# GUIDA METODOLOGICA

# TUTOR AZIENDALE

## CONTENUTO


**1. INTRODUZIONE ..... 3**

**2. ATTORE CHIAVE DEL SISTEMA DUALE ..... 4**

2.1 LO STUDENTE ..... 7

2.2 CENTRO DI FORMAZIONE ..... 7

2.3 L'AZIENDA ..... 8

**3. RUOLO DEL TUTOR AZIENDALE ..... 12**

**4. COMPITI DEL TUTOR AZIENDALE ..... 14**

**5. CONOSCENZA E ABILITA' DEL TUTOR AZIENDALE ..... 16**

**6. TRAINING PER I TUTORS ..... 20**

**7. VALUTAZIONE DEL PROCESSO IN AZIENDA ..... 24**

7.1 LA VALUTAZIONE ..... 25

7.2 PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE TECNICA ..... 25

7.3 PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE ..... 26

7.4 IL POSTO DI LAVORO IN APPRENDISTATO ALL'INTERNO DELLA COMPAGNIA ... 26

**APPENDICE 1 ..... 28**

**APPENDICE2 ..... 29**

**APPENDICE 3 ..... 30**

**BIBLIOGRAPHY ..... 61**

## 1. INTRODUZIONE

Il progetto Dual Training è stato progettato dai coordinatori del consorzio Ru Europe (Romania), Consorzio IES e Cesvi (Italia), HWK Potsdam (Germania), Liber Training Center e la Confederazione spagnola dei datori di lavoro e delle industrie della Spagna Per indagare e trasferire le buone prassi che sono state sviluppate nel settore delle scuole medie in tutti i paesi che lo hanno implementato. Questo studio è stato sviluppato dal partner tedesco HWK Potsdam e ha servito a paesi impegnati per l'immediata necessità di attuare, come analisi della realtà in cui siamo e vedere i bisogni che sono stati i semi per produrre materiali rivolti agli studenti e in questo Caso, i tutor. Entrambi i giocatori attivi nel sistema Duale di formazione scuola lavoro (Sistema Duale VET: Vocational Education Training).

Le conclusioni sono state il punto di partenza per queste linee guida che abbiamo presentato come prodotto intellettuale del nostro progetto Erasmus +. Tutti i paesi partiranno dall'attuazione di questo tipo di istruzione. Riconoscendo l'istruzione come pilastro della stabilità sociale ed economica dei paesi e riconoscendo la priorità di rafforzare i legami tra le scuole, le imprese e lo Stato.

La Germania come paese mentore in materia e partner in Dual-T dimostra con successo l'esperienza nello sviluppo di Dual VET, i risultati che ottengono investendo in partenariati tra imprese e scuole, nella regolazione degli elementi del sistema VET Duale, in particolare la qualificazione dei formatori e i tutor.

Con queste linee guida che presentiamo, vogliamo dare maggiore importanza a due dei protagonisti del processo educativo come tutor, al processo di formazione degli studenti, che sceglie l'opzione di formazione professionale duale. E' lo studente che decide di apprendere e fare le pratiche di ciò che ha appreso nelle aziende coinvolte nel settore, diventando le aziende gli agenti educativi.

L'obiettivo principale della formazione sul posto di lavoro è che gli studenti hanno l'opportunità di applicare ciò che hanno appreso nei centri di formazione e di continuare la loro formazione nelle competenze professionali necessarie attraverso processi specifici e situazioni di lavoro reali. Inoltre, lo scopo è che gli studenti conoscano e capiscano ciò che è veramente un'organizzazione produttiva, quali tipi di posti di lavoro vengono offerti, quali rapporti funzionali e organici esistono, quali sono i diversi compiti correlati, come organizzare e distribuire le responsabilità, che cosa è un programma di lavoro e in ultima analisi quello che sta diventando veramente parte di una società.

Il processo di Copenaghen (2002) è stato fondamentale nello sviluppo della sistema Duale VET, nell'ambito del piano d'azione dell'Unione Europea inteso a reindirizzare i sistemi educativi basati sugli obiettivi pedagogici, al fine di introdurre l'attenzione sulle competenze più orientate ai risultati e non ai processi.

Le priorità fissate dalla dichiarazione di Copenaghen costituiscono la base per cui i sistemi educativi dei paesi coinvolti nel progetto Dual-T attuano i seguenti obiettivi dalla data della dichiarazione:

- rafforzare la dimensione europea dell'istruzione e della formazione professionale;

- aumentare l'informazione, la guida e la consulenza, nonché la trasparenza dell'istruzione e della formazione professionale;

- sviluppare strumenti per il reciproco riconoscimento e la convalida delle competenze e delle qualifiche;

- migliorare la garanzia della qualità nell'istruzione e formazione professionale.

In un processo di duale formazione, il monitoraggio o il "supporto" accademico allo studente è presentato come una sfida centrale per garantire la qualità della formazione pratica sul posto di lavoro e per promuovere lo sviluppo delle competenze necessarie per entrare nel mercato del lavoro e ridurre l'attuale divario tra le esigenze delle imprese e le capacità dei giovani di entrare nel mercato del lavoro.

Il tutor aziendale è la pietra angolare della formazione professionale duale. Il tutor in azienda non ha bisogno di spiegazioni, essendo considerato un servizio essenziale per la formazione duale per conseguire tale influenza formativa sullo sviluppo complessivo degli studenti nella loro dimensione accademica, professionale e personale.

Nel nuovo contesto dell'insegnamento, l'apprendimento evolve dal concetto tradizionale di qualificazione al concetto di monitoraggio accademico degli studenti. Questo è inteso come un passo nel processo di apprendimento in cui occorre prestare attenzione non solo al risultato, ma anche al processo in cui lo studente è immerso. Pertanto emergono nuovi approcci per valutare l'entità dei diversi obiettivi formativi. Non vengono utilizzati strumenti di valutazione alternativa, ma anche l'azione di tutorial, integrata nella progettazione e nella pianificazione della strategia di formazione. Questo approccio prevede la formazione di bisogni di insegnanti o tutor nonché l'impegno per la loro performance professionale. Sono inoltre sviluppate competenze professionali nei tutor aziendali e sono regolarizzati i modelli di formazione di tutor.

Il tutor aziendale nella formazione professionale duale è la persona che trasferisce le proprie competenze agli studenti. È quindi un modello, un consulente, uno stimolo per il miglioramento e un'ispirazione per lo studente. La responsabilità del tutor è di promuovere lo sviluppo complessivo degli studenti e stare loro accanto al fine di aiutarli a sviluppare il loro pieno potenziale.

## 2. ATTORE CHIAVE DEL SISTEMA DUALE

In un processo di duale formazione, il monitoraggio o il "supporto" accademico allo studente viene presentato come una sfida centrale per garantire la qualità della formazione pratica sul posto di lavoro e per promuovere lo sviluppo delle competenze necessarie per entrare nel mercato del lavoro riducendo l'attuale divario tra le esigenze delle imprese e le capacità dei giovani di entrare nel mercato del lavoro.

Il tutor aziendale è la pietra angolare della duale istruzione e formazione professionale. Il tutor in azienda non ha bisogno di spiegazioni, considerato un servizio essenziale per la duale formazione al fine di conseguire tale influenza formativa sullo sviluppo complessivo degli studenti nella loro dimensione accademica, professionale e personale. Il tutor della società sarà il responsabile che garantisca che le condizioni ei requisiti del sistema Duale siano soddisfatti.

Nel nuovo contesto dell'insegnamento, l'apprendimento evolve dal concetto tradizionale di qualificazione al concetto di monitoraggio accademico degli studenti. Questo è inteso come un passo nel processo di apprendimento in cui occorre prestare attenzione non solo al risultato, ma anche al processo in cui lo studente è immerso. Pertanto emergono nuovi approcci per valutare l'entità dei diversi obiettivi formativi. Non vengono utilizzati strumenti di valutazione alternativi, ma anche l'azione di tutorial, che è integrata nella progettazione e nella pianificazione della strategia di formazione. Questo approccio prevede la formazione di bisogni di insegnanti o tutor nonché l'impegno per la loro performance professionale. Sono inoltre sviluppate competenze professionali nei tutor aziendali e sono regolarizzati i modelli di formazione di tutor.

Il tutor aziendale nella duale formazione professionale è la persona che trasferisce le proprie competenze agli studenti. Egli è quindi un modello, un consulente, uno stimolo per il miglioramento e un'ispirazione allo studente. La responsabilità del tutor è promuovere lo sviluppo complessivo degli studenti e dovrebbero essere vicini a loro per aiutarli a sviluppare il loro pieno potenziale. Per questi motivi, il tutor aziendale, che ha un ruolo così importante, deve avere un profilo in linea con la missione. Pertanto, devono essere considerate le caratteristiche personali, professionali e pedagogiche.

Il ruolo del tutor aziendale è fondamentale ed è fondamentale che il tutor aziendale non solo vuole fare questa funzione, ma sa anche come farlo. L'azienda deve considerare tra i candidati volontari, che posseggono le qualità appropriate. In questa guida discuteremo alcuni dei tratti che devono essere presenti nel tutor aziendale, avendo questi tratti possiamo garantire che disponiamo di uno strumento per la trasmissione delle conoscenze, della motivazione e delle esperienze. Questo progetto crede nella formazione per tutor aziendali, in modo che il personale selezionato per questa funzione possa sviluppare le qualità necessarie e perfezionare i compiti da assumere.

Il ruolo del tutor aziendale è principale e spesso sconosciuto. Questa missione di profilo professionale è quella di educare e portare gli studenti nel mondo del lavoro e, allo stesso tempo, valutare le proprie capacità e gli atteggiamenti professionali.

Dobbiamo essere consapevoli della realtà che circonda la formazione professionale DUAL che è spesso sconosciuta e questa ignoranza influenza la figura del tutor aziendale più. Per questo, progetti come Dual-T vogliono fare il loro ruolo primario nell'implementazione del dual FP conosciuto. Allo stesso tempo, è importante sottolineare il suo lavoro perché è chiave nel compito di trasmettere conoscenze pratiche e come guida nei primi passi dello studente sul posto di lavoro.

Il modello veterinario doppio richiede la cooperazione e il lavoro di collaborazione dei vari attori coinvolti:

1. Studenti: entrano gradualmente nel mercato del lavoro.

2. Centri di formazione: offrono studi relativi alle esigenze aziendali in evoluzione.

3. Aziende: contribuiscono ad un efficiente sistema produttivo.

Questi tre agenti sono in contatto diretto e continuano con l'argomento principale di questa Guida, tutor aziendale. E questa Guida intende approfondire questo argomento per collaborare all'attuazione.

**OBBIETTIVI VET**

1. Implementare modelli di apprendimento flessibile e equivalenti culturali che connettono sistematicamente la formazione in aula con la pratica dell'esperienza;

2. Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e la formazione con l'acquisizione di competenze che possono anche essere spesi sul mercato del lavoro;

3. Promuovere l'orientamento dei giovani per valorizzare le proprie vocazioni personali, gli interessi e gli stili individuali di apprendimento;

4. Fare un collegamento organico delle istituzioni di istruzione e formazione con il mondo del lavoro e della società civile;

5. Correlare la formazione di sviluppo offerta territorio culturale, sociale ed economico.

## 2.1 LO STUDENTE

Gli studenti lavorano presso la società, completano la loro conoscenza teorica, la laurea, la formazione formativa formale, l'attività lavorativa correlata svolta nell'azienda in cui esegue la formazione pratica.

Gli studenti acquisiscono le qualifiche professionali per ottenere un livello di istruzione superiore o superiore o, se del caso, una certificazione accademica o accreditamento cumulativo parziale durante il lavoro, aiutando lo studente a completare la sua formazione e consentendogli di svolgere un lavoro in conformità Le reali esigenze della società.

I giovani che hanno l'opportunità di partecipare al Dual VET acquisiscono opportunità di apprendimento, attraverso forme multiple, sia teoriche che pratiche che arricchiscono gli studenti a sviluppare le competenze individuali, per formare la propria personalità e acquisire esperienza nel mondo del lavoro.

Nel caso della Romania, questa forma di formazione professionale è rivolta agli alunni che hanno completato l'istruzione obbligatoria per ottenere le competenze necessarie per entrare nel mercato del lavoro, fornendo così un percorso formativo alternativo. E per superare i tassi di disoccupazione giovanili a medio e lungo termine, il mercato del lavoro e le riforme scolastiche hanno introdotto il "sistema doppio" in Italia e in Spagna.

*BENEFICI DELLO STUDENTE*

(Report nelle esigenze di apprendimento basate sul lavoro e nelle lacune - NetWBL)

1. Sviluppo dell'artigianato e profonda competenza professionale.

2. Creazione delle competenze e competenze necessarie per operare in un luogo di lavoro, incluse quelle trasversali; Una tale comunicazione, lavoro di squadra, risoluzione dei problemi.

3. (Più) scelte di carriera informate.

4. Sviluppare le competenze di gestione delle carriere

## 2.2 CENTRO DI FORMAZIONE

Il Centro di fromazione è responsabile della formazione teorica necessaria per ottenere le qualifiche accademiche.

Alcuni **obblighi** del Centro di formazione sono:

- la fornitura di strutture di formazione con i relativi servizi di formazione teorica e di formazione pratica, nei moduli specializzati, convocati per essere svolti dall'unità educativa, in conformità con lo standard di formazione professionale, i curricula e il curriculum in vigore;

- assicurare le risorse umane necessarie per la formazione teorica e pratica degli allievi, organizzata dall'unità educativa;
- fornire un insegnante di coordinamento per ogni gruppo di studenti in formazione pratica, responsabile del monitoraggio della formazione pratica degli operatori economici;
- fornire attrezzature di lavoro e di protezione per gli allievi durante i periodi di formazione svolti nell'unità educativa
- garantire la sicurezza e la salute degli alunni durante i periodi di formazione svolti nell'unità educativa
- assicurare le condizioni necessarie e assumere le spese relative alla valutazione e alla certificazione degli studenti per quanto riguarda gli esami nelle unità educative

Il tutor del centro di formazione è un esperto del centro di formazione con funzioni specifiche di orientamento degli studenti e funge da collegamento tra l'azienda, il centro di formazione e lo studente, a cui egli rappresenta e guida anche quando entra nel mercato del lavoro.

Il tutor di formazione ha un compito di pianificazione e consulenza ed è responsabile del corretto funzionamento dei rapporti con l'azienda e lo studente.

Il personale docente del centro di formazione, oltre a fornire le conoscenze teoriche e le funzioni specifiche di cui sopra, svolge un compito importante nei seguenti aspetti:

- rafforzare il rapporto di personale di formazione professionale con le aziende, come fonte di rinnovamento delle conoscenze, delle competenze, delle procedure, della tecnologia e dell'innovazione e delle più assidue tecniche nell'attività quotidiana delle aziende.
- La consapevolezza della realtà sia dell'insegnamento che del business.
- Accompagnamento dello studente in questo processo e quindi nella transizione al posto di lavoro.

## 2.3 L'AZIENDA

Il coinvolgimento attivo delle imprese e la loro partecipazione alla formazione professionale duplice sono fondamentali, in quanto essi sono i principali attori di questa modalità educativa come coloro che forniscono la conoscenza pratica e la realtà lavorativa. La partecipazione delle imprese aumenta le opportunità per gli studenti e migliora la qualità della formazione professionale.

**Obblighi** degli operatori economici:

- assicurare le condizioni materiali - macchinari, attrezzature, materie prime, materiali di consumo, energia e altre utilities necessarie per la pratica degli studenti organizzati sotto la loro responsabilità.
- assicurare le risorse umane (tutor, formatori) necessari per la formazione pratica degli studenti organizzati dall'operatore economico
- assicurare le attrezzature di lavoro e di protezione degli alunni durante i periodi di formazione svolti presso il sito degli agenti;
- garantire la sicurezza e la salute degli studenti durante i periodi di formazione condotti dall'agente economico;
- spese per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, gli esami di salute sul lavoro e gli esami medici obbligatori per gli studenti; Spese per l'assicurazione di responsabilità civile in caso di potenziali incidenti, danni o lesioni fisiche generate durante la formazione pratica presso l'operatore economico per gli studenti del sito (a seconda del campo di attività);
- borse di studio per gli alunni almeno a livello concesso da fondi pubblici;
- altre forme di supporto materiale e incentivi finanziari concordati attraverso il contratto di partnership;
- assicurare le condizioni necessarie (dotazioni, materie prime, materiali di consumo, utilities, ecc.) Per i test di ammissione e gli esami per la certificazione del professionista
- assicurare le condizioni necessarie per la valutazione continua degli studenti nella formazione pratica presso il sito dell'operatore economico;
- pagare altre spese necessarie per la qualità degli allievi; Organizzare e svolgere la valutazione continua e intermedia dell'istruzione degli alunni, in collaborazione con gli operatori economici, alle condizioni concordate con esse e in conformità con le norme in vigore;
- Organizzare e realizzare, insieme agli operatori economici, le attività di informazione e promozione dell'offerta di formazione professionale;
- Sviluppare e applicare, in collaborazione con gli operatori economici, la procedura di ammissione dei candidati all'istruzione duale;
- Assicurare il quadro organizzativo e logistico per l'istituzione e il funzionamento del consiglio di amministrazione scolastica, in conformità con le norme in vigore per l'istruzione duale.

Nel campo della duplice sperimentazione, i datori di lavoro interessati a ospitare gli allievi della Formazione Professionale possono entrare in centri di formazione con accordi che coinvolgono differenti stadi di coinvolgimento, a seconda degli interessi. Ad esempio,

possono partecipare all'intero percorso del progetto integrato che comporta la realizzazione di diversi momenti alternativi, con successivi gradi di impegno del nuovo arrivato.

I datori di lavoro possono **beneficiare**:

- di fronte a una serie di remunerative,
- contributi e vantaggi fiscali su un contratto di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato.
- deve corrispondere alla retribuzione dell'apprendista per prestazioni legate al lavoro e fornire formazione.

*BENEFICI DEL DATORE DI LAVORO*

1. Impatto positivo sulla fornitura di manodopera qualificata.
2. Indica le lacune delle competenze attraverso la formazione su misura.
3. Effetto positivo sull'assunzione e sulla ritenzione.
4. Migliorata la produttività e le prestazioni
5. Effetti positivi sullo sviluppo del personale impiegato

Le aziende devono percepire il duplice FP come un modo per ottenere dipendenti con qualità secondo la loro missione aziendale, perché contribuiscono alla conoscenza acquisita nel Centro di Formazione e alle capacità pratiche acquisite in azienda durante tutto il periodo formativo, tutto questo può anche Ridurre i costi di reclutamento e il numero di fallimenti per incorporare il personale.

Le aziende portano una dose di realtà e una conoscenza aggiornata al mondo educativo. Anche influenzando la qualità e la reputazione del sistema educativo.

Questa guida tiene conto della realtà dell'ecosistema aziendale. Essere consapevoli del fatto che le piccole e medie imprese hanno un peso rilevante nella realtà economica europea e pertanto dobbiamo dare a DUAL FP l'importanza e l'aiuto che merita.

Le **entità possibili possono** essere:

1.- Imprese

2.- Associazioni di rappresentanza

3.- Camere di Commercio

4.- Enti pubblici e privati

FP Dual deve soddisfare le stesse funzioni di queste piccole e medie imprese (PMI) e costituire un contributo molto positivo, perché può garantire il capitale umano di queste PMI e la sostenibilità delle conoscenze e dei servizi che questo tipo di società gode. Dual-T approfitta di questo progetto e questa guida per appellarsi alle politiche di supporto in questo settore affinché possano partecipare attivamente in quanto agenti necessari per l'attuazione del DOPP.

Se si tratta di una grande impresa o di una PMI, è necessaria la figura del tutor aziendale, poiché è la figura che ha senso e rafforza il Doppio FP, dato che sono dipendenti tecnicamente qualificati, integrati nell'ecosistema della società, impegnati La formazione e

lo sviluppo professionale degli allievi responsabili e la persona diretta la loro formazione pratica.

L'azienda deve essere consapevole del rotolo che i propri dipendenti godono e creare lo spazio opportuno con le risorse necessarie per un tutoraggio di qualità. Questo spazio viene creato quando l'azienda si impegna a partecipare attivamente a dual FP attraverso l'intervento di tutto il suo personale, le strutture e le conoscenze, tutto ciò che è disponibile allo studente. Il tutor aziendale richiederà adeguati strumenti fisici come il tempo necessario per dedicarsi allo studente e la preparazione che il loro tutoraggio comporta. L'azienda deve essere consapevole e valorizzare il carico di lavoro.

L'azienda deve essere a conoscenza del profilo richiesto dalla figura del tutor aziendale. Valutare il personale del tuo team: le competenze, gli aspetti tecnici della formazione o quelli legati allo sviluppo della personalità dello studente (volontà e motivazione all'insegnamento). Come abbiamo già detto, il dipendente che vuole diventare un tutor aziendale e sa come farlo.

Il tutor aziendale è un lavoratore tecnico qualificato, impegnato nella formazione e nello sviluppo professionale degli studenti e direttamente responsabile della loro formazione pratica. Le sue competenze riguardano sia gli aspetti tecnici della formazione che quelli relativi allo sviluppo della personalità dello studente. Mantiene un contatto diretto con lui e lo aiuta a capire e promuovere i propri tassi di responsabilità e la sua capacità di lavorare in squadra e risolvere in modo efficiente tutti i problemi, qualificandolo per una corretta decisione.

Nell'ambito del sistema doppio, i datori di lavoro interessati a ospitare gli studenti del corso di istruzione e formazione professionale possono impegnarsi con i centri di formazione con un accordo che coinvolge gradi di diverso coinvolgimento, a seconda dell'interesse.

Ad esempio, possono partecipare all'intero percorso dei giovani partecipanti attraverso un progetto che prevede la realizzazione di diversi momenti alternativi, con successivi gradi di impegno del nuovo arrivato, diventando disponibili per coprire il ruolo di impresa di tutor nel campo dei progetti di Azienda di formazione. Studenti ospitanti per visite aziendali e/o per uno o più periodi di collocamento di apprendistato o ad assumere studenti di apprendistato, con una possibile stima del tirocinio.

## 3. RUOLO DEL TUTOR AZIENDALE

Il tutor aziendale dovrebbe concentrare l'azione di tutoraggio su quello che veramente lo scopo di questa azione di tutorial è, sugli studenti stessi e sulle competenze necessarie per ottenere un livello di VET. Le esigenze specifiche degli studenti definiranno le linee guida per pianificare l'azione di tutorial e le funzioni del tutor saranno valide tanto quanto servono a soddisfare le esigenze di ogni studente, per ottenere il diploma di VET e l'ingresso sul mercato del lavoro.

L'insegnamento mirato a ottenere i migliori risultati dello studente potrebbe essere impostato nelle seguenti fasi:

**Building a relationship of trust and commitment**

- To create a positive climate of confidence for the relationship, explaining the mutual expectations and ground rules , so the mentoring process is conducted in an open, naturally and spontaneously. way
- By:
  - Establishing emotional harmony.
  - Conveyning a supportive attitude and confidence.
  - Establishing mentoring commitments.
  - Seting up roles, rules and mutual expectations.
  - Seting up a schedule

**Exploration and Listen**

- Reaching an understanding of the needs and expectations of the student.
- By:
  - Making the right questions.
  - Active listening.
  - Guiding the reflection process on the strengths and development areas.

**Troubleshooting**

- Helping students to become aware of their current situation, to establish a goal to and develop an action plan that allows him to reach it.
- By:
  - Encouraging students to achieve ambitious goals and to express self confidence to achieve them. Expecting the best.
  - Broaden the perspective on the situation and reformulateing problems that may arise as targets.
  - Helping to promote creativity to solve problems and establish ing a n action plan.

**Understanding and Capacity**

- Providing resources to students, whether new knowledge, experiences, or even ways of thinking, guidelines or relationships.
- By:
  - Helping students to understand situations from other perspectives and to generate alternatives of behavior.
  - Jointly analyzing problem situations reported by the student, encouraging reflection and understanding.
  - Providing guidelines, hints, resources and models of behavior.
  - Providing feedback, guidance and support to overcome the difficulties that students could find.

**Autonomous Action**

- To strengthen the student's ability to implement the capacities and skills acquired and to continue to improve autonomously.
- By:
  - Reinforcing, to congratulate for any achievement, expressing confidence in the decisions taken.
  - Encouraging and to support in difficult times.
  - Building self-esteem and confidence.
  - Promoting learner autonomy.

Il tutor aziendale dovrebbe sollevare il proprio piano d'azione per svolgere l'insegnamento in modo da sviluppare il più possibile il potenziale dello studente. A tal fine deve disegnare un piano con i seguenti passaggi:

| | |
|---|---|
| Realistic | •It responds to the needs that exist at a particular time. |
| Posible | •Not to be so ambitious that exceeds the capacities and availability of the tutor. |
| Integrated into the Curriculum | •To get not only the decisions of the tutor (or group of tutors) but must be able to articulate in vocational training being conducted by the student. |
| Active | •The tutor-student participation must be the ground of the activity. |
| Interdisciplinary | •The issues need to be dealt taking into account the interrelationships among actors in the system. |
| Flexible | •Developing mentoring is not a rigid sequence. For participation to be real, it must integrate the contributions of the student. |
| Revisable | •The principle of mentoring should respond to the real need, which requires a continuous assessment throughout the process and therefore modifying aspects or actions that do not lead to satisfy any need. |

## 4. COMPITI DEL TUTOR AZIENDALE

Un aspetto fondamentale nel processo di mentoring è la corretta pianificazione delle attività coinvolte. Possiamo pianificare l'insegnamento dal punto di vista delle funzioni del tutor, selezionare una serie di funzioni e metterle in sequenza come oggettivamente possibile durante tutto il programma di allenamento. Questa visione rischia di fare il tutoring in maniera regolare e quindi perdere la visione motivante del mentoring.

Collegare l'operazione della società per incorporare gli studenti in una formazione professionale duale richiede grandi sforzi di organizzazione e tempo dei lavoratori che diventano tutor.

### ➢ PARTECIPARE ALLA SELEZIONE DEGLI STUDENTI

L'azienda dovrebbe partecipare al processo di selezione delle persone che saranno incorporate. Per fare questo, otterranno il profilo professionale e personale dei candidati e continueranno un'intervista a ciascuno di essi. Infine, l'azienda (in base al dipendente che agisce come tutor) deciderà sullo studente che sarà accettato in azienda.

### ➢ MONITORARE L'ACCORDO DELL'ATTIVITA' TRAINING

Il tutor aziendale è responsabile del monitoraggio dell'accordo per le attività di formazione definite nel contratto o accordo con il centro di formazione e del coordinamento delle attività di lavoro e formazione.

Dovrebbe anche conoscere le modalità di comunicazione con il centro di formazione e sviluppare, al termine dell'attività studentesca, un rapporto sul rendimento del lavoro.

### ➢ RICEVIMENTO E ORIENTAMENTO NELLA SOCIETA' DEI NUOVI ARRIVATI

Esecuzione della ricezione degli studenti in azienda è un passo fondamentale per l'integrazione. Il piano di benvenuto è stato progettato per promuovere l'adattamento dei nuovi arrivati al nuovo ambiente di lavoro, ai colleghi e alla cultura dell'azienda.

### ➢ ORGANIZZARE IL POSTO DI APPRENDIMENTO

Il centro di formazione, insieme alle aziende, definirà un programma di formazione per ogni studente, in cui saranno specificate le attività di formazione che saranno pianificate e questo sarà parte dell'accordo.

Con i mezzi tecnici disponibili e con gli obiettivi proposti nel programma di formazione è necessario organizzare il posto di formazione. Ciò significa che deve svolgere un certo numero di compiti, come ad esempio:

Per determinare il numero di studenti che possono essere assistiti contemporaneamente.

- ⇨ Programmazione delle attività di formazione
- ⇨ Direzione delle attività di formazione
- ⇨ Orientamento agli studenti
- ⇨ Valutare il progresso degli studenti

The training center, together with the companies, will define a training program for each student, where training activities that are planned will be specified, and this will form part of the agreement.

Con i mezzi tecnici disponibili e con gli obiettivi proposti nel programma di formazione è necessario organizzare il posto di formazione. Ciò significa che deve svolgere un certo numero di compiti, come ad esempio:

### ➢ GESTIONE DELLE QUALIFICHE DELLO STUDENTE

Il processo di apprendimento richiede una valutazione continua. Dovrebbe essere definito, chi, come e quando le valutazioni delle competenze degli studenti dovrebbero essere definite. Sarà il ruolo del tutor di questa valutazione delle competenze e può essere accompagnato dal tutor del centro di formazione e da tutte le altre persone coinvolte nel processo di apprendimento.

Il centro di formazione deve stabilire i test di valutazione per lo studente in merito alle conoscenze e alle competenze acquisite presso il centro di formazione e l'azienda farà un rapporto sulla performance dello studente.

- **COORDINAMENTO CON IL CENTRO DI FORMAZIONE**

Con la frequenza stabilita, il tutor aziendale e il tutor del centro di formazione si terranno incontri per valutare il processo di apprendimento dello studente. La programmazione sarà riveduta e sarà valutata l'evoluzione dello studente.

Se lo studente passa attraverso diverse posizioni durante il suo apprendistato, il tutor deve raccogliere informazioni da ciascuno di coloro che sono responsabili dello studente e integrarlo in quanto è responsabile del monitoraggio e del colloquio con il centro di formazione.

- **GESTIONE E ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEGLIS TUDENTI NEL POSTO DI LAVORO**

Il tutor deve conoscere il contenuto della formazione fornita dal centro di formazione e le attività professionali da svolgere all'interno della società, con una tempistica per entrambi. Questo è indispensabile per progettare e programmare le attività da svolgere dal studente in azienda e per dare un significato al programma di formazione.

- **VALUTAZIONE**

Nell'ambito dell'attività studentesca all'interno dell'azienda vengono valutati in modo continuativo, gli aspetti individuali che interessano gli studenti e le tematiche globali che influenzano il processo e il sistema di formazione professionale stessa.

Il tutor aziendale coordina le attività degli studenti sul posto di lavoro e rilascia un rapporto di valutazione della competenza professionale dello studente.

- **PREPARAZIONE DEL REPORT SUL RISULTATO DELL'ATTIVITA' dell'apprendimento**

Al fine di completare il monitoraggio e le forme di valutazione.

## 5. CONOSCENZA E ABILITA' DEL TUTOR AZIENDALE

Il tutor aziendale è una pietra angolare per l'integrazione e la qualificazione dello studente. Per eseguire il lavoro di tutorial devono essere presenti persone dell'organizzazione che hanno le conoscenze e le competenze necessarie per garantire il successo del processo di formazione duplice.

Ci sono molti tipi di tutor aziendali in base alla loro posizione nell'organizzazione o secondo il lavoro svolto. Il datore di lavoro che intende assumere apprendisti per l'ottenimento di una qualifica o di un diploma professionale deve avere determinati requisiti che possono essere suddivisi in 4 grandi gruppi di competenze necessarie per ogni tipo di tutor aziendali:

1. Conoscenza della realtà e della struttura dell'azienda
2. Lavoro di competenze tecniche
3. Capacità pedagogiche
4. Competenze interdisciplinary

## ➢ PROFILO DEL TUTOR AZIENDALE

La caratteristica più importante del tutor aziendale è che deve essere un buon professionista, un esperto con le competenze necessarie per svolgere il lavoro, ma deve anche essere disposto a svolgere il ruolo di tutor dello studente nel modello di doppio addestramento. In realtà, non tutti i buoni professionisti e gli esperti sono in grado di trasmettere la loro conoscenza. Le persone che sono impegnate nell'insegnamento di altri hanno bisogno di specifiche caratteristiche personali e di diventare un buon tutor aziendale devono avere un talento di insegnamento e preferibilmente intraprendere questo compito volontariamente.

Un tutor aziendale, oltre ad avere esperienza, conoscenza, dedizione e disponibilità a sviluppare questo ruolo, ha bisogno di un certo tocco di sensibilità verso l'attività formativa, deve impegnarsi a trasferire la sua conoscenza, non solo fornire informazioni, ma realmente insegnare allo studente.

Il tutor aziendale deve essere responsabile e in grado di motivare gli studenti in formazione e in azienda. Dovrebbe arrivare ai piedi degli studenti, essere empatico e capire che gli studenti sono persone in formazione e non impiegati in modo da essere trattati in modo diverso. Devono essere in grado di gestire i rapporti interpersonali, mostrare affinità agli studenti e mostrare molta pazienza. Dovrebbero anche essere in grado di trattare le differenze di genere e culturali e di evitare ogni pregiudizio.

I tutor devono sapere cosa insegnare, dal generale agli argomenti e ai temi specifici. Il tutor dovrebbe sostenere lo studente a monitorare il suo lavoro e deve apprezzare gli atteggiamenti e le competenze di ciascuno per valutare le pratiche.

Inoltre, come già detto, è molto importante che il tutor abbia le conoscenze e voglia trasmetterle. Non deve prendere nulla per scontato, deve spiegare tutto, per evitare ogni dubbio, a chiedere un feedback con lo studente di ciò che è stato insegnato o spiegato.

| Caratteristiche del tutor aziendale | | |
|---|---|---|
| Paziente | Recettivo | Apertura mentale |
| Profilo che non crei problemi | Empatico | Volenteroso |
| Motivato | Responsabile | Con autorità |
| Educato | Preciso | Calmo |
| Esigente | Disposto | Comunicativo |
| Team worker | Abilità sociali | Volenteroso di insegnare e di apprendere |
| Che sappia delegare | Con mentalità aperta | Coinvolto nella compagnia |
| Con esperienza professionale | Con abilità pedagociche | Ascoltatore |

In sintesi, possiamo dire che il tutor aziendale deve avere quanto segue:

- Vocazione e Motivazione, che garantirà la trasmissione di questi strumenti per il futuro e la partecipazione attiva dello studente.

- La Volontà, iniziando con una campagna di comunicazione e sensibilizzazione che mette in evidenza i vantaggi del FP duplice, dovrebbe comportare che i dipendenti vogliono partecipare come tutor e quindi evitare la partecipazione imposta in quanto ciò non segnalerà sicuramente i vantaggi di questa modalità di formazione.

- Esperienza: Includere preparazione e esperienza anche a livello pedagogico. Il tutor deve avere un profilo misto, essere in grado di essere un insegnante e di rimanere un dipendente attivo sviluppando compiti che garantiscano che il valore che il tutor porta non venga perso. A livello pedagogico, il tutor dovrebbe essere in grado di sviluppare un programma di apprendimento specifico per gli studenti, che include: distribuzione dei contenuti, creazione di un'atmosfera positiva per l'esperienza di apprendimento, dinamiche di gruppo, gestione dei tempi e scelta dei metodi di apprendimento che meglio si adattano a ogni situazione e Tenendo conto delle esigenze particolari.

La COMMISSIONE EUROPEA, nella linea di lavoro dell'istruzione e della formazione sta lavorando e valorizzando la formazione professionale. A tal fine crea linee di lavoro dirette a migliorare la qualità nel settore dell'istruzione e della formazione professionale. Nel suo libro "Apprendistati ad alte prestazioni e apprendimento basati sul lavoro: 20 principi guida" si propone come misura per lavorare per fornire una qualità all'IFP nel suo Principio 14: "Aumentare l'attrattiva dell'apprendimento aumentando la qualità dei formatori".

**Principio 14:** ***"Rafforzare l'attrattiva degli apprendistati aumentando la qualità degli insegnanti dell'IFP", la Commissione europea offre idee o suggerimenti:***

- ✓ Garantire lo sviluppo professionale degli insegnanti dell'IFP
- ✓ Aggiornamento continuo delle competenze professionali
- ✓ Il ruolo chiave degli insegnanti dell'istruzione e della formazione professionale nell'instaurazione e nel mantenimento dei collegamenti con il posto di lavoro.
- ✓ Migliorare le capacità degli insegnanti per favorire la passione e l'imprenditoria tra gli studenti
- ✓ Aumentare l'attrattiva di essere un insegnante di VET.

## 6. TRAINING PER I TUTORS

La formazione del tutor è proposta come uno strumento per acquisire conoscenze, competenze e strumenti per sviluppare meglio il compito di tutorare, in modo che questa funzione sia sviluppata in azienda e consolidata come parte fondamentale per la promozione del sistema di formazione professionale duplice. È pertinente fornire strumenti di formazione attraenti e adeguati in modo da poter sviluppare il piano di formazione.

I tutor richiederanno conoscenze su argomenti che possono essere ottenuti dall'esperienza acquisita in azienda o attraverso la formazione impartita specificamente per questa funzione.

La formazione degli insegnanti è proposta come strumento per acquisire conoscenze, competenze e strumenti per sviluppare meglio il compito di tutorare, in modo che questa funzione sia sviluppata in azienda e sia consolidata come parte essenziale nella promozione del doppio sistema di formazione professionale.

Devono inoltre conoscere il processo di formazione dell'azienda, qual è il piano di formazione degli studenti, per raggiungere gli obiettivi da conseguire dagli studenti alla fine del periodo di pratica e per partecipare al suo progetto. Deve inoltre essere consapevole dell'importanza del proprio ruolo per garantire che gli studenti acquisiscano tutte le conoscenze necessarie. Per fare questo, dovrebbero anche essere coordinati con il tutor del centro di formazione.

A questo proposito, devono anche visitare i centri di formazione in cui gli studenti provengono da vedere quali strumenti hanno e pianificare gli obiettivi che avranno all'interno della società. Completa di quegli strumenti che possono essere forniti dall'azienda stessa.

I tutor devono inoltre essere informati sugli studenti e sugli studi intrapresi, per essere consapevoli del loro livello e quanto possono chiedere loro. È importante conoscere la situazione e le caratteristiche dello studente che sarà addestrato, al fine di sollevare obiettivi individuali e come realizzarli. In questo processo, possono aiutare il centro di formazione a soddisfare il livello degli studenti e le misure necessarie per ottenere una particolare competenza.

Inoltre, è indispensabile che la persona che studia lo studente conosca perfettamente il suo lavoro, avendo anni di esperienza e sapere quali significa lavorare con i rapporti al lavoro stesso. Preferibilmente, il tutor deve essere allineato con l'azienda e conoscerne le sue funzioni interne e le sue regole, e sa come trasmetterle e applicarle. È bene che il tutor sa spiegare l'intero processo di produzione, in modo che gli studenti possano avere una visione del prodotto finale e delle componenti.

I formatori non sono solo affrontati con questi requisiti di abilità aumentati. Devono inoltre occuparsi della formazione con i cambiamenti demografici (il potenziale gruppo di tirocinanti non solo diminuirà nei prossimi anni, ma anche la sua eterogeneità aumenta a

causa dei movimenti migratori), l'aumento dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e il maggiore L'orientamento del lavoro e del processo.

L'attività economica delle imprese si svolge in un ambiente complesso, dinamico e globalizzato. I requisiti aumentati per i professionisti non solo in termini di qualifiche, ma in particolare per quanto riguarda le competenze cross-curricolari come l'indipendenza, il senso di responsabilità, la flessibilità e l'iniziativa con l'obiettivo dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita rappresentano una sfida importante per la formazione. E, infine, è importante allenarsi in questa competenza specifica che aiuterà l'allenatore a svolgere attività di allenatore e svolgere le attività di tutoraggio nel modo più efficiente possibile.

*In questa guida la qualifica AEVO ci aiuta perché questo strumento serve come modello, nella nostra appendice 3 abbiamo allegato un modello del corso*

La qualifica AEVO[1] ha quattro nuovi campi d'azione che si adattano al processo di formazione:

1. Controllare i requisiti formativi e pianificare la formazione,
2. Preparare la formazione e contribuire all'assunzione dei tirocinanti,
3. Esegui una formazione
4. Formazione completa.

E se guardiamo il modello tedesco, seguiamo queste raccomandazioni sul corso:

Durata consigliata: 115 ore di formazione.

- Le modalità metodologiche dei tempi di apprendimento sono responsabilità del provider e possono essere adattate a specifici gruppi target.
- Una misura può essere organizzata e condotta usando mezzi adeguati con fasi di autoapprendimento, in modo che le fasi di presenza possono essere ridotte a non meno di 90 ore di formazione. Deve essere assicurata dall'istituto di formazione che il processo di autoapprendimento è attivamente controllato e il processo di apprendimento è verificabile attraverso la progettazione delle fasi di presenza.
- Tutti i contenuti della qualifica devono essere rilevanti per i test, indipendentemente dalla forma di fornitura o dal tipo di preparazione.

**COMPETENZE TRAN-SETTORIALI DEL TUTOR AZIENDALE**

Per fare questo, è necessario allenare alcune abilità. Queste competenze contribuiscono a far fronte all'eterogeneità degli studenti. In generale, i tutor dovrebbero avere abilità

[1] CEDEFOP. Guiding Principles on professional development of trainers in VET.

sociali e interpersonali, gestire i conflitti, capire il multiculturalismo, il pensiero critico e le abilità di comunicazione.

Parallelamente alla formazione delle competenze degli alunni, il tutor aziendale deve essere consapevole del fatto che deve sviluppare e rafforzare alcune abilità per assumere il ruolo di tutor aziendale. Per fare questo, ha bisogno di formare certe abilità che ovviamente non saranno le stesse di quelle degli studenti.

Di tutte le competenze necessarie potrebbero essere evidenziati come elementi chiave quanto segue:

- **COMUNICAZIONE EFFETTIVA: ASCOLTO ATTIVO**

L'ascolto attivo consente una comprensione ottimale tra tutor e studenti e facilita una comunicazione positiva e sana tra entrambi caratterizzati dalla cooperazione e dal dialogo reciproco e aperto, con obiettivi e interessi comuni. Imparare ad ascoltare e ascoltare è una questione di atteggiamento e tecnica che va lasciando agli studenti esprimersi liberamente e che il tutor è disposto ad adottare un atteggiamento di tolleranza, rispetto e apertura allo studente. L'arte dell'ascolto implica l'apprendimento e la formazione direttamente correlati alle tecniche di capacità di comunicazione. La tecnica più importante e il punto di partenza sono l'ascolto attivo.

Durante la formazione, il tutor dovrebbe anche attuare l'ascolto attivo, oltre a sapere come fornire feedback allo studente. Questo feedback dovrebbe essere trasmesso in positivo, ma deve anche essere didattico e specifico per guidare e aiutare gli studenti a realizzare il loro piano d'azione che avrà obiettivi ben definiti o che dovrebbe aiutare a risolvere i conflitti che sono sorti. Il feedback è la seconda delle tecniche per raggiungere una comunicazione efficace con lo studente e si accompagna ad un ascolto attivo. Per fornire questo obiettivo efficace, il tutor deve tenere presente quanto sopra accennato e avere le competenze necessarie per una comunicazione efficace durante il processo di formazione. Queste competenze necessarie sono l'empatia (essere in grado di percepire, sintonizzarsi e connettersi con gli studenti a realizzare il loro stato emotivo) e l'assertività (capacità di esprimersi in modo diretto, con rispetto e in modo positivo).

*Esistono diversi tipi o livelli di ascolto a seconda del grado di attenzione riservato a sconosciuti, fatti, selettivi, analitici, empatici e attivi. È quest'ultimo che il tutor aziendale deve addestrare..*

L'attuazione di tutto questo e con un atteggiamento aperto, positivo e affidabile del tutor, ci sono gli ingredienti fondamentali per ottenere un ambiente favorevole e sostenibile per gli studenti di sentirsi a proprio agio e avere un processo di mentoring di successo per entrambi.

- **GESTIONE DEI CONFLITTI**

I conflitti possono essere definiti come una situazione in cui due o più individui con interessi opposti entrano in conflitto. Gestire i conflitti significa essere in grado di affrontarli e risolverli, gestendo emozioni negative che sorgono nei partner e che possono portare a una discussione sui vari punti di vista o sugli interessi.

*Il negoziato è la gestione del conflitto vista come un'opportunità piuttosto che una minaccia.*

I conflitti sono stati tradizionalmente considerati negativi; Tuttavia, considerato come normale e potenzialmente vantaggioso (necessario per portare a cambiamento), promuove l'apprendimento. Impara a gestire i conflitti; Richiede lo sviluppo di abilità come la negoziazione, l'intelligenza emotiva, l'autocontrollo, la fiducia in se stessi e l'autonomia per il processo decisionale.

- **TEAMWORKING**

Il team di lavoro nel processo di tutoraggio, presuppone di considerare lo studente e il tutor come gruppo in cui entrambi lavorano con lo stesso obiettivo e obiettivo: lo sviluppo delle competenze professionali e il pieno potenziale di entrambi.

*Lavoro di squadra è il lavoro svolto da diversi individui in cui tutti giocano una parte, ma tutti con un obiettivo comune*

Inoltre, il tutor deve essere l'agente intermedio che introduce lo studente nel gruppo di lavoro corrispondente. Dovrebbe essere la coesistenza in azienda, che riporta esperienze reali allo studente, può trarre le proprie conclusioni dalla squadra e dal lavoro che hanno fatto.

Il teamworking significa anche che il tutor è in grado di dare e ricevere feedback. Dare agli studenti feedback sui loro risultati e obiettivi raggiunti, monitoraggio continuo del loro progresso e informazione in ogni momento delle esigenze e dei requisiti dell'attività svolta e dei ruoli in gioco. Nel frattempo, gli studenti devono anche dare informazioni al tutor sulle loro preoccupazioni, le loro necessità e gli ostacoli che incontra sulla strada.

Lavoro di squadra implica l'acquisizione di un alto grado di impegno e di maturità, identificare e intraprendere una missione congiunta per raggiungere gli obiettivi, attraverso la cooperazione, l'armonia emotiva e la coesione.

Questo feedback sarà lo strumento fondamentale per la funzione di rinforzo del tutor in azienda.

- **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO**

Una delle competenze fondamentali quando si affronta il mentoring di un processo di formazione è la pianificazione e la gestione del tempo. Il tutor deve pianificare l'attività di formazione in azienda, impostare la traccia di ogni studente addestrato e anticipare qualsiasi situazione che potrebbe sorgere.

La pianificazione si riferisce alla capacità di determinare efficacemente le finalità, gli obiettivi, gli obiettivi e le priorità del compito da svolgere, organizzare e controllare i processi, le scadenze e le risorse stabilite. Può essere considerata sia una metodologia che una competenza sistemica (si tratta di abilità e abilità legate alla comprensione di un intero sistema o delle abilità set) in quanto richiede al tutor di sviluppare la capacità di valutare la difficoltà e il carico di lavoro dei compiti da sviluppare, Impostare e prepararlo per l'efficace organizzazione del tempo e del lavoro.

*La pianificazione è il processo formale attraverso il quale vengono fissati obiettivi specifici e procedure dettagliate per raggiungere tali obiettivi. La pianificazione può essere a breve e a lungo termine.*

La pianificazione e il coordinamento delle capacità, anche se è essenziale per tutto il processo di apprendimento e lo sviluppo professionale, diventa più importante in quanto vengono acquisite più responsabilità. È una competenza che richiede un pensiero critico, più capacità di sistematizzazione e capacità di valutare realisticamente scadenze e obiettivi. Questa competenza ha ripercussioni dirette sullo studente e pertanto questa pianificazione deve essere coordinata con il centro didattico.

## 7. VALUTAZIONE DEL PROCESSO IN AZIENDA

Sul posto di lavoro vengono valutati sia aspetti individuali che riguardano gli studenti e gli aspetti globali del processo di formazione professionale duplice.

L'azienda mette a fuoco la sua funzione di valutazione nei singoli aspetti, soprattutto in:

- La competenza.
- Il completamento dei compiti.
- L'atteggiamento.
- Il posizionamento di posti di lavoro presso l'azienda.

I responsabili della valutazione degli studenti sono il tutor aziendale e il tutor del centro di formazione.

I responsabili della valutazione degli studenti sono il tutor aziendale e il tutor del centro di formazione.

- Il tutor aziendale coordina le attività degli studenti sul luogo di lavoro; Egli effettua anche una relazione di valutazione della competenza professionale dello studente.
- Il centro di formazione tutor è responsabile della formazione formale degli studenti, sulla base del rapporto del tutor aziendale e di alcune informazioni sugli studenti.

## 7.1 LA VALUTAZIONE

La valutazione degli studenti è basata sull'osservazione attiva di come gli studenti svolgono le attività che dimostrano il raggiungimento della formazione professionale. Pertanto, le attività da prendere in considerazione nella valutazione partecipano alle attività del programma di formazione e sono già identificate.

La valutazione viene eseguita in modo continuo. Durante il soggiorno dello studente in azienda, la valutazione e il monitoraggio dovrebbero essere una routine sia per l'azienda che per i tutor di formazione e anche per lo studente. In ogni momento, lo studente dovrebbe essere consapevole della fase in cui si trova, dei suoi punti di forza e di debolezza e soprattutto di poter valutare il proprio processo di apprendimento.

*La valutazione dello studente in doppia formazione dovrebbe essere costante e con un carattere di formazione. Dovrebbe essere eseguito anche in moduli professionali.*

*La valutazione degli studenti è la responsabilità degli insegnanti dei moduli professionali del centro di formazione, tenendo conto dei contributi dei tutor aziendali e del risultato delle attività svolte all'interno dell'azienda, incluse le relazioni rilasciate dai tutor aziendali, compresi i risultati del monitoraggio del lavoro E svolgere altre attività che possono essere concordate tra lo studente, il centro di formazione e l'azienda.*

## 7.2 PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE TECNICA

L'abilità tecnica è la capacità di sviluppare i compiti concreti della professione, mediante un processo formativo. Viene anche valutato utilizzando gli indicatori impostati osservando le fasi che lo studente deve seguire dopo aver ricevuto istruzioni di lavoro:

- Organizzazione e pianificazione del lavoro.
- Monitoraggio di un metodo appropriato che porta ad un risultato o alla qualità del lavoro.
- Pace del lavoro.
- Il risultato finale (prodotto) da aspettarsi dal punto di vista qualitativo.

Per effettuare questa valutazione viene definita una serie di criteri misurabili. I tutor aziendali verificano se i criteri sono soddisfatti e in che misura e con tutti questi risultati sviluppano una relazione su un formato prescritto.

Per effettuare questa valutazione viene definita una serie di criteri misurabili. I tutor aziendali verificano se i criteri sono soddisfatti e in che misura e con tutti questi risultati sviluppano una relazione su un formato prescritto.

## 7.3 PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE

La valutazione delle prestazioni è un processo sistematico e regolare per stimare quantitativamente e qualitativamente l'efficacia di una persona nel suo apprendistato, mostrando i punti di forza e di debolezza per aiutare a migliorare se stesso.

In questo caso, viene effettuata una valutazione più completa, quindi, oltre alle competenze tecniche, sono incluse altre tre aree di competenze tecniche:

- Competenze tecniche
- Capacità di assimilazione
- Attitudine (o abilità sociali)

L'atteggiamento e le abilità sociali costituiscono la dimensione del rapporto più stretto con il lavoro professionale dello studente, l'integrazione nell'azienda e, in generale, il loro comportamento verso l'opera da svolgere.

Per valutare questa valutazione, gli indicatori per valutare il grado di prestazioni dello studente sono selezionati il più oggettivamente possibile, ad esempio:

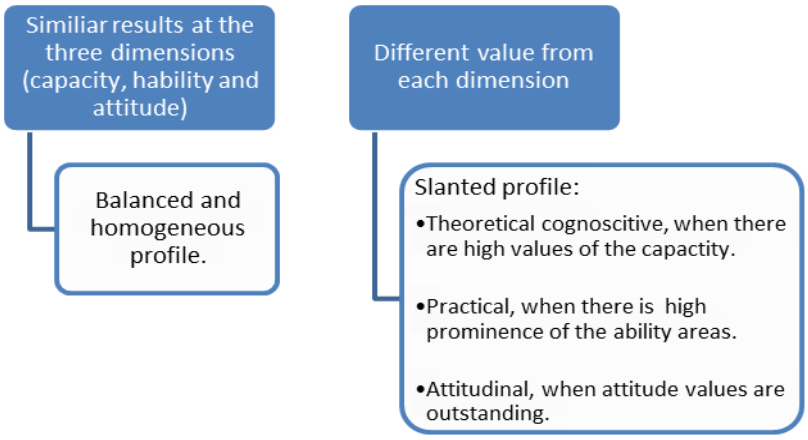
- Iniziativa mostrata dagli studenti quando le istruzioni sono insufficienti o anche quando si pensa al miglioramento delle tecniche o dei processi.
- Attitudine al lavoro di squadra.
- Essere puntuali e frequentare il processo di formazione; Sono fattori che riflettono atteggiamento e interessi positivi.
- Il livello osservato di responsabilità, inclusa ad esempio l'atteggiamento risoluto nei confronti di situazioni impreviste.

## 7.4 IL POSTO DI LAVORO IN APPRENDISTATO ALL'INTERNO DELLA COMPAGNIA

I valori delle diverse dimensioni valutate sulle prestazioni, definiscono il profilo professionale dello studente al momento del suo grado, permettendo una qualche caratterizzazione di se stesso.

La determinazione del profilo professionale dello studente è utile sia per lui che per l'azienda, in quanto fornirà informazioni sul loro orientamento professionale, per conseguire l'obiettivo finale di una formazione professionale duale che è il posto di lavoro.

STUDENT LABOUR PROFILE



## APPENDICE 1

Contenuto del training proposto per I tutor dell'azienda

**TRAINING GENERALE**

- ⇨ Il sistema duale del training vocazionale
  - Cos'è il Training Duale Vocazione
  - Il programma del training nell'azienda
  - Il processo dell'apprendimento nel posto di lavoro
  - Il processo del tutoring nell'azienda
  - Strumenti per l'insegnamento in azienda
    - Il ricevimento iniziale degli studenti
    - Il consiglio e supporto
    - La supervision del tutorial: abilità e competenze
    - Guida vocazionale degli studenti
    - I rischi previsti per la salute e la sicurezza nell'apprendimento del lavoro.
    - Il principio delle pari opportunità e del diritto dell'occupazione
- ⇨ Competenze e abilità
  - Comunicazione
  - Risoluzione dei conflitti
  - Gestione del team
  - Pianificazione e gestione del tempo
- ⇨ Tecniche di valutazione della performance

**TRAINING SETTORE SPECIFICO**

## APPENDICE2

## MAPPA DELLE COMPETENZE PER L'ISTRUZIONE NEL POSTO DI LAVORO (FINLANDIA)[2].-

Aree di competenza:

1. Pianificazione della formazione fornita sul luogo di lavoro, dimostrazioni di competenze professionali e prove di competenza:

   a) Conoscere la struttura di qualificazione e le forme di formazione dell'istruzione e della formazione;
   b) conoscere i requisiti di qualificazione per il proprio settore professionale;
   c) essere in grado di pianificare la formazione fornita sul luogo di lavoro;
   d) essere in grado di pianificare dimostrazioni di competenze professionali o prove di competenza in collaborazione con il fornitore dell'istruzione o con l'organizzatore di test di competenza;
   e) Informare gli altri sul posto di lavoro della formazione organizzata.

2. Istruire lo studente e valutare l'apprendimento
   a) fornire induzione agli studenti;
   b) istruire gli studenti nell'apprendimento;
   c) valutare l'apprendimento degli studenti.

3. Valutare gli studenti o la competenza del candidato:
   a) valutare la competenza dello studente nella dimostrazione delle competenze professionali o la competenza del candidato in un test di competenza per una qualifica basata sulla competenza.

4. Sviluppo personale come istruttore di posto di lavoro.

[2] http://www.oph.fi

## APPENDICE 3

## PIANO QUADRO PER LA QUALIFICAZIONE del trainer sotto aevo

| [3]Campo d'azione 1: Controllare i requisiti formativi e pianificare l'allenamento (20%) | | |
|---|---|---|
| **Competenze** | **Competenze, conoscenza e abilità** | **Esempio di contenuto** |
| **I tirocinanti sono capaci di** | | |

[3] **Framework plan for trainer qualification under AEVO**

| | | |
|---|---|---|
| **1.1 Per descrivere e spiegare i vantaggi ei benefici della formazione professionale,** | • Presentando gli obiettivi e le attività di formazione professionale, in particolare l'importanza della competenza professionale d'azione, per ogni settore industriale e aziendale<br>• Descrivendo i vantaggi ei vantaggi della formazione professionale per i giovani, l'economia e la società,<br>• Sottolineando il valore della formazione tenendo conto del costo per l'azienda, | • Aumento delle competenze specialistiche,<br>• responsabilità sociale,<br>• Vantaggio competitivo, flessibilità, innovazione, benefici diretti e indiretti,<br>• Indennità di formazione, previdenza sociale, scuole professionali, |
| **1.2 partecipazione alla pianificazione e alle decisioni in merito alle esigenze di formazione operativa sulla base del contesto legale, collettivo e operativo,** | • Spiegando le esigenze di formazione in vista dello sviluppo dell'azienda e del contesto operativo. | • Pianificazione formativa, tenendo conto dei requisiti qualitativi e quantitativi del personale,<br>• I parametri giuridici di formazione, in particolare la legge sulla formazione professionale, il codice degli scambi e delle pratiche artigianali, la legge sulla protezione dei lavoratori giovanili e la legge sulle contrattazioni collettive |

| | | |
|---|---|---|
| | • Tenere presente la necessità di personale,<br>• Per evidenziare l'importanza della formazione nel contesto dello sviluppo delle risorse umane,<br>• Tenere presente le norme giuridiche pertinenti per la formazione professionale nel decidere la formazione, | • Raccomandazioni del BIBB - comitato principale |

| | | |
|---|---|---|
| **1.3 rappresentare le strutture del sistema di formazione professionale e delle sue interfacce.** | • Per descrivere l'integrazione del sistema di formazione professionale nella struttura del sistema di formazione,<br>• Descrivere il doppio sistema di formazione professionale per quanto riguarda la struttura, i poteri, le responsabilità e il controllo,<br>• Di sorvegliare altre forme di formazione professionale,<br>• Per spiegare le interfacce e la permeabilità nel sistema di allenamento. | • Requisiti fondamentali del sistema di formazione: in particolare l'uguaglianza, l'opacità, la trasparenza, l'equivalenza,<br>• Completamento della formazione professionale scolastica,<br>• Due corsi di studio<br>• Formazione professionale come accesso a corsi di studio, |

| | | |
|---|---|---|
| **1.4 scegliere e giustificare le vocazioni di formazione per l'azienda.** | • Per descrivere l'emergere di vocazioni di formazione nel sistema doppio,<br>• Tenere presente la struttura e il carattere vincolante dei corsi di formazione,<br>• Per descrivere la struttura, le funzioni e gli obiettivi dei corsi di formazione,<br>• Per determinare le vocazioni di formazione per l'impresa attraverso le modalità di formazione e per utilizzare le opzioni per una maggiore flessibilità. | • Elenco delle attività di formazione riconosciute a livello nazionale<br>• opportunità di formazione in azienda<br>• corsi di formazione delle autorità competenti in materia di formazione professionale delle persone con disabilità |

| | | |
|---|---|---|
| **1.5 controllare la qualificazione della società per la formazione nella vocazione di formazione desiderata e se e in che misura i contenuti formativi possano essere trasmessi da azioni esterne alla formazione, in particolare formazione a livello nazionale, formazione inter-impresa e formazione esterna.** | • Per chiarire l'idoneità personale e professionale per gli appuntamenti e la formazione,<br>• Di esaminare la qualifica del centro di formazione per l'attuazione della formazione e, se necessario, descrivere le misure necessarie per la creazione di tale qualifica,<br>• Per spiegare i compiti dell'autorità competente per il controllo della qualifica,<br>• Di sorvegliare le conseguenze per le violazioni dei requisiti di qualificazione,<br>• Di riconoscere la necessità di intervenire al di fuori dell'istituto di formazione e di determinare i modi appropriati per eseguirlo | • Requisiti del BBiG e dell'HwO: la qualifica personale e professionale, la qualifica del centro di formazione<br>• Compiti dell'organo competente per la promozione e il monitoraggio della formazione<br>• La formazione esterna e industriale, la formazione collaborativa e la formazione a tempo parziale |

| | | |
|---|---|---|
| **1.6 per valutare le possibilità dell'utilizzo delle misure preparatorie alla formazione professionale** | • Descrivere le possibilità degli organi competenti a sostenere le imprese in materia di formazione,<br>• Per pianificare attività operative a sostegno della guida professionale,<br>• Includere le attività pre-occupazione specifiche del gruppo target nel piano di formazione,<br>• Per valutare l'importanza delle misure preparatorie professionali per l'assunzione e la promozione delle opportunità di promozione,<br>• Per chiarire il potenziale per l'attuazione operativa delle misure preparatorie professionali | • Gruppi di destinazione, condizioni e base giuridica per le attività di esplorazione di carriera e le misure pre-occupazione,<br>• Strutturazione dei contenuti delle misure preparatorie professionali (moduli di qualificazione),<br>• Partner in orientamento professionale e preparazione vocazionale, quali scuole, agenzie di collocamento e istituti di formazione,<br>• Attività operative quali stage, collocamento di esperienze lavorative, giornate aperte, fiere di lavoro, networking,<br>• Scuola professionale di base, anno di preparazione professionale, |

| | | |
|---|---|---|
| **1.7 concordare all'interno della società i compiti dei partecipanti alla formazione, tenendo conto delle loro capacità e qualifiche** | • Per indicare i doveri e le responsabilità dei partecipanti alla formazione,<br>• Per descrivere il ruolo e la funzione del formatore nel campo della tensione di diverse aspettative<br>• Per essere consapevoli dei diritti di partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori,<br>• Per chiarire i compiti dei professionisti partecipanti e per concordare l'integrazione nella formazione,<br>• Per preparare la cooperazione con i partecipanti esterni | • Definizione: tirocinanti, formatori, formatori |
| **Settore d'azione 2: Preparare la formazione e contribuire all'assunzione dei tirocinanti (20%)** | | |

| Competenze | Capacità, conoscenze e abilità | Esempio di contenuto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **2.1 sulla base di un sistema di formazione per creare un piano di formazione operativa che si concentri in particolare sui processi tipici del lavoro e sui processi aziendali** | • Spiegare l'importanza, l'obiettivo e il contenuto di un piano di formazione aziendale per la formazione regolare,<br>• Osservare la struttura della formazione nel piano di formazione,<br>• Determinare la relazione tra la struttura fattuale e temporale del piano quadro di formazione ei processi di lavoro e di business della società,<br>• Redigere il piano aziendale di formazione, tenendo conto dei requisiti operativi e dei requisiti individuali di apprendimento; Osservare il contesto temporale e organizzativo dei diversi luoghi di apprendimento,<br>• Controllare con i professionisti della formazione la fattibilità della formazione, | • Le modalità di formazione come base del piano di formazione operativa, in particolare la struttura di fatto e temporale della formazione,<br>• Base giuridica, requisiti di pianificazione e limiti del piano di formazione,<br>• Piani di formazione aziendale e individuale, piani di trasferimento complessivi,<br>• L'importanza del lavoro tipico dei processi professionali e aziendali, nonché delle aree funzionali e delle singole condizioni di apprendimento per il raggiungimento degli obiettivi formativi,<br>• Professioni con specializzazioni,<br>• Classificazione e tipi di luoghi di apprendimento: decentralizzati, centrali |

| | | |
|---|---|---|
| **2.2 tenere conto delle possibilità di coinvolgimento e partecipazione di gruppi operativi di interesse nella formazione professionale,** | • Descrivere le possibilità di advocacy aziendale nella formazione professionale,<br>• Rappresentano il potere di rappresentanza giovanile e apprendistico nel campo della formazione professionale,<br>• Informare l'avvocato aziendale sull'attuazione della formazione professionale,<br>• Rispettare i diritti di rappresentanza degli interessi operativi nella selezione e nell'assunzione dei tirocinanti, nonché nell'attuazione e completamento della formazione, | • Patrocinio aziendale: rappresentanza di giovani e apprendisti, consiglio operativo o personale, rappresentazione severamente disabile, rappresentante di pari opportunità,<br>• Costituzione dell'atto di lavoro, rappresentanza del personale dell'atto<br>• Diritti speciali dei membri della delegazione giovanile e del tirocinante |

| | | |
|---|---|---|
| **2.3 per determinare la necessità di una cooperazione e in termini di contenuti e di organizzarli concordare con i partner di collaborazione, in particolare la scuola professionale** | • Chiarire le opportunità di collaborazione con i partner di formazione<br>• Creare e utilizzare reti dicollaborazione<br>• Garantire l'apprendimento della collaborazione sul piano operativo e scolastico professionale adeguando adeguatamente la collaborazione con partner esterni e interpersonali | • Rete di partner principali nella formazione: scuola professionale, istituto, agenzia di collocamento, misure interpersonali e non operative,<br>• Obiettivi (concordare la formazione nei siti di apprendimento), il contenuto (apprendimento e campi d'azione) e le forme di apprendimento per la collocazione (ad esempio, formazione sul progetto) |

| | | |
|---|---|---|
| **2.4 applicare criteri e procedure per la selezione dei tirocinanti tenendo conto della loro diversità** | • Rappresentare e valutare le opportunità per l'assunzione di formazione per coloro che sono interessati,<br>• Evidenziare i requisiti della professione di addestramento, nonché i requisiti aziendali e di ammissibilità come criteri di selezione,<br>• Applicare procedure appropriate per la selezione dei candidati, tenendo conto di diversi gruppi di candidati,<br>• Rispettare le normative nel contesto del processo di selezione,<br>• Dimostrare ai candidati di | • Indirizzo specifico del gruppo di destinazione,<br>• La pianificazione e l'attuazione delle procedure di selezione, tenendo conto dell'AGG,<br>• Richiedere criteri appropriati per la selezione dei candidati,<br>• Procedure di selezione come analisi potenziale, valutazione, test di reclutamento, interviste,<br>• Procedura e valutazione di un colloquio di reclutamento strutturato, |

| | | |
|---|---|---|
| **2.5 preparare il contratto di formazione professionale e organizzare la registrazione del contratto con l'organismo competente** | • Descrivere il contenuto essenziale di un contratto di formazione,<br>• Descrivere i diritti e gli obblighi dei formatori e dei tirocinanti derivanti dal contratto,<br>• Spiegare le condizioni per la registrazione del contratto di formazione nella directory di formazione,<br>• Iscrivere i tirocinanti presso la scuola professionale | • Base giuridica e contenuti (struttura fattuale e temporale, accorciamento, avvio della formazione, durata) del contratto di formazione, requisiti formali,<br>• Reati amministrativi alla conclusione del contratto, Regolamenti del JArbSchG,<br>• Diritti e obblighi dei formatori e dei tirocinanti,<br>• Modi legali di cessazione delle condizioni di formazione,<br>• Cessazione della formazione: passaggio della prova, processo del periodo di addestramento, risoluzione del contratto |

| | | |
|---|---|---|
| **2.6 esaminare la possibilità di svolgere parte della formazione all'estero,** | • Esplorare i vantaggi ei possibili rischi di corsi di formazione all'estero per i tirocinanti e l'azienda,<br>• La base giuridica per il processo decisionale da utilizzare,<br>• Includere i moduli e i contenuti della formazione professionale in altri paesi nella pianificazione della formazione all'estero,<br>• Descrivere la consulenza e il supporto per l'attuazione della formazione all'estero,<br>• Comprendere la documentazione di | • Una descrizione dei principali sistemi di formazione in Europa,<br>• Fonti di informazione sulla formazione professionale in altri paesi europei,<br>• Possibilità di consulenza e supporto: consulenza sulla mobilità, programmi di finanziamento (ad esempio Leonardo da Vinci)<br>• Certificati riconosciuti a livello europeo: ad esempio Europass |
| **Campo di azione 3: condurre la formazione (45%)** | | |

| Competenze | Capacità, conoscenze e abilità | Esempio di contenuto |
|---|---|---|
| **I tirocinanti sono in grado** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **3.1 per creare condizioni di apprendimento favorevoli e una cultura motivazionale di apprendimento, dare e ricevere feedback e motivare** | • Essere consapevoli dei singoli requisiti dei tirocinanti per la progettazione dei processi di apprendimento,<br>• Prendersi cura dei parametri di apprendimento esterno,<br>• Sostenere lo sviluppo di una cultura di apprendimento autogestita, nonché riflettere il ruolo dell'allenatore come compagno di apprendimento,<br>• Promuovere l'apprendimento osservando principi didattici di base,<br>• Assicurare i processi di apprendimento attraverso obiettivi, per sostenere il rafforzamento della motivazione e del trasferimento<br>• Promuovere l'apprendimento insegnando l'apprendimento e le tecniche di lavoro,<br>• Determinare i risultati dell'apprendimento e garantire significativamente lo sviluppo della competenza degli allievi attraverso | • requisiti di apprendimento, apprendimento e cultura di apprendimento<br>• Ambiente di apprendimento: organizzativo, spaziale, temporale,<br>• Prestazioni quotidiane, stanchezza e ricreazione,<br>• Fondamenti di motivazione, motivi di apprendimento e<br>• Componenti, la motivazione interna e esterna, Tenere e dimenticare,<br>Moduli e necessità di feedback, regole di feedback |

| | | |
|---|---|---|
| **4.2 organizzare, progettare e valutare il periodo di prova,** | • Impostare il contenuto e la progettazione organizzativa del periodo di prova; Tenere presente la base giuridica per essa,<br>• Selezionare l'apprendimento e il tipo di oggetto di lavoro per il periodo di prova, indicare le attitudini e le inclinazioni dei tirocinanti per la formazione,<br>• Pianificare l'introduzione dei tirocinanti in azienda,<br>• Valutare lo sviluppo dei tirocinanti durante il periodo di prova e parlare con i tirocinanti, | • Introduzione all'azienda: sicurezza sul lavoro, informazioni operative, struttura e organizzazione, luogo di lavoro,<br>• Tipici contenuti professionali,<br>• Interviste introduttive e di valutazione,<br>• Possibilità di cancellazione, proseguimento della formazione,<br>• La progettazione organizzativa e didattica dei parametri, |

| | | |
|---|---|---|
| **3.3 sviluppare e attuare dal piano di formazione operativa e dai processi tipici di lavoro e di business processi di apprendimento operativo e di lavoro,** | • Evidenziare l'importanza dell'apprendimento nei processi di lavoro e di business,<br>• Analizzare il piano di formazione, nonché i processi di occupazione e di business per formulare obiettivi e per conseguire opportuni compiti di apprendimento e di lavoro,<br>• Includere i tirocinanti tenendo conto delle esigenze individuali nei compiti di lavoro,<br>• Osservare principi didattici e metodologici nella progettazione di compiti di apprenimento e di lavoro, | • Formazione in lavori tipici o processi aziendali,<br>• Formulazione obiettiva, specificazione e revisione (livelli oggettivi, aree di apprendimento)<br>• Azione completa,<br>• Principi didattici: l'apprendimento e il lavoro di collegamento, l'apprendimento da operazioni reali, |

| | | |
|---|---|---|
| **3.4 selezionare metodi di formazione e supporti per gruppo di destinazione e distribuire su base specifica,** | • Descrivere i metodi di formazione e le loro applicazioni,<br>• Descrivere i criteri per la selezione dei metodi e giustificare la scelta del metodo,<br>• Pianificare, implementare e valutare il design metodico di contenuti formativi,<br>• impostare la dimensione e la composizione dei requisiti del gruppo di apprendimento,<br>• Descrivere la funzione dei mezzi di formazione e dei metodi e selezionare e utilizzare questo metodo,<br>• Valutare l'uso dell'e-learning per la formazione, | • Metodi di formazione / metodo di formazione: breve presentazione, presentazione, insegnamento conversazione, metodo a 4 livelli, ordine di apprendimento, simulazioni, ruolo-gioco, lavoro di gruppo, moderazione, metodo del progetto, metodo di testo di orientamento (modello di azione completa)<br>• Criteri di selezione: condizioni di apprendimento, tirocinio, livello di formazione, età, sviluppo, famiglia, obiettivi e parametri formativi, luoghi di apprendimento, |

| | | |
|---|---|---|
| **3.5 sostenere i tirocinanti con difficoltà di apprendimento attraverso la personalizzazione del servizio di formazione e di consulenza, l'impiego di aiuti di formazione, se necessario, e di esaminare la possibilità di prorogare il periodo di formazione,** | • Individuare le difficoltà tipiche dell'apprendimento nella formazione e determinare le cause possibili<br>• Controllare le condizioni di apprendimento,<br>• Offrire consigli con difficoltà di apprendimento e dare assistenza individuale,<br>• Avviare misure di sostegno,<br>• Rilevare la necessità di assistenza legata alla formazione e organizzare attività,<br>• Considerare la possibilità di estendere il tempo di formazione, | • Manifestazioni (difficoltà di concentrazione, mancanza di motivazione, problemi di astrazione)<br>• Cause (in particolare mancanza di motivazione, disinteresse, malattie, fattori di personalità, fattori esterni) di difficoltà di apprendimento e adeguati aiuti didattici,<br>• Possibile supporto all'apprendimento: promozione della motivazione, obiettivi di apprendimento individuali, iniziativa personale dei tirocinanti nel processo di apprendimento, fiducia in se stessi, |

| | | |
|---|---|---|
| **3.6 fornire agli addestratori ulteriori opportunità di formazione, in particolare sotto forma di qualifiche aggiuntive, e di considerare la possibilità di abbreviare la durata della formazione e l'ammissione anticipata alla prova finale** | • Riconoscere e promuovere condizioni e competenze speciali per i tirocinanti, attraverso attività come per ulteriori qualifiche<br>• Chiarire i modi per abbreviare la durata del corso, nonché l'ammissione anticipata alla prova finale per questi tirocinanti, nonché la formazione del periodo di formazione rimanente, | • Assistenza, requisiti legali, domanda formale all'autorità competente,<br>• Offerte promozionali per tirocinanti ad alte prestazioni,<br>• Adeguamento del piano di formazione individuale |

| | | |
|---|---|---|
| **3.7 promuovere lo sviluppo sociale e personale dei tirocinanti, individuare problemi e conflitti, nonché lavorare su una soluzione,** | • Classificare l'istanza dell'operazione sociale nel contesto di istanze di socializzazione,<br>• Descrivere i compiti di sviluppo dei giovani in formazione e per essere consapevoli dello sviluppo del comportamento tipico dei tirocinanti, nonché di influenze ambientali significative nella progettazione della formazione,<br>• Promuovere processi di comunicazione durante la formazione, lavorare sulle abilità comunicative dei tirocinanti,<br>• Individuare comportamenti cospicui e tipiche situazioni di conflitto nella formazione, analizzarla e applicare | • Modello, ruolo modello del formatore,<br>• Valori e standard,<br>• Attività di sviluppo nell'adolescenza e nello sviluppo-comportamento tipico dei tirocinanti e influenze ambientali<br>• Problemi comportamentali: paura, aggressività, dipendenze,<br>• Conflitti individuali, conflitti di gruppo, aspetti interculturali, |

| | | |
|---|---|---|
| **3.8 per determinare e valutare le prestazioni, per valutare le valutazioni di terzi e i risultati dei test, condurre le discussioni di valutazione, trarre conclusioni per l'ulteriore processo del corso di formazione,** | • Selezionare forme di controllo del successo per la creazione e la valutazione delle prestazioni nella formazione e svolgere controlli di successo,<br>• Monitorare i processi di apprendimento nel contesto degli apprendimenti e dei compiti di lavoro e trarre conclusioni da loro,<br>• Valutare il comportamento dei percorsi regolari orientati ai criteri e condurre le discussioni di valutazione per esso,<br>• Valutare i risultati dei controlli di successo non operativi,<br>• Approfittare delle qualifiche per il controllo e la promozione nonché al | • Controllo del successo: osservazione, campione di lavoro, presentazioni, autovalutazioni, risultati del lavoro<br>• Requisiti fondamentali per i controlli di successo: validità, trasparenza, economia operativa,<br>• Forma di valutazione,<br>• Scuola professionale, crediti trasversali ed esterni, prove intermedie e finali,<br>• Qualifica / cartella di report, |

| | | |
|---|---|---|
| **3.9 per promuovere le competenze interculturali** | • Incontrare altre culture apertamente e positivamente e affrontare le differenze culturali (apprendimento interculturale)<br>• Promuovere i tirocinanti con un background migratorio come necessario, | • Le differenze culturali e le competenze interculturali,<br>• Integrazione, tolleranza, empatia e collaborazione,<br>• Processi di socializzazione in culture diverse, |
| **Field of action 4: Complete training (15%)** | | |
| **Competenze** | **Abilità, conoscenze e capacità** | **Esempio di contenuto** |
| **I tirocinant sono in grado di** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **4.1 il test del conducente, tenendo conto delle date di prova e della formazione per una conclusione positiva e la formazione per una conclusione positiva** | • Assicurare la fornitura del necessario<br>• Evidenziare le modalità di allenamento i requisiti dei test provvisori e finali / test di viaggio<br>• Descrivere l'importanza e il processo di test esteso test / test di viaggio,<br>• Offrono assistenza per la preparazione dei test e per evitare errori di prova,<br>• Trasmettere le specificità di una situazione di prova,<br>Garantire la fornitura delle risorse di prova necessarie, | • : Strumenti e tecniche specifici per la preparazione dei test: corsi di apprendistato, corsi di preparazione dei test, esercitazioni su carte di prova reali,<br>• Superare l'ansia del test: blocchi mentali, gestione del tempo in una situazione di prova e pianificazione,<br>• Composizione e compiti dei comitati di prova (BBiG, regolamenti test),<br>• Risorse di prova: materiali, strumenti, attrezzature, materiali, utensili, attrezzature |

| | | |
|---|---|---|
| **4.2 gestire la registrazione dei tirocinanti per prove presso l'organismo competente e assicurarsi delle funzionalità relative all'attuazione,** | • osservare i requisiti legali per la registrazione dei tirocinanti e le prove dell'esenzione; Partecipare all'applicazione,<br>• Osservare le condizioni legali per l'ammissione anticipata alla prova finale,<br>• Informa le competenze rilevanti ai test dei partecipanti all'autorità competente,<br>• Il mancato superamento della prova tiene conto dei requisiti legali per i test ripetuti e per estendere il periodo di formazione<br>• Per progettare la formazione per coloro che falliscono il test, | • Modulo di iscrizione, date di iscrizione, qualifiche, test parziali parziali,<br>• L'ammissione precoce alla prova finale: applicazione, udienza, prestazioni superiori alla media, cambiamento del piano di formazione, caratteristiche rilevanti per il test dei partecipanti: disabilità, invalidità. Problemi di ortografia),<br>• Esenzione: BBiG, JArbSchG, accordi |

| | | |
|---|---|---|
| **4.3 partecipare alla redazione di un certificato scritto sulla base delle valutazioni delle prestazioni** | • Rispettare i requisiti legali e operativi e sottolineare l'importanza dei certificati di lavoro per i tirocinanti<br>• Distinguere i diversi tipi di certificati<br>• Preparare i certificati sulla base delle revisioni operative e osservare le conseguenze legali, | • Certificato semplice e qualificato,<br>• Formulazione di certificati: contenuto consentito e non consentito,<br>• Conseguenze giuridiche dei certificati, |

| | | |
|---|---|---|
| **4.4 informare e consigliare i tirocinanti sui percorsi professionali di sviluppo e sulle opportunità di formazione professionale,** | • Giustificare l'importanza della formazione e dell'ulteriore formazione,<br>• Indicano le possibilità di sviluppo e di ulteriore formazione,<br>• Informare sulle opportunità di finanziamento per la formazione e lo sviluppo professionale, | • L'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, la mobilità<br>• Offerte professionali, specifiche per aziende, percorsi formativi<br>• Acquisizione, piano di carriera<br>• Finanziamenti per la formazione professionale: promozione di tirocinanti dotati, borse di studio master BaföG |

Erasmus+

Dual-T

CEOE
CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

Handwerkskammer Potsdam

cesvi

RU EUROPE S.R.L.

ies

liberconsultoría

*Questo progetto è cofinanziato dall'Unione Europea nell'ambito dell'invito a presentare proposte del programma Erasmus +. Questa pubblicazione riflette solo i pareri degli autori.*
*La Commissione e l'Agenzia Nazionale non sono responsabili dell'utilizzo delle informazioni contenute nel presente documento.*

## BIBLIOGRAPHY


- Confederación de empresarios de Aragón. 2014. “Metodología para proyectos de formación profesional dual”.
- Gobierno de Aragón. 2014. “La formación profesional dual. Guía didáctica”.
- Framework of actions on youth employment, June 2013 BUSINESSEUROPE, ETUC, UEAPME, CEEP.
- IESE y CitiFoundation. “La formación profesional dual como reto nacional”.
- Reporto n work-based learning needs and gaps. NetWBL
- ADIMAD. 2012 “Formación profesional sistema dual: análisis, reflexión y propuesta para un debate”.
- NORMATIVA EUROPEA
- Declaration of the European Ministers of Vocational Education and training, and the European Commission, convened in Copenhagen on 29 and 30 november 2002. The Copenhagen Declaration.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- DualVet. Fundación San Valero. “Formación Profesional Dual”.
- CEDEFOP. “Guiding principles on professional development of trainers in vocational education and training”.
- CEDEFOP. 2000. “The role of the tutor from a Community perspective”.
- CEDEFOP 2015. Nº49 “ Work- based learning in continuing vocational education and training: policies and practices in Europe” pg 59 – Professional development and qualifications for trainers-.
- CEDEFOP
- Junta de Andalucía. 1995. “La Acción Tutorial”.
- Cámara de Comercio. “Manual de Formación en Centros de Trabajo. Guía para el tutor de empresa”.
- Maitre. “Manual de Formación del Mentor”.
- Servicio Navarro de Empleo. 2013. “Tutor de empresa en la formación para el empleo en Navarra”.
- Beatriz Valderrama y Eva Icarán. “Mentoring y acción tutorial”.
- Revista Docencia Universitaria. VOl 10 (2). Mayo Agosto 2012.
- CIDEC. “Guía para el aprendizajeen el puesto de trabajo”.

Cámaras de Comercio. “Guía de Formación Dual”.

- Agrupación de Desarrollo “Periplos” de la iniciativa Comunitaria Equal. “Guía docente en formación dual”.
- Report In work-based learning needs and gaps- NetWBL.
- La via italiana al Sistema duale. Istruzioni per l’uso. Italia Lavoro. Sole 24 Ore.
- http://www.sistemaduale.anpal.gov.it/Pagine/default.aspx
- ANVUR (2014), Rapporto sullo stato del sistema universitario e della ricerca 2013.
- OUG nr. 94/2014 privind modificarea şi completarea LEN nr. 1/2011