



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Allegato h)

FAC-SIMILE ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

- In riferimento al “quadro unico” per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze chiamato “Europass” (decisione n. 2241/2004/CE), nel quale si esplicita l’Europass Curriculum Vitae:
 - Europass Curriculum Vitae (ex Curriculum Vitae Europeo): formato standard di Curriculum Vitae che consente di uniformare la presentazione dei titoli di studio, delle esperienze lavorative e delle competenze individuali. Riguarda l’insieme delle competenze personali.
- In riferimento alle Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 (2008/C 111/1) sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente nel quale si definisce il Descrittore del livello IV assegnato agli studenti che conseguono un diploma di scuola media superiore:

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello IV EQF	Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio	Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti. Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

lavorative o di studi.

Conoscenze

La conoscenza può essere definita come il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Esse sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di lavoro o di studio. Essa dunque non indica una capacità operativa, ma il possesso di determinati contenuti (per l'appunto: fatti, norme, concetti, teorie ecc.).

Esse sono descritte come:

- teoriche (saper comprendere): servono a comprendere un fenomeno, un oggetto, una situazione; ne descrivono i componenti, la struttura, il funzionamento;
- procedurali (saper come procedere): servono a descrivere "come agire" e descrivono le regole per farlo;
- cognitive (sapere elaborare informazioni): necessarie alla formulazione, all'analisi e alla risoluzione dei problemi.

È necessario indicare le conoscenze "essenziali" e "connotative" che hanno cioè rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza. E' opportuno non essere né troppo analitici né troppo generici ed esplicitare anche l'ambito di riferimento.

Abilità

Le abilità possono essere definite come la capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi, indicano cioè il saper utilizzare specifici strumenti operativi (procedimenti, tecniche, metodi, tecnologie ecc.) per lo svolgimento di un compito (es. saper utilizzare un determinato programma informatico, ecc.).

Esse sono descritte come:

- cognitive: comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo;
- pratiche: comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti.

Competenza



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

In generale il termine competenza indica la capacità degli individui di combinare, in modo autonomo, tacitamente o esplicitamente e in un contesto particolare, i diversi elementi delle conoscenze e delle abilità che possiedono.

Per competenza si intende l'essere in grado di:

- utilizzare, operare su, ecc.;
- diagnosticare, interpretare, elaborare, affrontare, ecc.;
- partecipare, interfacciarsi, comunicare, ecc.;
- coordinare, gestire, occuparsi di, dirigere, ecc.

CERTIFICAZIONE

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI TIROCINANTE

Cognome

Nome

Data di nascita

Luogo di nascita

Città di residenza

Via/contrada

Codice Fiscale

Titolo di studio/Studi in corso

Data conseguimento titolo

Firma del tirocinante _____

SEZIONE B - DATI SCHEDA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Denominazione soggetto promotore

N° certificazione

Data rilascio

SEZIONE C - DATI SOGGETTI

C.1

Denominazione soggetto promotore

Timbro e firma del rappresentante

A large blue-outlined circle intended for the stamp and signature of the school director.

Il Dirigente Scolastico

Nominativo Tutor didattico

Funzione/Ruolo all'interno della struttura

Telefono

E-mail

C.2

Denominazione azienda/struttura ospitante

Timbro e firma del rappresentante legale

A large blue-outlined circle intended for the stamp and signature of the legal representative.

Il rappresentante legale

Nominativo Tutor Aziendale

Funzione/Ruolo all'interno della struttura

Telefono

E-mail



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

C.3 - Contenuti Tirocinio

Obiettivi Formativi

Durata del tirocinio

Dal _____ al _____

Durata in mesi

Ufficio/Reparto

SEZIONE D - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Denominazione e descrizione del profilo professionale ...

Attività e compiti svolti (Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati al tirocinante, l'area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato) ...

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) tecnico-professionali acquisite (Descrivere le competenze tecniche-professionali sviluppate dal tirocinante e connesse all'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo) ...

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) organizzative acquisite (Descrivere le competenze di natura organizzativa sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali) ...

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) informatiche acquisite (Descrivere le eventuali competenze informatiche sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali) ...

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) linguistiche (Descrivere le eventuali competenze linguistiche, sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali) ...



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Valutazione delle competenze trasversali:

Segna con una crocetta il punteggio che meglio descrive il grado di soddisfazione.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1. Capacità di diagnosi

2. Capacità di relazioni

3. Capacità di problem solving

4. Capacità decisionali

5. Capacità di comunicazione

6. Capacità di organizzare il proprio lavoro

7. Capacità di gestione del tempo

8. Capacità di adattamento a diversi
ambienti culturali/di lavoro

9. Capacità di gestire lo stress



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

10. Attitudini al lavoro di gruppo

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

11. Spirito di iniziativa

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

12. Capacità nella flessibilità

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

13. Capacità nella visione d'insieme

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Data di rilevazione _____

Firma dello Tutor aziendale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Allegato i)

LINK DI RIFERIMENTO ALLE “BUONE PRATICHE” DELLE CAMERE DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

Di seguito si indicano i link di riferimento alle “Buone pratiche” messe in atto dalle Camere di commercio nel campo dell’alternanza scuola lavoro e della formazione in generale:

<http://www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P51A0C0S0I-1O0/Progetti-segnalati-dal-sistema-camerale.htm>

Nello specifico, hanno recentemente ottenuto un riconoscimento formale i seguenti progetti, di cui si indicano i link di riferimento:

La Città dei mestieri

un ponte fra scuola e impresa per orientare gli studenti al lavoro nel proprio territorio - Camera di commercio di Rimini

<http://www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P50A0C0S156I75/Camera-di-commercio-di-Rimini.htm>

Scuola & lavoro

Per favorire la collaborazione di scuole e imprese su progetti per il mercato - Camera di commercio di Arezzo

<http://www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P50A0C0S156I52/Per-favorire-la-collaborazione-di-scuole-e-imprese-su-progetti-per-il-mercato.html>