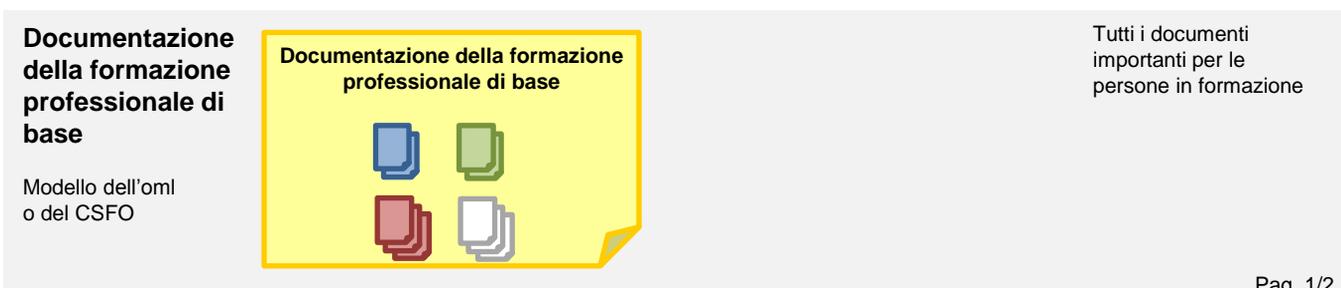
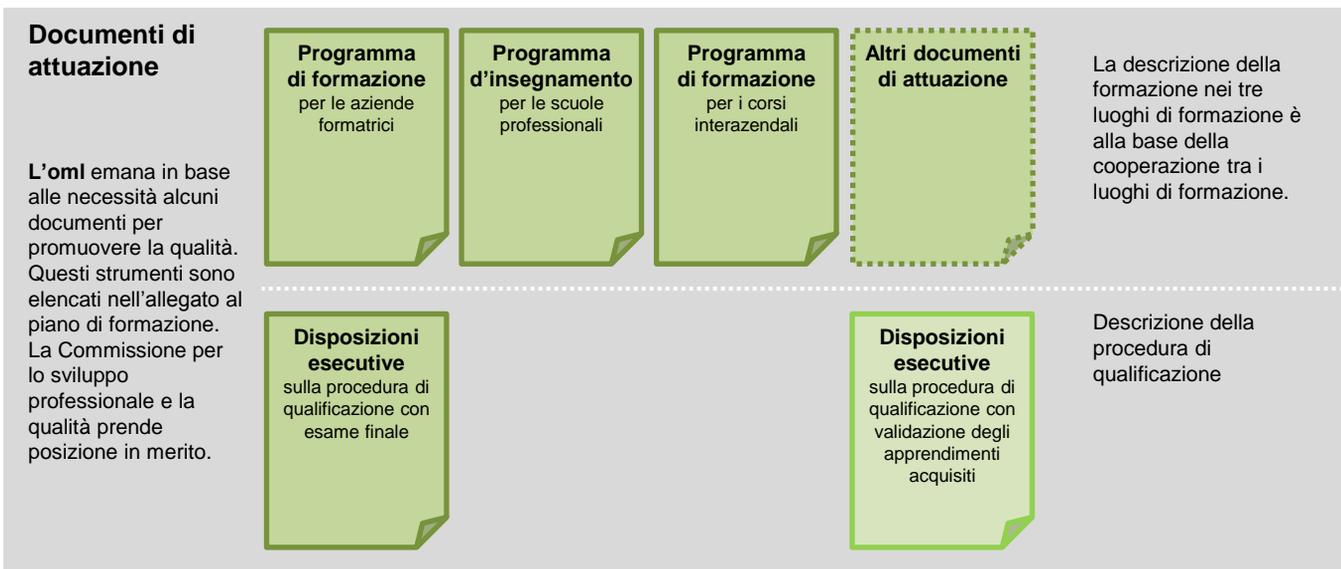
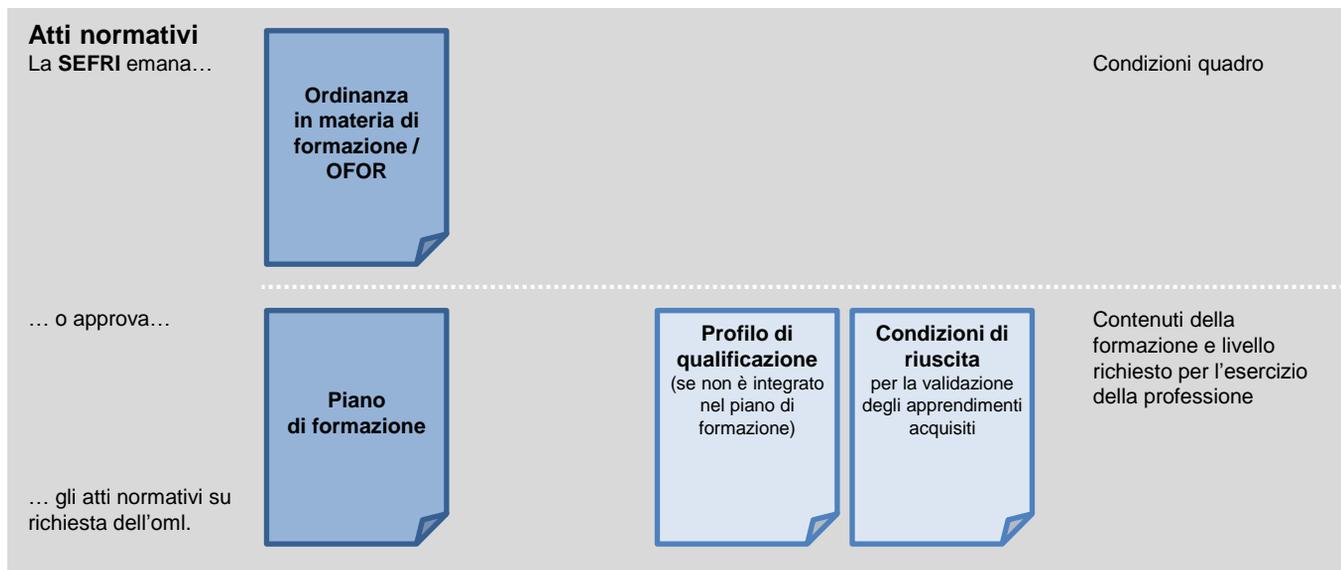




Documentazione della formazione professionale di base



Documentazione della formazione professionale di base

Atti normativi

La SEFRI approva o emana a livello ufficiale gli atti normativi su richiesta dell'organizzazione del mondo del lavoro competente (oml).

L'ordinanza in materia di formazione (OFOR) è emanata ufficialmente dalla SEFRI e definisce le condizioni quadro della formazione professionale di base, tra cui l'oggetto e la durata della formazione professionale di base, gli obiettivi e le esigenze, le parti svolte dai tre luoghi di formazione, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente e la procedura di qualificazione con le attestazioni e i titoli.

Il **piano di formazione** definisce i contenuti della formazione professionale di base. Di solito contiene il profilo di qualificazione, elenca i contenuti della formazione professionale di base, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente e definisce quali competenze vengono impartite in quali luoghi di formazione.

Il **profilo di qualificazione** comprende il profilo professionale, la tabella delle competenze operative e il livello richiesto per l'esercizio della professione. Se il profilo di qualificazione non fa parte del piano di formazione viene approvato come documento a parte. Esso funge da base per la descrizione dei contenuti della formazione professionale di base e per la validazione degli apprendimenti acquisiti.

Le **condizioni di riuscita per la validazione degli apprendimenti acquisiti** stabiliscono quando un candidato ha superato la procedura di qualificazione, appunto attraverso la validazione degli apprendimenti acquisiti. Una volta approvato questo documento, i Cantoni possono procedere alla validazione degli apprendimenti della professione in questione.

Documenti di attuazione

Si tratta di strumenti che le oml emanano in base alle necessità per promuovere la qualità. Descrivono lo svolgimento della formazione presso i tre luoghi di formazione e le procedure di qualificazione. Questi strumenti sono elencati nell'allegato al piano di formazione. Le oml possono definire liberamente i titoli dei documenti, garantendo una certa uniformità a livello di comunicazione.

Il **programma di formazione per le aziende formatrici** definisce in che modo queste ultime devono impostare la formazione al loro interno. Il calendario dei contenuti consente di ottimizzare la cooperazione tra i luoghi di formazione e rappresenta un ausilio prezioso per pianificare la formazione in azienda.

Il **programma d'insegnamento per le scuole professionali** stabilisce il quadro di riferimento per queste scuole e per i loro programmi d'istituto. In questo documento l'oml può definire i punti principali della cooperazione tra i luoghi di formazione e il calendario dei contenuti.

Il **programma di formazione per i corsi interaziendali** definisce l'attuazione e lo svolgimento di questi corsi, tenendo conto della cooperazione tra i luoghi di formazione. Aiuta i responsabili dei corsi per stabilire la pianificazione dettagliata.

Le **disposizioni esecutive sulla procedura di qualificazione** descrivono i contenuti della procedura e la valutazione, a seconda che si tratti di **procedure con esame finale o validazione degli apprendimenti acquisiti**. L'organizzazione e lo svolgimento delle procedure sono di competenza dei Cantoni.

In base alle necessità, l'oml può emanare **altri documenti di attuazione**, intesi come strumenti per promuovere la qualità, ad esempio un elenco delle infrastrutture minime per le aziende formatrici.

Documenti del processo di apprendimento

Ogni ordinanza in materia di formazione prevede diversi documenti obbligatori per attestare il processo di apprendimento che devono essere aggiornati dalla persona in formazione o dal responsabile della formazione professionale.

Nella **documentazione dell'apprendimento** la persona in formazione attesta i principali lavori svolti per acquisire le competenze operative. Il formatore verifica la documentazione e la discute con la persona almeno una volta al semestre. L'oml può elaborare un proprio modello oppure utilizzare quello del CSFO.

Alla fine di ogni semestre il formatore conferma il livello raggiunto dalla persona in formazione nel **rapporto di formazione** e la discute con lei almeno una volta al semestre. L'oml può elaborare un proprio modello oppure utilizzare quello del CSFO.

I formatori registrano le prestazioni della persona nella **documentazione delle prestazioni**. Può trattarsi di un certificato (scuola professionale) oppure di un controllo delle competenze (corsi interaziendali / pratica professionale).

Documentazione della formazione professionale di base

Si tratta della sintesi di tutti i documenti importanti per la persona in formazione.

La **documentazione della formazione professionale di base** contiene i documenti e i modelli importanti per la persona in formazione, ad es. l'ordinanza, il piano di formazione e i documenti di attuazione. Il raccoglitore, inoltre, riunisce tutta la documentazione dell'apprendimento, i rapporti di formazione e la documentazione delle prestazioni.