

Direttive

inerenti al regolamento per

l'esame di professione di formatrice / formatore*

del 27 maggio 2024

* In questo documento l'uso del genere maschile è usato quale forma neutra inclusiva, non discriminatoria, con il solo obiettivo di non appesantire il testo.

Contenuto

1. INTRODUZIONE	4
1.1 Scopo delle direttive	4
1.2 Organo responsabile	4
1.3 Commissione garante della qualità	4
1.4 Responsabile d'esame	5
1.5 Periti d'esame	5
1.6 Segreteria d'esame	6
2. PROFILO PROFESSIONALE	6
3. STRUTTURA MODULARE DI QUALIFICAZIONE	6
4. ORGANIZZAZIONE	7
4.1 Procedura d'esame	7
4.1.1 Dall'iscrizione alla fase conclusiva dell'esame	7
4.2 Pubblicazione	7
4.2.1 Scadenze e procedura d'iscrizione	7
4.2.2 Contenuto ed elementi della pubblicazione	7
4.3 Iscrizione	8
4.4 Richieste e motivazioni di riconsulazione dei periti d'esame	8
4.5 Decisione di ammissione	8
4.5.1 Regole per l'ammissione	8
4.5.2 Ammissione con riserva	8
4.6 Convocazione	9
4.7 Istruzioni	9
4.8 Valutazione del dossier delle prestazioni, presentazione e colloquio di riflessione	9
4.9 Validazione dei risultati	9
4.10 Rilascio dell'attestato professionale federale	10
5. REQUISITI DI AMMISSIONE ALL'ESAME FINALE	11
5.1 Iscrizione e dossier di ammissione	11
5.1.1 Documentazione	11
5.1.2 Lingua in cui si vuole sostenere l'esame	11
5.1.3 Documenti giustificativi	12
5.1.4 Certificati di modulo	12
5.2 Qualifiche equivalenti	13
5.3 Compensazione degli svantaggi legati all'handicap	13

5.4	Spese	13
5.4.1	Spese	13
5.4.2	Scadenza per il pagamento	13
5.4.3	Rimborso delle tasse	14
6.	SVOLGIMENTO DELL'ESAME FINALE	15
6.1	Convocazione	15
6.2	Ritiro	15
7.	FORMA E CONTENUTO DELL'ESAME FINALE	16
7.1	Parti dell'esame	16
7.1.1	Dossier delle prestazioni (1 ^a parte d'esame)	16
7.1.2	Presentazione e colloquio di riflessione (2 ^a parte d'esame)	16
7.2	Valutazione	17
7.3	Regole per il superamento dell'esame	17
7.4	Controllo della qualità	17
8.	PROCEDURA DI RICORSO	18
9.	DISPOSIZIONI FINALI	19
9.1	Entrata in vigore	19
10.	EMANAZIONE	19
11.	APPENDICE	20
	Allegato 1: Profilo di qualificazione	20
	Allegato 2: Descrittivi dei moduli	58
	Allegato 3: Riepilogo delle varie fasi	83

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo delle direttive

La Commissione garante della qualità (CGQ) emana le direttive inerenti al regolamento d'esame conformemente al punto 2.21 del regolamento per l'esame di professione di formatrice / formatore del 22.05.2024.

Le direttive inerenti al regolamento commentano e precisano quanto è definito nel regolamento d'esame. Tali direttive vengono sottoposte a verifica periodica e, se necessario, adattate.

Le direttive inerenti al regolamento d'esame fungono da fonte di informazione per i candidati, i datori di lavoro, i periti d'esame oltre che per gli istituti di formazione che erogano corsi di preparazione.

1.2 Organo responsabile

L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione del mondo del lavoro:

FSEA Federazione svizzera per la formazione continua (punto 1.3 del regolamento d'esame)

1.3 Commissione garante della qualità

L'organo responsabile affida a una Commissione garante della qualità (CGQ) tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale. La composizione e i compiti della CGQ sono descritti ai punti 2.1 e 2.2 del regolamento d'esame.

1.4 Responsabile d'esame

Il responsabile d'esame funge da esperto responsabile e risponde alla CGQ per quanto riguarda la valutazione dei dossier delle prestazioni allestiti per l'esame finale, delle presentazioni e dei colloqui di riflessione. Il responsabile svolge i seguenti compiti:

- attribuisce ai periti d'esame i dossier delle prestazioni per la valutazione, inclusi la presentazione e il colloquio di riflessione;
- assiste i periti d'esame nell'interpretazione e nella valutazione dei relativi criteri;
- conduce riunioni con i periti d'esame;
- supporta la CGQ nell'assicurazione della qualità e nell'implementazione di pratiche di valutazione comparabili da parte dei periti d'esame;
- allestisce relazioni, comunica i risultati dell'esame finale e fa rapporto alla CGQ sull'andamento dell'esame finale;
- informa sui risultati d'esame e consente la visione dei fascicoli;
- collabora in caso di ricorsi;
- collabora con la CGQ e la segreteria d'esame, con obbligo di fornire loro informazioni;
- propone alla CGQ istruzioni e compiti per l'esame finale;
- introduce nuovi periti d'esame.

1.5 Periti d'esame

I periti d'esame svolgono i seguenti compiti:

- valutano i dossier delle prestazioni loro assegnati, le relative presentazioni e i colloqui di riflessione;
- partecipano all'esame finale nel ruolo di perito d'esame principale e come secondo perito d'esame;
- collaborano con la CGQ, il responsabile d'esame e la segreteria d'esame, con l'obbligo di fornire loro informazioni;
- fanno rapporto alla CGQ e al responsabile d'esame;
- partecipano e collaborano allo sviluppo di misure e alla garanzia della qualità e per l'implementazione di pratiche di valutazione comparabili;
- collaborano nel caso di ricorsi.

1.6 Segreteria d'esame

Ai sensi del punto 2.22 del regolamento d'esame, la CGQ ha la facoltà di affidare lo svolgimento delle pratiche amministrative relative all'esame di professione a una segreteria. La segreteria è il referente per le domande relative all'esame di professione.

Indirizzo della segreteria d'esame:

FSEA Federazione svizzera per la formazione continua
Segreteria Formazione per formatrici / formatori di adulti (FFA)
Hardstrasse 235
8005 Zurigo

E-mail ada@alice.ch
Telefono +41 (0)44 319 71 71
Sito web www.alice.ch/it

2. PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo professionale di formatrice / formatore con attestato professionale federale è descritto al punto 1.2 del regolamento d'esame e in appendice, allegato 1 delle presenti direttive.

Le competenze operative e i criteri legati alle prestazioni sono descritti nel profilo di qualificazione (in appendice, allegato 1 delle presenti direttive).

3. STRUTTURA MODULARE DI QUALIFICAZIONE

L'esame di professione ha una struttura modulare con esame finale. I corsi di preparazione sono modulari. I moduli vanno completati singolarmente e possono essere svolti in qualsiasi ordine. È consigliabile:

- cominciare assolvendo uno dei due moduli «Animare sessioni di formazione con gruppi di adulti» o «Accompagnare persone adulte individualmente nell'apprendimento», oppure completando una qualifica equivalente (v. punto 3.32 lett. a del regolamento d'esame);
- frequentare solo in seguito il modulo di consolidamento «Dare forma e consentire il trasferimento dell'apprendimento», o una qualifica equivalente (v. punto 3.32 lett. f del regolamento d'esame), che si basa su altri moduli oppure su altre qualifiche equivalenti (v. punto 3.32 dalla lett. b alla lett. e), oppure frequentarlo in parallelo al modulo «Sviluppare la consapevolezza della professione in ambito lavorativo» (v. punto 3.32 lett. e del regolamento d'esame, modulo di trasferimento) o una qualifica equivalente.

Per consentire ai candidati di beneficiare del finanziamento orientato alla persona concesso dalla Confederazione (SEFRI), gli istituti di formazione che erogano i moduli possono inserire i corsi di preparazione nell'apposita lista dei corsi di preparazione gestita dalla SEFRI.

4. ORGANIZZAZIONE

4.1 Procedura d'esame

4.1.1 Dall'iscrizione alla fase conclusiva dell'esame

La procedura d'esame è descritta e presentata in dettaglio nell'allegato 3 di queste direttive e prevede le fasi seguenti:

1. pubblicazione del bando dell'esame finale sul sito web alice.ch/it;
2. iscrizione e inoltro del dossier di ammissione (punto 3.2 del regolamento d'esame) insieme all'eventuale domanda di riconsiderazione di uno o più periti d'esame;
3. decisione di ammissione da parte della CGQ;
4. comunicazione dell'ammissione e convocazione all'esame;
5. invio delle istruzioni per redigere il dossier delle prestazioni;
6. inoltro del dossier delle prestazioni per l'esame di professione;
7. valutazione del dossier delle prestazioni (1^a parte d'esame), della presentazione e del colloquio di riflessione (2^a parte d'esame) da parte dei periti d'esame;
8. validazione del risultato da parte della CGQ;
9. rilascio dell'attestato professionale federale da parte della SEFRI.

4.2 Pubblicazione

4.2.1 Scadenze e procedura d'iscrizione

Le informazioni e le scadenze relative all'esame finale e alla procedura d'iscrizione sono pubblicate sul sito web alice.ch/it in tutte e tre le lingue ufficiali.

4.2.2 Contenuto ed elementi della pubblicazione

La pubblicazione deve indicare almeno (punto 3.12 del regolamento d'esame):

- a) le date d'esame;
- b) la tassa d'esame e la tassa per il rilascio dell'attestato professionale federale;
- c) l'ufficio d'iscrizione;
- d) il termine d'iscrizione;
- e) la modalità di svolgimento dell'esame;
- f) i nomi dei possibili periti d'esame e la procedura in caso di richieste di riconsiderazione e le relative motivazioni.

4.3 Iscrizione

L'iscrizione avviene secondo quanto specificato al punto 3.2 del regolamento d'esame e può essere effettuata unicamente tramite il sito web alice.ch/it. Per informazioni sui requisiti necessari all'iscrizione e sulla documentazione da inoltrare si rimanda al punto 3.2 del regolamento d'esame e ai punti 5.1 e 5.2 delle direttive inerenti al regolamento d'esame. L'avvenuta iscrizione viene confermata ai candidati.

4.4 Richieste e motivazioni di ricusazione dei periti d'esame

Le richieste di ricusazione dei periti d'esame si effettuano conformemente al punto 3.21 del regolamento d'esame. Le motivazioni di ricusazione dei periti sono indicate al punto 4.43 del regolamento d'esame. Le richieste di ricusazione dei periti d'esame vanno presentate insieme all'iscrizione.

La CGQ decide in merito alle richieste di ricusazione e comunica la sua decisione unitamente alla decisione di ammissione (punto 6.1 lett. e delle direttive inerenti al regolamento d'esame).

4.5 Decisione di ammissione

4.5.1 Regole per l'ammissione

L'ammissione all'esame finale è regolamentata al punto 3.3 del regolamento d'esame. La CGQ decide in merito all'ammissione basandosi sul dossier di ammissione.

La decisione di ammissione della CGQ e la convocazione all'esame vengono comunicate ai candidati per iscritto almeno quattro mesi prima della data di consegna del dossier delle prestazioni. Una decisione negativa è corredata da una motivazione e dall'indicazione del rimedio giuridico (punto 3.33 e punto 7.31 del regolamento d'esame). [I memorandum sul diritto di esaminare gli atti e sul diritto di ricorso](#) presenti sul sito web della SEFRI forniscono informazioni sui diritti dei candidati e sulle procedure.

Di regola, le riunioni della CGQ si tengono quattro volte l'anno e come minimo tre volte l'anno. Le date delle riunioni e le scadenze utili per la presentazione del dossier di ammissione sono comunicate con un anticipo di almeno sei mesi sul sito web alice.ch/it.

4.5.2 Ammissione con riserva

Qualora mancasse un documento nel dossier di ammissione, la CGQ ha facoltà di decidere un'ammissione con riserva. In tal caso, al candidato viene comunicato un termine entro il quale deve inoltrare il documento mancante. Se il documento non viene inviato entro i termini stabiliti, il candidato non è ammesso all'esame.

4.6 Convocazione

I candidati ricevono la convocazione all'esame almeno 4 mesi prima della data di presentazione del dossier delle prestazioni (punto 4.13 del regolamento d'esame). Il contenuto della convocazione è descritto in dettaglio al punto 6.1 delle direttive inerenti al regolamento d'esame.

4.7 Istruzioni

I candidati ricevono le istruzioni con i compiti da svolgere almeno dodici settimane prima della data in cui devono consegnare il dossier delle prestazioni. Tali compiti costituiscono la base per redigere un dossier delle prestazioni, che è considerato compito d'esame (1^a parte d'esame). Il dossier delle prestazioni va consegnato come file in formato PDF.

Nel corso di una presentazione seguita da un colloquio di riflessione (2^a parte d'esame), i candidati presentano ai periti d'esame le proprie competenze avvalendosi di elementi tratti dal loro dossier delle prestazioni e di altri contributi tratti dall'attività formativa personale. Nel successivo colloquio con i periti d'esame, i candidati riflettono sulla propria condotta professionale e il lavoro consegnato, individuando, nel corso del colloquio, le possibilità di sviluppo.

4.8 Valutazione del dossier delle prestazioni, presentazione e colloquio di riflessione

La valutazione del dossier delle prestazioni inoltrato (1^a parte d'esame) nonché della presentazione e del colloquio di riflessione (2^a parte d'esame) sono a cura di almeno due periti d'esame. La valutazione avviene conformemente al punto 6 del regolamento d'esame ed è descritta in dettaglio al punto 7 delle direttive inerenti al regolamento d'esame.

4.9 Validazione dei risultati

La CGQ convalida i risultati d'esame sulla base della valutazione del dossier delle prestazioni (1^a parte d'esame) e della presentazione e del colloquio di riflessione (2^a parte d'esame) dei periti d'esame. La valutazione è in seguito comunicata ai candidati.

Se l'esame finale è stato superato, la CGQ richiede alla SEFRI il rilascio dell'attestato professionale federale (v. punto 6.33 del regolamento d'esame).

In caso di non superamento dell'esame finale, i candidati hanno la possibilità di ripeterlo (v. punto 6.4 del regolamento d'esame e punto 7.4 delle presenti direttive inerenti al regolamento d'esame).

Contro la decisione di non rilasciare l'attestato professionale federale è possibile presentare un ricorso entro 30 giorni (v. punto 7.3 del regolamento d'esame). I diritti dei candidati, così come le procedure da seguire, sono riportati sui fogli informativi [«Memorandum concernente il diritto di esaminare gli atti»](#) e [«Memorandum Ricorsi contro](#)

[la non ammissione all'esame e il mancato rilascio dell'attestato professionale federale o del diploma federale»](#) sul sito web della SEFRI.

4.10 Rilascio dell'attestato professionale federale

Su richiesta della CGQ, la SEFRI rilascia l'attestato professionale federale e lo inoltra all'organo responsabile dell'esame, il quale invia il relativo attestato ai candidati. Fino a quando non ricevono l'attestato professionale federale, i titolari dell'attestato possono comprovare in modo ufficiale il superamento dell'esame tramite la lettera e la relativa decisione, rilasciata dalla segreteria d'esame, che attesta il superamento dell'esame.

5. REQUISITI DI AMMISSIONE ALL'ESAME FINALE

5.1 Iscrizione e dossier di ammissione

5.1.1 Documentazione

L'iscrizione avviene contestualmente alla presentazione del dossier di ammissione. Quest'ultimo comprende gli elementi e la documentazione elencati al punto 3.2 del regolamento d'esame, dalla lett. a fino alla lett. f. Nello specifico:

- a) indicazione della lingua in cui si vuole sostenere l'esame;
- b) copia di un documento d'identità valido con fotografia;
- c) indicazione del numero dell'assicurazione sociale (certificato AVS¹)
- d) copie dei titoli di studio richiesti per l'ammissione, secondo il punto 3.31 lett. a del regolamento d'esame;
- e) prova dell'attività di formazione richiesta in qualità di formatore secondo il punto 3.31 lett. b del regolamento d'esame;
- f) copie dei certificati di modulo o delle dichiarazioni di equivalenza corrispondenti, secondo il punto 3.31 let. c del regolamento d'esame e il punto 5.1.4 delle presenti direttive.

5.1.2 Lingua in cui si vuole sostenere l'esame

Al momento dell'iscrizione va indicata la lingua desiderata per sostenere l'esame finale (punto 5.1.1 lett. a delle presenti direttive). L'esame finale può essere sostenuto in tedesco, francese o italiano. Per quanto riguarda il dossier delle prestazioni, è consentito utilizzare anche un'altra lingua ufficiale o l'inglese per singole parti tratte dalla pratica personale di formatore (v. punto 5.13 del regolamento d'esame).

¹ La base giuridica di questa indagine è l'Ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS 431.012.1; n 70 nell'allegato). Su incarico dell'Ufficio federale di statistica, la CGQ o la SEFRI rileva il numero AVS, che viene utilizzato unicamente a scopi statistici.

5.1.3 Documenti giustificativi

I seguenti documenti devono essere presentati come parte del dossier di ammissione:

- a) attestato federale di capacità, certificato di maturità o qualifica equivalente;
- b) prova dell'attività formativa per un totale di 300 ore, distribuite su almeno quattro anni. Le 300 ore di formazione vanno svolte in scambio sincrono con la persona o le persone in formazione (secondo il punto 3.31 lett. b del regolamento d'esame). La preparazione e il follow-up, così come l'apprendimento asincrono, non vengono conteggiati. Le ore possono essere effettuate in presenza fisica oppure in un setting online.
Per maggiori dettagli sulle disposizioni e sui requisiti consultare il foglio informativo «Controllo della pratica», pubblicato sul sito web alice.ch/it.

In linea di massima, le persone in formazione hanno almeno 16 anni o hanno come minimo completato la formazione scolastica di livello secondario II.

5.1.4 Certificati di modulo

Per l'ammissione all'esame finale devono essere presentati i seguenti certificati di modulo o qualifiche equivalenti:

- a) Certificato del modulo
 - a. «Animare sessioni di formazione con gruppi di adulti»
oppure
 - b. «Accompagnare persone adulte individualmente nell'apprendimento»;
- b) Certificato del modulo di sviluppo
«Accompagnare gruppi o singole persone in formazione»;
- c) Certificato del modulo di sviluppo
«Concepire didatticamente e dare forma a eventi formativi»;
- d) Certificato di un modulo d'approfondimento
 - a. «Accompagnare i processi di un gruppo in formazione»
oppure
 - b. «Concepire didatticamente e dare forma a offerte formative online»
oppure
 - c. «Pianificare e dare forma a procedure di qualificazione orientate alle competenze»;
- e) Certificato del modulo trasversale
«Sviluppare la consapevolezza della professione in ambito lavorativo»;
- f) Certificato del modulo di consolidamento
«Dare forma e consentire il trasferimento dell'apprendimento».

I contenuti e i requisiti dei singoli moduli sono definiti nei descrittivi di modulo della CGQ, compresi i requisiti per la verifica delle competenze (punto 3.32 Regolamento d'esame). Questi sono elencati nell'allegato 2 delle presenti direttive.

I certificati di modulo dei corsi di preparazione vengono verificati singolarmente dalla CGQ per convalidarne l'equivalenza (punto 5.2 delle presenti direttive).

5.2 Qualifiche equivalenti

La CGQ decide in merito al riconoscimento o alla convalida di qualifiche equivalenti, di certificati di modulo e di procedure di equivalenza per l'ammissione all'esame finale (punto 2.21 lettera l del regolamento d'esame).

La procedura di validazione delle competenze dell'organo responsabile è descritta e regolamentata nel documento «Guida per la validazione delle competenze» pubblicato sul sito web alice.ch/it.

5.3 Compensazione degli svantaggi legati all'handicap

Le persone disabili possono richiedere misure che compensino gli svantaggi legati al loro handicap. A tal fine devono provare la loro disabilità. La richiesta va inviata alla CGQ al più tardi insieme all'iscrizione all'esame finale. La procedura si svolge secondo il corrispondente foglio informativo della SEFRI («[Compensazione degli svantaggi legati all'handicap nello svolgimento degli esami di professione e degli esami professionali superiori](#)») attualmente in vigore, pubblicato sulla pagina Internet della SEFRI.

5.4 Spese

Le spese per l'esame finale sono regolamentate al punto 3.4 del regolamento d'esame.

5.4.1 Spese

Le spese per sostenere l'esame finale sono comunicate al momento della pubblicazione del bando dello stesso. La tassa d'esame viene fatturata dopo l'inoltro del dossier delle prestazioni; per i candidati che ripetono l'esame, la CGQ ridefinisce la tassa caso per caso tenendo in considerazione l'entità della parte d'esame da ripetere.

5.4.2 Scadenza per il pagamento

Il rilascio dell'attestato professionale federale presuppone il pagamento della tassa d'esame entro la scadenza. La data di scadenza per il pagamento è comunicata con la fattura.

5.4.3 Rimborso delle tasse

Se il candidato interrompe l'esame per un motivo valido, una parte della tassa d'esame pagata sarà rimborsata dopo aver dedotto i costi sostenuti. I motivi validi sono elencati al punto 4.22 del regolamento d'esame. Se il candidato interrompe l'esame finale e non sussiste alcun motivo valido, le spese già sostenute non saranno rimborsate.

6. SVOLGIMENTO DELL'ESAME FINALE

6.1 Convocazione

Insieme alla conferma di ammissione all'esame, il candidato riceve anche la convocazione all'esame finale. La convocazione è inviata con un anticipo di almeno quattro mesi rispetto al termine di consegna del dossier delle prestazioni (v. punto 4.13 del regolamento d'esame). La convocazione include i seguenti elementi:

- a) le informazioni sullo svolgimento dell'esame;
- b) la data d'invio delle istruzioni per la redazione del dossier delle prestazioni;
- c) la data di scadenza per la consegna del dossier delle prestazioni (1^a parte d'esame);
- d) la data e lo svolgimento della presentazione e del colloquio di riflessione (2^a parte d'esame);
- e) la decisione della CGQ qualora sia stata fatta domanda di ricusazione dei periti d'esame.

6.2 Ritiro

Il ritiro dall'esame è disciplinato nel regolamento d'esame (v. punto 4.2 del regolamento d'esame).

Il congedo parentale (punto 4.22 del regolamento d'esame) è regolato come segue: per la madre si applica la durata del congedo di maternità previsto dalla legge, per l'altro genitore fino a 2 settimane dopo la nascita del bambino.

7. FORMA E CONTENUTO DELL'ESAME FINALE

7.1 Parti dell'esame

7.1.1 Dossier delle prestazioni (1^a parte d'esame)

Come riportato al punto 5.11 del regolamento d'esame, i candidati ricevono le istruzioni per redigere il proprio dossier delle prestazioni, i compiti da svolgere sono stati appositamente elaborati ed approvati dalla CGQ per l'esame in questione. Tramite le istruzioni si comunicano ai candidati il tipo e il numero di compiti da svolgere.

I compiti assegnati si basano su una selezione di competenze operative, tratte dal profilo di qualificazione di formatore (in appendice, allegato 1 delle presenti direttive), con i corrispondenti criteri legati alle prestazioni. Le competenze su cui si basano i compiti assegnati possono comprendere tutti gli ambiti delle competenze operative. Tra quelle prescritte, i candidati hanno la possibilità di scegliere un determinato numero di competenze operative sulle quali elaborare i compiti secondo le istruzioni ricevute.

I candidati preparano il proprio dossier delle prestazioni svolgendo i compiti ricevuti, dimostrando così di aver acquisito le competenze operative scelte e di saperle combinare tra loro. In seguito, alcuni esempi di contenuti tipici del dossier delle prestazioni:

- selezione e descrizione di situazioni lavorative per le quali sono rilevanti le competenze operative scelte;
- descrizione delle modalità con cui il formatore ha implementato nella pratica le competenze operative scelte;
- dimostrazione delle prestazioni individuali con contributi concreti ed esempi documentati dalla pratica di formatore;
- autovalutazione e bilancio della propria condotta professionale.

Le istruzioni definiscono i requisiti formali da rispettare nel dossier delle prestazioni, come ad esempio l'ambito dei contributi, le specifiche sul tipo, la forma e la lunghezza dei testi, la forma e la dimensione dei dati.

Il dossier delle prestazioni va inoltrato come file in formato PDF.

7.1.2 Presentazione e colloquio di riflessione (2^a parte d'esame)

Nel corso di una presentazione, i candidati presentano ai periti d'esame le proprie competenze avvalendosi di elementi selezionati tratti dal loro dossier delle prestazioni e di altri contributi tratti dall'attività formativa personale. La presentazione deve essere supportata da strumenti multimediali adeguati.

Il contenuto e l'obiettivo della presentazione, che vengono comunicati ai candidati con le istruzioni sui compiti da svolgere, fanno riferimento alle competenze operative prescritte e selezionate per il compito.

Sulla base del dossier delle prestazioni e della presentazione, i periti d'esame tengono successivamente un colloquio di riflessione con i candidati, che si esprimono in merito al lavoro consegnato e alla propria condotta professionale e individuano le possibilità di sviluppo.

7.2 Valutazione

La valutazione è descritta al punto 6 del regolamento d'esame. Le parti dell'esame finale sono valutate sulla base dei criteri corrispondenti. L'esito della valutazione può essere «superata» o «non superata». I criteri di valutazione possono essere «soddisfatti» o «non soddisfatti».

7.3 Regole per il superamento dell'esame

L'esame finale si considera superato se tutte e due le parti dell'esame sono state valutate positivamente (v. punto 6.3 del regolamento d'esame). Per superare una parte dell'esame devono essere soddisfatti tutti i criteri di valutazione corrispondenti.

A chi ha superato l'esame finale viene rilasciato l'attestato professionale federale (v. punto 6.33 del regolamento d'esame).

La CGQ rilascia a ogni candidato un certificato relativo all'esame finale (v. punto 6.34 del regolamento d'esame).

7.4 Controllo della qualità

In genere, un membro della CGQ assiste alla riunione di valutazione dei periti per vigilare sulla qualità e riferisce in seguito alla CGQ.

8. PROCEDURA DI RICORSO

Il punto 7.3 del regolamento d'esame disciplina i rimedi giuridici e la procedura di ricorso, che fanno riferimento ai fogli informativi della SEFRI che si trovano sul sito web della SEFRI (sbfi.admin.ch/sbfi/it/home.html)

In caso di non ammissione all'esame finale o di mancato conferimento dell'attestato professionale è possibile presentare ricorso. I dettagli sono riportati nell'indicazione dei rimedi giuridici presenti sul certificato relativo all'esame finale. I diritti dei candidati, così come le procedure da seguire, sono riportati sui fogli informativi [«Memorandum concernente il diritto di esaminare gli atti»](#) e [«Memorandum Ricorsi contro la non ammissione all'esame e il mancato rilascio dell'attestato professionale federale o del diploma federale»](#) sul sito web della SEFRI.

9. DISPOSIZIONI FINALI

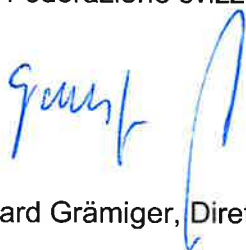
9.1 Entrata in vigore

Le presenti direttive entrano in vigore con l'approvazione del regolamento d'esame.

10. EMANAZIONE

Zurigo 27.05.2024

FSEA Federazione svizzera per la formazione continua



Bernhard Grämiger, Direttore FSEA



Gregor Thurnherr, Dr. phil., Presidente CGQ

11. APPENDICE

Allegato 1: Profilo di qualificazione

Profilo professionale

1.1 Ambito d'attività

I formatori strutturano le sessioni d'insegnamento e apprendimento e ne curano la progettazione, la pianificazione, l'animazione e la valutazione.

Lavorano in svariati contesti lavorativi, ad esempio:

- in istituti pubblici o privati di formazione per adulti;
- in istituti di formazione specializzati, di piccole dimensioni;
- in sezioni di formazione facenti parte di organizzazioni politiche e commerciali che, in aggiunta ad altre prestazioni, propongono anche eventi formativi;
- in sezioni di formazione di associazioni professionali;
- nella formazione e nell'accompagnamento dei partecipanti presso aziende, in corsi interaziendali oppure come formatori nella formazione professionale continua e nella formazione professionale superiore;
- in attività di formazione di base e formazione continua in azienda;
- nei settori del volontariato;
- in attività di educazione alla cittadinanza;
- come formatori indipendenti.

1.2 Principali competenze operative

I formatori ...

pianificano sessioni d'insegnamento e apprendimento: traducono concetti formativi della propria disciplina e del proprio campo professionale in concrete pianificazioni didattiche generali e dettagliate, tenendo conto delle esigenze dei partecipanti, delle condizioni quadro e delle possibilità e dei limiti dei setting d'apprendimento specifici. Sviluppano ambienti d'apprendimento che permettono un processo orientato alle competenze e un trasferimento da/verso la pratica. Nel progettare sessioni d'insegnamento e apprendimento utilizzano il valore aggiunto didattico dei supporti basati sulla tecnologia e delle tecnologie della comunicazione.

animano sessioni d'insegnamento e apprendimento: gestiscono sessioni d'apprendimento nella propria disciplina e nel proprio campo professionale e ne realizzano la pianificazione con metodi, processi, forme d'insegnamento e apprendimento e strumenti multimediali adeguati, adattandoli alla situazione e alle possibilità dei

partecipanti. Implementano, in via complementare o integrativa, scenari d'insegnamento e d'apprendimento basati sulla tecnologia. Adottano modalità adeguate per verificare le competenze acquisite.

valutano sessioni d'insegnamento e apprendimento: implementano misure prestabilite di garanzia della qualità nel loro ambito di competenza e perfezionano costantemente le proprie sessioni d'insegnamento e d'apprendimento.

interagiscono con i partecipanti nel processo d'apprendimento: facilitano la comunicazione e l'interazione tra i partecipanti nel processo d'apprendimento. Creano un'atmosfera che favorisce l'apprendimento e adottano uno stile di interazione e comunicazione incentivante.

seguono individualmente i partecipanti, orientandosi ai processi d'apprendimento: seguono i partecipanti nel rispettivo processo d'apprendimento, partendo dall'osservazione della situazione d'apprendimento fino al raggiungimento degli obiettivi d'apprendimento, e li affiancano con metodi adeguati. Conducono colloqui incentivanti, consapevoli della propria condotta e del proprio ruolo, e danno ai partecipanti un feedback sulle prestazioni e sui progressi compiuti durante il processo d'apprendimento.

gestiscono e moderano gruppi: rilevano i processi e il comportamento comunicativo del gruppo, intervengono in base alla situazione e stimolano la capacità lavorativa del gruppo. Moderano i compiti di gruppo in modo partecipativo e orientato alla ricerca di soluzioni.

ideano sessioni d'insegnamento e apprendimento orientate alle competenze e al trasferimento di contenuti: nella propria area disciplinare e professionale sviluppano concetti didattici per unità formative indirizzate allo sviluppo di competenze specifiche e interdisciplinari, al trasferimento nella pratica e alla verifica con procedure adeguate. Nella programmazione didattica prendono in considerazione e sfruttano elementi biografici e individuali dei destinatari.

riflettono sulla propria condotta professionale e la perfezionano continuamente: riflettono sul proprio ruolo, la propria percezione dell'apprendimento nonché sui propri valori e atteggiamenti in qualità di formatori, migliorandosi costantemente. Si confrontano con altri formatori e risolvono insieme le sfide poste dall'attività professionale quotidiana. Sviluppano strategie per gestire le situazioni di pressione e ambivalenza ed essere più resilienti in un mondo volatile, incerto, complesso e ambiguo.

Implementano standard etici: i formatori sono consapevoli del loro ruolo nei vari setting d'insegnamento/apprendimento. Favoriscono la formazione permanente, salvaguardano l'integrità dei partecipanti, trattano confidenzialmente le informazioni personali e rispettano la diversità in tutte le sue possibili dimensioni. Trattano alla pari i partecipanti e strutturano senza pregiudizi la loro attività formativa. Considerano un'opportunità i diversi orientamenti ai valori e, tramite il cambio di prospettiva, portano a un giudizio fondato. In un contesto di lavoro contraddittorio, i formatori necessitano di un alto livello di tolleranza dell'ambiguità. I processi d'apprendimento sono da intendere come mirati a rendere possibile l'agire autonomo rispetto a una mera trasmissione della conoscenza. Orientano il loro agire verso il raggiungimento del massimo livello di eccellenza possibile.

1.3 Esercizio della professione

I formatori lavorano in proprio oppure sono dipendenti in un contesto istituzionale o aziendale e hanno il compito di progettare i processi d'insegnamento e apprendimento dall'ideazione alla pianificazione fino alla realizzazione e alla valutazione. In seno alle

istituzioni si assumono spesso anche la responsabilità dei cicli di formazione. Tengono conto delle direttive interne oltre che delle tendenze sociali e culturali. Le condizioni lavorative includono l'impiego a tempo pieno o a tempo parziale, gli incarichi formativi a tempo determinato o su progetto. Nel loro lavoro di formatori tengono in considerazione le conoscenze attuali della scienza e della ricerca nel campo dell'insegnamento e dell'apprendimento e riflettono in modo critico sulle tendenze. Man mano che aumenta la loro esperienza sviluppano competenze trasversali che usano per anticipare e affrontare i cambiamenti del loro contesto professionale. Sono attenti alle evoluzioni dei supporti basati sulla tecnologia, analizzano criticamente il loro impiego e le supportano grazie alla loro competenza didattica.

1.4 Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura

I formatori assumono un ruolo centrale nella garanzia e nello sviluppo della qualità per quanto riguarda la formazione di base e la formazione continua degli adulti. Un'economia fiorente si fonda non soltanto su figure professionali qualificate ma anche sul continuo perfezionamento della loro formazione. Gli obiettivi posti dalla formazione continua di specialisti competenti nei settori ad esempio della tecnologia, dell'economia, dell'ecologia, della cultura, della sicurezza, sono raggiunti grazie a sessioni d'insegnamento e d'apprendimento orientate alle competenze e al trasferimento di contenuti, implementate da formatori qualificati.

Tabella delle competenze operative (CO)

Ambito della competenza operativa	CO	CO	CO	CO	CO	CO	CO
A Pianificare sessioni d'insegnamento e apprendimento	A1 Elaborare un piano di massima delle attività d'insegnamento / apprendimento o d'accompagnamento all'apprendimento, tenendo conto delle direttive curriculari e istituzionali	A2 Costruire e documentare, in forma di una pianificazione dettagliata orientata al processo d'apprendimento, i contenuti, le forme e la progettazione delle unità d'insegnamento	A3 Formulare obiettivi d'apprendimento o operativi partendo da competenze prestabili	A4 Pianificare l'impiego di strumenti d'insegnamento e d'apprendimento	A5 Sviluppare compiti d'apprendimento o orientati alle competenze e agli obiettivi d'apprendimento	A6 Pianificare il trasferimento tramite concetti e metodi adeguati	A7 Pianificare procedure d'esame valide
	A8 Pianificare forme di comunicazione basate sulla tecnologia allo scopo di supportare l'apprendimento	A9 Pianificare setting d'apprendimento o misto (blended learning)	A10 Adattare e progettare, per i diversi processi d'apprendimento, semplici supporti basati sulla tecnologia	A11 Inserire nella pianificazione di attività d'insegnamento e apprendimento considerazioni didattiche inerenti al campo professionale			

APPENDICE

Direttive inerenti al regolamento d'esame
 Attestato professionale federale di formatrice / formatore

B Animare sessioni d'insegnamento e apprendimento	B1 Impiegare diverse forme d'insegnamento e apprendimento in modo orientato al processo e agli obiettivi d'apprendimento	B2 Guidare i processi di lavoro e le fasi d'apprendimento	B3 Impiegare supporti basati sulla tecnologia nel processo d'insegnamento e apprendimento	B4 Implementare una pianificazione dettagliata in modo adattativo e orientato al processo	B5 Assicurare i risultati d'apprendimento a livello individuale e in modo collegiale durante il processo d'apprendimento	B6 Esaminare e valutare la prestazione d'apprendimento e la condotta	B7 Impiegare metodi e procedure appropriate per il trasferimento e la verifica dei risultati dell'apprendimento
	B8 Progettare le attività d'apprendimento e di interazione sociale in modo da favorire l'apprendimento	B9 Differenziare la metodologia all'interno di gruppi eterogenei	B10 Impiegare metodi orientati alla pratica in situazioni d'insegnamento e apprendimento complesse				
C Valutare sessioni d'insegnamento e apprendimento	C1 Condurre processi di feedback completi con l'ausilio di strumenti appropriati	C2 Applicare le direttive prestabilite in materia di controllo qualità	C3 Riflettere sulle proprie qualità d'insegnamento e apprendimento e svilupparle				

D Interagire con i partecipanti nel processo d'apprendimento	D1 Curare e mantenere rapporti di reciproco rispetto con le persone partecipanti alla formazione	D2 Favorire un'interazione e una comunicazione rispettosa tra i partecipanti al processo d'apprendimento	D3 Incentivare un clima favorevole all'apprendimento				
E Seguire individualmente i partecipanti, orientandosi ai processi d'apprendimento	E1 Fornire ai partecipanti un feedback sulle competenze e sui progressi dell'apprendimento	E2 Determinare gli obiettivi d'apprendimento o derivati dalle competenze dal punto di vista del formatore o insieme ai partecipanti e verificarne il raggiungimento	E3 Organizzare processi d'accompagnamento tenendo conto di autoorganizzazioni e autoefficacia	E4 Condurre colloqui di sostegno con singoli partecipanti nella consapevolezza del proprio ruolo e atteggiamento	E5 Percepire il comportamento d'apprendimento, individuare le difficoltà d'apprendimento e le risorse dei partecipanti e sostenerli nel loro sviluppo	E6 Scegliere in modo fondato i metodi d'accompagnamento all'apprendimento	E7 Informare le persone interessate sulle opportunità di formazione di base e continua pertinenti e sui titoli di studio nel loro settore specifico
F Gestire e moderare gruppi	F1 Percepire e inquadrare i processi di gruppo	F2 Percepire il comportamento comunicativo di un gruppo e orientarlo attivamente	F3 Intervenire nei processi di gruppo in base alla situazione	F4 Chiarire i ruoli all'interno dei gruppi	F5 Sviluppare accordi d'apprendimento o con i gruppi	F6 Moderare i contenuti delle domande	F7 Moderare i processi di interazione

G Ideare sessioni d'insegnamento e apprendimento orientate alle competenze e al trasferimento di contenuti	G1 Chiarire i presupposti, i bisogni e gli interessi formativi, in un ambito specifico, dei destinatari di un'unità formativa	G2 Formulare competenze disciplinari e interdisciplinari	G3 Sviluppare un progetto didattico per un'unità di formazione predefinita	G4 Ideare un concetto di verifica delle competenze acquisite	G5 Sviluppare un concetto di trasferimento per un'unità di formazione	G6 Ideare sessioni d'insegnamento e d'apprendimento orientate al soggetto e a elementi biografici	
H Riflettere sulla propria condotta professionale e perfezionarla continuamente	H1 Chiarire il proprio ruolo e modellarlo di conseguenza	H2 Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme sulla base della propria biografia	H3 Esaminare la propria condotta e adattarla ove necessario	H4 Riflettere e risolvere i problemi emersi nella pratica in maniera collegiale con il team	H5 Sviluppare e mettere in atto strategie per gestire le situazioni di particolare pressione	H6 Anticipare e tenere conto di instabilità, incertezza, contraddizione e complessità nella propria condotta didattica	H7 Sviluppare la comprensione della professione nel proprio contesto lavorativo
	H8 Tenere conto della diversità nella riflessione sulle sessioni d'insegnamento						

e apprendimento							
I Adottare standard etici nella quotidianità professionale	I1 Promuovere e rendere possibile l'apprendimento permanente	I2 Preservare l'integrità dei partecipanti	I3 Essere consapevoli e sfruttare in modo costruttivo la diversità, l'interculturalità, la multiculturalità e transculturalità	I4 Adottare una condotta professionale libera da pregiudizi	I5 Accettare i diversi orientamenti di valori e mutare prospettiva	I6 Interpretare i processi d'insegnamento e apprendimento come mezzi per permettere l'apprendimento	I7 Puntare all'eccellenza professionale
	I8 Favorire le pari opportunità	I9 Pianificare e implementare un impiego sostenibile delle risorse umane e materiali					

Livello professionale richiesto

1.1 Ambito CO A: Pianificare sessioni d'insegnamento e apprendimento

<p>Descrizione dell'ambito della competenza operativa</p>	<p>I formatori sono consapevoli della necessità di pianificare accuratamente le varie attività d'insegnamento e apprendimento. Questi accertano a monte il quadro istituzionale e normativo dell'incarico e hanno le competenze tecniche, didattiche e andragogiche necessarie per configurare coerentemente le attività formative.</p> <p>I formatori riescono a rilevare la contestualità della professione e della quotidianità del corrispondente gruppo d'apprendimento e le mettono in relazione con le competenze e con i contenuti prestabiliti. In seguito, strutturano con mezzi adeguati le fasi d'insegnamento e d'apprendimento nonché le forme sociali e organizzative. Prendono in considerazione le circostanze relative a tempistiche, locali e tecnologia mediatica e pianificano i processi per raggiungere gli obiettivi d'apprendimento e sviluppare le competenze richieste. Grazie al loro ampio repertorio di metodi e alla comprensione dei relativi effetti e limiti, i formatori sono in grado di venire incontro ai vari presupposti e preferenze dei gruppi d'apprendimento. Nell'elaborazione di ambienti d'apprendimento adottano un processo d'apprendimento orientato alle competenze con soluzioni di trasferimento da/verso la pratica.</p> <p>I formatori elaborano, nella loro disciplina, procedure di qualificazione valide e orientate alle competenze per le loro unità formative e le attuano con oggettività e affidabilità. Danno ai partecipanti un feedback sulle prestazioni e sui progressi conseguiti durante il processo d'apprendimento e, nella loro disciplina, assumono il ruolo di esperti di procedure di qualificazione orientate alle competenze.</p>
<p>Contesto</p>	<p>I formatori sono liberi professionisti o dipendenti nell'ambito di un contesto istituzionale o aziendale. Sono responsabili di configurare i processi d'insegnamento/apprendimento dall'ideazione alla pianificazione fino alla realizzazione e alla valutazione, e ciò per quanto riguarda programmi didattici prestabiliti, semplici compiti formativi o setting impegnativi.</p> <p>Nelle sessioni d'apprendimento tradizionali, le fasi autorganizzate sono gestite al di fuori delle fasi in presenza tramite compiti di preparazione e di trasferimento. Oggi, per contro, gli scenari sono integrati dall'uso di tecnologie digitali. Gli strumenti ausiliari analogici usati nelle fasi in presenza vengono sostituiti e ampliati, ad es. i libri sono rimpiazzati con file PDF, si ricorre all'uso di visualizzatori e smartboard oppure di piattaforme d'apprendimento e applicazioni a scopo di distribuzione e controllo dell'apprendimento. I formatori sanno usare correttamente tali tecnologie digitali e le integrano efficacemente nel processo d'insegnamento/apprendimento a livello di didattica e metodica.</p>

	<p>Tra le altre cose, i formatori sono coinvolti nella realizzazione concreta dei compiti formativi qualora vi sia una modifica o ridefinizione degli stessi da parte dell'istituto committente. Ciò vale sia per l'approfondimento in ambienti d'apprendimento simulati, sia nell'impiego di forme d'apprendimento e comunicazione senza vincoli spazio-temporali tramite formazioni basate sul web, webinar e strumenti di collaborazione. Ai formatori spetta quindi pianificare adeguatamente i processi d'insegnamento e apprendimento nell'ambito dei concetti prestabiliti d'apprendimento misto con tecnologie diverse e nei relativi ruoli.</p>
--	--

Competenza operativa	Esempi di contenuto	Criteri legati alla prestazione La competenza operativa si evince dal fatto che la persona ...
<p>A1</p> <p>Elaborare un piano di massima delle attività d'insegnamento/ apprendimento o d' accompagnamento all'apprendimento, tenendo conto delle direttive curriculari e istituzionali</p>	<p>Obiettivi principali, orientamento e direttive dell'organizzazione e altri documenti normativi</p> <p>Considerazioni preliminari nella pianificazione, semplici modelli didattici per la pianificazione</p> <p>Selezione di contenuti, analisi e riduzione del materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> – analizza le condizioni quadro prestabilite e i destinatari. – rileva caratteristiche e potenziale di gruppi d'apprendimento specifici o di singoli partecipanti. – identifica, descrive e presenta situazioni significative. – fa un'analisi del materiale e lo riduce o pondera in modo plausibile.
<p>A2</p> <p>Costruire e documentare, in forma di una pianificazione dettagliata orientata al processo d'apprendimento, i contenuti, le forme e la progettazione delle unità d'insegnamento</p>	<p>Modelli di processo d'apprendimento (AVIVA, PADUA, RITA ecc.)*</p> <p>Metodi e forme sociali nella formazione per gli adulti</p> <p>Efficacia e limiti dei metodi per raggiungere gli obiettivi d'apprendimento e sviluppare la competenza operativa</p> <p>Fondamenti specifici per l'apprendimento/l'insegnamento agli adulti</p> <p>Diversità nei gruppi d'apprendimento</p> <p>Architetture formative, modelli di processi d'apprendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – elabora, in maniera completa e sensata, una pianificazione plausibile e ben strutturata sulla base di un modello di processo d'apprendimento. – nello sviluppo delle competenze tiene conto delle risorse dei partecipanti. – fa attivamente riferimento alla realtà e alla situazione dei partecipanti. – pianifica le attività di insegnamento e di apprendimento coerentemente all'ambiente, al gruppo, al tema e alle proprie risorse.

	<p>* AVIVA: accogliere e armonizzare, attivare le conoscenze pregresse, informare, elaborare, valutare.</p> <p>PADUA: presentazione del problema, struttura, elaborazione, esercizio, applicazione.</p> <p>RITA: attivare le risorse, elaborare le informazioni, avviare il trasferimento, valutare.</p>	
<p>A3</p> <p>Formulare obiettivi d'apprendimento operativi partendo da competenze prestabili</p>	<p>Modello di competenza</p> <p>Tassonomia dell'obiettivo d'apprendimento</p> <p>Formulazione di obiettivi d'apprendimento cognitivi, affettivi e psicomotori</p> <p>Risorse relative a conoscenze, atteggiamento, abilità e capacità</p>	<ul style="list-style-type: none"> – formula gli obiettivi d'apprendimento in modo verificabile e realistico oltre che consoni alle direttive, ai requisiti della situazione di riferimento e del gruppo d'apprendimento. – consegue con i partecipanti lo sviluppo richiesto in termini di competenze e risorse nel complesso degli obiettivi d'apprendimento.
<p>A4</p> <p>Pianificare l'impiego di strumenti d'insegnamento e d'apprendimento</p>	<p>Funzione nella trasmissione e nella presentazione di nozioni, nel processo d'apprendimento e di acquisizione</p> <p>Contenuto visuale degli strumenti multimediali e scelta della forma per la presentazione</p> <p>Pro e contro dei supporti multimediali stabili/volatili</p> <p>Strumenti adatti all'insegnamento e all'apprendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – sceglie e pianifica lo strumento multimediale adeguato sulla base della fase del processo d'apprendimento, dello sviluppo delle competenze e dei contenuti. – sceglie oculatamente gli strumenti multimediali digitali sulla base dell'esigenza formativa, dell'incarico ricevuto dall'istituto e delle esigenze dei partecipanti. – identifica il potenziale ITC nell'approccio basato sulla tecnologia.
<p>A5</p> <p>Sviluppare compiti d'apprendimento orientati alle competenze e agli obiettivi d'apprendimento</p>	<p>Fonti del materiale e dei sussidi didattici</p> <p>Selezione e adattamento di documentazioni didattiche</p> <p>Livelli di competenza e complessità dei compiti d'apprendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – sceglie oppure elabora autonomamente e allestisce compiti d'apprendimento, incarichi e documentazioni didattiche in modo mirato e adatto al grado di competenza dei partecipanti. – mette in relazione i compiti d'apprendimento con la vita privata e professionale

	<p>Formulazione e progettazione di compiti e di incarichi d'apprendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – colloca in modo chiaro i compiti d'apprendimento nei relativi processi. – dispone di un potenziale sufficiente per fare una differenziazione interna. – sviluppa i compiti d'apprendimento in maniera funzionale e formalmente corretta.
<p>A6 Pianificare il trasferimento tramite concetti e metodi adeguati</p>	<p>Forme del trasferimento Direzioni del trasferimento Concetti e teorie del trasferimento Condizioni del trasferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – programma il trasferimento prima, durante e dopo la sessione d'apprendimento. – tiene conto del trasferimento come principio sovraordinato. – programma e verifica un trasferimento diretto e impostato.
<p>A7 Pianificare procedure d'esame valide</p>	<p>Criteri di qualità (oggettività, affidabilità, validità) Norme di riferimento (orientate agli aspetti sociali, individuali o ai criteri) Distribuzione degli errori Sistemi di valutazione Strutturazione dei compiti d'esame Tipologie di compiti d'esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> – integra organicamente le misure di valutazione nella pianificazione didattica. – seleziona adeguati strumenti di valutazione relativamente a contenuti, competenze, obiettivi d'apprendimento e partecipanti. – elabora criteri, indicatori e procedure di misurazione per valutare le prestazioni d'apprendimento. – formula compiti d'esame validi e orientati alle competenze, in linea con il livello.
<p>A8 Pianificare forme di comunicazione basate sulla tecnologia allo scopo di supportare l'apprendimento</p>	<p>Funzionalità degli strumenti multimediali per il lavoro Comunicazione mediante il computer (CMC) eModeration: gruppi in rete, elementi relativi ai ruoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> – valuta le opportunità e i limiti delle forme di comunicazione basate sulla tecnologia. – pianifica consapevolmente e miratamente lo scambio sociale e la collaborazione nell'ambito di setting digitali d'apprendimento.
<p>A9 Pianificare setting d'apprendimento misto (blended learning)</p>	<p>Fondamenti e concetti mediatico-didattici Approcci e contesti d'apprendimento (ad es. apprendimento misto, MOOC, serious game, edutainment, simulazioni, realtà)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – pianifica e applica formati d'apprendimento misto prendendo in considerazione elementi quali infrastruttura, riforma didattica, sviluppo personale e organizzativo e strumenti multimediali.

	<p>umentata/virtuale, sincrono/asincrono ecc.)</p> <p>Schema analitico per pianificare soluzioni d'apprendimento misto</p> <p>Socializzazione online e comportamento degli utenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> – amplia i setting d'apprendimento con strumenti digitali adeguati e li integra nei processi d'apprendimento.
<p>A10</p> <p>Adattare e progettare, per i diversi processi d'apprendimento, semplici supporti basati sulla tecnologia</p>	<p>Funzionalità di semplici strumenti che consentono di creare pagine HTML, immagini, contributi video e audio</p> <p>Selezione di strumenti multimediali</p>	<ul style="list-style-type: none"> – utilizza le tecniche fondamentali dell'elaborazione digitale con programmi e strumenti molto diffusi – assiste in modo mirato i partecipanti nell'utilizzo degli strumenti multimediali e crea ambienti d'apprendimento digitali.
<p>A11</p> <p>Inserire nella pianificazione di attività d'insegnamento e apprendimento considerazioni didattiche inerenti al campo professionale</p>	<p>Definizioni didattiche e pedagogico-professionali di base</p> <p>Il sistema di formazione professionale in Svizzera e la relativa gestione</p> <p>Logiche di pensiero e d'azione inerenti al campo professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> – tiene conto delle direttive del settore d'appartenenza. – include situazioni di riferimento professionali e attività. – sviluppa setting d'insegnamento/apprendimento inerenti al campo professionale.

1.2 Ambito CO B: Animare sessioni d'insegnamento e apprendimento

<p>Descrizione dell'ambito della competenza operativa</p>	<p>I formatori animano le attività di formazione pianificate tenendo conto delle relative condizioni di lavoro e delle risorse disponibili. Realizzano la pianificazione con metodi, forme d'insegnamento e d'apprendimento e strumenti multimediali adeguati, adattandoli alla situazione e alle possibilità dei partecipanti. Le fasi d'insegnamento e apprendimento e i relativi processi sono adeguatamente strutturati e registrati per iscritto con strumenti d'insegnamento e d'apprendimento e forme sociali e organizzative adatte.</p> <p>I formatori seguono un filo conduttore nei contenuti, organizzano i passaggi dalle fasi collettive a quelle individuali. A tale scopo utilizzano metodi, compiti e incarichi d'apprendimento in modo tale che gli obiettivi possano essere raggiunti in modo costante, efficace ed efficiente e che le competenze possano essere ulteriormente sviluppate. Osservano i partecipanti durante la sessione d'apprendimento, valutano i loro progressi modificando il processo d'insegnamento/apprendimento a seconda della situazione.</p>
<p>Contesto</p>	<p>Le sessioni pianificate di formazione possono svolgersi nei luoghi e nei formati più svariati. Ai gruppi d'apprendimento fissi si affiancano sempre più spesso i setting d'insegnamento/apprendimento interdisciplinari o intersettoriali e orientati al progetto, da proporre nel contesto di un laboratorio didattico, in diverse stanze di uno stesso piano o in luoghi diversi. Gli scenari d'insegnamento e apprendimento digitali consentono tra l'altro modalità di informazione, comunicazione e collaborazione non legate a vincoli spazio-temporali.</p> <p>Optando per forme d'insegnamento e d'apprendimento estese si sviluppano non solo le competenze professionali, ma anche quelle sociali, personali e metodologiche, in modo che i partecipanti diventino sempre più autonomi e responsabili del loro processo d'apprendimento. Questo amplia lo spettro dei compiti e dei ruoli a contatto con i partecipanti.</p>

Competenza operativa	Esempi di contenuto	Criteri legati alla prestazione La competenza operativa si evince dal fatto che la persona ...
B1 Impiegare diverse forme d'insegnamento e apprendimento in modo orientato al processo e agli obiettivi d'apprendimento	Varietà di metodi Metodi orientati ai processi d'apprendimento Forme cooperative d'apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> – impiega in modo mirato, efficace ed efficiente le forme pianificate d'insegnamento e d'apprendimento. – si attiene a un modello di processo d'apprendimento e ne applica correttamente i metodi. – utilizza metodi che promuovono la partecipazione, aumentano la motivazione e incentivano l'apprendimento.
B2 Guidare i processi di lavoro e le fasi d'apprendimento	Metodi d'istruzione Metodi d'accompagnamento nell'apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> – applica un modello d'istruzione adeguato. – pone domande orientate allo sviluppo. – consente l'esplorazione ai partecipanti. – guida i partecipanti alla riflessione.
B3 Impiegare supporti basati sulla tecnologia nel processo d'insegnamento e apprendimento	Panoramica delle applicazioni e delle tendenze Diritti d'autore, d'utilizzazione e di commercializzazione di contenuti propri e di terzi (ad es. licenze Creative Common, diritti d'autore)	<ul style="list-style-type: none"> – seleziona e/o crea materiale didattico analogico e digitale. – impiega miratamente diversi strumenti multimediali per l'insegnamento e l'apprendimento. – è in grado di utilizzare correttamente applicazioni, strumenti ausiliari e dispositivi.
B4 Implementare una pianificazione dettagliata in modo adattivo e orientato al processo	Orientamento alla situazione Percepire i presupposti d'apprendimento dei partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> – osserva attentamente ciò che avviene durante le sessioni d'insegnamento/apprendimento, percepisce gli scostamenti rispetto alla pianificazione e adegua immediatamente lo svolgimento e le forme sociali di lavoro. – raggiunge con i partecipanti le competenze essenziali e gli obiettivi d'apprendimento della pianificazione dettagliata.

<p>B5</p> <p>Assicurare i risultati d'apprendimento a livello individuale e in modo collegiale durante il processo di apprendimento</p>	<p>Metodi di valutazione relativi a lavori individuali, in coppia e in gruppi</p> <p>Strutture di conoscenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> – garantisce o fa garantire i risultati per quanto riguarda prodotto e processo. – correla e visualizza i risultati dell'insegnamento e dell'apprendimento.
<p>B6</p> <p>Esaminare e valutare la prestazione d'apprendimento e la condotta</p>	<p>Aspetti della valutazione (funzione, tipo, vincolatività)</p> <p>Distribuzione degli errori e contromisure</p> <p>Criteri qualitativi di forme d'esame orali, pratiche e scritte</p> <p>Feedback</p>	<ul style="list-style-type: none"> – configura adeguatamente le situazioni formative di valutazione. – organizza e dirige sotto tutti gli aspetti le forme sommative di esame. – valuta le prestazioni d'esame secondo i criteri previsti e presenta adeguatamente i relativi risultati. – fornisce ai partecipanti utili feedback individuali.
<p>B7</p> <p>Impiegare metodi e procedure appropriate per il trasferimento e la verifica dei risultati dell'apprendimento</p>	<p>Metodi di trasferimento</p> <p>Compiti di trasferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – impiega metodi e compiti appropriati per trasferire l'apprendimento. – assicura il trasferimento dell'apprendimento attraverso compiti concreti. – chiede ai partecipanti di riflettere i risultati del trasferimento.
<p>B8</p> <p>Progettare le attività d'apprendimento e di interazione sociale in modo da favorire l'apprendimento</p>	<p>Progettazione degli incarichi e dei punti di congiunzione</p> <p>Forme di lavoro in gruppo</p> <p>Revisione da parte di pari (peer review)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – formula incarichi che descrivono univocamente la situazione, i dettagli dell'incarico, l'organizzazione e la valutazione. – massimizza il tempo d'apprendimento attivo e riduce al minimo le attività non efficaci per l'apprendimento. – consente l'apprendimento tra partecipanti.
<p>B9</p> <p>Differenziare la metodologia all'interno di gruppi eterogenei</p>	<p>Metodi di differenziazione interna</p> <p>Preferenze e stili d'apprendimento individuali</p> <p>Individualizzazione in gruppi d'apprendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – tiene conto dell'eterogeneità nelle attività di formazione dei gruppi. – consente percorsi didattici individuali.

<p>B10</p> <p>Impiegare metodi orientati alla pratica in situazioni d'insegnamento e apprendimento complesse</p>	<p>Forme d'apprendimento ampliate (ad es. laboratorio didattico, studio di casi, progetto, PBL ovvero apprendimento basato su progetto ecc.)</p> <p>Forme d'apprendimento ampliate come concetto didattico</p> <p>Percezione ampliata dei ruoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> – analizza e valuta forme d'apprendimento/insegnamento ampliate riguardanti le caratteristiche qualitative dell'orientamento alla pratica. – impiega concetti didattici orientati alla pratica per realizzare le proprie sessioni d'apprendimento/insegnamento. – impiega metodi orientati alla pratica tenendo conto degli ambiti d'attività dei partecipanti.
--	---	---

1.3 Ambito CO C: Valutare sessioni d'insegnamento e apprendimento

Descrizione dell'ambito della competenza operativa	<p>I formatori chiedono regolarmente feedback ai partecipanti e sviluppano costantemente le proprie pratiche didattiche.</p> <p>Implementano misure prestabilite per la garanzia della qualità e lo sviluppo nel loro campo di competenza.</p>
Contesto	<p>Lo sviluppo qualitativo può avvenire a diversi livelli.</p> <p>Le prescrizioni e le misure per la qualità sono definite a livello di organizzazione in base a normative o all'evidenza. I formatori hanno un ruolo centrale nell'implementazione e nell'attuazione degli obiettivi prestabiliti, li verificano con gli strumenti definiti per la valutazione e guidano le sessioni d'insegnamento/apprendimento verso un processo di miglioramento continuo.</p> <p>A livello di formazione, i formatori decidono le loro priorità qualitative per le sessioni d'insegnamento/apprendimento. Da tali priorità sviluppano un catalogo di criteri con cui autovalutarsi. Oltre a questo, chiedono al gruppo d'apprendimento di essere valutati oppure incaricano in tal senso una terza persona esterna. I formatori riflettono sulle discrepanze principali tra l'autovalutazione e la valutazione esterna, fanno un'autoriflessione sullo stato attuale e quello previsto o ne discutono con i colleghi. A seguito del confronto formulano obiettivi concreti e descrivono mezzi e tempistiche con cui vogliono raggiungerli. Dopo il lasso di tempo stabilito chiedono nuovamente una valutazione basata sugli obiettivi definiti.</p> <p>A livello di processo d'apprendimento, i formatori comunicano il più chiaramente possibile gli obiettivi complessivi dell'apprendimento. Osservano il gruppo in formazione durante l'elaborazione degli argomenti e lo sviluppo delle competenze e chiedono un feedback selettivo, ad es. sulla comprensione di un compito. Intervengono laddove serve o adattano il processo d'apprendimento. Valutano periodicamente insieme ai partecipanti il raggiungimento degli obiettivi attraverso autovalutazioni e piccoli compiti finalizzati al controllo. Se sono state definite procedure di qualificazione, i relativi risultati confluiscono anche nell'ulteriore sviluppo delle sessioni d'insegnamento/apprendimento.</p>

Competenza operativa	Esempi di contenuto	Criteri legati alla prestazione La competenza operativa si evince dal fatto che la persona ...
C1 Condurre processi di feedback completi con l'ausilio di strumenti appropriati	Definizioni di base sulla valutazione e sull'autovalutazione dei partecipanti Autovalutazione e valutazione da parte di terzi Regole per i feedback Metodi di feedback	<ul style="list-style-type: none"> – accoglie in maniera costruttiva i feedback provenienti da varie forme di valutazione, li interpreta e li integra sia nella pratica che nel processo di sviluppo e apprendimento personale. – chiede regolarmente un feedback ai partecipanti e ci riflette su. – informa adeguatamente il gruppo sulle conclusioni tratte dal feedback.
C2 Applicare le direttive prestabilite in materia di controllo qualità	Ciclo della qualità Valutazione Sistemi di gestione della qualità	<ul style="list-style-type: none"> – mette in pratica i concetti prestabiliti di sviluppo e garanzia di qualità nella propria attività formativa. – garantisce gli standard nell'animazione delle sessioni d'insegnamento e d'apprendimento. – applica e analizza nella propria disciplina le valutazioni prestabilite.
C3 Riflettere sulle proprie qualità d'insegnamento e apprendimento e svilupparle	Caratteristiche di un buon ambiente d'apprendimento Risultati tratti dalla ricerca sull'insegnamento/apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> – pianifica valutazioni mirate delle proprie sessioni d'insegnamento/apprendimento. – formula criteri e indicatori di qualità. – sviluppa semplici strumenti di misurazione per la propria disciplina. – pianifica, attua e analizza valutazioni proprie nella sua disciplina e nel suo ambito professionale.

1.4 Ambito CO D: Interagire con i partecipanti nel processo d'apprendimento

Descrizione dell'ambito della competenza operativa	<p>I formatori creano un'atmosfera che favorisce l'apprendimento e adottano uno stile che incentiva l'interazione e la comunicazione. Consentono varie opportunità di comunicazione e interazione tra i partecipanti. Creano e promuovono con e tra i partecipanti un rapporto basato sull'apprezzamento.</p> <p>I formatori cambiano regolarmente ruolo, pertanto da un lato guidano i gruppi e dall'altro accompagnano i singoli partecipanti.</p>
Contesto	<p>L'accompagnamento nell'apprendimento è sempre più importante nelle sessioni d'insegnamento/apprendimento. Oltre al classico ruolo di insegnante, i formatori devono anche sapere accompagnare nell'apprendimento, per sostenere il relativo processo. Oltre al ruolo in sé, anche il cambio di ruolo sulla base della situazione è una sfida particolare. I risultati della ricerca sull'insegnamento/apprendimento mostrano chiaramente la particolare efficacia di una buona relazione tra insegnanti e partecipanti. Una buona consapevolezza di sé è una condizione essenziale per potersi rapportare con gli altri.</p>

Competenza operativa	Esempi di contenuto	Criteri legati alla prestazione La competenza operativa si evince dal fatto che la persona ...
D1 Curare e mantenere rapporti di reciproco rispetto con le persone partecipanti alla formazione	Percezione dell'individuo Didattica incentrata sulla persona Atteggiamenti pedagogici di base Apprendimento tra pari Effetti di risonanza Comunicazione non violenta	<ul style="list-style-type: none"> – affronta con obiettività le obiezioni. – viene incontro alle esigenze particolari nelle fasi individuali. – comunica con i partecipanti senza pregiudizi, li tratta alla pari e li incentiva. – in linea generale, il suo atteggiamento è fondato sull'apprezzamento. – consente ai partecipanti di sfruttare il "metodo reciproco".
D2 Favorire un'interazione e una comunicazione rispettosa tra i partecipanti al processo d'apprendimento	Fondamenti della comunicazione Gestione del colloquio orientata alle risorse Sostenere l'interlocutore con domande (maieutica) Tolleranza delle ambiguità	<ul style="list-style-type: none"> – concede tempo per riflettere e rispondere alle domande. – dà impulsi e pone domande aperte. – struttura e modera i dialoghi in plenaria – consente e modera le contraddizioni, i dissensi e le discussioni aperte. – promuove la tolleranza delle ambiguità.

<p>D3</p> <p>Incentivare un clima favorevole all'apprendimento</p>	<p>Clima nei setting d'insegnamento/apprendimento</p> <p>Apprendimento sociale/emotivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – adotta strategie adeguate per creare un clima favorevole all'apprendimento. – gestisce con chiarezza e calma persone singole e gruppi. – assicura il rispetto delle regole insieme ai partecipanti.
--	--	---

1.5 Ambito CO E: Seguire individualmente i partecipanti, orientandosi ai processi d'apprendimento

<p>Descrizione dell'ambito della competenza operativa</p>	<p>I formatori accompagnano i partecipanti nel rispettivo processo d'apprendimento, dall'osservazione della situazione d'apprendimento fino al raggiungimento degli obiettivi d'apprendimento, e li affiancano con metodi adeguati.</p> <p>Osservano il comportamento d'apprendimento, identificano eventuali problemi e stimolano le persone a sviluppare soluzioni proprie. Individuano le capacità e i progressi d'apprendimento delle persone da accompagnare, moderano discussioni incentivanti e consolidanti e forniscono feedback utili. Traggono conclusioni per la pianificazione e la condotta future avvalendosi di teorie psicologiche sul successo o l'insuccesso di singole situazioni di colloquio. Sostenere gli individui nello sviluppo delle loro competenze presuppone offerte d'apprendimento che contribuiscono al processo decisionale e alla sicura gestione operativa, oltre a richiedere responsabilità nella condotta. L'accompagnamento nell'apprendimento prevede una certa apertura a nuovi concetti di ruolo e, allo stesso tempo, richiede a chi accompagna l'apprendimento una buona autopercezione. È importante riflettere e sviluppare costantemente il proprio atteggiamento nelle situazioni di accompagnamento nell'apprendimento.</p>
<p>Contesto</p>	<p>Il tema "accompagnamento nell'apprendimento" acquista sempre più rilevanza nella formazione degli adulti. Le formatrici/i formatori affiancano i partecipanti, gli studenti o le persone in formazione nello sviluppo delle rispettive competenze in situazioni d'apprendimento professionale e andragogico. I partecipanti e gli studenti che seguono una formazione di base o una formazione continua hanno biografie e background totalmente diversi. Per tale motivo, i formatori devono sviluppare una comprensione delle biografie educative, dei cicli e processi d'apprendimento ed essere in grado di supportare le diverse preferenze d'apprendimento. Gestire colloqui individuali e affiancare nelle attività pratiche sono tra i compiti principali dei formatori. Essi offrono consulenza a partecipanti e dipendenti anche nell'ambito della formazione di base e della formazione continua in un sistema educativo sempre più complesso.</p> <p>L'accompagnamento nell'apprendimento può pertanto comprendere vari ambiti operativi, ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colloquio singolo di sostegno/di consulenza sul processo d'apprendimento • colloquio singolo di sostegno/di consulenza su questioni inerenti alla formazione continua • colloquio di feedback a carattere non qualificante • accompagnamento e supporto nel trasferimento • sostegno e incentivazione allo sviluppo di competenze

Competenza operativa	Esempi di contenuto	Criteri legati alla prestazione La competenza operativa si evince dal fatto che la persona ...
<p>E1</p> <p>Fornire ai partecipanti un feedback sulle competenze e sui progressi dell'apprendimento</p>	<p>Punto della situazione, feedback incentivante</p> <p>Regole per i feedback</p> <p>Comunicazione rispettosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> – comunica e dà feedback con rispetto e chiarezza. – riconosce e individua le risorse della persona da accompagnare.
<p>E2</p> <p>Determinare gli obiettivi d'apprendimento derivati dalle competenze dal punto di vista del formatore o insieme ai partecipanti e verificarne il raggiungimento</p>	<p>Formulazione degli obiettivi</p> <p>Metodi semplici per la verifica e la valutazione degli obiettivi</p> <p>Definizione partecipativa degli obiettivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> – analizza obiettivi e contenuti predefiniti e li allinea alle condizioni quadro e alle esigenze della persona da accompagnare. – incoraggia i partecipanti a formulare obiettivi propri d'apprendimento. – valuta le risorse atte a raggiungere gli obiettivi e crea le condizioni per utilizzarle. – cerca, considera e sceglie proposte di soluzione insieme alla persona da accompagnare. – fissa e verifica una scadenza per il raggiungimento degli obiettivi insieme ai partecipanti.
<p>E3</p> <p>Organizzare processi d'accompagnamento tenendo conto di autoorganizzazione e autoefficacia</p>	<p>Fondamenti della psicologia dell'apprendimento: volizione, motivazione, autoregolazione, autoorganizzazione, autoefficacia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – identifica le situazioni in cui è richiesta l'autoefficacia dei partecipanti. – formula gli incarichi di lavoro in modo tale che i partecipanti possano realizzarli in autonomia. – crea o adegua la documentazione didattica per l'accompagnamento individuale.
<p>E4</p> <p>Condurre colloqui di sostegno con singoli partecipanti nella consapevolezza del proprio ruolo e atteggiamento</p>	<p>Modellare il ruolo in diverse costellazioni di discussione: ad es. consulenza tecnica, feedback d'apprendimento, sostegno nell'apprendimento, colloquio informativo, di classificazione o di valutazione ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – analizza e riflette il contatto o il rapporto con la persona da accompagnare. – riesamina con spirito critico la propria percezione e gli eventuali pregiudizi. – viene incontro in modo appropriato alle richieste dell'interlocutore.

	<p>Tecniche per la gestione del colloquio: ad es. tecnica di interrogazione, ascolto attivo</p> <p>Ruolo e atteggiamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – struttura in modo riconoscibile le fasi principali del colloquio. – inquadra e modella adeguatamente, in varie costellazioni, la situazione del colloquio e il ruolo. – crea riferimenti a concetti e modelli di comunicazione e di gestione del colloquio.
<p>E5</p> <p>Percepire il comportamento d'apprendimento, individuare le difficoltà d'apprendimento e le risorse dei partecipanti e sostenerli nel loro sviluppo</p>	<p>Tecniche e strumenti fondamentali di percezione e osservazione</p> <p>Atteggiamenti, problemi e strategie d'apprendimento individuali</p> <p>Percorsi d'apprendimento individuali, tecniche d'apprendimento e di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> – percepisce il comportamento d'apprendimento e le corrispondenti difficoltà dei partecipanti e riflette con loro le possibili cause. – valuta le risorse per raggiungere gli obiettivi e ne tiene conto come punto di partenza per i partecipanti. – supporta i partecipanti nell'attuazione di strategie di lavoro e d'apprendimento.
<p>E6</p> <p>Scegliere in modo fondato i metodi d'accompagnamento all'apprendimento</p>	<p>Repertorio metodologico per l'accompagnamento nell'apprendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> – seleziona metodi adeguati al processo d'apprendimento. – pianifica correttamente l'impiego dei metodi.
<p>E7</p> <p>Informare le persone interessate sulle opportunità di formazione di base e continua pertinenti e sui titoli di studio nel loro settore specifico</p>	<p>Strutture educative della propria disciplina e collocamento nel sistema educativo svizzero</p> <p>Titoli di studio formali e non formali</p> <p>Apprendimento informale</p>	<ul style="list-style-type: none"> – situa adeguatamente la propria attività formativa nel panorama formativo. – descrive le opportunità di formazione continua attinenti al proprio ambito professionale. – fornisce informazioni differenziate circa opportunità di formazione di base e formazione continua nella propria disciplina e ambito professionale.

1.6 Ambito CO F: Gestire e moderare gruppi

<p>Descrizione dell'ambito della competenza operativa</p>	<p>Nei gruppi, l'apprendimento si svolge con uno scambio vivace che i singoli membri percepiscono molto diversamente da un punto di vista sia soggettivo che oggettivo. Tale aspetto va considerato quando si gestiscono gruppi di formazione.</p> <p>I formatori percepiscono i processi di gruppo, sono in grado di riconoscere i comportamenti e i processi della comunicazione di un gruppo e, se necessario, li evidenziano. In tal senso fanno un confronto con i concetti teorici e intervengono in base alla situazione. Non soltanto riconoscono i singoli ruoli dei membri del gruppo e li usano in modo costruttivo, ma sono anche consapevoli del proprio ruolo e lo modellano a seconda del contesto. In ciò riflettono sulla propria concezione di leadership oltre che su valori, atteggiamenti e norme personali e, al contempo, rispettano altri valori, atteggiamenti e norme.</p> <p>I gruppi d'apprendimento riescono a rispondere alle domande o a elaborare soluzioni ai problemi. Qui i formatori possono avvalersi del metodo della moderazione per avviare e accompagnare i processi. Il moderatore ha un ruolo di accompagnamento e consulenza. Supporta i partecipanti nella ricerca di soluzioni, senza tuttavia intervenire sui contenuti.</p>
<p>Contesto</p>	<p>I formatori gestiscono costellazioni di gruppi molto diversi tra loro. Il numero di partecipanti, ad es. può andare da 3 a oltre 100.</p> <p>Per determinati incarichi di formazione la composizione specifica del gruppo è prevista un'unica volta per mezza giornata, come avviene spesso in eventi informativi, formazioni di clienti o seminari d'aggiornamento. All'altra estremità della scala, i formatori sono in contatto con il loro gruppo di formazione su base regolare e per un lungo periodo di tempo, ad es. nei corsi di formazione di base e formazione continua della durata di alcuni anni. Durante i seminari a blocchi si instaurano ulteriori dinamiche sociali, poiché si pernotta sul posto e si condividono i pasti.</p> <p>In futuro, inoltre, sempre più gruppi si riuniranno in spazi virtuali da cui scaturiscono particolari dinamiche di gruppo.</p> <p>Anche i formatori sono coinvolti in tali dinamiche, che possono influenzare costruttivamente grazie al loro speciale ruolo e con la loro personalità. In alcuni casi, i formatori interni a un'azienda sono anche i superiori del proprio gruppo d'apprendimento o hanno i propri superiori nel gruppo d'apprendimento. È anche possibile che i partecipanti abbiano l'età dei loro genitori o figli o che provengano da zone e contesti culturali molto simili o totalmente diversi. Questa diversità richiede ai formatori una consapevolezza elevata dei ruoli e dei valori.</p> <p>Durante le sessioni d'apprendimento, i ruoli dei formatori cambiano a seconda della situazione. Durante una lezione o un'istruzione fungono da mediatori, nelle fasi d'apprendimento individuale assumono un ruolo di supporto e consulenza, mentre nella valutazione dei risultati hanno spesso il ruolo di moderatori. La moderazione è un concetto didattico atto a formare i processi di opinione, volontà, decisioni e risoluzione di problemi e ad</p>

	<p>accompagnarli gradualmente. Utilizza tecniche di visualizzazione e metodi di consulenza specifici. La moderazione può essere utilizzata per:</p> <ul style="list-style-type: none">• risolvere i problemi insieme al team• favorire la collaborazione• migliorare la comunicazione• coinvolgere gli interessati• promuovere l'apprendimento autonomo nel gruppo <p>I formatori riconoscono da un lato la natura contraddittoria e la forte dinamica di un gruppo (tolleranza dell'ambiguità) e, sulla base di ciò, intervengono abilmente dall'altro lato per aiutare il gruppo a sviluppare la sua capacità lavorativa.</p>
--	---

Competenza operativa	Esempi di contenuto	Criteri legati alla prestazione La competenza operativa si evince dal fatto che la persona ...
F1 Percepire e inquadrare i processi di gruppo	Fondamenti dei processi di gruppo nei gruppi d'apprendimento Conflitti e fattori di disturbo nei gruppi d'apprendimento Diversità nella dinamica nei gruppi d'apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> – descrive o visualizza le caratteristiche di un gruppo d'apprendimento. – riconosce e individua i principali processi di gruppo in una determinata situazione.
F2 Percepire il comportamento comunicativo di un gruppo e orientarlo attivamente	Teorie sulla comunicazione e analisi di processi della comunicazione nel quadro delle dinamiche di gruppo Modo di comunicare del gruppo	<ul style="list-style-type: none"> – percepisce e analizza in modo differenziato il modo di comunicare del gruppo e le proprie reazioni. – sviluppa e applica proattivamente strategie. – interviene a seconda della situazione per supportare la comunicazione.
F3 Intervenire nei processi di gruppo in base alla situazione	Correlazioni tra procedure didattiche e processi di gruppo Conflitti, fattori di disturbo, resistenze e strategie di intervento	<ul style="list-style-type: none"> – genera ipotesi e formula opzioni situazionali per possibili interventi – motiva la scelta dell'intervento/degli interventi effettuati. – punta all'ulteriore sviluppo della situazione di gruppo.
F4 Chiarire i ruoli all'interno dei gruppi	Ruoli del responsabile di gruppi d'apprendimento, conflitti di ruolo Ruoli all'interno di gruppi Concetti di ruolo	<ul style="list-style-type: none"> – percepisce e analizza in modo differenziato la situazione, il proprio ruolo/i propri ruoli e le proprie reazioni. – riconosce e identifica un conflitto di ruolo in una determinata situazione. – tematizza e chiarisce un conflitto di ruolo emerso
F5 Sviluppare accordi d'apprendimento con i gruppi	Valori, norme e ruoli all'interno di gruppi	<ul style="list-style-type: none"> – è consapevole dei propri valori e atteggiamenti legati alla gestione di gruppi. – redige o sviluppa insieme ai gruppi accordi d'apprendimento.
F6	Fasi di moderazione e progettazione metodica	<ul style="list-style-type: none"> – pianifica anticipatamente una moderazione.

<p>Moderare i contenuti delle domande</p>	<p>Comportamento nell'ambito del ruolo, compiti e regole di comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – adatta la moderazione orientandola al processo. – progetta adeguatamente le fasi di moderazione, sulla base degli obiettivi. – assume un ruolo di consulenza e di accompagnamento dei processi, ne percepisce le deviazioni e fa una riflessione consapevole. – garantisce il rispetto delle regole di comunicazione e di condotta. – assicura i risultati insieme al gruppo. – punta al consenso del gruppo durante tutto il processo.
<p>F7 Moderare i processi di interazione</p>	<p>Moderazione di diversi obiettivi/forme di gruppi Modelli di intervizione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Tematizza i processi all'interno dei gruppi e li evidenzia tramite la metacomunicazione. – guida il gruppo verso lo sviluppo autonomo.

1.7 Ambito CO G: Ideare sessioni d'insegnamento e apprendimento orientate alle competenze e al trasferimento di contenuti

<p>Descrizione dell'ambito della competenza operativa</p>	<p>I formatori elaborano, nella loro disciplina, concetti didattici per avviare competenze specifiche e interdisciplinari e sviluppano concetti di trasferimento applicabili. Nel progettare sessioni d'insegnamento e d'apprendimento utilizzano il valore aggiunto didattico dei supporti multimediali e delle tecnologie di comunicazione. Nella programmazione didattica considerano e utilizzano gli elementi soggettivi e biografici dei partecipanti.</p>
<p>Contesto</p>	<p>L'orientamento al trasferimento è un fattore centrale della formazione incentrata sulle competenze. A seconda del paradigma d'apprendimento e dell'incarico, i formatori possono progettare varie offerte di trasferimento. In un setting d'apprendimento comportamentale, quindi, il trasferimento si caratterizza per la somiglianza tra la situazione d'apprendimento e quella d'applicazione (trasferimento diretto) mentre, nei contesti cognitivisti e costruttivisti, si punta all'applicazione di principi generali (trasferimento ampio). Per garantire un apprendimento situato, soprattutto quando teoria e pratica sono intrecciate, vi sono vari orientamenti. I compiti di preparazione o di ricerca prima di una sessione d'apprendimento possono avviare il trasferimento dalla pratica alla teoria. Durante un seminario, gli esempi orientati alla pratica, gli esercizi o i problemi aiutano i partecipanti a collegare la teoria alla pratica. In alcuni casi ha luogo nella pratica una sequenza d'apprendimento diretta.</p> <p>Se si vuole avviare il trasferimento per tutte le dimensioni dello sviluppo delle competenze, non soltanto occorre garantire il trasferimento delle conoscenze, ma anche rafforzare le abilità e le capacità, o consolidare la motivazione e la volizione a livello personale. Il trasferimento non è solo una fase del processo d'apprendimento, ma piuttosto un concetto da considerare in tutte le fasi dell'apprendimento.</p>

Competenza operativa	Esempi di contenuto	Criteri legati alla prestazione La competenza operativa si evince dal fatto che la persona ...
G1 Chiarire i presupposti, i bisogni e gli interessi formativi, in un ambito specifico, dei destinatari di un'unità formativa	Chiarimento dei presupposti Analisi delle esigenze Esigenze formative	<ul style="list-style-type: none"> – chiarisce e considera nella pianificazione gli elementi soggettivi e biografici dei destinatari. – chiarisce e integra le condizioni anche durante il processo d'insegnamento/apprendimento
G2 Formulare competenze disciplinari e interdisciplinari	Orientamento alle competenze Competenze operative Competenze interdisciplinari Formulazione delle competenze Situazioni lavorative	<ul style="list-style-type: none"> – formula un profilo di competenze per una sessione d'apprendimento nella propria disciplina. – deduce risorse dalle competenze. – identifica e formula situazioni lavorative rilevanti per le competenze.
G3 Sviluppare un progetto didattico per un'unità di formazione predefinita	Percezione d'insegnamento/apprendimento Teorie dell'apprendimento (comportamentismo, cognitivismo, costruttivismo, connettivismo) Principi didattici (ad es. gestione autonoma/esterna, principio dell'esempio, orientamento alla situazione, all'azione, alla scienza ecc.) Progetto didattico	<ul style="list-style-type: none"> – sviluppa principi didattici propri e ne deduce conseguenze didattiche concrete. – formula nel progetto didattico obiettivi, contenuti, forme d'insegnamento/apprendimento e modalità d'apprendimento adeguate alla percezione d'insegnamento/apprendimento. – configura il progetto didattico in linea con la percezione d'insegnamento/apprendimento e i principi didattici.
G4 Ideare un concetto di verifica delle competenze acquisite	Criteri di qualità Compiti orientati alle competenze Verificare nel corso del modello di competenze (ad es.: risorse – competenza – prestazione)	<ul style="list-style-type: none"> – crea strategie e strumenti coerenti per valutare la prestazione. – documenta la prestazione e gli strumenti di valutazione orientandosi alle competenze.
G5 Sviluppare un concetto di trasferimento per un'unità di formazione	Teorie, concetti e metodi di trasferimento Trasferimento come concetto sovraordinato (in tutte le fasi d'apprendimento)	<ul style="list-style-type: none"> – descrive un concetto di trasferimento con forme, direzioni, momenti diversi ecc. avvalendosi di argomenti teoretici.

		<ul style="list-style-type: none"> – concepisce il trasferimento a livello personale, interpersonale e materiale.
G6 Ideare sessioni d'insegnamento e d'apprendimento orientate al soggetto e a elementi biografici	Metodi e strategie di cambiamento Orientamento a elementi biografici Compiti di trasferimento adattivi	<ul style="list-style-type: none"> – formula incarichi concreti di trasferimento che sviluppano ulteriormente le competenze desiderate, tenendo conto della situazione d'apprendimento, di lavoro e della biografia individuali. – struttura attraverso compiti le circostanze del trasferimento in modo tale che i partecipanti possano adattare alla propria situazione individuale.

1.8 Ambito CO H: Riflettere sulla propria condotta professionale e perfezionarla continuamente

Descrizione dell'ambito della competenza operativa	<p>I formatori riflettono il proprio ruolo, la propria percezione dell'apprendimento nonché i propri valori e atteggiamenti, migliorandosi costantemente. Si confrontano con altri formatori e risolvono insieme le sfide dell'attività professionale quotidiana. Sviluppano strategie per gestire le situazioni di pressione e ambivalenza ed essere più resilienti in un mondo volatile, incerto, complesso e ambiguo.</p>
Contesto	<p>I formatori operano in un contesto volatile, incerto, complesso e contraddittorio. Le contraddizioni vanno gestite, al contempo esse generano potenziale all'interno di un gruppo. Per sfruttare tale potenziale, i formatori devono mantenere un certo distacco e non esitare a prendere decisioni didattiche in situazioni di incertezza. Essendo confrontati con svariate biografie d'apprendimento, i formatori devono essere in grado di riflettere a fondo la propria storia d'insegnamento/apprendimento. In quanto gruppo a rischio in situazioni di pressione molto impegnative, i formatori possono proteggersi, in modo proattivo e reattivo, dal burnout. Il bilanciamento tra le conoscenze derivate dall'esperienza e quelle scientifiche richiede loro di confrontarsi con gli standard professionali e le conoscenze acquisite dalla ricerca sull'insegnamento/apprendimento e sulla formazione di adulti.</p> <p>I formatori sono consapevoli dei propri punti ciechi nel comportamento professionale e sono aperti alle prospettive e ai feedback altrui. Pertanto, inseriscono consapevolmente un cambio di prospettiva nel proprio modo di comunicare, allo scopo di contribuire attivamente all'eccellenza propria e altrui nei rapporti reciproci e nel contesto formativo.</p> <p>Nella situazione professionale odierna e futura, l'attività formativa intesa come azione singola gioca ormai un ruolo marginale. I formatori lavoreranno sempre più in team interdisciplinari e svilupperanno ulteriormente la loro professionalità tramite lo scambio e la consulenza con i colleghi.</p>

Competenza operativa	Esempi di contenuto	Criteri legati alla prestazione La competenza operativa si evince dal fatto che la persona ...
H1 Chiarire il proprio ruolo e modellarlo di conseguenza	Diritti e obblighi Teorie dei ruoli Conflitti di ruolo	<ul style="list-style-type: none"> – comprende il ruolo come interazione tra persona, funzione e aspettative altrui. – riconosce e riflette il proprio ruolo in base alla situazione. – tematizza le differenze di percezione nel ruolo. – riconosce il proprio ruolo esemplare e adegua ai valori da trasmettere la propria condotta dal punto di vista etico, sociale ed ecologico.
H2 Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme sulla base della propria biografia	Educazione ai valori, atteggiamenti e norme Fasi e cicli di riflessione Livelli di profondità della riflessione Lavoro biografico	<ul style="list-style-type: none"> – formula la propria percezione d'insegnamento/apprendimento – descrive le situazioni, interpreta sulla base di valutazioni ed esperienze personali, analizza con riferimenti teorici e inquadra professionalmente attraverso un discorso critico e multiprospettico. – considera la propria biografia come elemento determinante della propria percezione e del proprio comportamento d'insegnamento/apprendimento.
H3 Esaminare la propria condotta e adattarla ove necessario	Autopercezione e percezione altrui Feedback da parte di pari Strategie di cambiamento	<ul style="list-style-type: none"> – riflette il proprio comportamento abbinando l'autopercezione e la percezione altrui – si rende conto dei propri eventuali punti ciechi. – utilizza strategie di cambiamento del comportamento.
H4 Riflettere e risolvere i problemi emersi nella pratica in maniera collegiale con il team	Consulenza/intervisione collegiale Forme e modelli di consulenza collegiale Metodi processuali nelle consulenze in seno al collegio	<ul style="list-style-type: none"> – collabora con altri formatori – sfrutta i risultati della consulenza del collegio per la propria condotta.

<p>H5</p> <p>Sviluppare e mettere in atto strategie per gestire le situazioni di particolare pressione</p>	<p>Teorie sullo stress</p> <p>Correlazioni psicosomatiche</p> <p>Tecniche di rilassamento</p> <p>Strategie mentali ed emotive per gestire lo stress</p>	<ul style="list-style-type: none"> – anticipa situazioni di particolare pressione e adotta proattivamente misure. – percepisce e individua situazioni di particolare pressione dal punto di vista cognitivo, fisico ed emotivo. – In situazioni di sovraccarico adotta strategie di alleggerimento.
<p>H6</p> <p>Anticipare e tenere conto di instabilità, incertezza, contraddizione e complessità nella propria condotta didattica</p>	<p>Il mondo VUCA*</p> <p>Riduzione della complessità</p> <p>Concetto di ambiguità</p> <p>*VUCA: Volatility (instabilità), Uncertainty (incertezza), Complexity (complessità) und Ambiguity (ambiguità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – è in grado di riconoscere e individuare le contraddizioni. – riconosce e riesce a tollerare le ambiguità. – sa mantenere la calma in situazioni contraddittorie.
<p>H7</p> <p>Sviluppare la comprensione della professione nel proprio contesto lavorativo</p>	<p>Standard professionali</p> <p>Ricerca sull'insegnamento/ apprendimento basata sull'evidenza</p> <p>Teorie soggettive e intersoggettive</p> <p>Una figura pratica e riflessiva allo stesso tempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – è in grado di descrivere lo sviluppo personale in qualità di formatrice/formatore. – confronta le sue esperienze pratiche con quanto emerge dalla ricerca. – riflette professionalità in ogni fase del suo operato.
<p>H8</p> <p>Tenere conto della diversità nella riflessione sulle sessioni d'insegnamento e apprendimento</p>	<p>Espressioni della diversità</p> <p>Diversità in quanto potenziale di un gruppo d'apprendimento</p> <p>Differenziazione interna ed esterna</p>	<ul style="list-style-type: none"> – descrive la diversità di un gruppo d'apprendimento. – adotta la diversità come principio nella condotta didattica.

1.9 Ambito CO I: Adottare standard etici nella quotidianità professionale

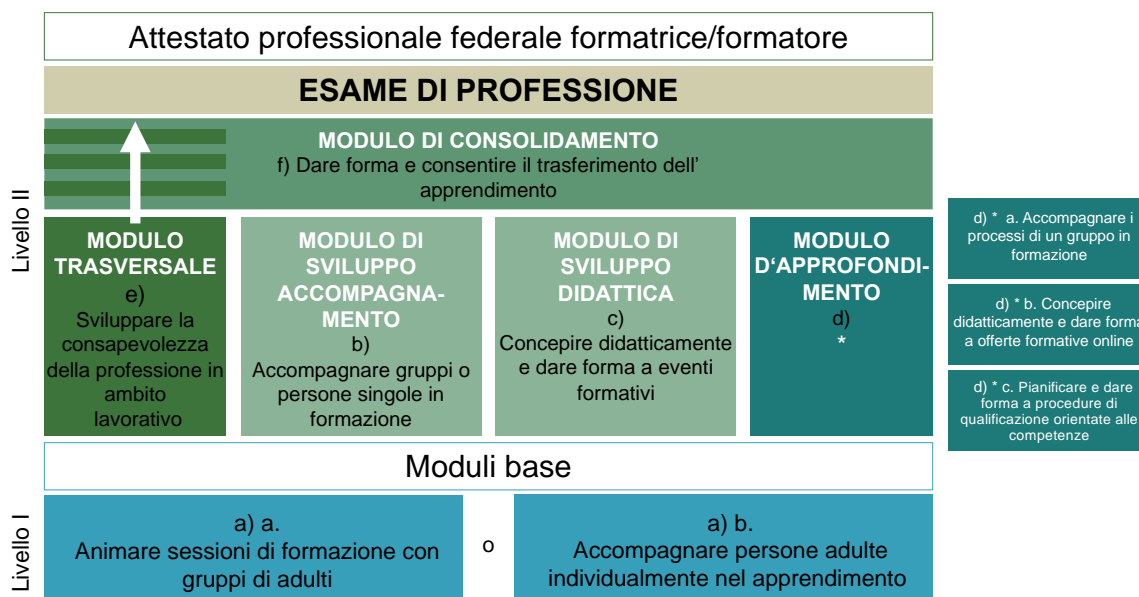
<p>Descrizione dell'ambito della competenza operativa</p>	<p>I formatori sono consapevoli del loro ruolo creativo all'interno del contesto lavorativo. Favoriscono un apprendimento permanente, salvaguardano l'integrità dei partecipanti e rispettano la diversità in tutte le sue possibili dimensioni.</p> <p>Trattano alla pari i partecipanti, strutturano senza pregiudizi la loro attività formativa e riflettono i vari ruoli di potere. Considerano un'opportunità i diversi orientamenti ai valori e li rendono comprensibili grazie al cambio di prospettiva.</p> <p>Anziché vedere i processi d'apprendimento come pura acquisizione di conoscenze, li considerano piuttosto un'attività agevolante.</p> <p>I formatori puntano al massimo livello di eccellenza possibile. Nell'istituto si assumono la responsabilità di pianificare sostenibilmente le risorse personali e materiali entro il loro campo d'azione.</p>
<p>Contesto</p>	<p>Il cambiamento tecnico, economico e sociale in atto a livello globale mette sempre più in rilievo nuovi tipi di qualificazioni. I formatori sono consapevoli di ciò e riescono ad affiancare i partecipanti nelle questioni riguardanti la formazione permanente.</p> <p>Un sistema di formazione è sempre influenzato anche dai valori e dalle norme dei suoi animatori. Questo include anche i conflitti a livello umano, le resistenze e i blocchi. È compito dei formatori approcciare senza pregiudizi e con un trattamento alla pari i casi di conflitto e/o la parte in conflitto, accompagnando con domande.</p> <p>Essi mantengono la calma e dimostrano empatia, non oltrepassano i limiti altrui e aiutano a risolvere le situazioni difficili per trovare un consenso costruttivo. Sostengono e accompagnano i partecipanti in situazioni di particolare pressione, mostrando loro prospettive che questi non riconoscono o non sono in grado di riconoscere. In questo processo, i formatori mantengono un atteggiamento aperto e cosciente dei propri limiti, che rispettano e comunicano.</p> <p>Le eventuali discriminazioni vanno tematizzate ed eliminate, se occorre anche a livello istituzionale.</p> <p>Il contesto professionale dei formatori/delle formatrici può talvolta essere stressante e frenetico. Tra le altre cose, la formazione è tra le attività lavorative che coinvolgono le persone, e come tale deve considerare tutti gli aspetti: le situazioni, le esigenze, le speranze e gli obiettivi di un gruppo. I formatori conoscono la grande efficacia delle misure autoregolanti e le rappresentano come possibilità nella struttura, nel processo, nel setting e nell'ambiente d'apprendimento.</p>

Competenza operativa	Esempi di contenuto	Criteri legati alla prestazione La competenza operativa si evince dal fatto che la persona ...
I1 Promuovere e rendere possibile l'apprendimento permanente	Panorama formativo in Svizzera Offerte interne Psicologia del sapere orientativo Psicologia della motivazione	<ul style="list-style-type: none"> – consente di fare il punto della situazione e di realizzare un accompagnamento. – stimola ad intraprendere un percorso professionale completo.
I2 Preservare l'integrità dei partecipanti	Accompagnare tramite domande Psicologia del sapere orientativo	<ul style="list-style-type: none"> – nella formazione non lascia spazio a pregiudizi. – tratta i partecipanti alla pari. – vive una cultura incentrata sulle domande per l'autoconoscenza. – è in grado di argomentare in modo logico, congruente e con parole di apprezzamento. – pratica l'ascolto attivo e pone domande. – fa consapevolmente da esempio in fatto di cambio di prospettiva e incoraggia in tal senso.
I3 Essere consapevoli e sfruttare in modo costruttivo la diversità, l'interculturalità, la multiculturalità e transculturalità	Linee guida Organigramma/struttura del personale Processi/procedure Gruppi	<ul style="list-style-type: none"> – esplica la cultura dei valori e contribuisce consapevolmente a dare forma ai valori istituzionali. – approfondisce le sessioni d'insegnamento/apprendimento e ne verifica la diversità. – tematizza la discriminazione e la elimina attivamente.
I4 Adottare una condotta professionale libera da pregiudizi	Linee guida pedagogiche, andragogiche o pedagogico-professionali Norme aziendali Valori esperienziali	<ul style="list-style-type: none"> – comunica e argomenta imparzialmente.
I5 Accettare i diversi orientamenti di valori e mutare prospettiva	Tendenze globali e attuali riguardanti i valori Tecniche di mediazione	<ul style="list-style-type: none"> – chiarisce in caso di dubbio e accoglie favorevolmente il risultato. – pratica e valuta con trasparenza il cambio di prospettiva.

<p>I6</p> <p>Interpretare i processi d'insegnamento e apprendimento come mezzi per permettere l'apprendimento</p>	<p>Teorie dell'insegnamento/dell'apprendimento</p> <p>Didattica che favorisce l'apprendimento</p> <p>Principi dell'autoregolazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – offre setting che favoriscono l'autogestione e l'autoregolazione. – stimola all'autoriflessione e al contempo propone i mezzi e i metodi per attuarla. – cura una co-costruzione del percorso didattico.
<p>I7</p> <p>Puntare all'eccellenza professionale</p>	<p>Intervisione/Supervisione</p> <p>Colloqui di feedback</p> <p>Visita</p> <p>Feedback</p> <p>Obiettivi di sviluppo propri</p> <p>Apprendimento permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> – definisce stimoli positivi per sé e per altri. – richiede regolarmente una valutazione esterna. – verifica concretamente il feedback e ne deduce misure. – determina le proprie competenze e le arricchisce costantemente.
<p>I8</p> <p>Favorire le pari opportunità</p>	<p>Riforme dell'educazione</p> <p>Sondaggi interni</p>	<ul style="list-style-type: none"> – verifica e adegua misure di incentivazione. – incentiva individualmente e consente di accedere all'apprendimento.
<p>I9</p> <p>Pianificare e implementare un impiego sostenibile delle risorse umane e materiali</p>	<p>Contesto istituzionale</p> <p>Pianificazione delle risorse</p> <p>Processi/cicli</p> <p>Sondaggi</p> <p>Resilienza</p> <p>Circoli di discussione</p> <p>Impiego efficiente di energia e materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ha una condotta riflessiva nei confronti di debolezze e punti di forza propri e altrui. – sfrutta le occasioni per il relax e cura l'equilibrio vita-lavoro – verifica costantemente l'economicità e l'aspetto ecologico delle risorse e interviene laddove occorre per equilibrarle o ottimizzarle.

Allegato 2: Descrittivi dei moduli

Panoramica dei moduli



Indice

a)	a. Animare sessioni di formazione con gruppi di adulti	59
	b. Accompagnare persone adulte individualmente nell'apprendimento	62
b)	Accompagnare gruppi o singole persone in formazione	66
c)	Concepire didatticamente e dare forma a eventi formativi	69
d)	a. Accompagnare i processi di un gruppo in formazione	72
	b. Concepire didatticamente e dare forma a offerte formative online	75
	c. Pianificare e dare forma a procedure di qualificazione orientate alle competenze	77
e)	Sviluppare la consapevolezza della professione in ambito lavorativo	79
f)	Dare forma e consentire il trasferimento dell'apprendimento	81

a) a. Animare sessioni di formazione con gruppi di adulti

o qualifica equivalente

Competenza operativa generale:

Nella propria disciplina, pianificare, realizzare e valutare attività d'apprendimento con adulti nell'ambito di concetti, programmi e materiali didattici prestabiliti

Competenze

Le competenze di questo modulo sono in massima parte identiche a quelle del modulo per il Certificato FSEA di formatrice/formatore - accompagnamento individuale. In questo modulo sono sempre orientate verso attività d'apprendimento con gruppi di adulti. Nelle tabelle che seguono, le competenze specifiche per l'implementazione di attività d'apprendimento con i gruppi sono evidenziate in blu.

La competenza è sviluppata e verificata nel modulo	PQ*
Costruire e documentare, in forma di una pianificazione dettagliata orientata al processo d'apprendimento, i contenuti, le forme e la progettazione delle unità d'insegnamento	A2
Formulare obiettivi d'apprendimento operativi partendo da competenze prestabilite	A3
Pianificare l'impiego di strumenti d'insegnamento e d'apprendimento	A4
Sviluppare compiti d'apprendimento orientati alle competenze e agli obiettivi d'apprendimento	A5
Impiegare diverse forme d'insegnamento e apprendimento in modo orientato al processo e agli obiettivi d'apprendimento	B1
Guidare i processi di lavoro e le fasi d'apprendimento	B2
Implementare una pianificazione dettagliata in modo adattivo e orientato al processo	B4
Assicurare i risultati d'apprendimento a livello individuale e in modo collegiale durante il processo d'apprendimento	B5
Esaminare e valutare la prestazione d'apprendimento e la condotta	B6
Curare e mantenere rapporti di reciproco rispetto con le persone partecipanti alla formazione	D1
Incentivare un clima favorevole all'apprendimento	D3
Fornire alle/ai partecipanti un feedback sulle competenze e sui progressi dell'apprendimento	E1

* Profilo di qualificazione

La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo	PQ
Progettare le attività d'apprendimento e di interazione sociale in modo da favorire l'apprendimento [b)] ¹	B8
Determinare gli obiettivi d'apprendimento derivati dalle competenze dal punto di vista della formatrice / del formatore o insieme alle/ai partecipanti e verificarne il raggiungimento [b)] ¹	E2

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo indicato tra parentesi.

La competenza è parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo	PQ
Pianificare forme di comunicazione basate sulla tecnologia allo scopo di supportare l'apprendimento [c)] ²	A8
Adattare e progettare, per i diversi processi d'apprendimento, semplici supporti basati sulla tecnologia [c)] ²	A10
Impiegare supporti basati sulla tecnologia nel processo d'insegnamento e apprendimento [c)] ²	B3
Impiegare metodi e procedure appropriate per il trasferimento e la verifica dei risultati dell'apprendimento [b), c)] ¹ , [f)] ²	B7
Condurre processi di feedback completi con l'ausilio di strumenti appropriati [c)] ²	C1
Favorire un'interazione e una comunicazione rispettosa tra le/i partecipanti al processo d'apprendimento [b)] ²	D2
Organizzare processi di accompagnamento tenendo conto di autoorganizzazione e autoefficacia [a) b.) ²	E3
Percepire e inquadrare i processi di gruppo [b)] ²	F1
Percepire il comportamento comunicativo di un gruppo e orientarlo attivamente [b)] ²	F2
Intervenire nei processi di gruppo in base alla situazione [b)] ²	F3
Sviluppare accordi d'apprendimento con i gruppi [b)] ²	F5
Moderare i contenuti delle domande [b)] ²	F6
Chiarire il proprio ruolo e modellarlo di conseguenza [b)] ¹ , [e)] ²	H1
Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme sulla base della propria biografia [b), c), f)] ¹ , [e)] ²	H2
Esaminare la propria condotta e adattarla ove necessario [b)] ¹ , [e)] ²	H3
Promuovere e rendere possibile l'apprendimento permanente [b), c)] ¹ , [f)] ²	I1
Preservare l'integrità dei partecipanti [e)] ¹ , [b)] ²	I2
Adottare una condotta professionale libera da pregiudizi [b), f)] ¹ , [e)] ²	I4
Favorire le pari opportunità [b)] ²	I8
Pianificare e implementare un impiego sostenibile delle risorse umane e materiali [b), f)] ¹ , [e)] ²	I9

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo indicato tra parentesi.

² La competenza è (parzialmente) sviluppata e verificata nel modulo indicato tra parentesi.

Contenuti possibili

I contenuti elencati di seguito sono da considerarsi come ausilio didattico per gli istituti di formazione, allo scopo di selezionare i contenuti per lo sviluppo delle competenze che sono da attestare nel modulo. L'elenco si basa su contenuti esemplari e sui criteri legati alle prestazioni relativi alle competenze operative del profilo di qualificazione. Gli istituti di formazione possono effettuare una propria selezione e valutazione oppure integrare i contenuti in modo specifico. Il profilo di qualificazione è reperibile in appendice alle direttive inerenti al regolamento per l'esame di professione di formatrice/formatore.

- Fondamenti specifici per l'apprendimento e l'insegnamento agli adulti
- Preferenze, stili e tipologie d'apprendimento
- Modelli dei processi d'apprendimento e pianificazione didattica dettagliata di unità d'apprendimento
- Competenze e obiettivi d'apprendimento, formulazione degli obiettivi
- Scelta dei contenuti dell'apprendimento
- Varietà di metodi e di forme sociali nella formazione per gli adulti
- Metodi e forme d'apprendimento nelle diverse fasi e contesti d'apprendimento
- Forme cooperative d'apprendimento, accompagnamento nei compiti di gruppo
- Impiego di supporti e materiali d'apprendimento analogici e basati sulla tecnologia
- Progettazione di compiti e incarichi d'apprendimento, istruzione e inquadramento per le attività d'apprendimento
- Percezione della situazione d'apprendimento, implementazione adattiva della pianificazione dettagliata
- Metodi semplificati volti a garantire i risultati d'apprendimento, la verifica degli obiettivi e la valutazione delle sequenze d'apprendimento
- Percezione dell'individuo e atteggiamenti andragogici di fondo
- Fondamenti della comunicazione in situazioni d'apprendimento
- Diversità nel contesto dello sviluppo dei gruppi
- Elementi di un clima favorevole all'apprendimento, negoziazione e rispetto delle regole di comunicazione
- Conduzione della discussione orientata agli obiettivi e alle/ai partecipanti, fondamenti della moderazione
- Gestione dei fattori di disturbo e dei conflitti nei gruppi d'apprendimento
- Percezione dell'apprendimento, degli atteggiamenti e dei ruoli in qualità di responsabile del corso

Direttive per la verifica delle competenze acquisite

La verifica delle competenze acquisite di questo modulo consiste in una dimostrazione pratica documentata (breve sequenza di formazione) nel proprio gruppo di formazione, alla quale fa seguito un colloquio di valutazione con la/il docente del modulo.

La durata della sequenza formativa è definita dall'istituto di formazione.

I certificati modulari e le relative verifiche delle competenze, necessari per l'ammissione all'esame finale per l'ottenimento dell'attestato professionale federale, hanno validità illimitata sia nel caso siano stati ottenuti grazie a corsi di preparazione con garanzia della qualità specifica dell'offerta riconosciuta dall'organo responsabile, sia che siano stati ottenuti tramite corsi che non possono vantare un riconoscimento specifico della qualità dell'offerta da parte dell'organo responsabile, la cui equivalenza è stata verificata individualmente dalla CGQ.

b. Accompagnare persone adulte individualmente nell'apprendimento

o qualifica equivalente

Competenza operativa generale

Nella propria disciplina, pianificare, realizzare e valutare attività d'accompagnamento individuale di adulti nella pratica o nell'apprendimento nell'ambito di concetti, programmi e materiali didattici prestabiliti.

Competenze

Le competenze di questo modulo sono in larga parte identiche a quelle del modulo per il Certificato FSEA formatrice/formatore - animazione di formazione. In questo modulo sono sempre orientate all'accompagnamento di persone singole nell'apprendimento e nella pratica. Nelle tabelle che seguono, le competenze specifiche per l'accompagnamento di persone singole nell'apprendimento sono evidenziate in blu.

La competenza è sviluppata e verificata nel modulo	PQ*
Costruire e documentare, in forma di una pianificazione dettagliata orientata al processo d'apprendimento, i contenuti, le forme e la progettazione delle unità d'insegnamento	A2
Formulare obiettivi d'apprendimento operativi partendo da competenze prestabilite	A3
Pianificare l'impiego di strumenti d'insegnamento e d'apprendimento	A4
Sviluppare compiti d'apprendimento orientati alle competenze e agli obiettivi d'apprendimento	A5
Impiegare diverse forme d'insegnamento e apprendimento in modo orientato al processo e agli obiettivi d'apprendimento	B1
Guidare i processi di lavoro e le fasi d'apprendimento	B2
Implementare una pianificazione dettagliata in modo adattivo e orientato al processo	B4
Assicurare i risultati d'apprendimento a livello individuale durante il processo d'apprendimento	B5
Esaminare e valutare la prestazione d'apprendimento e la condotta	B6
Curare e mantenere rapporti di reciproco rispetto con le persone partecipanti alla formazione	D1
Incentivare un clima favorevole all'apprendimento	D3
Fornire alle/ai partecipanti un feedback sulle competenze e sui progressi dell'apprendimento	E1
Organizzare processi d'accompagnamento tenendo conto di autoorganizzazione e autoefficacia	E3

* Profilo di qualificazione

La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo	PQ
Determinare gli obiettivi d'apprendimento derivati dalle competenze dal punto di vista della formatrice/del formatore o insieme alle/ai partecipanti e verificarne il raggiungimento [b)] ¹	E2
Percepire il comportamento d'apprendimento, individuare le difficoltà d'apprendimento e le risorse delle/dei partecipanti e sostenerli nel loro sviluppo [b)] ¹	E5

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

La competenza è parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo	PQ
Pianificare forme di comunicazione basate sulla tecnologia allo scopo di supportare l'apprendimento [c)] ²	A8
Adattare e progettare, per i diversi processi d'apprendimento, semplici supporti basati sulla tecnologia [c)] ²	A10
Impiegare supporti basati sulla tecnologia nel processo d'insegnamento e apprendimento [c)] ²	B3
Impiegare metodi e procedure appropriate per il trasferimento e la verifica dei risultati dell'apprendimento [b), c)] ¹ , [f)] ²	B7
Condurre processi di feedback completi con l'ausilio di strumenti appropriati [c)] ²	C1
Condurre colloqui di sostegno con singole/i partecipanti nella consapevolezza del proprio ruolo e atteggiamento [b)] ²	E4
Scegliere in modo fondato i metodi d'accompagnamento all'apprendimento [b)] ²	E6
Chiarire i presupposti, i bisogni e gli interessi formativi in un ambito specifico, delle/dei destinatari di un'unità formativa [b)] ²	G1
Chiarire il proprio ruolo e modellarlo di conseguenza [b)] ¹ , [e)] ²	H1
Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme sulla base della propria biografia [b), c), f)] ¹ , [e)] ²	H2
Esaminare la propria condotta e adattarla ove necessario [b)] ¹ , [e)] ²	H3
Promuovere e rendere possibile l'apprendimento permanente [b), c)] ¹ , [f)] ²	I1
Preservare l'integrità dei partecipanti [e)] ¹ , [b)] ²	I2
Adottare una condotta professionale libera da pregiudizi [b), f)] ¹ , [e)] ²	I4
Favorire le pari opportunità [b)] ²	I8
Pianificare e implementare un impiego sostenibile delle risorse umane e materiali [b), f)] ¹ , [e)] ²	I9

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

² La competenza è (parzialmente) sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

Contenuti possibili

I contenuti elencati di seguito sono da considerarsi come ausilio didattico per gli istituti di formazione, allo scopo di selezionare i contenuti per lo sviluppo delle competenze che sono da attestare nel modulo. L'elenco si basa su contenuti esemplari e sui criteri legati alle prestazioni relativi alle competenze operative del profilo di qualificazione. Gli istituti di formazione possono effettuare una propria selezione e valutazione oppure integrare i contenuti in modo specifico. Il profilo di qualificazione è reperibile in appendice alle direttive inerenti al regolamento d'esame per l'esame di professione di formatrice/formatore.

Parte dedicata al tema “formazione nella pratica professionale”

Contenuti analoghi a quelli del corso "Formatori attivi in aziende di tirocinio"

- Compiti e ruoli nella formazione aziendale
- Accompagnamento di giovani e adulti
- Metodi di base per l'apprendimento in azienda
- Fondamenti della comunicazione individuale con persone in formazione o studenti
- Feedback sui progressi dell'apprendimento
- Quadro giuridico della formazione professionale in azienda, livelli di formazione secondario II e terziario

Parte dedicata al tema “Accompagnamento individuale e nell'apprendimento di persone adulte e supporto dei processi d'apprendimento individuali”

- Fondamenti specifici per l'apprendimento e l'insegnamento agli adulti
- Preferenze, stili e tipologie d'apprendimento
- Modelli di processi d'apprendimento e pianificazione dettagliata di sequenze di formazione/accompagnamento nell'apprendimento
- Competenze e obiettivi individuali d'apprendimento, formulazione degli obiettivi e definizione partecipativa degli stessi
- Scelta dei contenuti dell'apprendimento
- Varietà di metodi, metodi orientati ai processi d'apprendimento e forme d'insegnamento per l'accompagnamento nella pratica e nell'apprendimento
- Impiego di supporti e materiali d'apprendimento analogici e basati sulla tecnologia
- Progettazione di compiti d'apprendimento, formulazione di incarichi d'apprendimento adeguati al livello
- Guida e accompagnamento delle fasi d'apprendimento e dei processi di lavoro e d'apprendimento
- Metodi semplificati volti a garantire i risultati d'apprendimento, la verifica degli obiettivi e la valutazione degli accompagnamenti individuali
- Percezione dell'individuo e atteggiamenti andragogici di fondo
- Comunicazione chiara, rispettosa e incoraggiante, gestione dei fattori di disturbo
- Percezione e osservazione di processi e comportamenti d'apprendimento
- Percorsi d'apprendimento individuali, strategie d'apprendimento, risorse e supporto individuale per l'apprendimento
- Tecniche d'apprendimento e di lavoro, autoorganizzazione e autoriflessione
- Punto della situazione e valutazione delle prestazioni d'apprendimento
- Atteggiamento e ruoli in qualità di formatrice/formatore

Direttive per la verifica delle competenze acquisite

La verifica delle competenze per questo modulo prevede la documentazione e la visita di una sequenza reale di formazione oppure di un'attività di accompagnamento nell'apprendimento con una persona adulta nonché la riflessione sulla sua realizzazione. La visita può essere a cura della/del docente del modulo o di partecipanti del gruppo del corso (peer).

La durata della visita è definita dall'istituto di formazione.

I certificati modulari e le relative verifiche delle competenze, necessari per l'ammissione all'esame finale per l'ottenimento dell'attestato professionale federale, hanno validità illimitata sia nel caso siano stati ottenuti grazie a corsi di preparazione con garanzia della qualità specifica dell'offerta riconosciuta dall'organo responsabile, sia che siano stati ottenuti tramite corsi che non possono vantare un riconoscimento specifico della qualità dell'offerta da parte dell'organo responsabile, la cui equivalenza è stata verificata individualmente dalla CGQ.

b) Accompagnare gruppi o singole persone in formazione

o qualifica equivalente

Competenza operativa generale

Percepire e inquadrare i processi di gruppo nelle sessioni d'apprendimento con adulti, promuovere l'interazione, intervenire in base alla situazione e agevolare le persone in formazione nel loro processo individuale d'apprendimento

Competenze

La competenza è sviluppata e verificata nel modulo	PQ*
Chiarire i ruoli all'interno dei gruppi	F4
Moderare i processi di interazione	F7

* Profilo di qualificazione

La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo	PQ
Progettare le attività d'apprendimento e di interazione sociale in modo da favorire l'apprendimento [a) a.] ¹	B8
Favorire un'interazione e una comunicazione rispettosa tra le/i partecipanti al processo d'apprendimento [a) a.] ¹	D2
Condurre colloqui di sostegno con singole/i partecipanti nella consapevolezza del proprio ruolo e atteggiamento [a) b.] ¹	E4
Scegliere in modo fondato i metodi d'accompagnamento all'apprendimento [a) b.] ¹	E6
Informare le persone interessate sulle opportunità di formazione di base e continua pertinenti e sui titoli di studio nel loro settore specifico [a) b.] ¹	E7
Percepire e inquadrare i processi di gruppo [a) a.] ¹	F1
Percepire il comportamento comunicativo di un gruppo e orientarlo attivamente [a) a.] ¹	F2
Intervenire nei processi di gruppo in base alla situazione [a) a.] ¹	F3
Sviluppare accordi d'apprendimento con i gruppi [a) a.] ¹	F5
Moderare i contenuti delle domande [a) a.] ¹	F6
Tenere conto della diversità nella riflessione sulle sessioni d'insegnamento e apprendimento [b)] ¹	H8
Preservare l'integrità dei partecipanti [a), e)] ¹	I2
Accettare i diversi orientamenti di valori e mutare prospettiva [e)] ¹	I5
Favorire le pari opportunità [a)] ¹	I8

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

La competenza è parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo	PQ
Impiegare metodi e procedure appropriate per il trasferimento e la verifica dei risultati dell'apprendimento [a), c)] ¹ [f)] ²	B7
Differenziare la metodologia all'interno di gruppi eterogenei [c)] ²	B9
Riflettere sulle proprie qualità d'insegnamento e apprendimento e svilupparle [c), f)] ¹ [e)] ²	C3
Determinare gli obiettivi d'apprendimento derivati dalle competenze dal punto di vista della formatrice/del formatore o insieme alle/ai partecipanti e verificarne il raggiungimento [a)] ²	E2
Percepire il comportamento d'apprendimento, individuare le difficoltà d'apprendimento e le risorse delle/dei partecipanti e sostenerle/i nel loro sviluppo [a) b.) ²	E5
Ideare sessioni d'insegnamento e d'apprendimento orientate al soggetto e a elementi biografici [c)] ¹ [f)] ²	G6
Chiarire il proprio ruolo e modellarlo di conseguenza [a)] ¹ [e)] ²	H1
Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme, sulla base della propria biografia [a), c), f)] ¹ [e)] ²	H2
Esaminare la propria condotta e adattarla ove necessario [a)] ¹ [e)] ²	H3
Riflettere e risolvere i problemi emersi nella pratica in maniera collegiale con il team [e)] ²	H4
Sviluppare e mettere in atto strategie per gestire le situazioni di particolare pressione [e)] ²	H5
Anticipare e tenere conto di instabilità, incertezza, contraddizione e complessità nella propria condotta didattica [c), e)] ¹ [f)] ²	H6
Sviluppare la comprensione della professione nel proprio contesto lavorativo [c), f)] ¹ [e)] ²	H7
Promuovere e rendere possibile l'apprendimento permanente [a), c)] ¹ [f)] ²	I1
Essere consapevoli e sfruttare in modo costruttivo la diversità, l'interculturalità, la multiculturalità e la transculturalità [c)] ¹ [f)] ²	I3
Adottare una condotta professionale libera da pregiudizi [a), f)] ¹ [e)] ²	I4
Pianificare e implementare un impiego sostenibile delle risorse umane e materiali [a), f)] ¹ [e)] ²	I9

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

² La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

Contenuti possibili

I contenuti elencati di seguito sono da considerarsi come ausilio didattico per gli istituti di formazione, allo scopo di selezionare i contenuti per lo sviluppo delle competenze che sono da attestare nel modulo. L'elenco si basa su contenuti esemplari e sui criteri legati alle prestazioni relativi alle competenze operative del profilo di qualificazione. Gli istituti di formazione possono effettuare una propria selezione e valutazione oppure integrare i contenuti in modo specifico. Il profilo di qualificazione è reperibile in appendice alle direttive inerenti al regolamento d'esame per l'esame di professione di formatrice/formatore.

- Teorie sulla comunicazione, analisi di processi della comunicazione in gruppi d'apprendimento e di situazioni di colloquio con singole persone
- Percezione e osservazione
- Percorsi d'apprendimento individuali, strategie e tecniche d'apprendimento, atteggiamenti e problemi nell'apprendimento
- Metodologia d'accompagnamento all'apprendimento

- Colloqui di sostegno con singole persone, strutturazione delle fasi e dei ruoli in varie forme di colloquio
- Tecniche per la gestione del colloquio, ad es. tecnica di interrogazione e ascolto attivo
- Strutture educative nella propria disciplina e collocamento nel sistema educativo svizzero
- Fondamenti dei processi di gruppo nei gruppi d'apprendimento
- Valori, norme e ruoli all'interno di gruppi d'apprendimento
- Diversità nella dinamica nei gruppi d'apprendimento
- Gestione dei fattori di disturbo e delle resistenze, strategie d'intervento
- Progettazione metodica e ruoli nella moderazione di contenuti e di processi di interazione nei gruppi d'apprendimento
- Riflessione del ruolo, dell'atteggiamento e della condotta in qualità di persona che accompagna gruppi d'apprendimento e singole persone in formazione
- Atteggiamenti andragogici di fondo, orientamenti ai valori e cambio di prospettiva

Direttive per la verifica delle competenze acquisite

La verifica delle competenze per questo modulo prevede la documentazione di una sequenza reale di formazione in una sessione legata alla propria pratica di formazione con un gruppo d'apprendimento di almeno 3 adulti. La situazione pratica documentata considera sia il livello del gruppo che il livello delle singole persone.

Si considerano adulti i partecipanti dal livello secondario II in poi, ossia a partire dai 16 anni.

La documentazione scritta comprende da 15'000 a 30'000 caratteri (spazi inclusi e senza allegati)

I certificati modulari e le relative verifiche delle competenze, necessari per l'ammissione all'esame finale per l'ottenimento dell'attestato professionale federale, hanno una validità di cinque anni sia nel caso siano stati ottenuti grazie a corsi di preparazione con garanzia della qualità specifica dell'offerta riconosciuta dall'organo responsabile, sia che siano stati ottenuti tramite corsi che non possono vantare un riconoscimento specifico della qualità dell'offerta da parte dell'organo responsabile, la cui equivalenza è stata verificata individualmente dalla CGQ.

c) Concepire didatticamente e dare forma a eventi formativi

o qualifica equivalente

Competenza operativa generale

Nella propria disciplina, concepire didatticamente e dare forma a eventi formativi per adulti in maniera autonoma e verificare il successo nell'apprendimento

Competenze

La competenza è sviluppata e verificata nel modulo	PQ*
Elaborare un piano di massima delle attività d'insegnamento/apprendimento o di accompagnamento all'apprendimento, tenendo conto delle direttive curriculari e istituzionali	A1
Pianificare procedure d'esame valide	A7
Pianificare setting d'apprendimento misto (blended learning)	A9
Impiegare metodi orientati alla pratica in situazioni d'insegnamento e apprendimento complesse	B10
Applicare le direttive prestabilite in materia di controllo qualità	C2
Chiarire i presupposti, i bisogni e gli interessi formativi, in un ambito specifico, delle/dei destinatari di un'unità formativa	G1
Formulare competenze disciplinari e interdisciplinari	G2
Sviluppare un progetto didattico per un'unità di formazione predefinita	G3
Ideare un concetto di verifica delle competenze acquisite	G4
Interpretare i processi d'insegnamento e d'apprendimento come mezzi per permettere l'apprendimento	I6

* Profilo di qualificazione

La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo	PQ
Pianificare forme di comunicazione basate sulla tecnologia allo scopo di supportare l'apprendimento [a)] ¹	A8
Adattare e progettare, per i diversi processi d'apprendimento, semplici supporti basati sulla tecnologia [a)] ¹	A10
Inserire nella pianificazione di attività d'insegnamento e d'apprendimento considerazioni didattiche inerenti al campo professionale [f)] ¹	A11
Impiegare supporti basati sulla tecnologia nel processo d'insegnamento e apprendimento [a)] ¹	B3
Differenziare la metodologia all'interno di gruppi eterogenei [b)] ¹	B9
Condurre processi di feedback completi con l'ausilio di strumenti appropriati [a)] ¹	C1

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

La competenza è parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo	PQ
Pianificare il trasferimento tramite concetti e metodi adeguati [f)] ²	A6
Impiegare metodi e procedure appropriate per il trasferimento e la verifica dei risultati dell'apprendimento [a), b)] ¹ [f)] ²	B7
Riflettere sulle proprie qualità d'insegnamento e apprendimento e svilupparle [b), f)] ¹ [e)] ²	C3
Sviluppare un concetto di trasferimento per un'unità di formazione [f)] ²	G5
Ideare sessioni d'insegnamento e d'apprendimento orientate al soggetto e a elementi biografici [b)] ¹ [f)] ²	G6
Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme sulla base della propria biografia [a), b), f)] ¹ [e)] ²	H2
Anticipare e tenere conto di instabilità, incertezza, contraddizione e complessità nella propria condotta didattica [b), e)] ¹ [f)] ²	H6
Sviluppare la comprensione della professione nel proprio contesto lavorativo [b), f)] ¹ [e)] ²	H7
Tenere conto della diversità nella riflessione sulle sessioni d'insegnamento e apprendimento [b)] ²	H8
Promuovere e rendere possibile l'apprendimento permanente [a), b)] ¹ [f)] ²	I1
Essere consapevoli e sfruttare in modo costruttivo la diversità, l'interculturalità, la multiculturalità e la transculturalità [b)] ¹ [f)] ²	I3

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

² La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

Contenuti possibili

I contenuti elencati di seguito sono da considerarsi come ausilio didattico per gli istituti di formazione, allo scopo di selezionare i contenuti per lo sviluppo delle competenze che sono da attestare nel modulo. L'elenco si basa su contenuti esemplari e sui criteri legati alle prestazioni relativi alle competenze operative del profilo di qualificazione. Gli istituti di formazione possono effettuare una propria selezione e valutazione oppure integrare i contenuti in modo specifico. Il profilo di qualificazione è reperibile in appendice alle direttive inerenti al regolamento d'esame per l'esame di professione di formatrice/formatore.

- Direttive curriculari e istituzionali per le attività d'apprendimento
- Metodi semplificati volti a rilevare necessità ed esigenze, analisi dei destinatari
- Orientamento alle competenze e formulazione di competenze e risorse
- Percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, teorie sull'apprendimento e principi didattici
- Considerazioni didattiche inerenti al campo professionale e principi tecnico-didattici
- Progetto didattico e pianificazione generale di una sessione d'apprendimento o di accompagnamento all'apprendimento: obiettivi, contenuti e contenitori d'apprendimento, soluzioni d'apprendimento
- Fondamenti mediatico-didattici e progettazione di ambienti d'apprendimento digitali
- Selezione di formati d'apprendimento misto e di strumenti basati sulla tecnologia
- Diversità nell'ambito della concezione e della progettazione didattica
- Metodi di differenziazione interna, metodi orientati alla pratica e forme d'apprendimento ampie

- Livelli e procedure per verificare i risultati dell'apprendimento e l'acquisizione delle competenze
- Procedure d'esame: tipi di compiti, strumenti di valutazione e norme di riferimento
- Livelli e metodi di trasferimento, concetti di trasferimento
- Fondamenti del controllo qualità e della valutazione, autovalutazione e valutazione esterna
- Strumenti di valutazione, implementazione di processi di feedback
- Ruoli delle formatrici / dei formatori per quanto riguarda progettazione didattica, strutturazione e realizzazione di situazioni d'apprendimento

Direttive per la verifica delle competenze acquisite

La verifica delle competenze per questo modulo comprende una concezione didattica scritta riferita a una sessione d'apprendimento e la realizzazione pratica di tale sessione oppure una sua sequenza con un gruppo d'apprendimento, nonché la riflessione sulla realizzazione.

Il gruppo d'apprendimento include come minimo 3 adulti. Si considerano adulti i partecipanti dal livello secondario II in poi, ossia a partire dai 16 anni.

La documentazione scritta comprende dai 25'000 ai 50'000 caratteri (spazi inclusi, senza griglia di valutazione nell'appendice).

I certificati modulari e le relative verifiche delle competenze, necessari per l'ammissione all'esame finale per l'ottenimento dell'attestato professionale federale, hanno una validità di cinque anni sia nel caso siano stati ottenuti grazie a corsi di preparazione con garanzia della qualità specifica dell'offerta riconosciuta dall'organo responsabile, sia che siano stati ottenuti tramite corsi che non possono vantare un riconoscimento specifico della qualità dell'offerta da parte dell'organo responsabile, la cui equivalenza è stata verificata individualmente dalla CGQ.

MODULI A SCELTA

d) a. Accompagnare i processi di un gruppo in formazione

o qualifica equivalente

Competenza operativa generale

Individuare i processi di gruppo nelle sessioni d'apprendimento con adulti, intervenire secondo la situazione e promuovere attivamente le capacità d'apprendimento e di lavoro

Competenze

La competenza è sviluppata e verificata nel modulo	PQ*
Curare e mantenere rapporti di reciproco rispetto con le persone partecipanti alla formazione [a)] ²	D1
Favorire un'interazione e una comunicazione rispettosa tra le/i partecipanti al processo d'apprendimento [a) a.] ¹ , [b)] ²	D2
Incentivare un clima favorevole all'apprendimento [a)] ²	D3
Percepire e inquadrare i processi di gruppo [a) a.] ¹ , [b)] ²	F1
Percepire il comportamento comunicativo di un gruppo e orientarlo attivamente (CF-AF) ¹ , (MSA) ²	F2
Intervenire nei processi di gruppo in base alla situazione [a) a.] ¹ , [b)] ²	F3
Chiarire i ruoli all'interno dei gruppi [b)] ²	F4
Sviluppare accordi d'apprendimento con i gruppi [a) a.] ¹ , [b)] ²	F5
Moderare i contenuti delle domande [a) a.] ¹ , [b)] ²	F6
Moderare i processi di interazione [b)] ²	F7
Accettare i diversi orientamenti di valori e mutare prospettiva [e)] ¹ , [b)] ²	I5

* Profilo di qualificazione

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

² La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

La competenza è sviluppata ma non verificata nel modulo	PQ
Differenziare la metodologia all'interno di gruppi eterogenei [b)] ¹ [c)] ²	B9
Chiarire il proprio ruolo e modellarlo di conseguenza [a), b)] ¹ [e)] ²	H1
Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme sulla base della propria biografia [a), b), c), f)] ¹ [e)] ²	H2
Esaminare la propria condotta e adattarla ove necessario [a), b)] ¹ [e)] ²	H3
Anticipare e tenere conto di instabilità, incertezza, contraddizione e complessità nella propria condotta didattica [b), c), e)] ¹ [f)] ²	H6
Tenere conto della diversità nella riflessione sulle sessioni d'insegnamento e apprendimento [c)] ¹ [b)] ²	H8
Preservare l'integrità delle/dei partecipanti [a), e)] ¹ [b)] ²	I2
Essere consapevoli e sfruttare in modo costruttivo la diversità, l'interculturalità, la multiculturalità e la transculturalità [b), c)] ¹ [f)] ²	I3
Adottare una condotta professionale libera da pregiudizi [a), b) f)] ¹ [e)] ²	I4

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

² La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

Contenuti possibili

I contenuti elencati di seguito sono da considerarsi come ausilio didattico per gli istituti di formazione, allo scopo di selezionare i contenuti per lo sviluppo delle competenze che sono da attestare nel modulo. L'elenco si basa su contenuti esemplari e sui criteri legati alle prestazioni relativi alle competenze operative del profilo di qualificazione. Gli istituti di formazione possono effettuare una propria selezione e valutazione oppure integrare i contenuti in modo specifico. Il profilo di qualificazione è reperibile in appendice alle direttive inerenti al regolamento d'esame per l'esame di professione di formatrice/formatore.

- Processi di gruppo, dinamiche di gruppo, apprendimento sociale
- Concetti di ruolo, conflitti di ruolo e ruoli di leadership
- Confrontarsi con il proprio modo di comunicare nel gruppo
- Costruire relazioni e sviluppare rapporti di fiducia
- Gestire la classe con una cultura improntata alla negoziazione e al feedback
- Ulteriore sviluppo dei gruppi
- Correlazioni tra procedure didattiche e processi di gruppo
- Conflitti, fattori di disturbo e resistenze
- Ipotesi, opzioni d'azione e strategie d'intervento in situazioni di gruppo
- Promuovere la discussione, il dissenso e la contraddizione, gestire l'ambiguità
- Riflettere sui propri atteggiamenti, punti di forza e punti deboli come leader di un gruppo

Direttive per la verifica delle competenze acquisite

Per questo modulo, la verifica delle competenze consiste nell'elaborare, riflettere e documentare un caso di studio prestabilito su un tema centrale riguardante l'accompagnamento di processi di gruppo. Il caso di studio illustra una situazione di gruppo possibile nel contesto formativo della formatrice/del formatore. La situazione di gruppo può

ALLEGATO

Direttive inerenti al regolamento per l'esame di professione
 Attestato professionale federale di formatrice/formatore

riguardare un ambiente d'apprendimento analogico, digitale o combinato. La verifica delle competenze può essere elaborata dalla singola persona o dal gruppo.

Il caso di studio è definito dalle/dai docenti del modulo, con il coinvolgimento della formatrice/del formatore nella scelta dell'argomento, e deve riferirsi a un gruppo di discenti adulti. Sono considerati adulti coloro che frequentano il livello secondario II, ossia a partire dai 16 anni.

- La documentazione scritta comprende da 10'000 a 20'000 caratteri (spazi inclusi senza appendice).
- L'estensione delle documentazioni audio-visive e delle presentazioni è definita dall'istituto di formazione e l'impegno corrisponde a quello di un elaborato scritto.

I certificati modulari e le relative verifiche delle competenze, necessari per l'ammissione all'esame finale per l'ottenimento dell'attestato professionale federale, hanno una validità di dieci anni sia nel caso siano stati ottenuti grazie a corsi di preparazione con garanzia della qualità specifica dell'offerta riconosciuta dall'organo responsabile, sia che siano stati ottenuti tramite corsi che non possono vantare un riconoscimento specifico della qualità dell'offerta da parte dell'organo responsabile, la cui equivalenza è stata verificata individualmente dalla CGQ.

b. Concepire didatticamente e dare forma a offerte formative online

o qualifica equivalente

Competenza operativa generale:

Progettazione, strutturazione e valutazione didattica delle forme e delle sessioni d'apprendimento digitali

Competenze

La competenza è sviluppata e verificata nel modulo	PQ*
Elaborare un piano di massima delle attività d'insegnamento/apprendimento o di accompagnamento all'apprendimento, tenendo conto delle direttive curriculari e istituzionali [a)] ¹ , [c)] ²	A1
Pianificare l'impiego di strumenti d'insegnamento e d'apprendimento [a)] ²	A4
Pianificare forme di comunicazione basate sulla tecnologia allo scopo di supportare l'apprendimento [a)] ¹ , [c)] ²	A8
Pianificare setting d'apprendimento misto (blended learning) [c)] ²	A9
Adattare e progettare, per i diversi processi d'apprendimento, semplici supporti basati sulla tecnologia [a)] ¹ , [c)] ²	A10
Impiegare supporti basati sulla tecnologia nel processo d'insegnamento e apprendimento [a)] ¹ , [c)] ²	B3
Sviluppare un progetto didattico per un'unità di formazione predefinita [c)] ²	G3

* Profilo di qualificazione

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

² La competenza è (parzialmente) sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

La competenza è sviluppata ma non verificata nel modulo	PQ
Costruire e documentare, in forma di una pianificazione dettagliata orientata al processo d'apprendimento, i contenuti, le forme e la progettazione delle unità d'insegnamento [a)] ²	A2
Sviluppare compiti d'apprendimento orientati alle competenze e agli obiettivi d'apprendimento [a)] ²	A5
Pianificare il trasferimento tramite concetti e metodi adeguati [c)] ¹ , [f)] ²	A6
Scegliere in modo fondato i metodi d'accompagnamento all'apprendimento [a) b.) ¹ , [b)] ²	E6
Sviluppare un concetto di trasferimento per un'unità di formazione [c)] ¹ , [f)] ²	G5

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

² La competenza è (parzialmente) sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

Contenuti possibili

I contenuti elencati di seguito sono da considerarsi come ausilio didattico per gli istituti di formazione, allo scopo di selezionare i contenuti per lo sviluppo delle competenze che sono da attestare nel modulo. L'elenco si basa su contenuti esemplari e sui criteri legati alle prestazioni relativi alle competenze operative del profilo di qualificazione. Gli istituti di formazione possono effettuare una propria selezione e valutazione oppure integrare i contenuti in modo specifico. Il profilo di qualificazione è reperibile in appendice alle direttive inerenti al regolamento d'esame per l'esame di professione di formatrice/formatore.

- Concetti mediatico-didattici e forme di base di sistemi d'apprendimento con tecnologia digitale
- Progetto didattico di sessioni d'apprendimento basate sulla tecnologia
- Modelli per pianificare soluzioni d'apprendimento misto (blended learning)
- Forme di interazione e collaborazione nel mondo digitale
- Analisi dei gruppi di riferimento in relazione ai fabbisogni tecnologici
- Progettazione didattica e forme di comunicazione online
- Metodi adeguati per attivare le/i partecipanti nei setting d'apprendimento digitale
- eModerazione di gruppi online, elementi relativi ai ruoli
- Tempo d'apprendimento autonomo sincrono e asincrono, accompagnato e assistito
- Considerazioni didattiche di base per l'insegnamento simultaneo combinato in presenza e online (modalità ibrida)
- Funzionalità degli strumenti multimediali per il lavoro
- Selezione e strutturazione di semplici strumenti basati sulla tecnologia
- Strutturazione didattica di forme digitali di trasferimento adattate alle/ai partecipanti
- Accesso e utilizzo nell'apprendimento a contenuti didattici commerciali e liberamente accessibili e alle Open Educational Resources (OER, risorse didattiche aperte) e loro uso per l'apprendimento

Direttive per la verifica delle competenze acquisite

La verifica delle competenze per questo modulo comprende la progettazione di una sessione d'apprendimento online per adulti e la relativa riflessione.

Sono considerati adulti i partecipanti a partire dal livello secondario II, ossia a partire dai 16 anni.

I certificati modulari e le relative verifiche delle competenze, necessari per l'ammissione all'esame finale per l'ottenimento dell'attestato professionale federale, hanno una validità di dieci anni sia nel caso siano stati ottenuti grazie a corsi di preparazione con garanzia della qualità specifica dell'offerta riconosciuta dall'organo responsabile, sia che siano stati ottenuti tramite corsi che non possono vantare un riconoscimento specifico della qualità dell'offerta da parte dell'organo responsabile, la cui equivalenza è stata verificata individualmente dalla CGQ.

c. Pianificare e dare forma a procedure di qualificazione orientate alle competenze

o qualifica equivalente

Competenza operativa generale:

Sviluppare, attuare e valutare procedure di valutazione e di qualificazione orientate alle competenze e verificare le prestazioni in qualità di formatrice/formatore

Competenze

La competenza è sviluppata e verificata nel modulo	PQ*
Pianificare procedure d'esame valide [c)] ²	A7
Esaminare e valutare la prestazione d'apprendimento e la condotta [a)] ²	B6
Impiegare metodi e procedure appropriate per il trasferimento e la verifica dei risultati dell'apprendimento [a), b), c)] ¹ , [f)] ²	B7
Condurre processi di feedback completi con l'ausilio di strumenti appropriati [a)] ¹ , [c)] ²	C1
Fornire alle/ai partecipanti un feedback sulle competenze e sui progressi dell'apprendimento [a)] ²	E1
Determinare gli obiettivi d'apprendimento derivati dalle competenze dal punto di vista della formatrice/del formatore o insieme alle/ai partecipanti e verificarne il raggiungimento [a)] ² , [b)] ¹	E2
Ideare un concetto di verifica delle competenze acquisite [c)] ²	G4

* Profilo di qualificazione

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

² La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

La competenza è sviluppata ma non verificata nel modulo	PQ
Sviluppare compiti d'apprendimento orientati alle competenze e agli obiettivi d'apprendimento [a)] ²	A5
Assicurare i risultati d'apprendimento a livello individuale e in modo collegiale durante il processo d'apprendimento [a)] ²	B5
Percepire il comportamento d'apprendimento, individuare le difficoltà d'apprendimento e le risorse delle/dei partecipanti e sostenerle/i nel loro sviluppo [a) b., b)] ²	E5
Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme sulla base della propria biografia [a), b), c), f)] ¹ , [e)] ²	H2
Esaminare la propria condotta e adattarla ove necessario [a), b)] ¹ , [e)] ²	H3

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

² La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

Contenuti possibili

I contenuti elencati di seguito sono da considerarsi come ausilio didattico per gli istituti di formazione, allo scopo di selezionare i contenuti per lo sviluppo delle competenze che sono da attestare nel modulo. L'elenco si basa su contenuti esemplari e sui criteri legati alle prestazioni

relativi alle competenze operative del profilo di qualificazione. Gli istituti di formazione possono effettuare una propria selezione e valutazione oppure integrare i contenuti in modo specifico. Il profilo di qualificazione è reperibile in appendice alle direttive inerenti al regolamento d'esame per l'esame di professione di formatrice/formatore.

- Pianificazione e forme della procedura di qualificazione
- Pianificazione e forme di verifiche formative dei progressi nell'apprendimento
- Criteri qualitativi di procedure di qualificazione scritte, orali e pratiche
- Strutturazione dei compiti per la procedura di qualificazione e per le verifiche dei progressi nell'apprendimento
- Compiti orientati alle competenze e tipologie di compito
- Definizione e verifica degli obiettivi d'apprendimento in base alle competenze operative
- Selezione di strumenti di valutazione adeguati
- Norme di riferimento (orientate agli aspetti sociali, individuali o ai criteri)
- Sviluppo e applicazione di criteri e indicatori di valutazione
- Sistemi di valutazione e calcolo dei voti
- Tendenze all'errore nella valutazione e contromisure
- Esecuzione di procedure di qualificazione e di verifiche/ dei progressi nell'apprendimento
- Strumenti e regole per i processi di feedback nelle situazioni d'apprendimento e di valutazione
- Comprensione, percezione e riflessione dei ruoli da parte dei docenti e dei candidati
- Sviluppo e garanzia della qualità della procedura di qualificazione e di verifica dei progressi nell'apprendimento

Direttive per la verifica delle competenze acquisite

Per questo modulo, la verifica delle competenze consiste in una documentazione che descrive la pianificazione, la strutturazione e l'attuazione di una procedura di qualificazione, con l'aggiunta di una valutazione e di una riflessione.

La procedura di qualificazione descritta può essere rivolta alla valutazione di singoli o di gruppi di adulti. Sono considerati adulti coloro che frequentano il livello secondario II, ossia a partire dai 16 anni.

I certificati modulari e le relative verifiche delle competenze, necessari per l'ammissione all'esame finale per l'ottenimento dell'attestato professionale federale, hanno una validità di dieci anni sia nel caso siano stati ottenuti grazie a corsi di preparazione con garanzia della qualità specifica dell'offerta riconosciuta dall'organo responsabile, sia che siano stati ottenuti tramite corsi che non possono vantare un riconoscimento specifico della qualità dell'offerta da parte dell'organo responsabile, la cui equivalenza è stata verificata individualmente dalla CGQ.

e) Sviluppare la consapevolezza della professione in ambito lavorativo

o qualifica equivalente

Competenza operativa generale:

Riflettere l'atteggiamento e il ruolo personale come formatrice/formatore secondo elementi biografici e sviluppare la condotta professionale nel contesto lavorativo

Competenze

La competenza è sviluppata e verificata nel modulo	PQ*
–	

* Profilo di qualificazione

La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo	PQ
Riflettere sulle proprie qualità d'insegnamento e apprendimento e svilupparle [b), c), f)] ¹	C3
Chiarire il proprio ruolo e modellarlo di conseguenza [a), b)] ¹	H1
Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme sulla base della propria biografia [a), b), c), f)] ¹	H2
Esaminare la propria condotta e adattarla ove necessario [a), b)] ¹	H3
Riflettere e risolvere i problemi emersi nella pratica in maniera collegiale con il team [b)] ¹	H4
Sviluppare e mettere in atto strategie per gestire le situazioni di particolare pressione [b)] ¹	H5
Sviluppare la comprensione della professione nel proprio contesto lavorativo [b), c), f)] ¹	H7
Adottare una condotta professionale libera da pregiudizi [a), b), f)] ¹	I4
Puntare all'eccellenza professionale [f)] ¹	I7
Pianificare e implementare un impiego sostenibile delle risorse umane e materiali [a), b), f)] ¹	I9

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

La competenza è parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo	PQ
Anticipare e tenere conto di instabilità, incertezza, contraddizione e complessità nella propria condotta didattica [b), c)] ¹ [f)] ²	H6
Preservare l'integrità dei/delle partecipanti [a)] ¹ [b)] ²	I2
Accettare i diversi orientamenti di valori e mutare prospettiva [b)] ²	I5

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

² La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi

Contenuti possibili

I contenuti elencati di seguito sono da considerarsi come ausilio didattico per gli istituti di formazione, allo scopo di selezionare i contenuti per lo sviluppo delle competenze che sono da attestare nel modulo. L'elenco si basa su contenuti esemplari e sui criteri legati alle prestazioni relativi alle competenze operative del profilo di qualificazione. Gli istituti di formazione possono effettuare una propria selezione e valutazione oppure integrare i contenuti in modo specifico. Il profilo di qualificazione è reperibile in appendice alle direttive inerenti al regolamento d'esame per l'esame di professione di formatrice/formatore.

- Percezione di se e degli altri, riflessione sui modelli di percezione
- Il ruolo come interazione tra persona, funzione e aspettative altrui
- Valori, norme e atteggiamenti personali inerenti alla biografia
- Apprendimento e insegnamento efficaci: stato attuale della ricerca e teorie soggettive
- Concetto di operatore responsabile (riflessivo), condotta professionale e obiettivi personali di sviluppo
- Valori, norme, condizioni quadro nel contesto aziendale
- Metodi procedurali nella consulenza collettiva, strategie di cambiamento del comportamento
- Gestione delle situazioni di particolare pressione, strategie per contrastare lo stress

Direttive per la verifica delle competenze acquisite

La verifica delle competenze acquisite di questo modulo consiste in una raccolta di prestazioni (documentazione delle prestazioni)

La documentazione delle prestazioni si riferisce al gruppo target degli adulti. Per adulti si intendono i partecipanti del livello secondario II in poi, ossia a partire dai 16 anni.

I certificati modulari e le relative verifiche delle competenze, necessari per l'ammissione all'esame finale per l'ottenimento dell'attestato professionale federale, hanno una validità di cinque anni sia nel caso siano stati ottenuti grazie a corsi di preparazione con garanzia della qualità specifica dell'offerta riconosciuta dall'organo responsabile, sia che siano stati ottenuti tramite corsi che non possono vantare un riconoscimento specifico della qualità dell'offerta da parte dell'organo responsabile, la cui equivalenza è stata verificata individualmente dalla CGQ.

f) Dare forma e consentire il trasferimento dell'apprendimento

o qualifica equivalente

Competenza operativa generale:

Nella propria disciplina, progettare secondo elementi soggettivi i processi d'apprendimento di persone adulte e supportare il trasferimento nel campo professionale

Competenze

La competenza è sviluppata e verificata nel modulo	PQ*
–	

* Profilo di qualificazione

La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo	PQ
Pianificare il trasferimento tramite concetti e metodi adeguati [c)] ¹	A6
Impiegare metodi e procedure appropriate per il trasferimento e la verifica dei risultati dell'apprendimento [a), b), c)] ¹	B7
Sviluppare un concetto di trasferimento per un'unità di formazione [c)] ¹	G5
Ideare sessioni d'insegnamento e d'apprendimento orientate al soggetto e a elementi biografici [b), c)] ¹	G6
Anticipare e tenere conto di instabilità, incertezza, contraddizione e complessità nella propria condotta didattica [b), c), e)] ¹	H6
Promuovere e rendere possibile l'apprendimento permanente [a), b), c)] ¹	I1
Essere consapevoli e sfruttare in modo costruttivo la diversità, l'interculturalità, la multiculturalità e la transculturalità [b), c)] ¹	I3

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

La competenza è parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo	PQ
Inserire nella pianificazione di attività d'insegnamento e apprendimento considerazioni didattiche inerenti al campo professionale [c)] ²	A11
Riflettere sulle proprie qualità d'insegnamento e apprendimento e svilupparle [b), c)] ¹ [e)] ²	C3
Riflettere sulla propria percezione dell'insegnamento e dell'apprendimento, sui propri valori, atteggiamenti e norme sulla base della propria biografia [a), b), c)] ¹ [e)] ²	H2
Sviluppare la comprensione della professione nel proprio contesto lavorativo [b), c)] ¹ [e)] ²	H7
Adottare una condotta professionale libera da pregiudizi [a), b)] ¹ [e)] ²	I4
Puntare all'eccellenza professionale [e)] ²	I7
Pianificare e implementare un impiego sostenibile delle risorse umane e materiali [a), b)] ¹ [e)] ²	I9

¹ La competenza è anche parzialmente sviluppata ma non verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

² La competenza è parzialmente sviluppata e verificata nel modulo obbligatorio indicato tra parentesi.

Contenuti possibili

I contenuti elencati di seguito sono da considerarsi come ausilio didattico per gli istituti di formazione, allo scopo di selezionare i contenuti per lo sviluppo delle competenze che sono da attestare nel modulo. L'elenco si basa su contenuti esemplari e sui criteri legati alle prestazioni relativi alle competenze operative del profilo di qualificazione. Gli istituti di formazione possono effettuare una propria selezione e valutazione oppure integrare i contenuti in modo specifico. Il profilo di qualificazione è reperibile in appendice alle direttive inerenti al regolamento d'esame per l'esame di professione di formatrice/formatore.

- Teorie, orientamenti e forme di trasferimento
- Metodi di trasferimento, compiti di trasferimento adattivi e progetti di trasferimento
- Orientamento a elementi biografici, situazioni d'apprendimento e di lavoro individuali e metodi di trasformazione
- Apprendimento permanente dal punto di vista della formazione e della psicologia
- Consolidamento di competenze, evoluzione soggettiva nell'apprendimento e trasferimento dell'apprendimento
- Gestione della complessità e dell'ambivalenza, modalità d'azione in situazioni contraddittorie
- Diversità e pari opportunità nel contesto d'insegnamento e apprendimento
- Consolidamento delle competenze individuali o trasferimento individuale dell'apprendimento

Direttive per la verifica delle competenze acquisite

La verifica delle competenze acquisite di questo modulo consiste in un progetto pratico documentato e nella sua presentazione in un colloquio con l'intero gruppo d'apprendimento o di parti di esso.

Il Progetto pratico si riferisce al gruppo target degli adulti. Per adulti si intendono i partecipanti del livello secondario II in poi, ossia a partire dai 16 anni.

Il colloquio si tiene con minimo quattro partecipanti più la/il docente del modulo. Si può svolgere sia in presenza, sia online. La/il docente del modulo fissa la tempistica e la forma del colloquio.

L'elaborato scritto è composto da 15'000 a 25'000 caratteri (inclusi spazi e appendice).

I certificati modulari e le relative verifiche delle competenze, necessari per l'ammissione all'esame finale per l'ottenimento dell'attestato professionale federale, hanno una validità di cinque anni sia nel caso siano stati ottenuti grazie a corsi di preparazione con garanzia della qualità specifica dell'offerta riconosciuta dall'organo responsabile, sia che siano stati ottenuti tramite corsi che non possono vantare un riconoscimento specifico della qualità dell'offerta da parte dell'organo responsabile, la cui equivalenza è stata verificata individualmente dalla CGQ.

Allegato 3: Riepilogo delle varie fasi

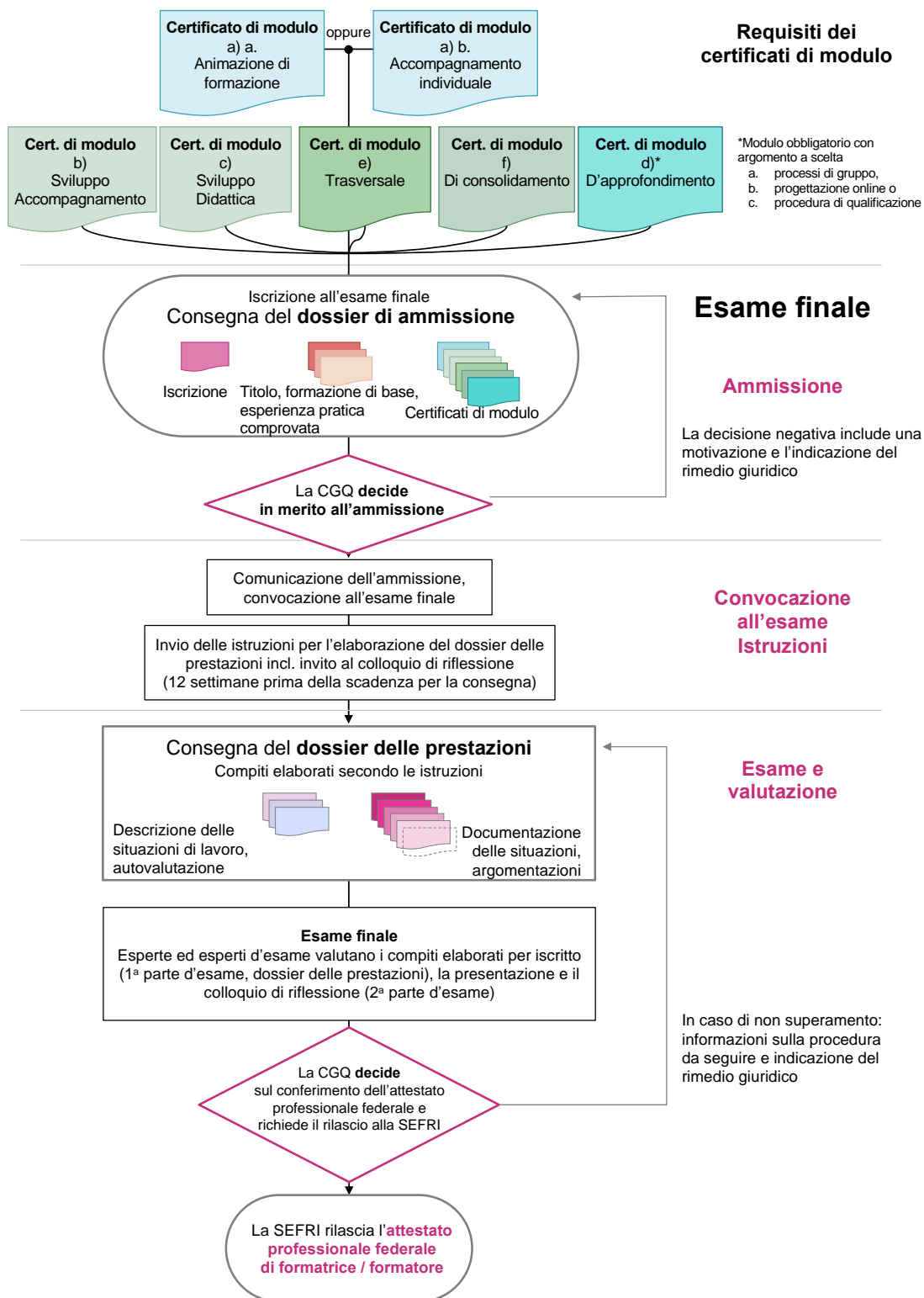
Dall'iscrizione alla fase conclusiva dell'esame

(diagramma di flusso alla pagina seguente)

La tabella seguente riepiloga le fasi dell'esame in successione e le rispettive scadenze.

		Durata delle singole fasi	
Prima della data di consegna del dossier delle prestazioni	Almeno 6 mesi		Pubblicazione delle date d'esame
	22 settimane	3 settimane	Scadenza per l'iscrizione
	19 settimane	3 settimane	Decisione di ammissione da parte della CGQ
	16 settimane	4 settimane	Convocazione all'esame
	12 settimane	12 settimane	Invio delle istruzioni per la redazione del dossier delle prestazioni
1ª parte d'esame		Scadenza per la consegna del dossier delle prestazioni	Tempo d'elaborazione: 12 settimane
	2-4 settimane	2-4 settimane	Valutazione del dossier delle prestazioni
2ª parte d'esame		Presentazione e colloquio di riflessione	40 minuti
Dopo la presentazione e il colloquio di riflessione	3-5 settimane	3-5 settimane	Validazione dei risultati dell'esame da parte della CGQ
	Al più tardi 8 settimane	4 settimane	Comunicazione dei risultati
	circa 6 mesi	circa 4 mesi	Rilascio dell'attestato professionale federale da parte della SEFRI

Diagramma di flusso



Legenda delle denominazioni complete dei moduli

- a) Modulo
 - a. «Animare sessioni di formazione con gruppi di adulti»
 - b. «Accompagnare persone adulte individualmente nell'apprendimento»

- b) Modulo di sviluppo accompagnamento
«Accompagnare gruppi o singole persone in formazione»

- c) Modulo di sviluppo didattica
«Concepire didatticamente e dare forma a eventi formativi»

- d) Modulo d'approfondimento
 - a. Modulo d'approfondimento «Accompagnare i processi di un gruppo in formazione»
 - b. Modulo d'approfondimento «Concepire didatticamente e dare forma a offerte formative online»
 - c. Modulo d'approfondimento «Pianificare e dare forma a procedure di qualificazione orientate alle competenze»

- e) Modulo trasversale «Sviluppare la consapevolezza della professione in ambito lavorativo»

- f) Modulo di consolidamento «Dare forma e consentire il trasferimento dell'apprendimento»