

Come utilizzare questa documentazione

Introduzione

Questa documentazione la accompagnerà durante tutta la sua formazione di base in azienda, fungendo da anello di congiunzione tra la pratica e la teoria. A entrambi questi livelli la aiuterà ad approfondire gli obiettivi che caratterizzeranno le attività professionali nelle quali si eserciterà, così come le loro basi, e a mantenere una traccia scritta del processo di apprendimento. Anni dopo che avrà ottenuto il suo titolo professionale, questa documentazione le ricorderà il periodo trascorso nell'azienda di formazione e le tornerà utile come testo di riferimento e di consultazione.

La documentazione aiuterà lei e il suo formatore a raggiungere i seguenti obiettivi:

- pianificare la formazione in azienda sull'arco di un anno scolastico e dell'intero apprendistato;
- registrare e archiviare rendiconti e appunti di vario genere sull'azienda e il suo contesto, gli impianti di cui essa dispone, i rami di produzione e gli ambiti nei quali è attiva, e in merito ai quali lei ha ricevuto una formazione durante il periodo trascorso al suo servizio;
- mantenere una traccia scritta degli obiettivi raggiunti nella tabella per il controllo della documentazione di formazione;
- elaborare una base per la procedura di qualificazione mediante il lavoro pratico e, in particolare, per il relativo colloquio.

Conformemente al Piano di formazione per il campo professionale «Agricoltura e professioni agricole», questa documentazione è destinata alle persone che intendono diventare:

- Agricoltrice AFC / Agricoltore AFC (incl. orientamento agricoltura biologica)
- Orticoltrice AFC / Orticoltore AFC (incl. orientamento agricoltura biologica)
- Frutticoltrice AFC / Frutticoltore AFC (incl. orientamento agricoltura biologica)
- Avicoltrice AFC / Avicoltore AFC (incl. orientamento agricoltura biologica)
- Viticoltrice AFC / Viticoltore AFC (incl. orientamento agricoltura biologica)
- Cantiniera AFC / Cantiniere AFC

Per il titolo di Addetta alle attività agricole CFP / Addetto alle attività agricole CFP (tutti gli indirizzi professionali) è disponibile una documentazione analoga, leggermente adattata.

La funzione e lo scopo di questa documentazione sono stabiliti nell'articolo 14 dell'ordinanza della SEFRI dell'8 maggio 2008 sulla formazione professionale di base – Campo professionale «Agricoltura e professioni agricole»:

Art. 14 Documentazione dell'apprendimento

- 1 *Nel corso della formazione professionale pratica la persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire.*
- 2 *Il formatore controlla e firma la documentazione dell'apprendimento almeno una volta al semestre. La discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre.*

Struttura della documentazione

La documentazione dell'apprendimento è suddivisa in diversi capitoli e si articola in due parti (parte generale e parte specifica alla professione).

Parte generale	Parte specifica
Introduzione Pianificazione, valutazione e verifiche Ambiente di lavoro Meccanizzazione e impianti tecnici Tema a scelta Corsi interaziendali Rapporto di formazione Appunti e bozze Diversi	Produzione vegetale Allevamento di animali Vinificazione

I capitoli Ambiente di lavoro, Meccanizzazione e impianti tecnici, Produzione vegetale e Allevamento di animali prevedono compiti concreti. I modelli sono pubblicati su <http://documentazione-formazione.agri-job.ch>

Nota

Per rendere i testi più scorrevoli, rinunciamo a utilizzare la forma femminile, limitandoci al maschile. Beninteso tutti si riferiscono in ugual misura anche alle formatrici e alle allieve.

La documentazione dell'apprendimento deve essere tenuta e costantemente aggiornata anche durante la formazione di base accelerata (in caso di recupero o di seconda formazione). Eventuali particolarità legate a una professione devono essere definite dalle competenti organizzazioni che aderiscono all'OML AgriAliForm e devono figurare nella tabella di pianificazione della documentazione (capitolo Pianificazione, valutazione e verifiche).

Come gestire questa documentazione

Pianificare



- All'inizio della formazione, riceverà dalla scuola professionale un testo che le spiega come gestire la documentazione dell'apprendimento.
- Si accordi con il suo formatore e pianifichi con lui la documentazione, con l'aiuto del formulario «Pianificazione, valutazione e verifiche». Per quali colture principali e per quali specie di animali terrà una documentazione? Quali resoconti dovranno essere pronti entro quando?
- Nel formulario «Pianificazione, valutazione e verifiche» troverà indicazioni più precise concernenti i requisiti minimi.
- Chi va oltre i requisiti minimi profitti al meglio dei suoi anni di formazione ed è meglio preparato per la procedura di qualificazione conclusiva.

Documentare e commentare



- Nei rendiconti dovrebbero figurare i lavori che lei ha portato a termine e quanto le hanno permesso di apprendere.
- Aggiorni con regolarità questa documentazione.
- Descriva in modo preciso, succinto e chiaro.
- Sovente una buona immagine dice più di una lunga spiegazione. Completate le immagini con dei commenti.
- Lavori in stretto contatto con il formatore. Gli chieda di spiegarle i punti che non le sembrano chiari e la documentazione necessaria per portare a termine i suoi rendiconti.
- Alla fine di ogni rendiconto formuli qualche osservazione riassuntiva. Che cosa è veramente importante? Di che cosa le sembra necessario prendere nota?
- La documentazione dell'apprendimento è anche una carta da visita. Ne curi la forma e la presentazione, la completezza e la pertinenza.

Discutere, controllare e sottoporre a valutazione



- Discuta regolarmente i suoi rendiconti con il suo formatore (ad es. ogni due settimane).
- Almeno una volta ogni trimestre discuta con il formatore sulla base della scheda di pianificazione e verifica (valutazione intermedia).
- Se occorre, corregga e completi i rendiconti.
- Una volta corretti e terminati, firmi i rendiconti e li faccia controfirmare dal suo formatore.
- Alla fine del semestre sottoponga la sua documentazione alla valutazione del formatore.