
Periodicità	Le annotazioni relative alle tappe di apprendimento vengono scritte con regolarità.

2.2 Libro di lavoro

Strumento	<p>Il libro di lavoro è un «diario» che contiene quanto avviene durante l'apprendimento. Esso viene tenuto su singoli fogli strutturati, con l'ausilio di domande-guida. Partendo dalle situazioni descritte nel Piano di formazione la persona in formazione vi iscrive le proprie osservazioni e riflessioni del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ come si è presentata la situazione in azienda (è un avvenimento appartenente alla categoria di situazioni presa in esame?); ▶ come e quando ha acquisito le risorse per affrontare la situazione; ▶ la frequenza con la quale ha avuto l'opportunità di esercitarsi ad affrontare questa situazione; ▶ a quale punto della formazione si trovava al momento in cui ha vissuto la situazione.
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Raccogliere regolarmente le riflessioni da parte della persona in formazione sul proprio lavoro fungendo da supporto per l'apprendimento tramite la trasposizione del sapere pratico. ▶ Fungere da base per il rapporto di formazione che la persona in formazione deve redigere.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La responsabilità della redazione del libro di lavoro è della persona in formazione. A tale scopo l'azienda formatrice mette a disposizione della persona in formazione il tempo necessario per farlo sul posto di lavoro. ▶ Il formatore visiona periodicamente il libro di lavoro e durante i colloqui affronterà le tematiche importanti con le persone in formazione. ▶ Il responsabile della formazione ha il diritto di visionare il libro di lavoro.
Periodicità	Il libro di lavoro viene aggiornato costantemente.

2.3 Colloqui tra persone in formazione e formatori in azienda

Strumento	Colloqui regolari e strutturati tra la persona in formazione ed il formatore in azienda.
Obiettivo	Discutere del quotidiano professionale e dell'apprendimento in azienda così come delle questioni di trasposizione tra teoria e pratica. Fare il punto della situazione, chiarendo alcuni aspetti e dando un riscontro al fine di concordare obiettivi e misure adeguati.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Spetta al formatore organizzare i colloqui. ▶ Su richiesta della persona in formazione e/o del formatore vi partecipa pure la responsabile della formazione pratica.
Periodicità	Secondo le disposizioni cantonali.

2.4 Certificazione delle competenze

Strumento	<p>Il formatore in azienda procede alla valutazione delle competenze da acquisire da parte della persona in formazione.</p> <p>Le OdA cantonali disciplinano la forma di questi controlli. Per la certificazione delle competenze è loro raccomandato di optare per l'utilizzo di situazioni di lavoro o di apprendimento.</p>
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Controllare l'acquisizione delle competenze conformemente alle esigenze del programma di formazione.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Il formatore è responsabile della pianificazione della procedura, dello svolgimento della valutazione e certifica l'acquisizione delle competenze. ▶ Il responsabile della formazione pratica verifica la pertinenza della valutazione.
Periodicità	<p>Nella formazione in apprendistato, le certificazioni delle competenze hanno luogo al termine di ogni semestre, dal 1° al 5° semestre.</p> <p>Nella formazione a tempo pieno, esse hanno luogo al termine di ogni semestre, dal 2° al 6° semestre.</p>

2.5 Rapporto dei responsabili della formazione in azienda

Strumento	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Il responsabile della formazione valuta l'evoluzione dell'acquisizione delle competenze da parte della persona in formazione. ▶ Il rapporto di formazione prevede anche un'autovalutazione da parte della persona in formazione. ▶ Le due valutazioni vengono messe a confronto.
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Effettuare una riflessione sul processo d'apprendimento e di sviluppo della persona in formazione da parte del formatore. Quest'ultimo prende in considerazione il semestre appena concluso, controlla gli obiettivi di formazione e formula le misure da adottare. ▶ Il rapporto permette un confronto tra la valutazione del formatore e l'autovalutazione della persona in formazione ma anche una pianificazione trasparente e comune di obiettivi e misure da adottare.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Il formatore che ha seguito la persona in formazione durante il semestre, d'intesa con il responsabile di formazione in azienda, redige il suo rapporto. ▶ Il rapporto è oggetto di discussione tra il responsabile della formazione in azienda, il formatore e la persona in formazione.
Periodicità	<p>Nella formazione in apprendistato il formatore in azienda redige un rapporto alla fine di ogni semestre.</p>