

Meccatronico/a d'automobili AFC (Ordinanza 1.1.2018)

Azienda di tirocinio: _____

Persona in formazione: _____ Periodo di formazione: _____

Formatrice/Formatore: _____

- **All'inizio di ogni semestre** la formatrice / il formatore spiega alla persona in formazione gli obiettivi e i campi di formazione con luogo di formazione "Azienda" che dovranno essere trattati durante il semestre ai sensi del **"Programma di formazione per le aziende formatrici con documentazione dell'apprendimento"** (cfr. documento separato all'indirizzo <http://www.agvs-upsa.ch/it/formazione-professionale> Formazione professionale di base).
- **Alla fine di ogni semestre** la formatrice / il formatore valuta il livello di formazione della persona in formazione e lo annota nel rapporto di formazione.
- È possibile scegliere tra tre **note di valutazione** per prestazioni sufficienti e una nota di valutazione per prestazioni insufficienti (cfr. nota a piè pagina). La valutazione in questione (nota) viene riportata in cifre.
- La formatrice / il formatore è libera/o di scegliere se annotare lo stato della formazione sotto forma di **"valutazione complessiva"** o se valutare **ogni obiettivo singolarmente**.
- La valutazione viene discussa congiuntamente e gli **"Accordi, misure e osservazioni"** per il semestre successivo fissati in modo vincolante.
- I criteri e gli indicatori per incentivare e valutare le competenze metodologiche, personali e sociali sono contenuti nel documento **"Criteri delle competenze metodologiche, personali e sociali"** (cfr. <http://www.agvs-upsa.ch/it/formazione-professionale> Formazione professionale di base).
- Il rapporto di formazione deve essere redatto in duplice copia. Una copia è riservata alla formatrice / al formatore e una viene consegnata alla persona in formazione. Su loro richiesta, le autorità cantonali devono poterne prendere visione.

| 1. Competenze professionali | | Semestre | | | | | | | |
|--|--------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Per la persone in formazione, il ... / la ... | Valutazione complessiva | | | | | | | | |
| Livello di formazione Valutazione complessiva dei lavori previsti per il semestre in oggetto | | | | | | | | | |
| Qualità del lavoro Svolgimento affidabile, autonomo e competente dei lavori | | | | | | | | | |
| Quantità di lavoro/Ritmo di lavoro Svolgimento esperto, veloce e spedito dei lavori | | | | | | | | | |

| 2. Competenze metodologiche | | Semestre | | | | | | | |
|--|--------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| La persona in formazione è in possesso di | Valutazione complessiva | | | | | | | | |
| a) Tecniche di lavoro idonee Lavorare secondo le informazioni della casa costruttrice / Impiegare processi di lavoro, metodologie e strumenti ausiliari di comprovata efficacia / Mettere in pratica un processo di lavoro strutturato: \Rightarrow Informare (chiedere) / Pianificare / Decidere / Realizzare (impiego degli strumenti, configurazione del posto di lavoro) / Controllare / Analizzare (il processo di lavoro) | | | | | | | | | |
| b) Approccio pluridisciplinare a livello teorico e operativo <u>Azienda:</u> Capire e ricostruire i processi di lavoro / Contributi propri / Proposte di miglioramento. <u>Tecnica:</u> Riconoscere e considerare le funzioni della tecnica automobilistica che controllano più sistemi e i loro nessi | | | | | | | | | |
| c) Strategie di informazione e comunicazione Recuperare, inoltrare e archiviare le informazioni / Flusso di informazioni nei processi d'officina / Valutare e applicare le strategie di ricerca / Utilizzare le tecnologie di informazione e comunicazione (ad es. sistema informativo d'officina) | | | | | | | | | |
| d) Strategie d'apprendimento Controllare in modo consapevole i propri processi di apprendimento (osservare, riflettere, adeguarsi) / Utilizzare le strategie didattiche in base alla situazione / Acquisire ulteriori tecniche di apprendimento / Considerare gli errori come un'opportunità | | | | | | | | | |
| e) Comportamento ecologico Consumo di materiali / Smaltimento / Cura / Manutenzione delle attrezzature / Consumo di energia / Misure per la tutela dell'ambiente | | | | | | | | | |
| f) Comportamento economico Soppesare gli interessi del cliente e quelli dell'azienda / Valutare gli effetti del proprio lavoro sui collaboratori e sull'azienda / Rispettare le scadenze e i tempi concessi / Mettere in pratica il ruolo di persona di riferimento nei confronti dell'azienda e del cliente | | | | | | | | | |

Note di valutazione: **ottimo** (nota 6) **buono** (nota 5) **sufficiente** (nota 4) (Specificare le misure) **insufficiente** (nota ≤ 3) (Sottoporre proposte per un maggiore impegno)

| 3. Competenze sociali | | Semestre | | | | | | | |
|--|--------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| La persona in formazione è in possesso di | Valutazione complessiva | | | | | | | | |
| g) Competenza comunicativa Usare un linguaggio semplice e chiaro / Usare il linguaggio tecnico corretto / Essere disponibile al colloquio / Ascoltare con attenzione / Considerare il punto di vista degli altri / Accertarsi di avere capito facendo delle controdomande / Tenere separate le questioni personali da quelle materiali / Interpretare il linguaggio del corpo / Valutare le conseguenze delle proprie affermazioni | | | | | | | | | |
| h) Capacità di gestire i conflitti Riconoscere le situazioni potenzialmente conflittuali / Ascoltare con calma / Argomentare e reagire in modo oggettivo / Avere comprensione per gli interessi contrastanti / Trovare un compromesso tra far valere la propria opinione e accettare le opinioni altrui / Esprimere la critica in modo costruttivo / Accettare le critiche | | | | | | | | | |
| i) Capacità di lavorare in gruppo Dimostrare apertura nei confronti di opinioni, argomenti e punti di vista diversi / Inserirsi in un gruppo e adattarsi in modo consapevole / Accettare i compromessi / Offrire aiuto e accettare aiuto / Decidere se per un'attività è meglio una persona singola o tutto il gruppo / Fare proprie e perfezionare le idee altrui | | | | | | | | | |

| 4. Competenze personali | | Semestre | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| La persona in formazione è in possesso di | Valutazione complessiva | | | | | | | | |
| j) Capacità riflessiva Riesaminare i processi di lavoro, le metodologie e gli strumenti ausiliari di comprovata efficacia e seguire le proprie vie per risolvere un problema / Soppesare la qualità del proprio lavoro e il proprio comportamento sul lavoro / Riconoscere le illusioni / Stimare la plausibilità delle informazioni / Riflettere e valutare le aspettative, i valori e le prestazioni di lavoro personali e altrui | | | | | | | | | |
| k) Senso di responsabilità Considerare la propria mentalità e le proprie azioni come parte di una responsabilità generale / Verificare le idee con cura e spirito critico / Valutare le conseguenze del proprio operato e delle proprie omissioni | | | | | | | | | |
| l) Capacità di lavorare sotto pressione Dimostrare pazienza e perseveranza durante i lavori di una certa difficoltà / Neutralizzare la pressione delle scadenze e i picchi di lavoro / In situazioni critiche resistere e mantenere la visione d'insieme / Fare i conti con il livello di esigenze estremamente variabile delle attività e con le condizioni fisiche ambientali sul posto di lavoro | | | | | | | | | |
| m) Flessibilità Gestire le aspettative, i valori e le norme personali e altrui / Contribuire ai cambiamenti e supportarli / Seguire le proprie vie per risolvere un problema / Accettare brevi interruzioni del lavoro / Saper improvvisare | | | | | | | | | |
| n) Disponibilità a dare il massimo e atteggiamento verso il lavoro Rispettare le scadenze / Gestire responsabilmente l'orario di lavoro / Essere orientato al cliente / Gestire le attrezzature, gli arredi e gli oggetti di proprietà del cliente / Valutare le competenze professionali / Collaborare con i superiori / Cortesia, disponibilità ad aiutare, sincerità / Osservare le istruzioni | | | | | | | | | |
| o) Apprendimento che dura tutta la vita Utilizzare le strategie didattiche in situazioni nuove / Mettere in pratica le nuove conoscenze in officina / Partecipare a corsi specifici per marca / Riconoscere i propri deficit / Ricercare / Mettere in discussione le proprie soluzioni / Utilizzare gli strumenti didattici / Contribuire / Sostenere la svolta con creatività a livello teorico e operativo | | | | | | | | | |
| p) Competenza critica Accettare i reclami / Porre domande per comprendere meglio / Valutare i reclami in modo autocritico / Riconoscere le illusioni / Controllare il proprio comportamento / Commentare un comportamento scorretto con consigli costruttivi / Accettare opinioni e concezioni diverse | | | | | | | | | |

5. Documentazione delle prestazioni della scuola professionale e dei corsi interaziendali

| | Semestre | | | | | | | |
|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Cultura generale: Valutazione delle prestazioni nella pagella semestrale | | | | | | | | |
| Lezioni di conoscenze professionali: Valutazione delle prestazioni nella pagella semestrale | | | | | | | | |
| Corsi interaziendali: Valutazione delle prestazioni nell'attestato di competenza Ci | | | | | | | | |

Note di valutazione:

ottimo (nota 6)

buono (nota 5)

sufficiente (nota 4)
(Specificare le misure)

insufficiente (nota ≤ 3)
(Sottoporre proposte per un maggiore impegno)

6. Feedback della persona in formazione alla formatrice / al formatore

| | Semestre | | | | | | | |
|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Attività operative e pianificazione: i lavori che mi sono stati assegnati sono adeguati dal punto di vista dei contenuti e della difficoltà. I lavori sono pianificati e organizzati in modo accurato. | | | | | | | | |
| Processi di lavoro: vengo introdotto gradualmente nei processi di lavoro. Ove possibile mi vengono illustrate e spiegate anche altre varianti dei processi di lavoro. | | | | | | | | |
| Responsabilità del lavoro: durante il lavoro vengo ragionevolmente sostenuto e controllato. Inoltre, il corso è strutturato in modo da farmi acquisire una sempre maggiore autonomia. | | | | | | | | |
| Modi di comportamento: le mie esigenze di persona in formazione vengono rispettate. Ricevo la necessaria stima. | | | | | | | | |

7. Accordi, misure e osservazioni

Per il 2° semestre

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Discusso | Firma formatrice/formatore | Firma persona in formazione |
| Data | | |
| Visto | Firma della o del legale rappresentante | |
| Data | | |

Per il 3° semestre

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Discusso | Firma formatrice/formatore | Firma persona in formazione |
| Data | | |
| Visto | Firma della o del legale rappresentante | |
| Data | | |

Per il 4° semestre

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Discusso | Firma formatrice/formatore | Firma persona in formazione |
| Data | | |
| Visto | Firma della o del legale rappresentante | |
| Data | | |

Per il 5° semestre

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Discusso | Firma formatrice/formatore | Firma persona in formazione |
| Data | | |
| Visto | Firma della o del legale rappresentante | |
| Data | | |

Note di valutazione:

ottimo (nota 6)

buono (nota 5)

sufficiente (nota 4)
(Specificare le misure)

insufficiente (nota ≤ 3)
(Sottoporre proposte per un maggiore impegno)

Per il 6° semestre

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Discusso | Firma formatrice/formatore | Firma persona in formazione |
| Data | | |
| Visto | Firma della o del legale rappresentante | |
| Data | | |

Per il 7° semestre

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Discusso | Firma formatrice/formatore | Firma persona in formazione |
| Data | | |
| Visto | Firma della o del legale rappresentante | |
| Data | | |

Per l'8° semestre

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Discusso | Firma formatrice/formatore | Firma persona in formazione |
| Data | | |
| Visto | Firma della o del legale rappresentante | |
| Data | | |

Controllo degli accordi

All'inizio dell'ultimo semestre, gli accordi, le misure e le osservazioni sono stati fissati in modo vincolante. Qui di seguito viene valutato (eventualmente motivato) in che modo questi accordi sono stati soddisfatti.

| | Valutazione degli accordi per il semestre ... | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Competenze professionali | | | | | | |
| 2. Competenze metodologiche | | | | | | |
| 3. Competenze sociali | | | | | | |
| 4. Competenze personali | | | | | | |
| 5. Documentazione delle prestazioni della SP e dei Ci | | | | | | |
| 6. Feedback della persona in formazione alla formatrice / al formatore | | | | | | |
| 7. Accordi, misure e osservazioni | | | | | | |

Motivazioni:

Note di valutazione:

ottimo (nota 6)

buono (nota 5)

sufficiente (nota 4)
(Specificare le misure)

insufficiente (nota ≤ 3)
(Sottoporre proposte per un maggiore impegno)