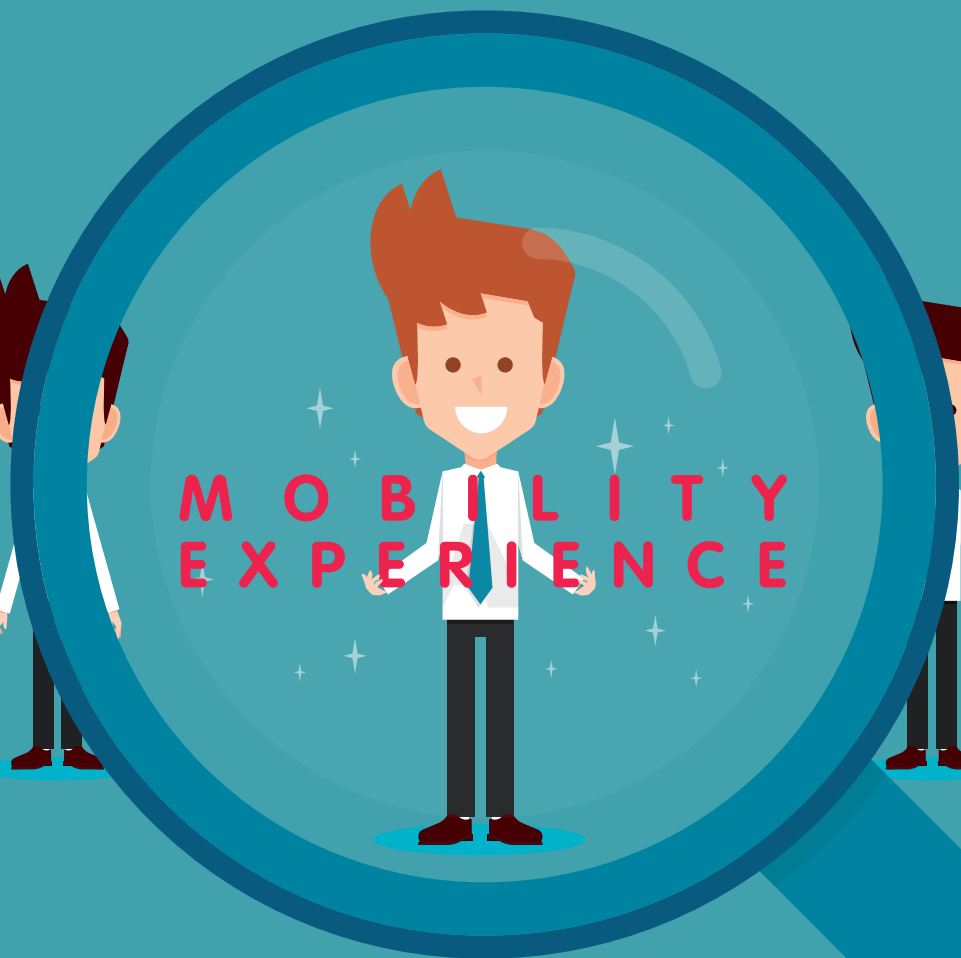




*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE
ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO

GOREs
mobility
experience

Strumenti per la valorizzazione dei risultati di apprendimento
nelle esperienze di mobilità transnazionale formativa





Strumenti per la valorizzazione dei risultati di apprendimento
nelle esperienze di mobilità transnazionale formativa

GORES M O B I L I T Y E X P E R I E N C E

Pubblicazione a cura di:
Maria Concetta Bottazzi e Francesca Drago

Prodotto realizzato nell'ambito del
finanziamento Legge 40/1987
annualità 2015

Scuola Centrale Formazione
Venezia - Mestre

grafica e stampa
yges.com - Davide Soncin

0. indice

a.

introduzione

V

1.

il memorandum
of understanding

1

2.

il learning
agreement

21

b.

flow
chart

78

english
version

80

a. introduzione



GORES è una ricerca azione finanziata dalla Legge 40/87, promossa da Scuola Centrale Formazione, finalizzata all'applicazione del quadro metodologico ECVET (European Credit System for Vocational Education and Training) alla Mobilità Transnazionale di Giovani in percorsi di istruzione e formazione professionale. Il progetto di ricerca è stato lanciato in Ottobre 2013 inserendosi nel contesto delle iniziative pilota sulle sperimentazioni degli strumenti ECVET nella mobilità transnazionale e formativa che si stanno realizzando o che sono già state realizzate in Italia.

Dopo 15 anni di attività di coordinamento e progettazione della mobilità transnazionale Scuola Centrale Formazione ha ritenuto opportuno agire sulla valorizzazione degli apprendimenti in mobilità transnazionale dei giovani al fine di:

- implementare la qualità della mobilità formativa come strumento di “apprendimento” e assicurare qualità nei processi di apprendimento, attraverso un lavoro sinergico tra contesto inviante e ospitante;
- implementare la qualità delle partnership tra contesto formativo e il mondo delle imprese che accoglie tirocinanti in mobilità formativa, favorendo un avvicinamento tra formazione e mondo del lavoro attraverso l'uso di un linguaggio comune;
- implementare la qualità delle intese tra la formazione e le istituzioni che esercitano riconoscimenti e certificazioni in materia di competenze, affinché la mobilità formativa possa trovare una sua ordinaria “integrazione” nei percorsi di apprendimento formali.

L'iniziativa vede:

- l'uso dei Tool europei ECVET applicati alla mobilità transnazionale di giovani in formazione, in particolare del Memorandum of Understanding e del Learning Agreement, adattati alle specificità dei progetti di mobilità della Scuola Centrale Formazione;
- la creazione di strumenti a supporto della compilazione del Learning Agreement, pensati in particolare per la realizzazione della mobilità intesa come work experience all'estero presso azienda.

Per il raggiungimento di tali obiettivi GORES promuove un modello di gestione della mobilità transnazionale che vede:

- l'uso integrato di strumenti didattici e di trattamento delle competenze;
- la definizione dei risultati di apprendimento conseguibili in funzione del tempo di mobilità;
- il riconoscimento dell'apprendimento acquisito sia all'interno del programma formale che nel contesto professionale di provenienza;
- la definizione di reali risultati di apprendimento conseguibili nell'esperienza di mobilità in coerenza con il programma di apprendimento formale ed in relazione alle condizioni di fattibilità poste dalle aziende ospitanti;
- la promozione della riflessione sull'esperienza di mobilità nei partecipanti affinché diventi una reale opportunità di apprendimento;
- l'identificazione e la valorizzazione dei risultati di apprendimento comunque acquisiti definendo e mettendo a punto condizioni di riconoscimento.

Le azioni che hanno contraddistinto questa iniziativa sono così riassumibili:

1. **azioni di Coordinamento** legate alla costituzione di gruppi di lavoro e di esperti che hanno contribuito alla realizzazione della sperimentazione;
2. **azioni Diffusive** (Eventi Moltiplicatori) caratterizzate dal coinvolgimento "istituzionale" ed in particolare della condivisione degli obiettivi di GORES con le Regioni Veneto e Friuli Venezia Giulia e con l'Agenzia Nazionale Italiana Erasmus Plus – Isfol;
3. **azioni di Implementazione** caratterizzate dalla creazione di strumenti da utilizzare nella sperimentazione, dalla presentazione degli stessi agli operatori e loro conseguente messa a regime nei percorsi di mobilità;
4. azioni di formazione caratterizzate da momenti di confronto e approfondimento tra coordinatori o accompagnatori, provenienti dai diversi territori regionali, realizzati con il supporto di un esperto.

1.

Le **Azioni di Coordinamento** vedono in particolare:

- la costituzione di un Comitato di Coordinamento (2 coordinatori di progetti di mobilità transnazionali, un esperto in metodologie delle competenze);
- costituzione di un Comitato Tecnico formato dagli esperti della progettazione formativa e per competenze presente all'interno della rete associativa di SCF e proveniente dai CFP:
 - Fondazione Luigi Clerici – Milano
 - Coop. Civiform – Cividale del Friuli (UD)
 - CFP San Luigi – San Donà di Piave (VE)
 - Associazione Lepido Rocco – Motta di Livenza (TV)

2.

Le **Azioni Diffusive** - Eventi Moltiplicatori vedono in particolare:

- realizzazione di tavoli tecnici con i dipartimenti regionali per la Formazione Professionale di:
 - Regione Veneto
 - Regione Friuli Venezia Giulia
 - Regione Piemonte
- realizzazione di incontri con l'Agenzia Nazionale Italiana Erasmus Plus – ISFOL per la condivisione degli obiettivi istituzionali, operativi e pedagogici dell'iniziativa GORES;
- realizzazione dell'evento internazionale DoYourMOB. L'evento viene replicato ogni anno dal 2012 e vede il suo focus tematico sui diversi aspetti della mobilità transnazionale;
- la presentazione dell'iniziativa GORES presso i Seminari Internazionali "ECVET for Mobility" organizzati dal gruppo European ECVET Experts.

3.

Le **Azioni di Implementazione** vedono in particolare:

- la sottoscrizione di un Memorandum of Understanding da parte dei soggetti coinvolti nella sperimentazione degli strumenti ECVET da rinnovarsi con frequenza biennale;
- la sperimentazione degli strumenti elaborati nei percorsi di mobilità finanziati dai programmi Leonardo da Vinci, Erasmus Plus, Garanzia Giovani, Fondo Sociale Europeo.

4.

Le **Azioni di formazione** vedono in particolare:

- la realizzazione di laboratori rivolti ai coordinatori delle mobilità e ai docenti di indirizzo professionale degli enti di invio aderenti all'iniziativa GORES;

- la realizzazione di laboratori rivolti agli accompagnatori dei percorsi di mobilità;
- l'assistenza a distanza agli enti per la compilazione degli strumenti Gores;
- *follow up* e raccolta dei prodotti della sperimentazione attraverso interviste a coordinatori e accompagnatori a mobilità conclusa.

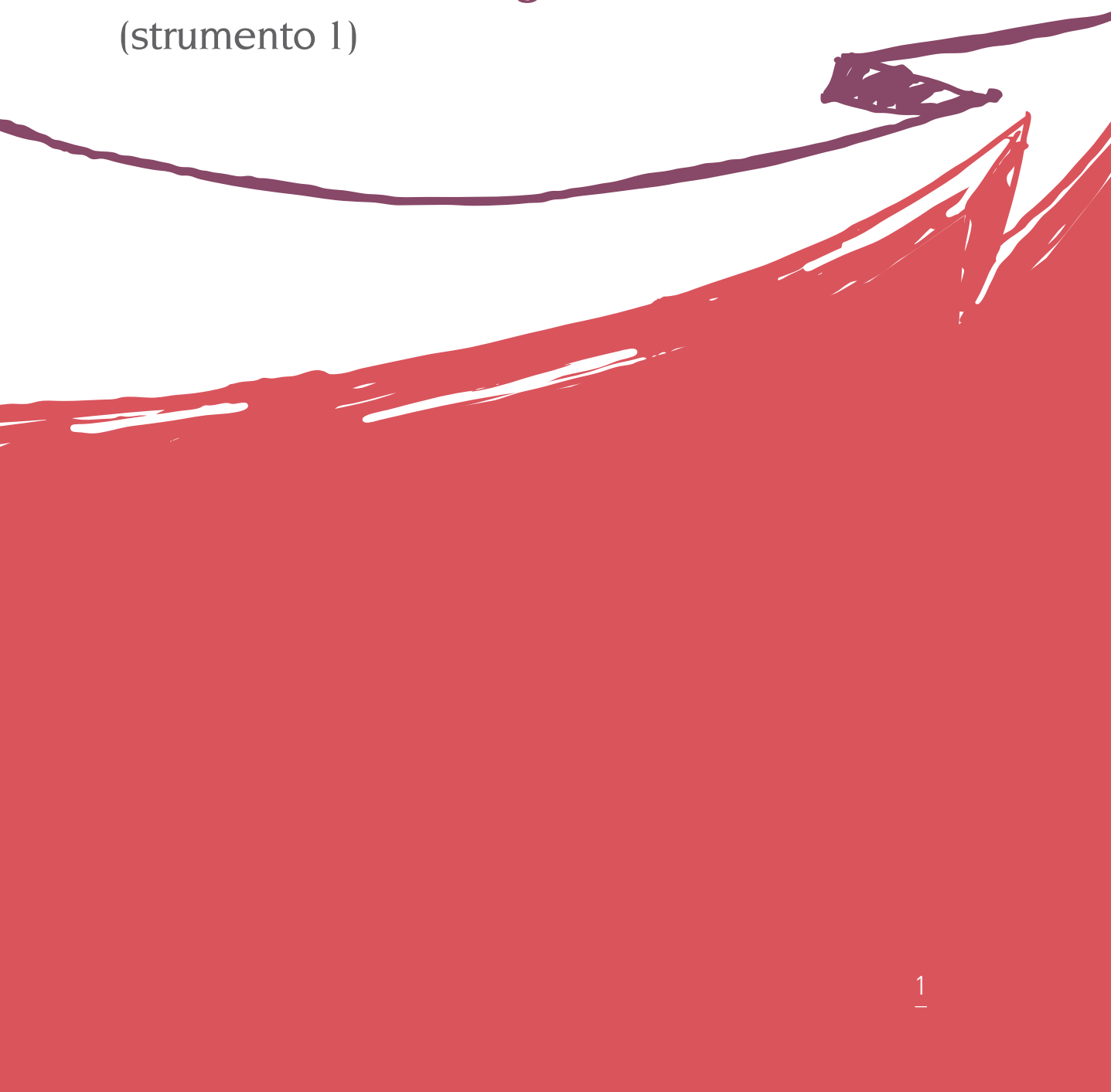
L'esperienza maturata con l'iniziativa GORES ad oggi non ha solo prodotto strumenti di aiuto a supporto della gestione degli apprendimenti in mobilità transnazionale e formativa ma ha rivelato la necessità di intraprendere per il futuro la strada della "sostenibilità" della mobilità stessa. L'esperienza di mobilità è caratterizzata da una vasta articolazione di elementi che ne possono determinare la natura e i risultati. Per questa ragione deve essere cura dei soggetti attuatori e di tutti gli operatori coinvolti, dei contesti inviante e ospitante, usare intenzionalità nell'individuazione di risultati di apprendimento "realistici", riflettere e consolidare pratiche di "riconoscimento" degli apprendimenti, accompagnare il giovane beneficiario della mobilità nella costruzione di un'apprendimento consapevole.

A tal fine Scuola Centrale Formazione propone in questa pubblicazione delle soluzioni che possono supportare gli operatori nel coordinamento della mobilità transnazionale e formativa e nella gestione degli apprendimenti in mobilità.

1.

il memorandum of understanding

(strumento 1)



CHE COSA È?

L'iniziativa GORES vede la sottoscrizione di un Memorandum of Understanding tra soggetti attuatori della mobilità formativa dei contesti inviante e ospitante. Il Memorandum of Understanding (MoU) ha l'intento di definire e "custodire" gli accordi tra tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione di alcune esperienze di mobilità della SCF rivolte ai giovani in formazione iniziale. Il Memorandum of Understanding è uno strumento predisposto dalla Commissione Europea adattato/personalizzato all'interno dell'esperienza Gores.

A COSA È PERCHÉ È UTILE?

Il MoU sancisce fiducia reciproca (mutual trust) tra i soggetti firmatari e norma la realizzazione della mobilità formativa secondo criteri che sono univoci per tutti i soggetti che aderiscono.

CHI COMPILA IL DOCUMENTO?

Il Memorandum of Understanding viene compilato dal soggetto coordinatore le esperienze di mobilità, che concorda i contenuti con i soggetti coinvolti dei contesti inviante e ospitante. Il MoU viene sottoscritto da tutti i soggetti che aderiscono alle norme concordate.

WARNING:

Il Memorandum of Understanding non sostituisce:

- una lettera di adesione o di partenariato
- il contratto di mobilità
- il learning agreement

1.

modulo da compilare

In questa sezione è possibile inserire una descrizione degli obiettivi generali ^① e specifici del MoU partendo dalle motivazioni che hanno spinto i soggetti a muoversi verso la sottoscrizione dell'accordo.

Indicazione di chi sono i soggetti coinvolti sia del contesto inviante, sia del ^② contesto ospitante. Le organizzazioni coinvolte possono essere le agenzie educative del contesto di invio, scuole, associazioni di categoria quali camere di commercio, e tutti i soggetti che sono nella condizione di poter promuovere mobilità transnazionali formative "outgoing". Allo stesso modo entrano a far parte del MoU anche i soggetti dei contesti ospitanti – aziende, agenzie educative ospitanti, agenzie intermediarie che operano sul territorio per l'intercettazione dei tirocini. In un quadro più ampio il MoU prevede la sottoscrizione dell'accordo da parte delle autorità competenti in materia di validazione, riconoscimento e certificazione dell'esperienza di mobilità (ad esempio le istituzioni regionali in quanto autorità di gestione della formazione professionale).

GORES vede la sottoscrizione di un MoU cui aderiscono centri di formazione professionale e agenzie intermediarie del contesto ospitante le mobilità formative.



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

'Codice' del Memorandum of Understanding (facoltativo)

- | Rimuovi se non è previsto un codice

1. Obiettivi del Memorandum of Understanding

Il Memorandum of Understanding¹ (MoU) costituisce il framework per la cooperazione tra istituzioni competenti. Esso ha lo scopo di stabilire fiducia reciproca (mutual trust) tra i partner. In questo Memorandum of Understanding le organizzazioni partner accettano reciprocamente i criteri e le procedure di assicurazione della qualità, valutazione, validazione e riconoscimento di conoscenze, abilità e competenze con lo scopo di riconoscere dei crediti.

Ci sono altri obiettivi? ①

☐ No

☐ Sì – inserisci le informazioni:

+ | inserisci il contenuto qui

¹ Per maggiori informazioni sul Memorandum of Understanding fare riferimento alla guida per gli utenti ECVET: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) – Parte II della Guida per ECVET Users' - Versione aggiornata – che contiene anche punti chiave dell'assicurazione qualità – disponibili al sito: http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf

2. Organizzazioni che sottoscrivono il Memorandum of Understanding ②

Organizzazione 1

Paese

Nome dell'organizzazione

Indirizzo

Telefono/Fax

E-mail

Sito web

Nome

Posizione

Persona di Contatto

Telefono/Fax

E-mail

Organizzazione 2

Paese

Nome dell'organizzazione

Indirizzo

Telefono/Fax

E-mail

Sito web

Nel caso specifico di GORES il confronto con le parti istituzionali regionali e con l'autorità di gestione delle mobilità ISFOL è stato inserito in questa sezione, con l'intento di dare all'iniziativa una cornice di riferimento più ampia. ③

Nota Esplicativa:

Acuni Memorandum agiscono all'interno di contesti più ampi di collaborazione (accordi siglati da associazioni di categoria, camere di commercio, autorità regionali e nazionali). A questi soggetti possono aggiungersi agenzie educative e aziende che decidono di aderire ai medesimi criteri di qualità. Una lista di organizzazioni VET e aziende può essere aggiunta al MoU, anche sottoforma di allegato.

GORES vede l'intercettazione di diverse qualifiche triennali e quadriennali. ④

	Nome	
Persona di Contatto	Posizione	
Telefono/Fax		
E-mail		

Organizzazione 3 - | rimuovi sezione "Organizzazione" se non necessario

Paese		
Nome dell'organizzazione		
Indirizzo		
Telefono/Fax		
E-mail		
Sito web		
	Nome	
Persona di Contatto	Posizione	
Telefono/Fax		
E-mail		

+ | aggiungi sezione "Organizzazione" se necessario

3. Altre organizzazioni che aderiscono a questo Memorandum of Understanding (se opportuno)

③

+ | inserisci contenuto qui o - | rimuovi la sezione se non necessaria

4. Le qualifiche intercettate da questo Memorandum of Understanding ④

Qualifica 1

Paese		
Titolo della Qualifica		
Livello EQF (se opportuno)		
Livello NQF (se opportuno)		
Unità dei risultati di apprendimento per le fasi della mobilità transnazionale		
Allega le seguenti informazioni – se del caso	☐	Supplemento Certificato Europass
	☐	I risultati di apprendimento associati alla qualifica
	☐	Descrizione delle unità di risultato di apprendimento previste in mobilità
	☐	Altro: (specifica)

È possibile aggiungere un riquadro per ciascuna qualifica si voglia intercettare nel quadro metodologico del MoU. ⑤

I soggetti partner del MoU decidono preventivamente quali modalità di valutazione, raccolta delle evidenze e riconoscimento dei risultati di apprendimento in mobilità vogliono mettere in atto. I criteri possono essere diversificati anche sulla base delle peculiarità della mobilità stessa, ma egualmente concordati in perfetta sinergia tra contesto inviante e ospitante. ⑥

La durata del MoU può essere pensata per un arco di tempo che non necessariamente deve corrispondere con la durata di un progetto di mobilità. Può durare per un tempo medio-lungo poiché costituisce la condivisione di una metodologia comune per la realizzazione della mobilità formativa. ⑦

GORES ha previsto una suddivisione delle responsabilità dei diversi soggetti attuatori dell'accordo e una serie di indicatori per l'assicurazione qualità dei processi. ⑧

Qualifica 2 ⑤	
Paese	
Titolo della Qualifica	
Livello EQF (se opportuno)	
Livello NQF (se opportuno)	
Unità dei risultati di apprendimento per le fasi della mobilità transnazionale	
Allega le seguenti informazioni – se del caso	☐ Supplemento Certificato Europass
	☐ I risultati di apprendimento associati alla qualifica
	☐ Descrizione delle unità di risultato di apprendimento previste in mobilità
	☐ Altro: (specifica)
+ aggiungi sezione "Qualifica" - o rimuovila se non necessaria	

5. Valutazione, documentazione e riconoscimento ⑥

Siglando questo Memorandum of Understanding confermiamo di aver discusso delle procedure di valutazione, documentazione e riconoscimento e sulle modalità in cui tali fasi saranno svolte.

+ | **inserisci il contenuto qui**

6. Validità di questo Memorandum of Understanding

Questo Memorandum of Understanding è valido fino a: ⑦

+ | **inserisci il contenuto qui**

7. Valutazione e controllo qualità dei processi

Il lavoro della partnership sarà valutata e monitorata da... con quale frequenza... ⑧

+ | **inserisci il contenuto qui**

8. Firma	
Organizzazione / paese	Organizzazione / paese
Nome, posizione	Nome, posizione
Luogo, data	Luogo, data
- rimuovi sezione "Firma" se non necessaria	
Organizzazione / paese	Organizzazione / paese
Nome, posizione	Nome, posizione
Luogo, data	Luogo, data
+ aggiungi sezione "Firma" se necessario - o rimuovila se non necessaria	

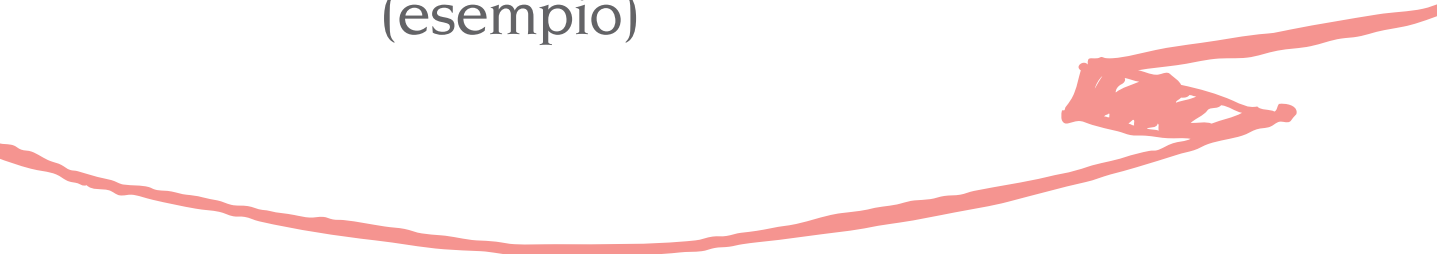
9. Informazioni aggiuntive

- | rimuovi sezione "Informazioni aggiuntive" se non necessaria

10. Allegati

- | rimuovi sezione "Allegati" se non necessaria

1. come si compila il memorandum of understanding (esempio)



Scuola Centrale Formazione ha utilizzato lo strumento MoU ponendo in primo piano la necessità di evidenziare i soggetti con cui è stata condivisa la strategia dell'iniziativa GORES, soggetti non solo strettamente correlati alla realizzazione delle mobilità, ma anche soggetti dell'amministrazione pubblica con cui è stata aperta una strada di confronto sul tema del riconoscimento della mobilità transnazionale. SCF ha inoltre centrato il MoU sull'individuazione di criteri di assicurazione di qualità nel presidio dei processi di gestione della mobilità transnazionale e su una suddivisione trasparente delle responsabilità di ciascun soggetto coinvolto.



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

1. Obiettivi del Memorandum of Understanding

Il Memorandum of Understanding¹ (MoU) costituisce il framework per la cooperazione tra istituzioni competenti. Esso ha lo scopo di stabilire fiducia reciproca (mutual trust) tra i partner. In questo Memorandum of Understanding le organizzazioni partner accettano reciprocamente i criteri e le procedure di assicurazione della qualità, valutazione, validazione e riconoscimento di conoscenze, abilità e competenze con lo scopo di trasferire dei crediti.

Ci sono altri obiettivi?

☐ No

☒ Sì – inserisci le informazioni:

GORes nasce dalla volontà di Scuola Centrale Formazione che, in coerenza con la sua mission di «operare per la promozione e lo sviluppo di competenze ed esperienze formative ed educative rivolte ai giovani», gestisce da diversi anni a livello nazionale progetti di mobilità per giovani in leFP. Da questa significativa esperienza sul campo, per l'importanza attribuita alla mobilità formativa nei percorsi di Istruzione e Formazione iniziale, in considerazione delle strategie comunitarie sul tema, e avendo avuto affidato dalla Programmazione Leonardo 2013 un progetto di 180 mobilità Scuola Centrale Formazione ha ritenuto di istituire un gruppo di coordinamento GORES con l'obiettivo di lavorare alla costruzione di una prassi che potenzi la mobilità come strumento di apprendimento integrato all'interno dei percorsi di apprendimento formali. L'attenzione alla valorizzazione e al riconoscimento dei risultati di apprendimento è posta in GoRes soprattutto al momento di rientro nel percorso di apprendimento; la durata della mobilità da realizzarsi – poche settimane – suggerisce in questo caso di concentrare le attenzioni soprattutto sulle condizioni necessarie a far sì che la mobilità possa portare a frutto tutte le potenzialità che offre per la crescita professionale ed umana degli allievi.

¹ Per maggiori informazioni e sul Memorandum of Understanding fare riferimento alla guida per gli utenti ECVET: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) – Parte II della Guida per ECVET Users' - Versione aggiornata – che contiene anche punti chiave dell'assicurazione qualità – disponibili al sito: http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf

GORES prevede la sottoscrizione del MoU da parte di 12 soggetti attuatori. Abbiamo inserito in questo manuale solo 3 esempi.

2. Organizzazioni che sottoscrivono il Memorandum of Understanding ①

Organizzazione 1

Paese	Italia	
Nome dell'organizzazione	Scuola Centrale Formazione (promotore e coordinatore delle mobilità formative)	
Indirizzo	Corso del Popolo 146/C - Mestre Venezia	
Telefono/Fax		
E-mail	coordinamento@scformazione.org	
Sito web		
Persona di Contatto	Nome	
	Posizione	
Telefono/Fax		
E-mail		

Organizzazione 2

Paese	Italia	
Nome dell'organizzazione	Fondazione Lugi Clerici (Centro di Formazione professionale Inviante)	
Indirizzo		
Telefono/Fax		
E-mail		
Sito web		
Persona di Contatto	Nome	
	Posizione	
Telefono/Fax		
E-mail		

Organizzazione 3

Paese	Spagna	
Nome dell'organizzazione	Esmovia (Agenzia Intermediaria del contesto ospitante)	
Indirizzo		
Telefono/Fax		
E-mail		
Sito web		
Persona di Contatto	Nome	
	Posizione	
Telefono/Fax		
E-mail		

3. Altre organizzazioni che aderiscono al Memorandum of Understanding (se opportuno)

Nota Esplicativa:
Acuni Memorandum agiscono all'interno di contesti più ampi di collaborazione (accordi siglati da associazioni di categoria, camere di commercio, autorità regionali e nazionali). A questi soggetti possono aggiungersi agenzie educative e aziende che decidono di aderire ai medesimi criteri di qualità. Una lista di organizzazioni VET e aziende può essere aggiunta al MoU, anche sottoforma di allegato.

In merito alla riflessione di potenziamento della mobilità formativa come strumento integrato ai percorsi di leFP sono state informate agenzie educative, alcune Regioni Italiane e l'Agenzia Nazionale Erasmus Plus - ISFOL con specifico riguardo al ruolo istituzionale di autorità competenti. Il confronto formale ed informale con le realtà sopra citate è considerato indispensabile da GORES per la raccolta delle riflessioni ed elaborazioni dell'esperienza realizzata e per l'approfondimento delle condizioni che possono rendere sistematica tale esperienza all'interno dei contesti territoriali. ②

4. Le qualifiche intercettate da questo Memorandum of Understanding ③

Qualifica 1	
Paese	Italia
Titolo della Qualifica	Operatore della ristorazione
Livello EQF (se opportuno)	3° livello
Livello NQF (se opportuno)	
Unità dei risultati di apprendimento per le fasi della mobilità transnazionale	
Allega le seguenti informazioni – se del caso	☐ Supplemento Certificato Europass
	☒ I risultati di apprendimento associati alla qualifica ④ (vedi Learning Agreement)
	☒ Descrizione delle unità di risultato di apprendimento previste in mobilità (vedi Learning Agreement)
	☐ Altro (specifica):

② GORES ha aggiunto questa nota esplicativa in quanto ha voluto lasciare traccia del confronto con alcune istituzioni regionali e nazionali.

③ GORES ha intercettato 10 qualifiche triennali e 1 post-qualifica (4° anno).

④ Per la descrizione dei risultati di apprendimento collegati alla qualifica, così come per i risultati di apprendimento “previsti” come “obiettivo” di apprendimento della mobilità formativa si rimanda al Learning Agreement (sezione 2. del manuale).

5. Valutazione, documentazione e riconoscimento

Siglando questo Memorandum of Understanding confermiamo di aver discusso delle procedure di valutazione, documentazione e riconoscimento e sulle modalità in cui tali fasi saranno svolte.

La valutazione sarà realizzata come indicato:

Risultati di apprendimento e modalità di valutazione sono condivisi con l'Ente Ospitante e con l'allievo. L'Ente inviante a partire dalla tipologia di risultati di apprendimento proposti, redige una scheda di valutazione con relativi indicatori. Tale scheda è presentata dal tutor che accompagna l'allievo al referente aziendale e viene da questi compilata al termini dell'esperienza di mobilità.

La stessa scheda è richiesta in autovalutazione all'allievo. Il tutor che accompagna l'allievo supporta l'allievo nella comprensione di eventuali differenze affinché l'esito non sia un giudizio incompreso ma rappresenti un'occasione di crescita ed apprendimento.

Ogni ente inviante è chiamato a definire le modalità di valutazione e riconoscimento che intende applicare (si tratta di una forma di valorizzazione dei risultati d'apprendimento acquisiti durante l'esperienza di mobilità) le modalità di valutazione e riconoscimento sono indicate nel learning agreement.

6. Validità di questo Memorandum of Understanding

Biennio 2013 - 2015

7. Valutazione e controllo qualità dei processi

Responsabilità pattuite per la realizzazione del percorso GORES

<i>Responsabilità</i>	<i>Paese Inviante</i>	<i>Paese Ospitante</i>
<i>Rendere disponibili le informazioni sulle Qualifiche e sui relativi risultati di apprendimento</i>	<i>Enti di formazione Professionale</i>	
<i>Individuare i criteri per valutare i risultati di apprendimento da acquisire in mobilità.</i>	<i>Enti di formazione Professionale</i>	
<i>Individuare aziende che propongano attività coerenti con i LO indicati e con il livello linguistico</i>		<i>Agenzie Intermediarie – Ente di formazione Professionale</i>

<i>Fornire tutte le informazioni necessarie a preparare logisticamente, pedagogicamente gli allievi</i>		<i>Agenzie Intermediarie – Ente di formazione Professionale</i>
<i>Definire le modalità di validazione e riconoscimento degli apprendimenti</i>	<i>Enti di formazione Professionale</i>	
<i>Attivare polizze assicurative che coprano il periodo di permanenza all'estero</i>	<i>Enti di formazione Professionale</i>	
<i>Gestire i rapporti con le aziende, condividendo l'attenzione ai criteri metodologici per collocare gli allievi nel rispetto della regolamentazione vigente</i>		<i>Agenzie Intermediarie – Ente di formazione Professionale</i>
<i>Assicurare il vitto e alloggio secondo gli standard concordati</i>		<i>Agenzie Intermediarie – Ente di formazione Professionale</i>
<i>Stipulare Learning Agreement</i>	<i>Enti di formazione Professionale</i>	<i>Enti di formazione Professionale o Aziende</i>
<i>Formare dal punto di vista pedagogico - interculturale i partecipanti prima della partenza dal punto di vista pedagogico -interculturale i partecipanti durante della partenza</i>	<i>Enti di formazione Professionale</i>	<i>Agenzie Intermediarie – Ente di formazione Professionale</i>
<i>Formare dal punto di vista linguistico i partecipanti prima della partenza</i>	<i>Enti di formazione Professionale</i>	
<i>Formare dal punto di vista linguistico i partecipanti durante della partenza</i>		<i>Agenzie Intermediarie – Ente di formazione Professionale</i>

<i>Accompagnamento e tutoraggio dell'esperienza di mobilità</i>	<i>Enti di formazione Professionale</i>	<i>Agenzie Intermediarie – Ente di formazione Professionale o aziende</i>
<i>Valutazione durante e al termine dell'esperienza di mobilità</i>	<i>Enti di formazione Professionale</i>	
<i>Condividere e sottoporre il percorso alle proprie Autorità Competenti per individuare apprendimenti utili a tutto il sistema</i>	<i>Coordinatori del Progetto</i>	

Condizioni di assicurazione Qualità

- 1) Gli Enti invianti si impegnano ad esplicitare e a rendere chiaro i risultati di apprendimento in possesso dagli allievi, nonché la tipologia di risultati di apprendimento realmente conseguibili (il tempo di mobilità 2/3 settimane non consente di parlare di Unità di risultati di apprendimento ma piuttosto di abilità-conoscenze conseguibili)
- 2) Gli Enti invianti si impegnano garantire un supporto e rinforzo linguistico specifico preparatorio all'esperienza di mobilità
- 3) Gli Enti ospitanti si impegnano a individuare aziende che propongano una piano di attività coerenti con i risultati di apprendimento e a condividere le modalità di assessment proposte dagli Enti invianti
- 5) Enti Invianti ed Ospitanti si impegnano a mettere a disposizione un proprio tutor che in stretta collaborazione l'uno con l'altro possano trovare accompagnare l'allievo nel proprio processo di apprendimento individuando il superamento delle eventuali difficoltà
- 6) Enti Invianti ed Ospitanti si impegnano a riflettere sul processo di lavoro realizzato per la mobilità, sulla quantità e qualità degli apprendimenti conseguiti sia in contesti di tipo formale e informale

8. Firme		
Organizzazione / paese	Organizzazione / paese	Organizzazione / paese
<i>Scuola Centrale Formazione, Italia</i>	<i>Fondazione Luigi Clerici, Italia</i>	<i>Cefal - Emilia Romagna, Italia</i>
Nome, posizione	Nome, posizione	Nome, posizione
Luogo, data	Luogo, data	Luogo, data
<i>Venezia, 01/06/2015</i>	<i>Milano, 01/06/2015</i>	<i>Bologna, 01/06/2015</i>
Luogo, data	Luogo, data	Luogo, data
Organizzazione / paese	Organizzazione / paese	Organizzazione / paese
<i>Esmovia, Spagna</i>		<i>European Career Evolution, Irlanda</i>
Nome, posizione	Nome, posizione	Nome, posizione
Luogo, data	Luogo, data	Luogo, data
<i>Valencia, 01/06/2015</i>		<i>Cork, 01/06/2016</i>

2.

il learning
agreement

(strumento 2)



CHE COSA È?

Gores vede l'uso dello strumento già predisposto dalla Commissione Europea "Learning Agreement" ma adattato alle esigenze specifiche delle mobilità formative gestite da Scuola Centrale Formazione. Lo strumento definisce le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nella realizzazione della mobilità per ogni singolo allievo; viene predisposto e sottoscritto dalle parti coinvolte prima che abbia inizio la mobilità e chiuso definitivamente a mobilità conclusa.

A COSA E PERCHÉ È UTILE?

Pattuisce le condizioni necessarie a realizzare la mobilità di ogni allievo (learner); nello specifico indica:

- quali risultati di apprendimento dovranno essere raggiunti grazie alla mobilità e attraverso quali attività;
- quali risultati di apprendimento sono già in possesso dell'allievo e qual è il livello linguistico posseduto dall'allievo;
- quali sono le modalità con cui è realizzata la valutazione dei risultati d'apprendimento, sia durante la mobilità che al rientro;
- quali modalità di valorizzazione degli apprendimenti acquisiti, l'ente inviante si impegna a realizzare.

Consente:

- all'allievo di acquisire consapevolezza rispetto al proprio piano e progetto di apprendimento;
- all'azienda o organismo di formazione di sottoscrivere l'impegno nel favorire il conseguimento del progetto;
- all'Organismo Intermediario e all'Ente Inviante di monitorare in modo corretto l'andamento della mobilità.

CHI COMPILA IL DOCUMENTO?

Congiuntamente ognuno per la propria parte di competenza. Ente Inviante, Organismo Intermediario e azienda o organismo di formazione. La sottoscrizione è a cura dell'Organismo Intermediario, dell'azienda o organismo di formazione e dell'allievo.

2. modulo da compilare

Nella prima sezione del LA devono essere inserite generalità e contatti del partecipante alla mobilità, dei contesti inviante e ospitante. La compilazione di questa sezione è affidata ai coordinatori delle mobilità del contesto di invio. ①

Indicare l'organizzazione di provenienza (ente inviante) e le sue generalità. ②

Indicare l'ente ospitante (azienda/ente di formazione ospitante) e le sue generalità. ③

Indicare il beneficiario della mobilità (persona che usufruisce dell'esperienza di mobilità) e le sue generalità. ④



LEARNING AGREEMENT

1. Informazioni sul partecipante ①

Contatti dell'organizzazione di provenienza ②

Nome dell'organizzazione	
Indirizzo	
Telefono/fax	
E-mail	
Sito web	
Persona di contatto	
Telephone/fax	
E-mail	

Contatti dell'organizzazione ospitante ③

Nome dell'organizzazione	
Indirizzo	
Telefono/fax	
E-mail	
Sito web	
Persona di contatto	
Telephone/fax	
E-mail	

Contatti dello studente ④

Nome	
Indirizzo	
Telefono/fax	
E-mail	
Data di nascita	gg mm aaaa
Seleziona	☐ Maschio ☐ Femmina

In caso di giovani beneficiari minorenni o con certificazione medica può essere utile individuare uno dei genitori o il tutore legale del beneficiario della mobilità inserendo le sue generalità. ⑤

Nel caso in cui interviene un'agenzia intermediaria nell'organizzazione del tirocinio può essere utile inserirla nel LA insieme alle sue generalità. ⑥

Per inizio e fine della mobilità si intende data di inizio e data di fine del programma di mobilità (da non confondere con la data di arrivo del beneficiario a destinazione e di partenza per il rientro in patria). ⑦

Indicazione del nome della qualifica del percorso di istruzione e formazione professionale. Es. Operatore meccanico ⑧

Indicazione del livello EQF (European Qualification Framework) – 3° livello per le qualifiche triennali; 4° livello per il diploma tecnico. ⑨

L'esperienza di Gores prevede che insieme alla proposta di attività e risultati d'apprendimento da conseguire, sia fornita una presentazione sintetica dell'allievo. ⑩

Le informazioni essenziali da evidenziare sono:

- che cosa l'allievo conosce ed è in grado di fare rispetto alla professione,
- alcune peculiarità caratteriali che è utile conoscere per agevolare inserimento,
- la presenza di tirocini già realizzati dall'allievo in termini di durata e specifiche aziendali (servizi, dimensioni, ecc...).

La presentazione è da realizzarsi nella lingua del paese ospitante.

In questa sezione va pertanto riportata la descrizione predisposta per presentare l'allievo.

Possono essere aggiunti eventuali allegati, specificando quale. Un elenco di allegati possibili sono: ⑪

Supplemento al certificate Europass: Documento che descrive le conoscenze e le competenze acquisite dai possessori dei certificati d'istruzione e formazione professionale e che completa le informazioni già comprese nel certificato ufficiale, agevolandone la comprensione specie da parte di datori di lavoro o enti stranieri.

CV Europass: formato europeo del cv per presentare in trasparenza le competenze comunque acquisite; Europass Mobility: Documento per registrare le conoscenze e le competenze acquisite in un altro paese europeo tramite lavoro in un'azienda, periodo di studio nell'ambito di un programma di scambio, lavoro volontario in una ONG. Il documento è compilato dagli enti partner coinvolti nel progetto di mobilità, ovvero l'ente del paese di origine e quello del paese ospitante.

Passaporto delle Lingue: strumento di autovalutazione delle competenze e delle certificazioni linguistiche possedute che fa riferimento al Quadro europeo comune di riferimento per le lingue.

Passaporto europeo delle competenze: Portafoglio elettronico che fornisce una panoramica completa delle abilità, competenze e Titoli della persona. Si crea on line e consente di creare il proprio portafoglio, raccogliere documenti come il Passaporto delle Lingue, il Supplemento al Certificato, copie del Diploma di Laurea o dei certificati, attestati di lavoro, ecc.

Contatti di eventuali genitori o tutori legali dello studente, se opportuno ⑤

Nome	
Indirizzo	
Telefono/fax	
E-mail	

Contatti di eventuale organizzazione intermediaria ⑥

Nome dell'organizzazione	
Indirizzo	
Telefono/fax	
E-mail	
Sito web	
Persona di contatto	
Telefono/fax	
E-mail	

2. Durata del programma di apprendimento all'estero ⑦

Data di inizio del tirocinio all'estero	gg	mm	aaaa
Data di conclusione del tirocinio all'estero	gg	mm	aaaa
Durata della mobilità	gg	mm	aaaa

3. Informazioni sul percorso di Qualifica dello Studente – inserire informazioni su conoscenze, abilità e competenze già acquisite dallo studente

Titolo della Qualifica ⑧	
Livello EQF (se opportuno) ⑨	
Livello NQF (se opportuno)	
Informazioni sullo studente in relazione al suo percorso di apprendimento ⑩ (conoscenze, abilità e competenze)	
Allega i documenti indicati (se opportuno) ⑪	☐ Europass Certificate Supplement ☐ Europass CV ☐ Europass Mobilità ☐ Passaporto delle Lingue ☐ Passaporto delle Abilità ☐ Risultati di apprendimento già acquisiti dallo studente ☐ Altro: specifica

In questa sezione Scuola Centrale Formazione ha scelto di introdurre lo strumento "LETTERA AZIENDA", cioè una lettera sottoscritta dall'azienda in termini di attività e risultati di apprendimento che s'impegna a proporre e a far conseguire al beneficiario della mobilità transnazionale. Lo strumento è pensato per l'espletamento di mobilità come work experience (tirocini presso azienda all'estero), ma può essere utilizzata anche nel caso di tirocini presso enti di formazione ospitanti all'estero.

La LETTERA si divide in 2 sezioni.

La prima parte è a cura dell'Ente inviante e raccoglie la proposta di obiettivi di apprendimento che l'Ente propone per l'esperienza di mobilità. In quanto proposta, è aperta a modifiche, integrazioni, suggerimenti indicate dall'azienda.

La presentazione della lettera all'azienda, dev'essere mediata dall'organismo intermediario (laddove presente) che ha il compito di presentarla, di capirne la fattibilità o di integrarla aggiungendo altre attività e relativi risultati di apprendimento. La lettera va presentata congiuntamente alla presentazione sintetica dell'allievo.

Per agevolare l'interazione con l'azienda è opportuno predisporre anche la seconda parte della scheda in modo da permettere alla stessa di individuare quali attività e risultati di apprendimento sono considerati conseguibili o aggiungere quelli mancanti – anche manualmente – chiedendo quindi, la sottoscrizione al responsabile dell'azienda incontrato.

Rispetto ai risultati di apprendimento conseguibili, l'esperienza evidenzia che la lunghezza della mobilità in termini temporali, è una delle variabili più significative che interviene nel determinarne qualità e quantità degli apprendimenti possibili.

Con mobilità di 2/3 settimane è difficile – sicuramente sconsigliato – parlare di competenze, mentre è opportuno indicare soprattutto abilità; infatti, anche le conoscenze possono essere di difficile conseguimento poiché veicolate dalla lingua del paese ospitante. Si consiglia pertanto di indicare abilità comunque già acquisite, per potenziarne l'autonomia, attraverso l'esercizio in contesti molto diversi; ma si suggerisce anche di inserire un apprendimento nuovo, meglio se specifico del paese, in quanto nell'allievo la percezione dell'apprendimento si ha soprattutto in relazione ad aspetti che prima non si possedevano. (es. una ricetta nuova, una procedura nuova, una tecnica nuova, ecc) ed è importante non frustare questa aspettativa.

Con mobilità di 6/8 settimane è possibile – aumentare la quantità e qualità degli apprendimenti- anche se è solo con un periodo di 20/24 settimane che è possibile conseguire risultati di apprendimento, in termini di competenze completamente nuovi e consolidati in termini di autonomia e responsabilità.

4. Descrizione dei risultati di apprendimento da acquisire in mobilità ②

Indicazione di unità di risultati di apprendimento/ (parti di unità) da acquisire	Vedi Lettera Azienda
Numero dei punti di credito ECVET da raggiungersi durante la mobilità	Specifica se opportuno
Risultati di apprendimento da acquisire	
Descrizione delle attività di apprendimento (<i>informazioni sul luogo dell'apprendimento, mansioni da svolgere, corso da frequentare</i>)③	Vedi Lettera Azienda
Allega se opportuno le seguenti informazioni ④	Vedi Lettera Azienda

LETTERA AZIENDA strumento 2.a.

Titolo del Progetto di Mobilità:

PRIMA PARTE

(A cura dell'Ente Inviante)

Spett.le Azienda

Grazie per la disponibilità accordata nell'accogliere il/la nostro/a allievo/a.

Questa esperienza di lavoro all'estero è per noi uno strumento prezioso per accompagnare la crescita professionale dei nostri allievi ed aprirli ad una dimensione sempre più europea.

Il mondo futuro che attende questi ragazzi sarà sempre più sfidante e complesso e per questo siamo fermamente convinti dell'importanza di offrire esperienze come queste che consentano di confrontarsi con contesti, lingue, attese ed ambienti diversi da quelli abituali.

Per raggiungere questo risultato abbiamo pertanto bisogno della vostra collaborazione nel:

- 1) coinvolgere l'allievo/a in attività che consentano di avanzare nel suo percorso di apprendimento;
- 2) valutare i traguardi raggiunti dall'allievo/a grazie a questa esperienza presso di voi. Per questo vi daremo apposita scheda.

L'allievo/a che sta frequentando il
anno, per operare come a seguito del percorso di studi realizzato
fino ad ora e per le capacità dimostrate, può essere coinvolto nelle seguente attività e
sarà valutato per le seguenti capacità:

Attività che le chiediamo di proporre (*)	Obiettivi di apprendimento che sono attesi L'allievo è in grado di:

+ | aggiungi riga se necessario

- | rimuovila se non necessaria

(*) Vi invitiamo ad aggiungere attività ed obiettivi di apprendimento non presenti ma che invece caratterizzano la vostra realtà professionale e sui quali intendete coinvolgere l'allievo/a. Ogni personalizzazione è gradita e la benvenuta.

RingraziandoVi per la collaborazione e per credere insieme a noi nell'importanza di questo progetto.

Firma (direzione del percorso di qualifica)

Luogo

Data

SECONDA PARTE
(A cura dell’Azienda ospitante)

L’azienda
nelle persona di
nella veste di

dichiara di aderire alle intenzioni e finalità del progetto e preso atto dei risultati di apprendimento che l’allievo vorrebbe raggiungere con l’attività e indicati dall’Ente inviante, si impegna a coinvolgere l’allievo nelle seguenti attività e a darne una valutazione finale.

Attività che verranno proposte (*)	Obiettivi di apprendimento che sono attesi. L’allievo è in grado di:	Attività che l’azienda s’impegna a proporre (mettere ✓ in corrispondenza dell’attività)

+ | aggiungi riga se necessario - | rimuovila se non necessaria

(*) Vi invitiamo ad aggiungere attività ed obiettivi di apprendimento non presenti ma che invece caratterizzano la vostra realtà professionale e sui quali intendete coinvolgere l’allievo/a. Ogni personalizzazione è gradita e la benvenuta.

L’allievo verrà ospitato in questa azienda per un numero di giorni alla settimana, dalle ore alle ore, per un totale di ore settimanali pari a

Firma (azienda ospitante) _____

Luogo _____

Data _____

In questa sezione occorre indicare i metodi di valutazione dell'apprendimento che si intende utilizzare durante la mobilità e eventuali altri metodi di documentazione dell'esperienza. ¹⁵

Scheda di valutazione e autovalutazione sono predisposti dall'ente inviante una volta ricevuta la lettera aziendale e prima della partenza per l'esperienza di mobilità. ¹⁶

Le schede infatti devono riportare solo le attività i risultati d'apprendimento assunti dall'azienda (quindi indicati con una V) ed eventualmente quelli aggiunti e proposti dall'azienda stessa.

Per ogni risultato d'apprendimento, l'ente propone alcuni indicatori (che cosa osservare per comprendere l'effettiva padronanza dei risultati d'apprendimento), sia di prodotto che di processo.

Il Dossier è uno strumento sia a supporto del processo di apprendimento che utilizzabile per momenti di valutazione una volta rientrati in Italia. ¹⁷

Non è sicuramente uno strumento di semplice compilazione, in quanto richiede capacità di meta riflessione, per questo l'utilizzo, da parte degli allievi, dovrebbe essere sempre accompagnato dal tutor. Sostanzialmente si richiede agli allievi di focalizzare gli apprendimenti acquisiti, di individuare quali prove potrebbero essere portate per dimostrarne il possesso, perché l'apprendimento è stato acquisito e perché la prova lo conferma. È uno strumento di apprendimento in quanto facendo questo sforzo di riflessione, l'allievo facilita la propria consapevolezza sul percorso avvenuto e in questo modo lo consolida e rende significativo. Sono incluse nello strumento istruzioni di compilazione.

Il Diario della Mobilità è uno strumento di documentazione e tracciatura emozionale dell'esperienza di mobilità. Per quanto ci siano riferimenti anche agli apprendimenti conseguiti, il diario intende essere uno strumento di registrazione delle emozioni e delle situazioni che le hanno generate a tutto tondo, dall'inizio dell'esperienza di mobilità fino alla conclusione. Sono quindi presenti diversi livelli di informazione. Sono incluse nello strumento istruzioni di compilazione.

La registrazione delle evidenze e la compilazione del diario possono avvenire durante la realizzazione della mobilità e a conclusione dell'esperienza. La compilazione del Diario è consigliata durante l'esperienza di mobilità: la compilazione del Dossier può prevedere dei momenti di riflessione sull'apprendimento e scelta delle evidenze a conclusione dell'esperienza e con l'aiuto di un educatore nel caso di giovani beneficiari della mobilità. ¹⁸

5. Valutazione e documentazione ⑮

Persona responsabile della valutazione della performance dello studente	Nome:	
	Organizzazione, ruolo:	
Valutazione dei risultati di apprendimento	Data di valutazione:	gg mm aaaa
	Metodo: ⑯	
Come e quando la valutazione sarà registrata?		
Allegare	☐ Scheda di valutazione	
	☐ Scheda di autovalutazione ⑰	
	☐ Dossier di mobilità	
	☐ Diario di mobilità ⑱	

SCHEDA
DI VALUTAZIONE
strumento 2.b.

Tirocinante	
Ente inviante	
Valutatore	
Azienda	
Data	

ISTRUZIONI: L'azienda deve segnare SI o NO in corrispondenza della seconda colonna (l'attività ha potuto essere proposta?) ed indicare il livello di correttezza nell'esecuzione.

Attività che l'azienda si è impegnata a proporre	L'attività ha potuto essere proposta		Obiettivi di apprendimento conseguibili per l'allievo	Indicatori	SCALA DI VALUTAZIONE		
					Non eseguito correttamente	Parzialmente eseguito in modo corretto	Eseguito in modo corretto
				+ inserisci una riga se necessario			

+ | inserisci una riga se necessario

SCHEDA
DI AUTOVALUTAZIONE
strumento 2.c.

Nome Cognome allievo	
Ente inviante	
Nome azienda presso cui è stato svolta la mobilità all'estero	
Data	

ISTRUZIONI: L'azienda deve segnare SI o NO in corrispondenza della seconda colonna (l'attività ha potuto essere proposta?) ed indicare il livello di correttezza nell'esecuzione.

Attività che l'azienda si è impegnata a proporre	L'attività ha potuto essere proposta	Obiettivi di apprendimento conseguibili per l'allievo	Indicatori	SCALA DI VALUTAZIONE		
				Non acquisito	Parzialmente acquisito	Acquisito pienamente
	SÍ NO					
			+ inserisci una riga se necessario			

+ | inserisci una sezione se necessario



**DOSSIER
DI MOBILITÀ**
strumento 2.d.

Dossier della mobilità formativa di									
Luogo della mobilità (paese):									
Azienda ospitante:									
Periodo della mobilità:		dal		dd		mm		aaaa	
						al		dd mm aaaa	

DOMANDE E RISPOSTE A SUPPORTO DELLA COMPILAZIONE DEL DOSSIER DELLA MOBILITÀ

1 Che cosa è il DOSSIER della mobilità?

Il dossier mobilità raccoglie le evidenze, ossia le “prove” che sono state prodotte, costruite o raccolte durante la mobilità per dimostrare (dare evidenza) che i risultati di apprendimento sono stati acquisiti. Analizzando il dossier mobilità una persona esperta dei risultati di apprendimento acquisiti, potrà capire se i risultati di apprendimento sono stati acquisiti o meno. Pertanto è molto importante scegliere le evidenze che si decide di allegare e soprattutto motivare perché quelle evidenze sono rappresentano il vostro apprendimento.

2 Chi cura il DOSSIER della mobilità?

Il dossier mobilità è dell'allievo ed è sua responsabilità custodirlo e costruirlo nel tempo affinché possa presentarlo al termine dell'esperienza di mobilità. I tutor mobilità sono a disposizione per supportare la compilazione, favorire la riflessione e darvi consigli sulla redazione.

3 Come si compila il DOSSIER della mobilità?

A partire dai risultati di apprendimento acquisiti, rinforzati, specializzati durante la mobilità l'allievo – confrontandosi con i compagni, con il tutor aziendale, con il tutor di mobilità – deve raccogliere ed allegare tutte le evidenze necessarie a dimostrare la loro acquisizione.

4 Quali tipi di evidenze vengono raccolte?

Le evidenze sono di natura diversa; possono essere:

- prodotti realizzati (elaborati, progetti, proposte, relazioni, disegni, procedure realizzate, ecc.)
- fotografie (che rappresentano i prodotti realizzati là ove fosse impossibile allegarli, il contesto in cui si è in grado di agire la competenza, la strumentazione che si è in grado di usare, ecc.)
- referenze e valutazioni (esiti di prove, dichiarazioni di responsabili che vi hanno visto agire la competenza, ecc.)
- video (o meglio link a cui accedere per vedere il video)
- ... (spazio alla fantasia)

5 Come scegliere le evidenze?

Non è importante la quantità di evidenze ma la loro qualità. Quindi un buon dossier non è quello che ha molte evidenze ma quello che ha le evidenze giuste.

6 Un'evidenza può essere proposta solo per un risultato di apprendimento?

No. Un'evidenza può essere utile per più di un risultato di apprendimento. È pertanto molto importante motivare, descrivere perché l'evidenza è a vostro giudizio una prova del risultato di apprendimento.

7 È sufficiente allegare le evidenze per costruire il DOSSIER?

No. La maggior parte delle volte l'evidenza da sola non parla in modo immediato. Occorre descrivere, motivare perché l'evidenza da voi scelta è una buona dimostrazione del vostro agire competente. Potrebbe essere infatti necessario:

- se l'evidenza è un elaborato di gruppo indicare quale parte in particolare è stata da voi realizzata
- descrivere le decisioni, le scelte operate per realizzare quanto prodotto
- commentare un'immagine portando l'osservatore esterno a notare particolari importanti
- descrivere aspetti del processo di lavoro che caratterizzano il vostro modo di agire e che sono rappresentativi dell'agire competente
- descrivere aspetti del contesto non direttamente intuitibili osservando l'evidenza
- ecc.

La parte argomentativa, quindi la parte delle motivazioni a supporto della scelta dell'evidenza, è molto preziosa perché attraverso le vostre motivazioni il lettore del dossier può comprendere il livello di consapevolezza e padronanza delle competenze associate alle evidenze da voi riportate.

RISULTATI DI
APPRENDIMENTO
ACQUISITI DURANTE LA
MOBILITÀ PROFESSIONALE

**Indicare i risultati di apprendimento complessivi conseguiti
(vedere sezione 4 del Learning Agreement)**

+ | inserisci una o più riga se necessario

Risultato di
Apprendimento 1

Allego le seguenti evidenze a dimostrazione che durante la mobilità formativa ho acquisito o messo in atto i risultati di apprendimento sopra indicati:

1)

2)

3)

+ | inserisci una o più riga se necessario

Motivazione:
Le evidenze allegate sono una prova perché ...
(per ogni evidenza allegata specificare i motivi per cui si ritiene l'evidenza una buona prova da esibire a dimostrazione della propria capacità)

1)

2)

3)

+ | inserisci una o più riga se necessario

Risultato di
Apprendimento 2

Allego le seguenti evidenze a dimostrazione che durante la mobilità formativa ho acquisito o messo in atto i risultati di apprendimento sopra indicati:

1)

2)

3)

+ | inserisci una o più riga se necessario

Motivazione:
Le evidenze allegate sono una prova perché ...
(per ogni evidenza allegata specificare i motivi per cui si ritiene l'evidenza una buona prova da esibire a dimostrazione della propria capacità)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- + | inserisci una o più riga se necessario**

Risultato di
Apprendimento n

+ | inserisci una o più sezioni "Risultato di apprendimento" se necessario

Sezione aperta

Ci sono risultati di apprendimento che non erano stati definiti all'inizio dell'esperienza formativa ma che invece ritieni di avere acquisito grazie questa esperienza?
Se sì, prova ad indicare quali?

- 1) _____
- 2) _____
- 2) _____
- + | inserisci una o più riga se necessario**

È possibile allegare delle evidenze? Se sì quali?

Le evidenze allegate sono una prova perché ...

(per ogni evidenza allegata specificare i motivi per cui si ritiene l'evidenza una buona prova da esibire a dimostrazione della propria capacità)

DIARIO
DI MOBILITÀ
strumento 2.e.



Diario della mobilità formativa di								
Luogo della mobilità (paese):								
Azienda ospitante:								
Periodo della mobilità:	dal	dd	mm	aaaa	al	dd	mm	aaaa

DOMANDE E RISPOSTE A SUPPORTO DELLA COMPILAZIONE DEL DIARIO DI MOBILITÀ FORMATIVA

1 Che cosa è il diario di mobilità formativa?

Il diario di mobilità formativa raccoglie informazioni, osservazioni, riflessioni utili a registrare l'esperienza di apprendimento. È uno strumento che serve a voi per riflettere sulla vostra esperienza e per raccontare, una volta rientrati a casa, l'esperienza di apprendimento.

2 Chi cura il diario di mobilità formativa?

Il diario di mobilità formativa è uno strumento dell'allievo ed è sua responsabilità custodirlo e costruirlo nel tempo affinché possa presentarlo al termine dell'esperienza di mobilità. I tutor mobilità sono a disposizione per supportare la compilazione, favorire la riflessione e darvi consigli sulla redazione.

3 Come si compila il diario di mobilità formativa?

Il diario di mobilità formativa segue lo schema della narrazione è pertanto importante descrivere le esperienze come sono accadute; ogni pagina propone uno spazio in cui raccontare queste esperienze ed una serie di spazi grafici che possono essere riempiti a piacimento. I disegni possono essere sovrascritti e possono essere aggiunte pagine bianche per la libera narrazione.

4 Quando compilare il diario di mobilità formativa?

Prima della mobilità, durante e al suo termine.

Ogni volta che volete anche ogni giorno ma l'importante è farlo almeno ogni 3 giorni altrimenti i ricordi si sovrappongono e si confondono. La pagina che deve essere replicata perché è quella che registra le riflessioni in modo periodico è quella intitolata "E ORA... RACCONTA LE TUE GIORNATE: CHE COSA HAI FATTO, CHE COSA HAI OSSERVATO, CHE COSA HAI IMPARATO, COSA PENSI?" L'Ente inviante deve aver cura di predisporre il numero adeguato di fogli in funzione della lunghezza della mobilità.

Potete inoltre usare foto, allegare qualsiasi cosa che secondo voi rappresenta bene una situazione o un'esperienza vissuta in questo modo arricchire il diario di tutto ciò che "parla e racconta" della vostra esperienza di mobilità formativa e di che cosa vi ha consentito di capire, imparare, fare, conoscere, ecc....

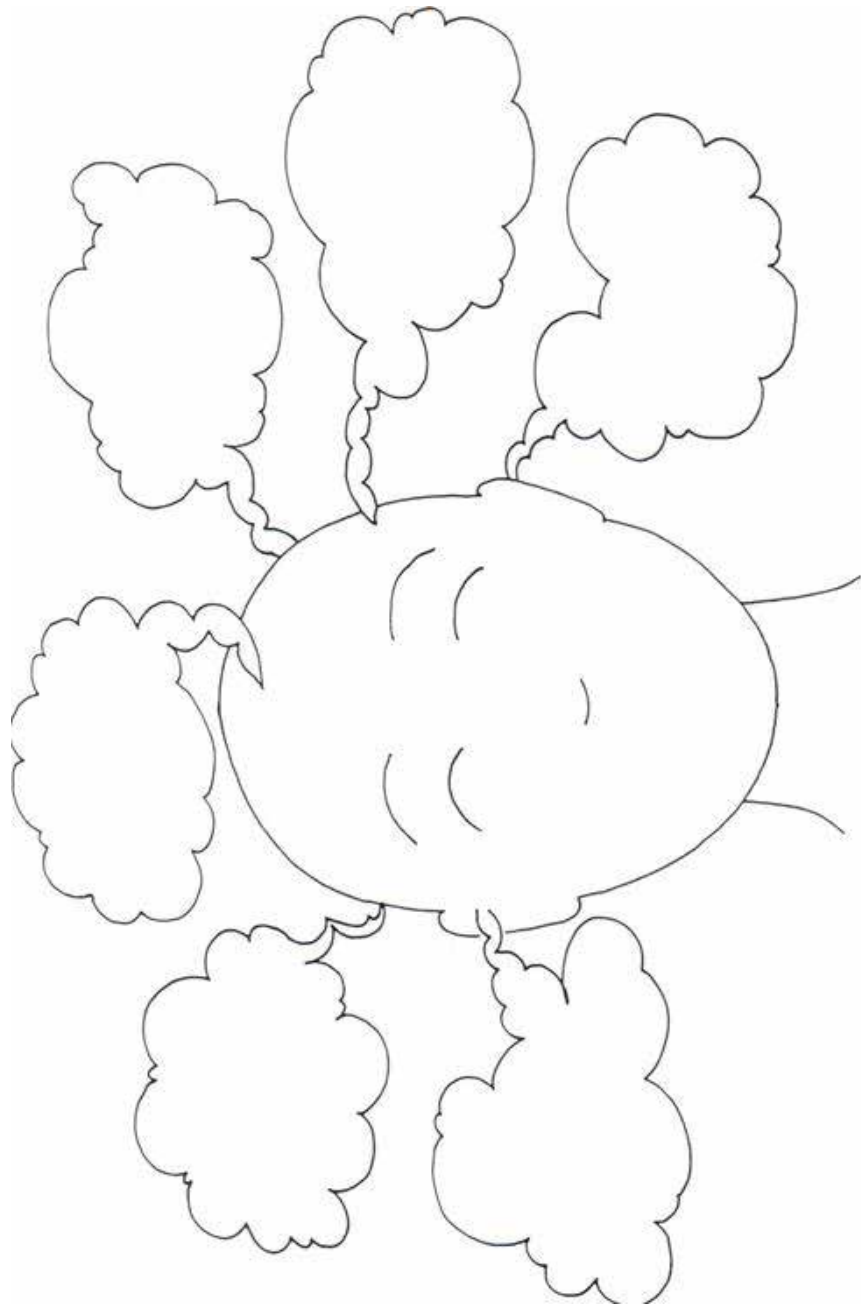
ECCO SONO IO... E LE MIE ASPETTATIVE...

Prima di partire: che cosa mi aspetto da questa esperienza di mobilità formativa?

Puoi utilizzare le nuvole dei pensieri per scrivere le tue aspettative, i tuoi pensieri, le tue emozioni;

Completare l'espressione del viso...

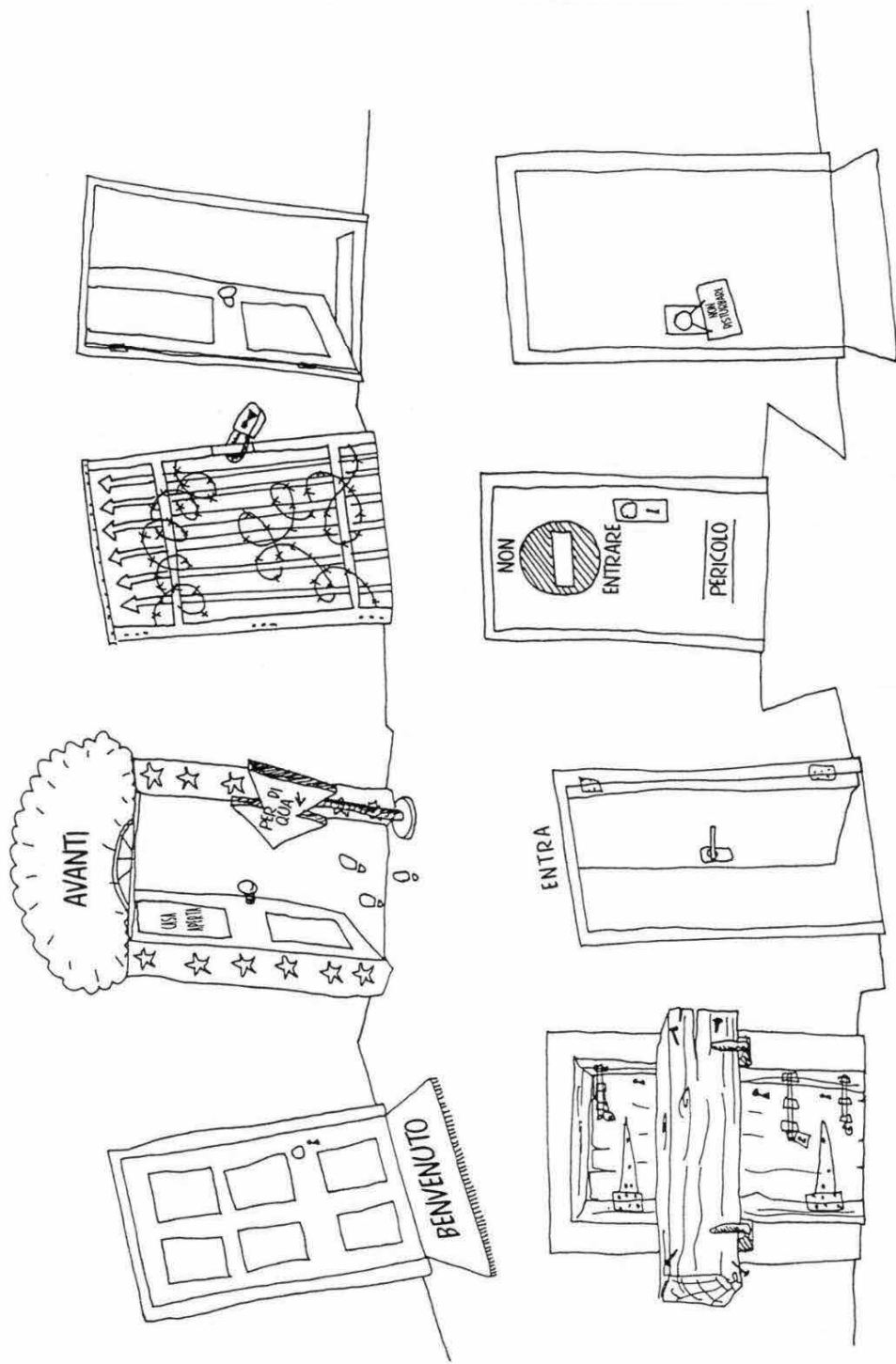
Giorno di compilazione



TECNOLOGIE	GALLERIA Azienda ...	CLIENTI
ACCOGLIENZA		ATTIVITÀ
DIPENDENTI	DIMENSIONI	
PRODOTTI	AMBIENTI	

Giorno di compilazione

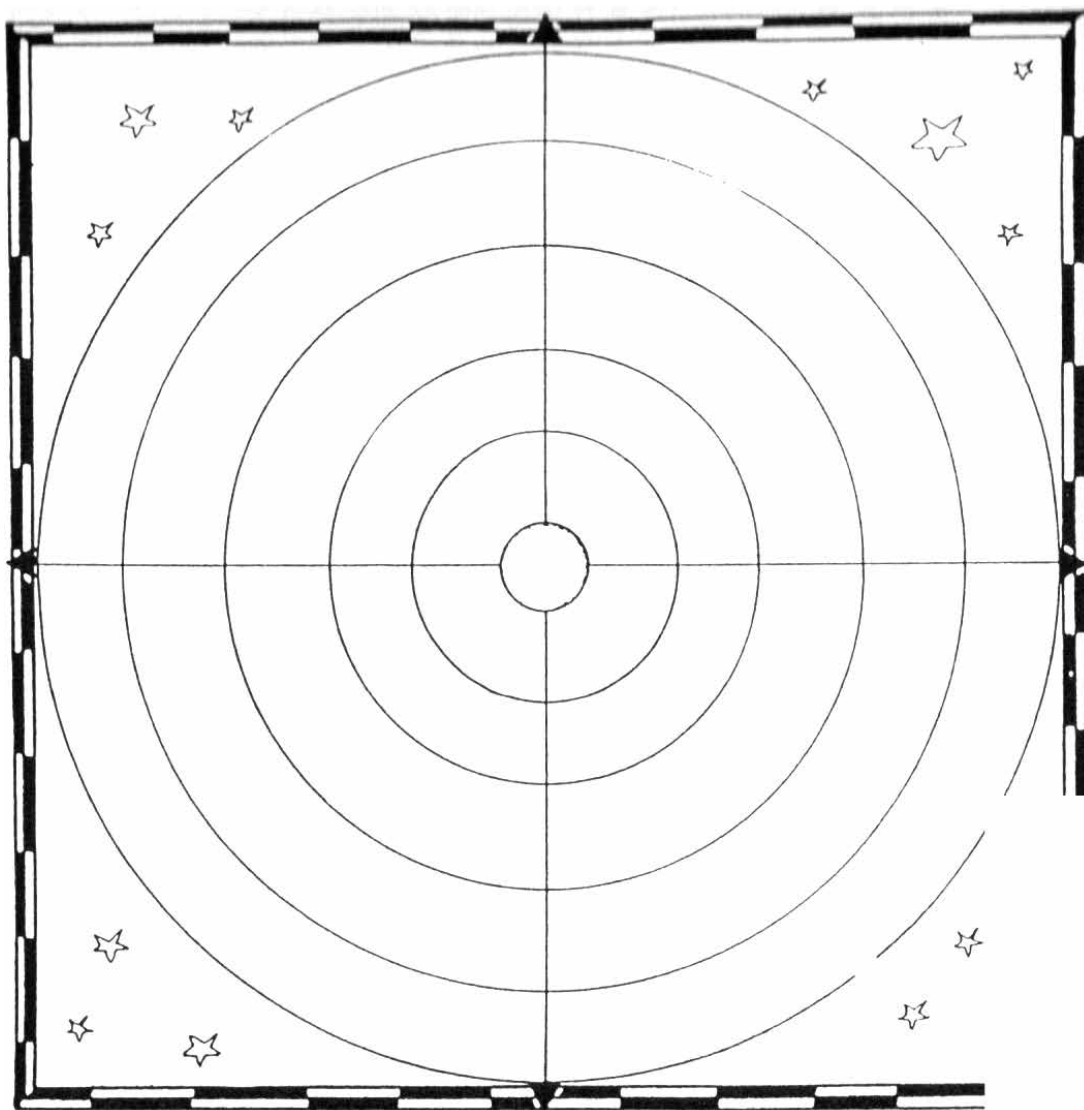
Dopo aver scelto un'immagine che descrive la tua esperienza di accoglienza descrivi perché hai scelto l'immagine



IN AZIENDA MI SONO SENTITO...
Indica le attività che hai svolto durante la mobilità
più sei vicino al centro e più significa che le facevi tutti i giorni

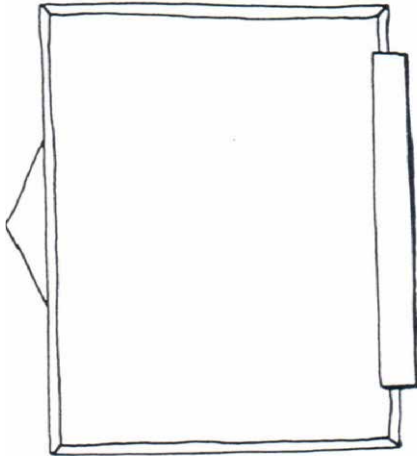
Giorno di compilazione

Scrivi le attività nei cerchi concentrici; se le metti vicino al centro significa che le svolgevi tutti i giorni; più ti allontani dal centro e più significa che le facevi ogni tanto fino ad arrivare all'ultimo cerchio che significa "fatta una sola volta".



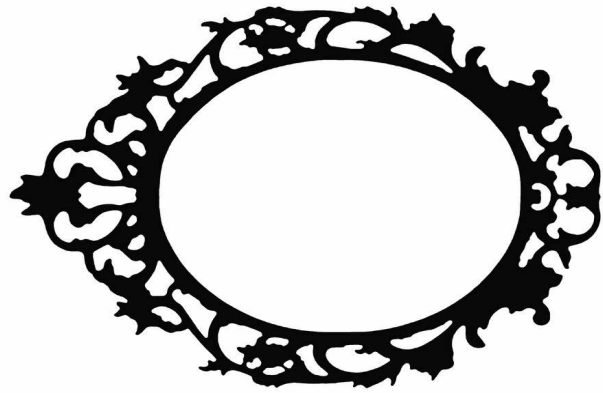
E ORA... RACCONTA LE TUE GIORNATE:
Che cosa hai fatto, che cosa hai osservato, che cosa hai imparato, cosa pensi?

Giorno di compilazione

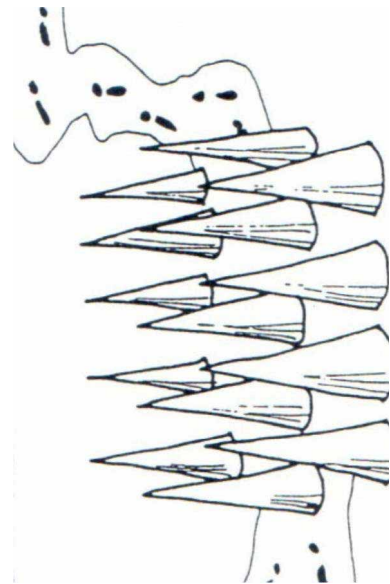


Che cosa hai fatto? Di cosa ti sei occupato/a?

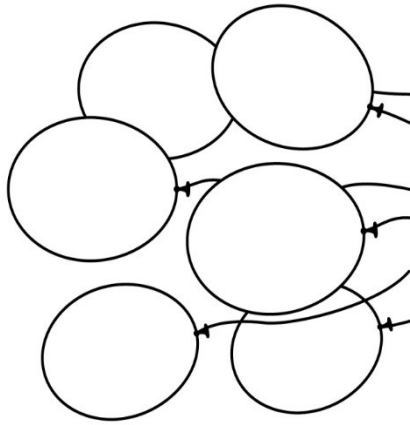
Cosa ti colpisce?
Quali differenze rispetto all'Italia? Perché



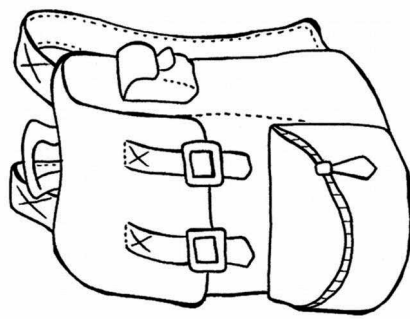
Cosa è difficile? Perché?



Cosa è facile? Perché?



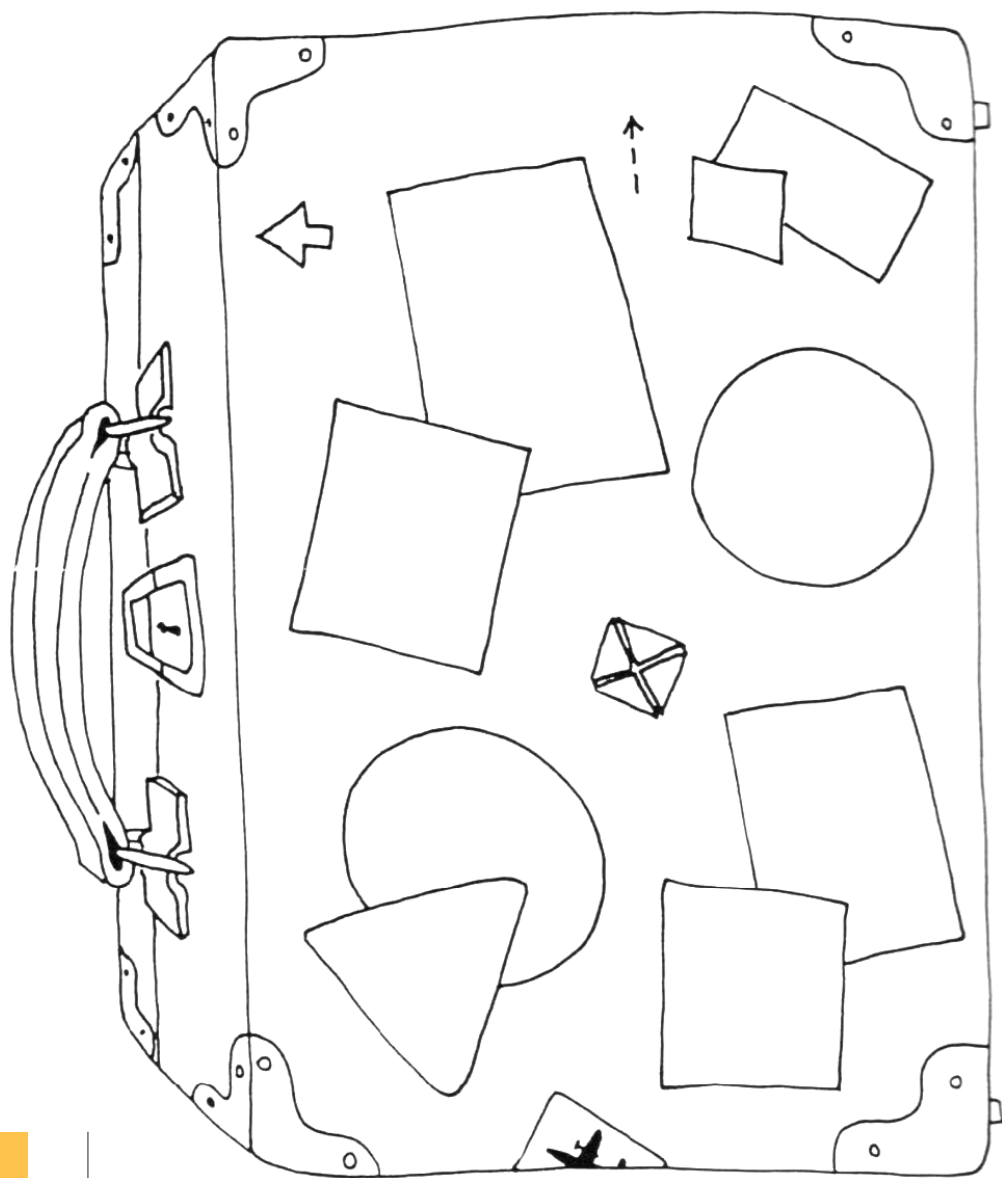
Cosa hai imparato a fare, hai capito che non sapevi, ecc'?



COSA PORTO A CASA...

Metti nella valigia le cose preziose che questa esperienza ti ha lasciato e porti a casa con te...

Giorno di compilazione



Occorre specificare le modalità di valutazione che saranno realizzate una volta rientrati dalla mobilità. Questa azione intende confermare l'impegno e la responsabilità con cui gli allievi devono affrontare l'esperienza, nonché essere un consuntivo con cui valutare complessivamente l'esperienza. ¹⁹⁾

I passaggi da definire sono pertanto i seguenti:

1. definire con quali modalità realizzare la verifica dell'esperienza al rientro, es:
 - colloquio con docente tecnico, utilizzando dossier di mobilità o diari;
 - realizzazione di attività, prodotti, servizi imparati all'estero;
 - presentazione dell'esperienza e trasferimento di alcuni approfondimenti ai propri compagni di classe;
2. definire su quali aspetti focalizzare la valutazione, es:
 - approfondimenti tecnico - professionali;
 - approfondimenti linguistici;
 - approfondimenti comportamentali;
3. definire il peso attribuito alle diverse prove, tra cui anche la scheda valutazione e di autovalutazione, per l'individuazione della valutazione finale e definire lo spazio d'accettazione.

L'ente è chiamato ad indicare come intende valorizzare - riconoscere l'esperienza in caso di valutazione positiva.

6. Validazione e riconoscimento ¹⁹

Persona responsabile della validazione dei risultati di apprendimento acquisiti all'estero	Nome:	
	Organizzazione, ruolo:	
Come verrà realizzata la validazione dei risultati di apprendimento?	(Specificare)	
Registrazione degli obiettivi formativi raggiunti	Data:	
	Metodo:	
Persona responsabile del riconoscimento dei risultati di apprendimento all'estero	Nome:	
	Organizzazione, ruolo:	
Come verrà realizzato il riconoscimento?	- Menzionatura nel certificato di qualifica - Riconoscimento delle ore di stage e loro integrazione nel totale ore previste dal percorso di apprendimento formale - Attribuzione di crediti - Altro specificare	

7. Firme		
Organizzazione inviante/paese	Organizzazione ospitante/ paese	Studente
Nome, ruolo	Nome, ruolo	Nome, ruolo
Luogo, data	Luogo, data	Luogo, data
- rimuovi sezione "Firme" se non necessaria		
Se del caso: Organizzazione Intermediaria	Se del caso: Organizzazione Intermediaria	
Nome, ruolo	Nome, ruolo	
Luogo, data	Luogo, data	
- rimuovi sezione "Firme" se non necessaria		

8. Informazioni aggiuntive

- | rimuovi sezione "Informazioni aggiuntive" se non necessaria

9. Allegati

- | rimuovi sezione "Allegati" se non necessaria

2.

come si compila il Learning Agreement (esempio)

La SCF ha scelto di introdurre a supporto della compilazione del Learning Agreement alcuni strumenti di supporto. Questo per rendere l'esercizio del Learning Agreement "sostenibile" per tutti gli attori della mobilità:

- per il coordinatore: il Learning Agreement non deve costituire un aggravio burocratico, ma un supporto efficace per la gestione della mobilità, in grado di restituire risultati sulla qualità dei criteri adottati;
- per l'ente di invio: il Learning Agreement aiuta "l'intenzionalità" dell'apprendimento, che è alla base della valorizzazione e del riconoscimento dello stesso. Questo approccio previene l'occasionalità e l'accidentalità con cui l'esperienza di mobilità viene realizzata e consente di individuare aprioristicamente gli obiettivi che si vogliono raggiungere, capitalizzando al massimo l'esperienza di apprendimento in mobilità;
- per l'ente ospitante / azienda: il Learning Agreement è la carta di identità del tirocinante della mobilità che si sta per accogliere. Esso custodisce le abilità tecnico professionali e linguistiche di cui il tirocinante è già in possesso. Questa informazione permette a chi ospita di capitalizzare soprattutto i tempi di integrazione e adattamento iniziali del beneficiario nel nuovo contesto;
- per il beneficiario della mobilità: il Learning Agreement è il "patto formativo" e costituisce il primo vero strumento di promozione della consapevolezza del beneficiario che deve relazionarsi con un nuovo contesto di lavoro e di studio all'estero.



LEARNING AGREEMENT

1. Informazioni sul partecipante

Contatti dell'organizzazione di provenienza

Nome dell'organizzazione	<i>Fondazione Luigi Clerici</i>
Indirizzo	<i>Via Montecuccoli 44/2</i>
Telefono/fax	<i>+39 02 416757</i>
E-mail	<i>clerici@clerici.lombardia.it</i>
Sito web	<i>http://www.clerici.lombardia.it</i>
Persona di contatto	
Telefono/fax	<i>+39 02 417476</i>
E-mail	

Contatti dell'organizzazione ospitante

Nome dell'organizzazione	<i>Restaurante Luxor</i>
Indirizzo	<i>Calle de Sorní 15, 46004 – Valencia</i>
Telefono/fax	<i>963 527 978</i>
E-mail	
Sito web	<i>http://restauranteluxor.com</i>
Persona di contatto	<i>Pedro Gonzales</i>
Telefono/fax	<i>963 527 978</i>
E-mail	

Contatti dello studente

Nome	<i>Mario Rossi</i>
Indirizzo	
Telefono/fax	
E-mail	
Data di nascita	gg mm aaaa
	☒ Uomo
Seleziona	☐ Femmina

Contatti di eventuali genitori o tutori legali dello studente, se opportuno	
Nome	<i>Nome del padre/madre/tutore legale dello studente</i>
Indirizzo	
Telefono/fax	
E-mail	
Contatti di eventuale organizzazione intermediaria	
Nome dell'organizzazione	<i>Nome di eventuale agenzia intermediaria del territorio ospitante</i>
Indirizzo	
Telefono/fax	
E-mail	
Sito web	
Persona di contatto	
Telefono/fax	
E-mail	
2. Duration of the learning period abroad	
Data di inizio del tirocinio all'estero	<i>01/06/2015</i>
Data di conclusione del tirocinio all'estero	<i>30/06/2015</i>
Durata della mobilità	<i>4 settimane</i>
3. The qualification being taken by the learner - including information on the learner's progress (knowledge, skills and competence already acquired)	
Titolo della Qualifica	<i>Operatore della ristorazione</i>
Livello EQF (se opportuno)	<i>3°</i>
Livello NQF (se opportuno)	
Informazioni sullo studente in relazione al suo percorso di apprendimento (conoscenze, abilità e competenze)	<i>Mario è un ragazzo estroverso e simpatico, ha buone capacità tecniche e professionali. Ha una sufficiente conoscenza della lingua inglese ed è capace di sostenere semplici conversazioni in lingua. Mario ha frequentato con profitto il secondo anno di qualifica come Operatore della Ristorazione, svolgendo 4 periodi di stage formativo presso ristoranti e bar con mansioni di aiuto cuoco. Mario ama il lavoro in cucina dove si muove in modo autonomo, organizzato e responsabile. E' in grado di eseguire compiti anche complessi in modo preciso e puntuale, sperimentando soluzioni nuove e talvolta creative.</i>

	<i>Il suo carattere solare gli permette di essere adeguato soprattutto nel rapporto con colleghi e superiori, inoltre è capace di lavorare in gruppo riuscendo a creare un clima spensierato e disteso.</i>
Allega i documenti indicati (se opportuno)®	☐ Europass Certificate Supplement ☒ Europass CV ☐ Europass Mobilità ☐ Passaporto delle Lingue ☐ Passaporto delle Abilità ☐ Risultati di apprendimento già acquisiti dallo studente ☐ Altro: specifica

4. Descrizione dei risultati di apprendimento da acquisire in mobilità	
Indicazione di unità di risultati di apprendimento/ (parti di unità) da acquisire	Vedi Lettera Azienda
Numero dei punti di credito ECVET da raggiungersi durante la mobilità	Specifica se opportuno
Risultati di apprendimento da acquisire	
Descrizione delle attività di apprendimento (informazioni sul luogo dell'apprendimento, mansioni da svolgere, corso da frequentare)	Vedi Lettera Azienda
Allega se opportuno le seguenti informazioni	Vedi Lettera Azienda

LETTERA AZIENDA

strumento 2.a.

Titolo del Progetto di Mobilità: **GORES**

PRIMA PARTE

(A cura dell'Ente Inviante)

Spett.le Azienda *"Restaurante Marzano Luxor"*,

Grazie per la disponibilità accordata nell'accogliere il/la nostro/a allievo/a.

Questa esperienza di lavoro all'estero è per noi uno strumento prezioso per accompagnare la crescita professionale dei nostri allievi ed aprirli ad una dimensione sempre più europea.

Il mondo futuro che attende questi ragazzi sarà sempre più sfidante e complesso e per questo siamo fermamente convinti dell'importanza di offrire esperienze come queste che consentano di confrontarsi con contesti, lingue, attese ed ambienti diversi da quelli abituali.

Per raggiungere questo risultato abbiamo pertanto bisogno della vostra collaborazione nel:

- 1) coinvolgere l'allievo/a in attività che consentano di avanzare nel suo percorso di apprendimento;
- 2) valutare i traguardi raggiunti dall'allievo/a grazie a questa esperienza presso di voi. Per questo vi daremo apposita scheda.

L'allievo/a *Mario Rossi* che sta frequentando il *3° anno*, anno, per operare come *operatore alla ristorazione – aiuto cuoco* a seguito del percorso di studi realizzato fino ad ora e per le capacità dimostrate, può essere coinvolto nelle seguente attività e sarà valutato per le seguenti capacità:

Attività che le chiediamo di proporre (*)	Obiettivi di apprendimento che sono attesi L'allievo è in grado di:
<i>Riordino delle attrezzature utilizzate e mantenimento dell'igiene generale</i>	<i>Pulire e sanificare le attrezzature, le macchine di cucina e i piani di lavoro secondo lo standard richiesto</i>
<i>Preparare le verdure</i>	<i>Accrescere l' autonomia nel taglio delle verdure</i>
<i>Supportare la figura di riferimento nella preparazione di uno o più impasti tipici dolci e/o salati</i>	<i>Preparare in autonomia l'impasto di alcuni dolci previsti dal menu</i>
<i>Supportare la figura di riferimento nella preparazione di uno o più piatti tipici previsti dal menu</i>	<i>Preparare in autonomia uno o più piatti tipici previsti dal menu</i>

Impiattare e presentare una portata

*Preparare i piatti curando il livello estetico e
quantitativo della portata*

(*) Vi invitiamo ad aggiungere attività ed obiettivi di apprendimento non presenti ma che invece caratterizzano la vostra realtà professionale e sui quali intendete coinvolgere l'allievo/a. Ogni personalizzazione è gradita e la benvenuta.

RingraziandoVi per la collaborazione e per credere insieme a noi nell'importanza di questo progetto.

Firma (direzione del percorso di qualifica)

Luogo *Milano - Italia*

Data *01/06/2015*



SECONDA PARTE

(A cura dell'Azienda ospitante)

L'azienda *Restaurante Marzano Luxor*

nelle persona di *Pedro Gonzales*

nella veste di *tutor aziendale*

dichiara di aderire alle intenzioni e finalità del progetto e preso atto dei risultati di apprendimento che l'allievo vorrebbe raggiungere con l'attività e indicati dall'Ente inviante, si impegna a coinvolgere l'allievo nelle seguenti attività e a darne una valutazione finale.

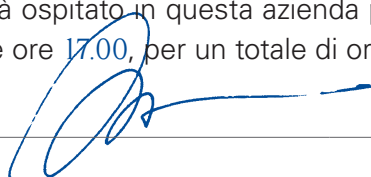
Attività che verranno proposte	Obiettivi di apprendimento che sono attesi. L'allievo è in grado di:	Attività che l'azienda s'impegna a proporre (mettere ✓ in corrispondenza dell'attività)
<i>Riordino delle attrezzature utilizzate e mantenimento dell'igiene generale</i>	<i>Pulire e sanificare le attrezzature, le macchine di cucina e i piani di lavoro secondo lo standard richiesto</i>	✓
<i>Preparare le verdure</i>	<i>Accrescere l'autonomia nel taglio delle verdure</i>	✓
<i>Supportare la figura di riferimento nella preparazione di uno o più impasti tipici dolci e/o salati</i>	<i>Preparare in autonomia l'impasto di alcuni dolci previsti dal menu</i>	<i>Non è possibile realizzare tale tipo di attività.</i>
<i>Supportare la figura di riferimento nella preparazione di uno o più impasti tipici dolci e/o salati</i>	<i>Utilizzare in modo adeguato e autonomo le attrezzature e le macchine di cucina</i>	✓
<i>Supportare la figura di riferimento nella preparazione di un piatto tipico del luogo</i>	<i>Preparare in autonomia uno o più piatti specifici del paese ospitante</i>	✓
<i>Impiattare e presentare una portata</i>	<i>Preparare i piatti curando il livello estetico e quantitativo della portata</i>	✓

L'allievo *Mario Rossi* verrà ospitato in questa azienda per un numero di *5* giorni alla settimana, dalle ore *8.00* alle ore *17.00*, per un totale di ore settimanali pari a *40*.

Firma (azienda ospitante)

Luogo *Valencia - Spagna*

Data *30/06/2015*



5. Valutazione e documentazione

Persona responsabile della valutazione della performance dello studente	Nome:	
	Organizzazione, ruolo:	
Valutazione dei risultati di apprendimento	Data di valutazione:	30/06/2015
	Data di autovalutazione:	30/06/2015
	Metodo:	
Come e quando la valutazione sarà registrata?		
Allegare	✓ Scheda di valutazione	
	✓ Sche di autovalutazione	
	✓ Dossier della mobilità	
	✓ Diario di mobilità	

**SCHEDA
DI VALUTAZIONE**
strumento 2.b.

Tirocinante	Mario Rossi
Ente inviante	Fondazione Luigi Clerici
Valutatore	Pedro Gonzales
Azienda	Restaurant Luxor
Data	30/06/2015

ISTRUZIONI: L'azienda deve segnare SI o NO in corrispondenza della seconda colonna (l'attività ha potuto essere proposta?) ed indicare il livello di correttezza nell'esecuzione.

Attività che l'azienda si è impegnata a proporre	L'attività ha potuto essere proposta	Obiettivi di apprendimento conseguibili per l'allievo	Indicatori	SCALA DI VALUTAZIONE		
				Non eseguito correttamente	Parzialmente eseguito in modo corretto	Eseguito in modo corretto
<i>Riordino delle attrezzature utilizzate e mantenimento dell'igiene generale</i>		<i>Pulire e sanificare le attrezzature, le macchine di cucina e i piani di lavoro secondo lo standard richiesto</i>	<i>Ambiente di lavoro allestito correttamente prima del servizio</i>			✓
			<i>Ambiente di lavoro riordinato dopo il servizio</i>			✓
	Yes		<i>Uso adeguato delle macchine</i>	✓		
			<i>Segue con attenzione le istruzioni ricevute</i>			✓

Preparare le verdure	Accrescere autonomia nel taglio delle verdure		La selezione delle materie prime è adeguata alla ricetta			✓
				La verdura è lavata in modo adeguato		✓
				Il taglio è adeguato alla tipologia di verdura/frutta ed alla ricetta	✓	
				Osserva con attenzione il lavoro dei colleghi		✓
				Segue con attenzione le istruzioni ricevute		✓
Supportare la figura di riferimento nella preparazione di uno o più piatti tipici	Saper riproporre in autonomia il piatto	Yes	Gli ingredienti sono correttamente selezionati			✓
				Le operazioni di impasto sono eseguite nella giusta sequenza ed in modo corretto	✓	
				La cottura è eseguita correttamente per tempi e modi		✓
				Osserva con attenzione l'esecuzione dello chef		✓
				Segue con attenzione le istruzioni ricevute		✓
Impiattare e presentare una portata	Chiede aiuto/indicazioni in caso di necessità	Yes				✓
				Il piatto è gradevole alla vista	✓	
				Il piatto ha il giusto quantitativo di cibo, nella corretta proporzione di alimenti	✓	
				Segue con attenzione le istruzioni ricevute		✓



SCHEDA
DI AUTOVALUTAZIONE
strumento 2.c.

Nome Cognome allievo		Mario Rossi				
Ente inviante		Fondazione Luigi Clerici				
Nome azienda ospitante		Restaurante Luxor				
Data		30/06/2015				
Attività che l'azienda si è impegnata a proporre	L'attività ha potuto essere proposta	Obiettivi di apprendimento conseguibili per l'allievo	Indicatori	SCALA DI VALUTAZIONE		
				Non acquisito	Parzialmente acquisito	Acquisito pienamente
Riordino delle attrezzature utilizzate e mantenimento dell'igiene generale	Yes	Pulire e sanificare le attrezzature, le macchine di cucina e i piani di lavoro secondo lo standard richiesto	Ambiente di lavoro allestito correttamente prima del servizio		✓	
			Ambiente di lavoro riordinato dopo il servizio		✓	
			Uso adeguato delle macchine		✓	
			Seguo con attenzione le istruzioni ricevute			✓

Preparare le verdure	Yes	Accrescere autonomia nel taglio delle verdure	La selezione delle materie prime è adeguata alla ricetta			✓
			La verdura è lavata in modo adeguato			✓
			Il taglio è adeguato alla tipologia di verdura/frutta ed alla ricetta			✓
			Osservo con attenzione il lavoro dei colleghi			✓
			Seguo con attenzione le istruzioni ricevute			✓
Supportare la figura di riferimento nella preparazione di uno o più piatti tipici	Yes	Saper riproporre in autonomia il piatto	Gli ingredienti sono correttamente selezionati			✓
			Le operazioni di impasto sono eseguite nella giusta sequenza ed in modo corretto		✓	
			La cottura è eseguita correttamente per tempi e modi		✓	
			Osservo con attenzione l'esecuzione dello chef			✓
			Seguo con attenzione le istruzioni ricevute			✓
Impiattare e presentare una portata	Yes	Raggiungere un adeguato livello estetico e quantitativo della portata	Chiedo aiuto/indicazioni in caso di necessità			✓
			Il piatto è gradevole alla vista			✓
			Il piatto ha il giusto quantitativo di cibo, nella corretta proporzione di alimenti		✓	
			Seguo con attenzione le istruzioni ricevute			✓



DOSSIER
DI MOBILITÀ
strumento 2.d.

Dossier della mobilità formativa di	Mario Rossi					
Luogo della mobilità:	Valencia - Spagna					
Azienda ospitante:	Restaurante Luxor					
Periodo della mobilità:	dal	01	06	2015	al	30 06 2015

DOMANDE E RISPOSTE A SUPPORTO DELLA COMPILAZIONE DEL DOSSIER DELLA MOBILITÀ

1 Che cosa è il DOSSIER della mobilità?

Il dossier mobilità raccoglie le evidenze, ossia le “prove” che sono state prodotte, costruite o raccolte durante la mobilità per dimostrare (dare evidenza) che i risultati di apprendimento sono stati acquisiti. Analizzando il dossier mobilità una persona esperta dei risultati di apprendimento acquisiti, potrà capire se i risultati di apprendimento sono stati acquisiti o meno. Pertanto è molto importante scegliere le evidenze che si decide di allegare e soprattutto motivare perché quelle evidenze sono rappresentano il vostro apprendimento.

2 Chi cura il DOSSIER della mobilità?

Il dossier mobilità è dell'allievo ed è sua responsabilità custodirlo e costruirlo nel tempo affinché possa presentarlo al termine dell'esperienza di mobilità. I tutor mobilità sono a disposizione per supportare la compilazione, favorire la riflessione e darvi consigli sulla redazione.

3 Come si compila il DOSSIER della mobilità?

A partire dai risultati di apprendimento acquisiti, rinforzati, specializzati durante la mobilità l'allievo – confrontandosi con i compagni, con il tutor aziendale, con il tutor di mobilità – deve raccogliere ed allegare tutte le evidenze necessarie a dimostrare la loro acquisizione.

4 Quali tipi di evidenze vengono raccolte?

Le evidenze sono di natura diversa; possono essere:

- prodotti realizzati (elaborati, progetti, proposte, relazioni, disegni, procedure realizzate, ecc.)
- fotografie (che rappresentano i prodotti realizzati là ove fosse impossibile allegarli, il contesto in cui si è in grado di agire la competenza, la strumentazione che si è in grado di usare, ecc.)
- referenze e valutazioni (esiti di prove, dichiarazioni di responsabili che vi hanno visto agire la competenza, ecc.)
- video (o meglio link a cui accedere per vedere il video)
- ... (spazio alla fantasia)

5 Come scegliere le evidenze?

Non è importante la quantità di evidenze ma la loro qualità. Quindi un buon dossier non è quello che ha molte evidenze ma quello che ha le evidenze giuste.

6 Un'evidenza può essere proposta solo per un risultato di apprendimento?

No. Un'evidenza può essere utile per più di un risultato di apprendimento. È pertanto molto importante motivare, descrivere perché l'evidenza è a vostro giudizio una prova del risultato di apprendimento.

7 È sufficiente allegare le evidenze per costruire il DOSSIER?

No. La maggior parte delle volte l'evidenza da sola non parla in modo immediato. Occorre descrivere, motivare perché l'evidenza da voi scelta è una buona dimostrazione del vostro agire competente. Potrebbe essere infatti necessario:

- se l'evidenza è un elaborato di gruppo indicare quale parte in particolare è stata da voi realizzata
- descrivere le decisioni, le scelte operate per realizzare quanto prodotto
- commentare un'immagine portando l'osservatore esterno a notare particolari importanti
- descrivere aspetti del processo di lavoro che caratterizzano il vostro modo di agire e che sono rappresentativi dell'agire competente
- descrivere aspetti del contesto non direttamente intuitibili osservando l'evidenza
- ecc.

La parte argomentativa, quindi la parte delle motivazioni a supporto della scelta dell'evidenza, è molto preziosa perché attraverso le vostre motivazioni il lettore del dossier può comprendere il livello di consapevolezza e padronanza delle competenze associate alle evidenze da voi riportate.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO ACQUISITI DURANTE LA MOBILITÀ PROFESSIONALE

**Indicare i risultati di apprendimento complessivi conseguiti
(vedere sezione 4 del Learning Agreement)**

Cucinare un piatto in autonomia

Preparare impasti per dolci

Presentare un piatto in modo adeguato

Risultato di

Apprendimento 1 *Cucinare un piatto in autonomia*

**Allego le seguenti evidenze a dimostrazione che durante la mobilità formativa
ho acquisito o messo in atto i risultati di apprendimento sopra indicati:**

- 1) *Foto del piatto finito*
 - 2) *Apprezzamento e giudizio positivo del tutor aziendale*
Apprezzamento e giudizio positivo dei colleghi di brigata di
 - 3) *cucina*
-

Motivazione:

Le evidenze allegate sono una prova perché ...

(per ogni evidenza allegata specificare i motivi per cui si ritiene l'evidenza una buona prova da esibire a dimostrazione della propria capacità)

- 1) *La foto mostra il piatto finito (presentazione, scelta dei prodotti con cui è stato preparato);*
 - 2) *Il tutor aziendale si è complimentato con me per il piatto finito e mi ha proposto di farlo altre volte per il servizio;*
La brigata si è complimentata con me e ha tenuto conto di questo risultato per il proseguo dell'esperienza di apprendimento, contando su di me in modo progressivamente
 - 3) *sempre maggiore.*
-

Risultato di

Apprendimento 2 *Preparare impasti per dolci*

**Allego le seguenti evidenze a dimostrazione che durante la mobilità formativa
ho acquisito o messo in atto i risultati di apprendimento sopra indicati:**

- 1) *Foto delle fasi di preparazione di un dolce tipico spagnolo*
-

Motivazione:

Le evidenze allegate sono una prova perché ...

(per ogni evidenza allegata specificare i motivi per cui si ritiene l'evidenza una buona prova da esibire a dimostrazione della propria capacità)

1) *La foto mostra il piatto finito (presentazione, scelta dei prodotti con cui è stato preparato)*

Risultato di
Apprendimento 3 *Presentare un piatto in modo adeguato*

Allego le seguenti evidenze a dimostrazione che durante la mobilità formativa ho acquisito o messo in atto i risultati di apprendimento sopra indicati:

1) *Foto di un piatto finito con particolare modo di presentazione*

Motivazione:

Le evidenze allegate sono una prova perché ...

(per ogni evidenza allegata specificare i motivi per cui si ritiene l'evidenza una buona prova da esibire a dimostrazione della propria capacità)

1) *La foto mostra il piatto finito (presentazione, porzionatura, dimensioni, colori e scelta del piatto)*

Sezione aperta

Ci sono risultati di apprendimento che non erano stati definiti all'inizio dell'esperienza formativa ma che invece ritieni di avere acquisito grazie questa esperienza?
Se sì, prova ad indicare quali?

1) *Apprendimento linguistico*

2) *Autonomia*

È possibile allegare delle evidenze? Se sì quali?

Ho realizzato un video della mia esperienza mostrando la mia giornata tipo. Il video presenta sottotitoli in lingua spagnola.

Le evidenze allegate sono una prova perché ...

(per ogni evidenza allegata specificare i motivi per cui si ritiene l'evidenza una buona prova da esibire a dimostrazione della propria capacità)

Il video dimostra la raggiunta autonomia nella vita quotidiana e i sottotitoli in spagnolo realizzate da me sono una evidenza del fatto che ho avuto modo di imparare lo spagnolo con un livello di competenza di base.

DIARIO
DI MOBILITÀ
strumento 2.e.



Diario della mobilità formativa di	Mario Rossi					
Luogo della mobilità:	Valencia - Spagna					
Azienda ospitante:	Restaurante Luxor					
Periodo della mobilità:	dal	01	06	2015	al	30 06 2015

DOMANDE E RISPOSTE A SUPPORTO DELLA COMPILAZIONE DEL DIARIO DI MOBILITÀ FORMATIVA

❶ Che cosa è il diario di mobilità formativa?

Il diario di mobilità formativa raccoglie informazioni, osservazioni, riflessioni utili a registrare l'esperienza di apprendimento. È uno strumento che serve a voi per riflettere sulla vostra esperienza e per raccontare, una volta rientrati a casa, l'esperienza di apprendimento.

❷ Chi cura il diario di mobilità formativa?

Il diario di mobilità formativa è uno strumento dell'allievo ed è sua responsabilità custodirlo e costruirlo nel tempo affinché possa presentarlo al termine dell'esperienza di mobilità. I tutor mobilità sono a disposizione per supportare la compilazione, favorire la riflessione e darvi consigli sulla redazione.

❸ Come si compila il diario di mobilità formativa?

Il diario di mobilità formativa segue lo schema della narrazione è pertanto importante descrivere le esperienze come sono accadute; ogni pagina propone uno spazio in cui raccontare queste esperienze ed una serie di spazi grafici che possono essere riempiti a piacimento. I disegni possono essere sovrascritti e possono essere aggiunte pagine bianche per la libera narrazione.

❹ Quando compilare il diario di mobilità formativa?

Prima della mobilità, durante e al suo termine.
Ogni volta che volete anche ogni giorno ma l'importante è farlo almeno ogni 3 giorni altrimenti i ricordi si sovrappongono e si confondono. La pagina che deve essere replicata perché è quella che registra le riflessioni in modo periodico è quella intitolata "E ORA... RACCONTA LE TUE GIORNATE: CHE COSA HAI FATTO, CHE COSA HAI OSSERVATO, CHE COSA HAI IMPARATO, COSA PENSI?" L'Ente inviante deve aver cura di predisporre il numero adeguato di fogli in funzione della lunghezza della mobilità.
Potete inoltre usare foto, allegare qualsiasi cosa che secondo voi rappresenta bene una situazione o un'esperienza vissuta in questo modo arricchire il diario di tutto ciò che "parla e racconta" della vostra esperienza di mobilità formativa e di che cosa vi ha consentito di capire, imparare, fare, conoscere, ecc....

ECCO SONO IO... E LE MIE ASPETTATIVE...

Prima di partire: che cosa mi aspetto da questa esperienza di mobilità formativa?

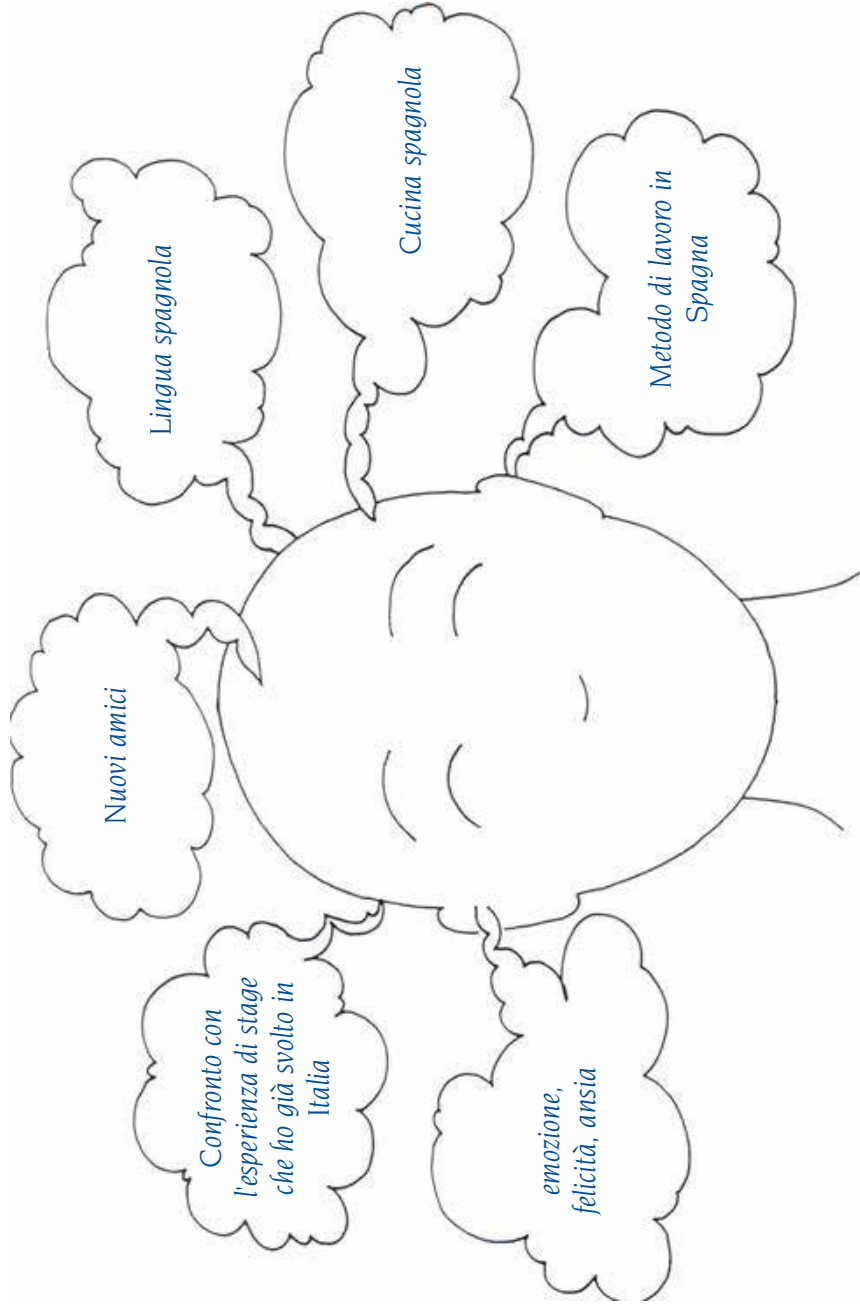
Puoi utilizzare le nuvole dei pensieri per scrivere le tue aspettative, i tuoi pensieri, le tue emozioni;
Completare l'espressione del viso...

Giorno di compilazione

30

06

2015



IN AZIENDA MI SON SENTITO...

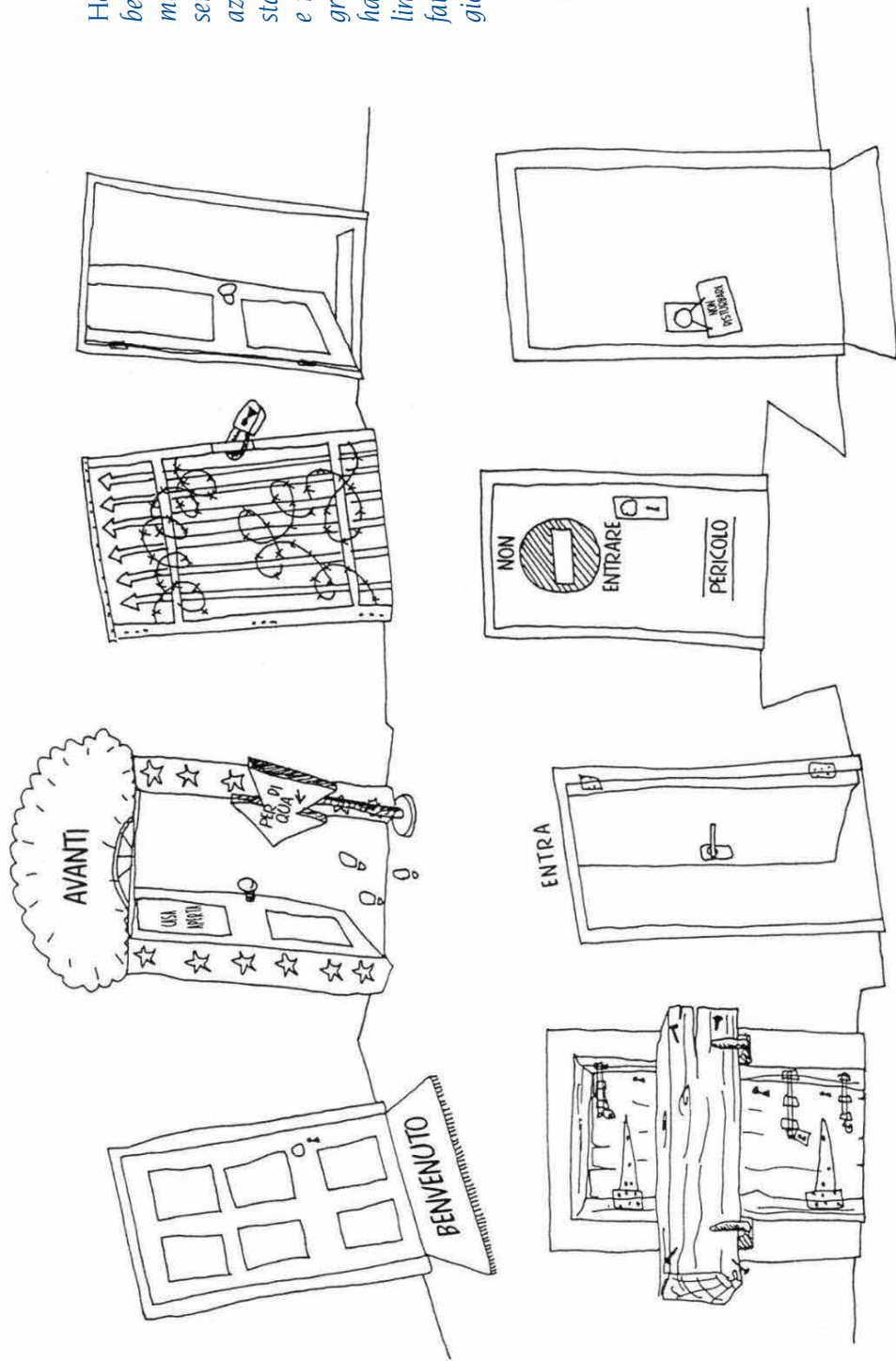
Giorno di compilazione

30

06

2015

Dopo aver scelto un'immagine che descrive la tua esperienza di accoglienza descrivi perché hai scelto l'immagine

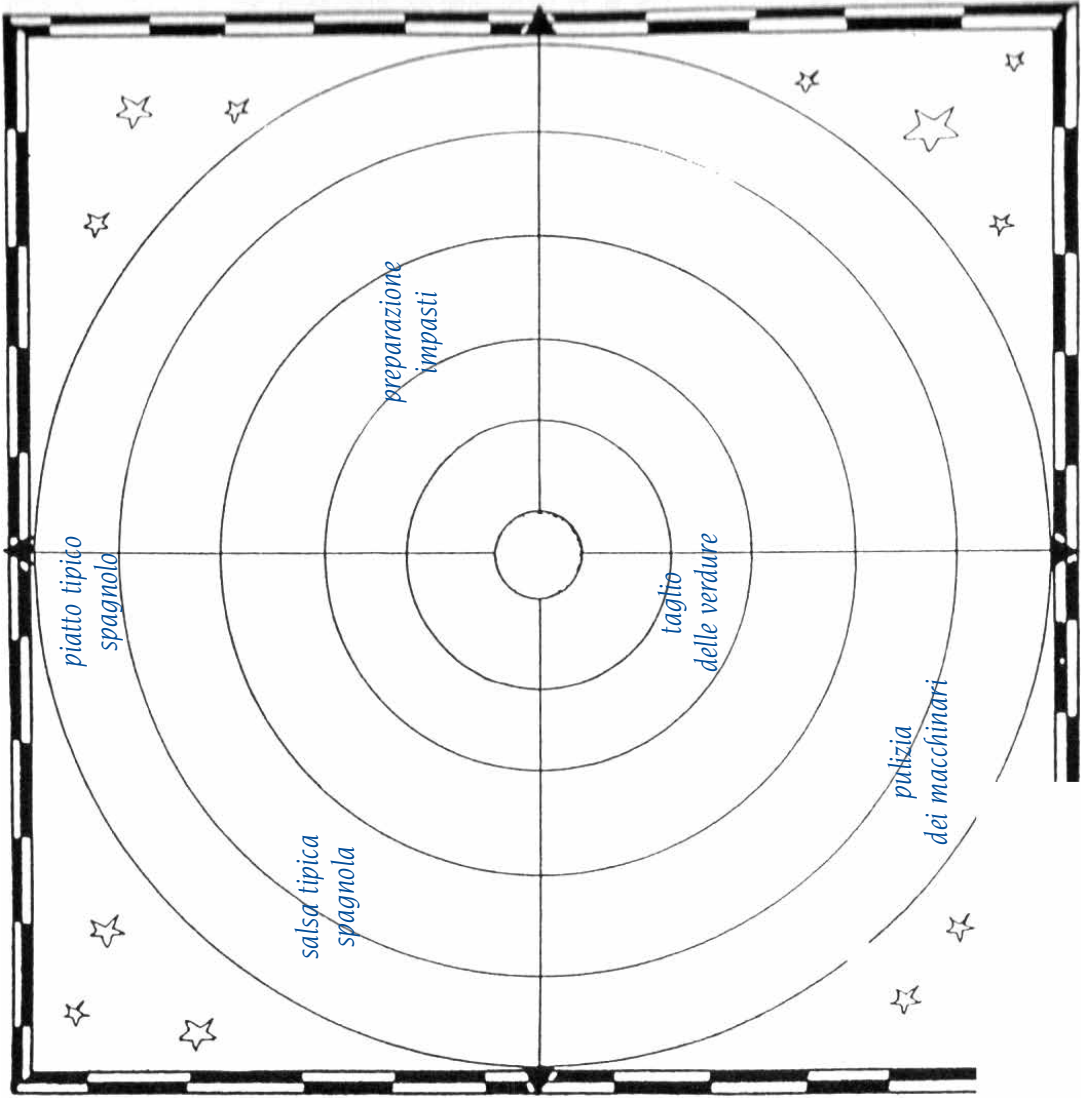


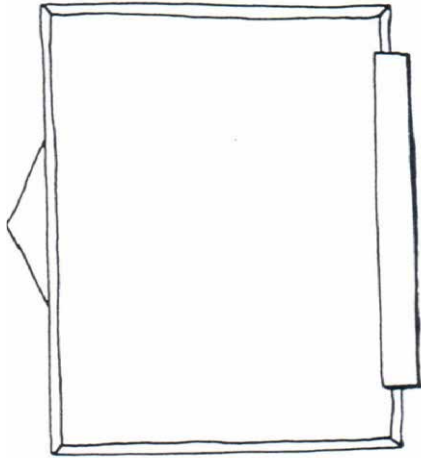
Ho scelto la porta con scritto benvenuto perché ritrae il modo esatto in cui mi sono sentito quando sono arrivato in azienda. La brigata di cucina è stata sempre molto disponibile e mi ha fatto sentire parte del gruppo. I colleghi di lavoro mi hanno subito coinvolto nella linea di cucina e non mi hanno fatto pesare il fatto che i primi giorni parlavo in italiano.

IN AZIENDA MI SONO SENTITO...
 Indica le attività che hai svolto durante la mobilità
 più sei vicino al centro e più significa che le facevi tutti i giorni

Giorno di compilazione 30 06 2015

Scrivi le attività nei cerchi concentrici; se le metti vicino al centro significa che le svolgevi tutti i giorni; più ti allontani dal centro e più significa che le facevi ogni tanto fino ad arrivare all'ultimo cerchio che significa "fatta una sola volta".

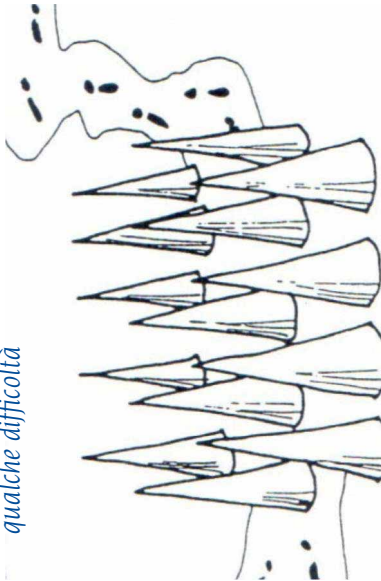




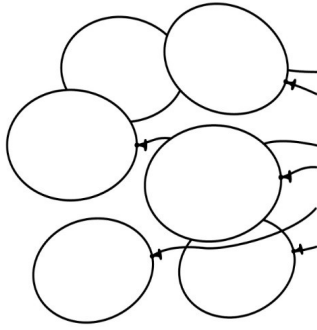
Che cosa hai fatto? Di cosa ti sei occupato/a?
*Ho svolto le attività proposte nel Learning Agreement (cucinare, preparare, tagliare verdure, preparare impasti).
Cucina tipica spagnola, cucina tipica italiana.*

Cosa ti colpisce?
Quali differenze rispetto all'Italia? Perché
*Metodo di lavoro, Gestione della cucina, assemblaggio dei piatti.
Salsa spagnola, paella, dolci tipici spagnoli*

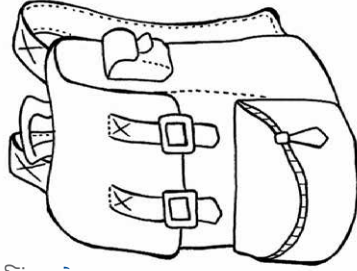
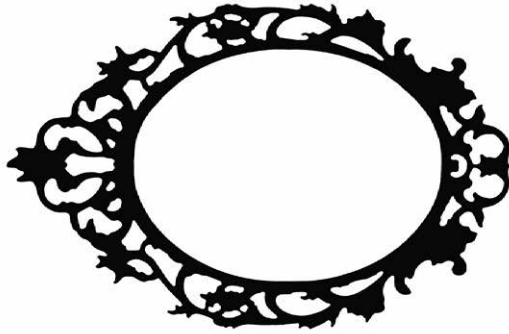
Cosa è difficile? Perché?
La lingua alcune volte mi crea qualche difficoltà



Cosa è facile? Perché?
Dei piatti spagnoli riesco a memorizzare facilmente le ricette



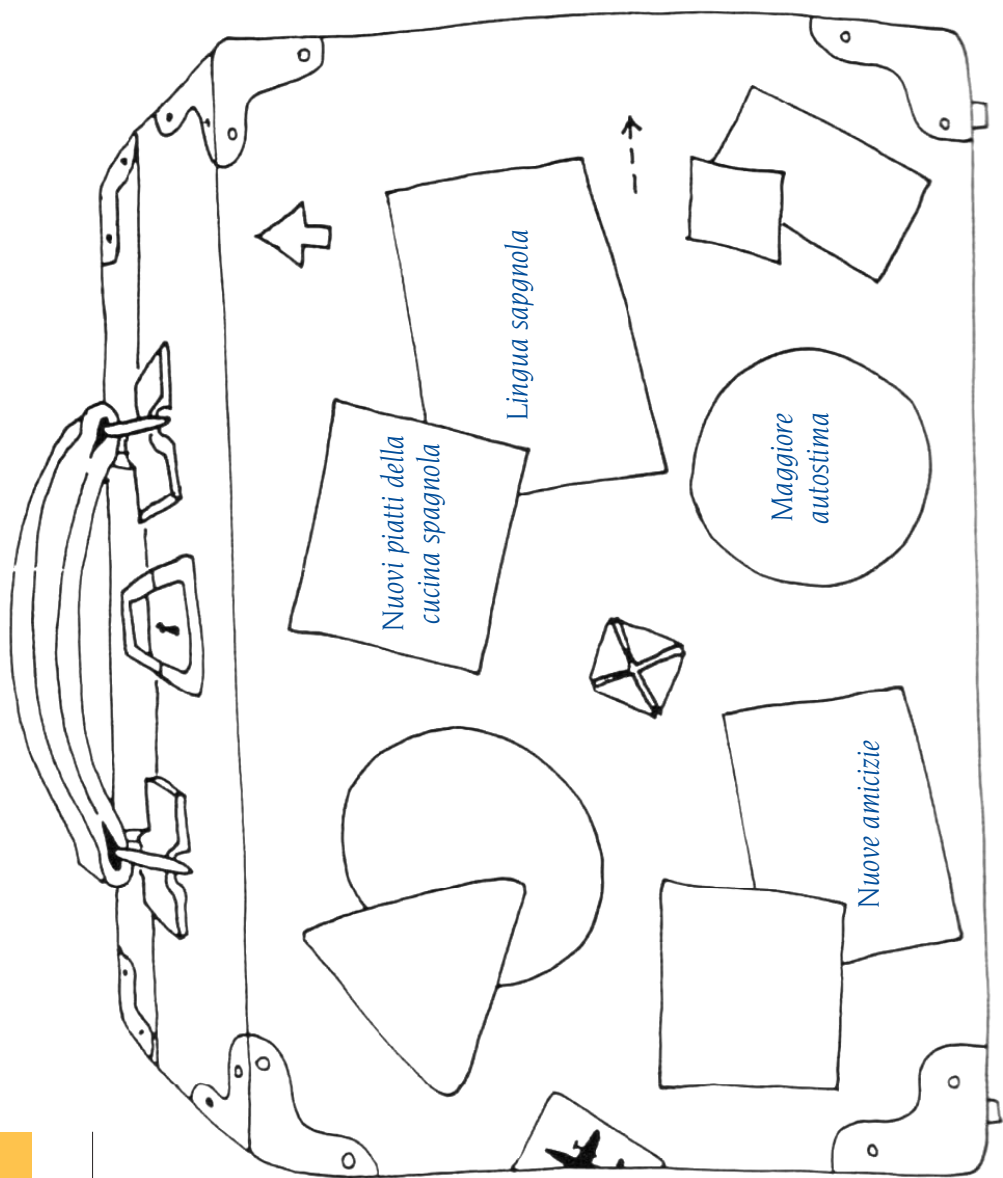
Cosa hai imparato a fare, hai capito che non sapevi, ecc?
Salsa spagnola, paella, dolci tipici spagnoli



COSA PORTO A CASA...

Metti nella valigia le cose preziose che questa esperienza ti ha lasciato e porti a casa con te...

Giorno di compilazione	30	06	2015
------------------------	----	----	------

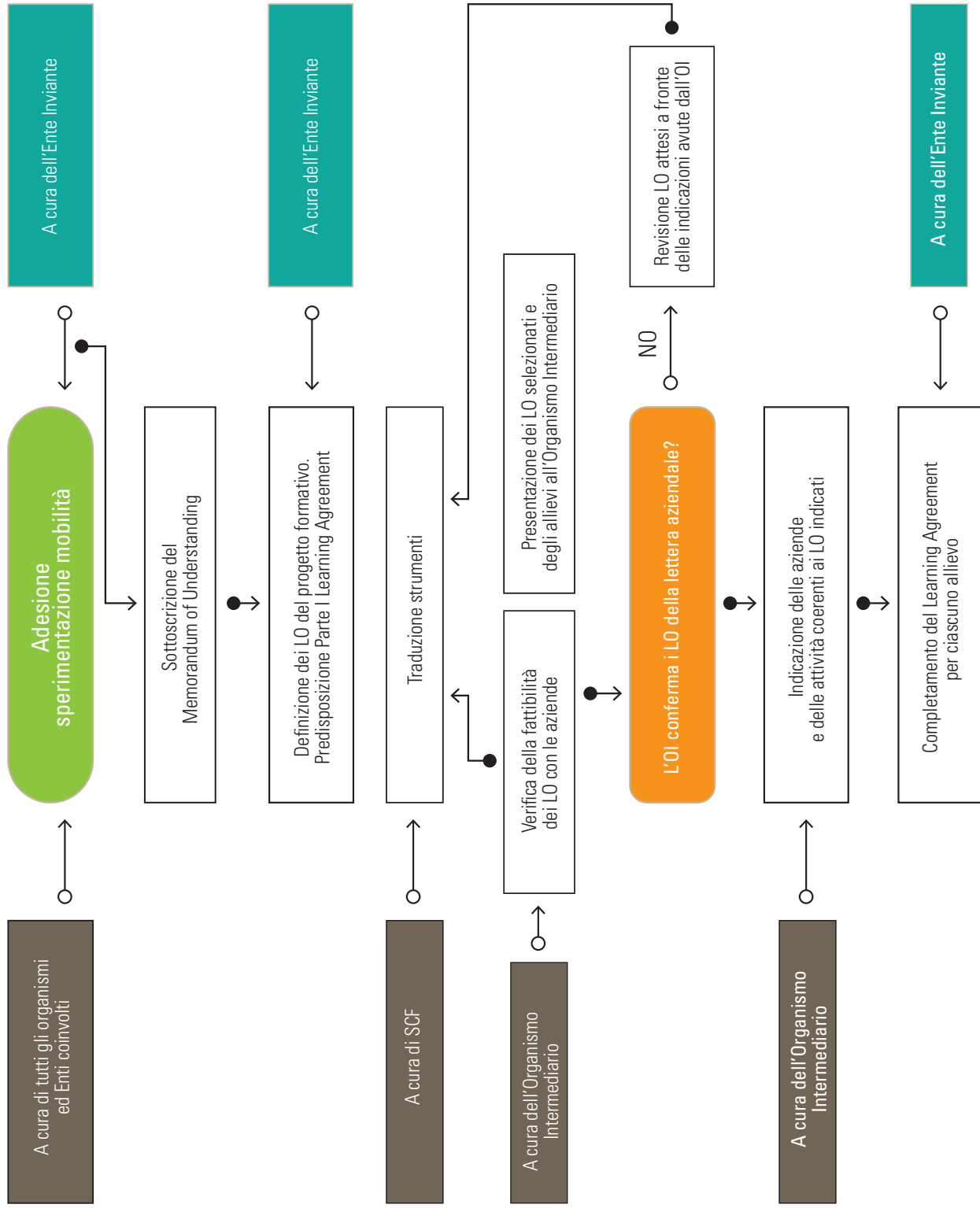


6. Validazione e riconoscimento

Persona responsabile della validazione dei risultati di apprendimento acquisiti all'estero	Nome:			
	Organizzazione, ruolo:	Fondazione Luigi Clerici		
Come verrà realizzata la validazione dei risultati di apprendimento?	(Specificare)			
Registrazione degli obiettivi formativi raggiunti	Data:	15	07	2015
	Metodo:			
Persona responsabile del riconoscimento dei risultati di apprendimento all'estero	Nome:			
	Organizzazione, ruolo:	Fondazione Luigi Clerici		
Come verrà realizzato il riconoscimento?				

7. Firme

Organizzazione inviante/paese	Organizzazione ospitante/paese	Studente
Nome, ruolo	Nome, ruolo	Nome, ruolo
Luogo, data	Luogo, data	Luogo, data





scformazione.org | 