

Strumenti per l'elaborazione della documentazione d'apprendimento

Organizzazione degli strumenti specifici dell'azienda

La documentazione d'apprendimento può essere elaborata in diverse forme. Nel settore bancario, l'azienda di tirocinio definisce quali strumenti possono essere utilizzati ed eventualmente combinati. Le banche formatrici sono responsabili della realizzazione e dell'organizzazione specifica dell'azienda.

L'azienda di tirocinio introduce gli apprendisti in modo sistematico e passo per passo nell'elaborazione della documentazione d'apprendimento, e sviluppa la loro crescente autonomia nell'elaborazione della documentazione d'apprendimento. Gli apprendisti devono pianificare regolarmente del tempo sufficiente per l'elaborazione della documentazione d'apprendimento.

La documentazione d'apprendimento sostiene la persona in formazione durante tutto l'apprendistato e può avere le seguenti funzioni:

- Riconoscere ed evidenziare i progressi d'apprendimento
- Applicare strategie d'apprendimento
- Sviluppare la competenza personale
- Annotare lo stato di formazione personale
- Pianificare la formazione aziendale
- Collegare i contenuti d'apprendimento dei diversi luoghi d'apprendimento
- Opera di consultazione personale

Controllo

Secondo l'► **Ordinanza della formazione** il maestro di tirocinio controlla la documentazione d'apprendimento almeno una volta per semestre.

È importante che l'autoriflessione avvenga sempre prima della valutazione da parte di terzi. Per la documentazione d'apprendimento non è attribuita una nota.

Possibili forme di elaborazione

In seguito, le aziende di tirocinio, rispettivamente i maestri di tirocinio, trovano delle informazioni dettagliate sui possibili strumenti per l'elaborazione della documentazione d'apprendimento. Gli strumenti rappresentano soltanto degli esempi e possono essere scelti, adattati, combinati e ampliati dalle aziende di tirocinio.

Aggiornamento dello stato d'apprendimento nel Time2Learn/CYPnet

Sotto la rubrica "Stato d'apprendimento", il Time2Learn/CYPnet offre la possibilità di sorvegliare le capacità parziali, il progresso d'apprendimento e gli oggetti d'apprendimento, e di elaborare questi ultimi.

La persona in formazione aggiorna continuamente lo stato d'apprendimento delle singole capacità parziali, e riceve così una visione d'insieme per vedere quali capacità parziali sono state elaborate in che profondità. L'obiettivo è di aver elaborato, al termine dei tre anni di tirocinio, tutte le capacità parziali e di aver attribuito a tutte lo stato verde.

Analisi dei progressi d'apprendimento e obiettivi di sviluppo nell'ambito del colloquio di valutazione

Le aziende di tirocinio danno la possibilità agli apprendisti di fare un'autoriflessione nell'ambito di diversi colloqui di valutazione, e di analizzare il progresso d'apprendimento. L'analisi dei progressi d'apprendimento può essere svolta, ad esempio, anche in seguito alla discussione della SAL.

Assieme al maestro di tirocinio sono definiti gli obiettivi di sviluppo, che sono portati nel seguente ufficio/dipartimento.

Gli obiettivi di sviluppo si riferiscono prevalentemente alle competenze metodologiche, sociali e personali, come si può vedere nei seguenti esempi:

Argomento	Obiettivo di sviluppo	MSP
Comportamento sul lavoro/organizzazione del lavoro	Mi pongo degli obiettivi giornalieri e settimanali per avere sempre una visione d'insieme sui lavori e per poterli evadere entro i termini previsti.	Competenza metodologica
Evitare gli errori di distrazione	Evito gli errori di distrazione grazie all'autocontrollo e in caso di dubbio utilizzando il principio dei quattr'occhi.	Competenza metodologica
Lavoro in team	Vivo il "lavoro in team", comunicando, comportandomi in modo integro, offrendo il mio aiuto e assumendomi dei lavori.	Competenza sociale

Gestione di un raccoglitore di esempi e raccolta degli appunti personali

All'inizio dell'apprendistato la persona in formazione allestisce un raccoglitore per gli esempi e modelli, nel quale archivia regolarmente e raccoglie importanti processi, liste di controllo, istruzioni ed appunti personali. Il raccoglitore di esempi serve come opera di consultazione e sostiene gli apprendisti nella preparazione della procedura di qualificazione. Il raccoglitore di esempi sviluppa inoltre il trasferimento delle conoscenze tecniche, acquisite a scuola, all'applicazione in azienda.

Gestione di un libro di lavoro

Durante un processo di lavoro, la persona in formazione annota i singoli passi del suo procedere in un libro di lavoro. Vi annota anche le sue riflessioni, emozioni, successi ed insuccessi e riflette sul suo modo di procedere. Sulla base delle esperienze fatte trae delle conseguenze per come procederà in futuro.

Il libro di lavoro è uno strumento adeguato per sviluppare l'autoriflessione di una persona in formazione. La persona in formazione è sollecitata dai suoi maestri di tirocinio ad aggiornare regolarmente il libro di lavoro. Le annotazioni personali vanno rispettate e devono essere trattate in modo riservato e discreto.

Utilizzo di sussidi supplementari

All'inizio o durante l'apprendistato, l'azienda mette a disposizione degli apprendisti dei sussidi supplementari per raggiungere le competenze MSP, che sostengono gli apprendisti nel processo d'apprendimento e nell'autoriflessione. Un esempio di questi sussidi è il "Manuale delle competenze" (Maurer H., Gurzeler B., hep-Verlag, www.hep-verlag.ch). Con l'aiuto di questo manuale delle competenze, o di un simile sussidio, i singoli argomenti sono elaborati, letti e aggiornati nel corso della formazione.

Collegamento dei contenuti dei diversi luoghi di formazione

Nelle colonne "Obiettivi di valutazione scuola (profilo E)" e "CI" del catalogo delle capacità parziali Banca dell'► **Elemento 4** della DAP si trova il riferimento ai rispettivi contenuti presso questi luoghi di formazione.

La persona in formazione può utilizzare queste informazioni come aiuto, per collegare le conoscenze acquisite presso la scuola professionale di base agli obiettivi di formazione bancari in azienda e nei CI. Una forma di collegamento ed elaborazione di queste informazioni può essere, ad esempio, l'allestimento di una mind map. Questa visione globale degli obiettivi di formazione favorisce il trasferimento delle conoscenze acquisite nei diversi luoghi di formazione.

Moduli di trasferimento e di autoriflessione nelle formazioni interne delle banche

Gli apprendisti hanno la possibilità di trasferire e di riflettere le conoscenze e competenze acquisite nelle formazioni interne delle banche.