

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tutor di formazione</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro
<b>Area di Attività</b>	ADA.18.01.14 - Tutoraggio in apprendimento
<b>Processo</b>	Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale
<b>Sequenza di processo</b>	Erogazione di servizi di formazione professionale
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il Tutor di formazione garantisce il regolare svolgimento delle attività previste dal percorso formativo. Si occupa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative, dei materiali didattici e della documentazione d'aula. Cura le relazioni con tutte le risorse umane coinvolte a vario titolo nelle attività formative, supporta il docente durante la didattica e fornisce informazioni ai soggetti in formazioni. Si occupa, inoltre, di eventuali criticità ed emergenze che possono manifestarsi durante l'erogazione del servizio. Può lavorare come dipendente o con rapporti di collaborazione all'interno di strutture pubbliche e private che si occupano di formazione (agenzie formative, strutture aziendali, società di consulenza e di formazione, scuole e università). Nello svolgimento del suo lavoro gode di un notevole grado di autonomia operativa. Nello svolgimento del suo lavoro si interfaccia in team con formatori (docenti, progettisti e coordinatori).
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	P.85.41.00 - Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) P.85.59.20 - Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale P.85.60.09 - Altre attività di supporto all'istruzione
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approntamento e distribuzione dei materiali didattici (1281)</li> <li>2. Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza) (1289)</li> <li>3. Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative (1291)</li> <li>4. Gestione della documentazione d'aula (1293)</li> <li>5. Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative (1297)</li> <li>6. Supporto informativo ai soggetti in formazione (1321)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Approntamento e distribuzione dei materiali didattici</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Materiali didattici approntati e distribuiti
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di approntamento e distribuzione dei materiali didattici.
<b>Indicatori</b>	Efficace applicazione di tecniche di editing e riproduzione di materiali didattici.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Curare la distribuzione ai partecipanti e l'archiviazione dei materiali didattici</li><li>2. Fornire supporto metodologico ai soggetti in formazione sulle modalità di utilizzo dei materiali didattici</li><li>3. Provvedere alla riproduzione e al packaging dei materiali didattici</li><li>4. Supportare i formatori nella realizzazione di materiali didattici (aspetti di editing, grafica, correzione bozze, slides etc.)</li><li>5. Verificare la completezza e la qualità tecnica dei materiali</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Metodi e tecniche della didattica</li><li>2. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa</li><li>3. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)</li><li>4. Software per la preparazione di slides</li><li>5. Software per l'editing grafico-testuale</li><li>6. Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali</li><li>7. Tecniche di editing</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza)</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Partecipanti adeguatamente supportati nelle attività di FAD
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza).
<b>Indicatori</b>	Efficace applicazione delle TIC ( tecnologie di Informazione e Comunicazione) per l'erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare piattaforme di e-learning</li> <li>2. Curare la distribuzione dei materiali didattici in modalità a distanza</li> <li>3. Curare la somministrazione a distanza di prove di verifica dell'apprendimento</li> <li>4. Utilizzare le tic per fornire metodologico ai soggetti in formazione sulle modalità di utilizzo dei materiali didattici</li> <li>5. Utilizzare le tic per fornire supporto informativo e amministrativo ai soggetti in formazione</li> <li>6. Utilizzare le tic per fornire supporto metodologico all'apprendimento dei soggetti in formazione</li> <li>7. Utilizzare le tic per gestire le relazioni tra a distanza soggetti in formazione e docenti</li> <li>8. Utilizzare modalità di cmc sincrone e asincrone per favorire la comunicazione tra soggetti in formazione</li> <li>9. Utilizzare modalità di cmc sincrone e asincrone per favorire la comunicazione tra soggetti in formazione e docenti e altri soggetti coinvolti nelle attività</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di sociologia</li> <li>2. Metodi e tecniche della didattica</li> <li>3. Elementi di psicologia relazionale</li> <li>4. Tecniche di conduzione dei gruppi</li> <li>5. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa</li> <li>6. Caratteristiche e funzionamento di piattaforme e-learning</li> <li>7. Caratteristiche e utilizzo di cmc sincrone e asincrone</li> <li>8. Elementi di sociologia della comunicazione digitale</li> <li>9. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione</li> <li>10. Nozioni di base di teoria e tecniche della comunicazione</li> <li>11. Regole di netiquette</li> <li>12. Teorie e tecniche della relazione in ambito educativo e formativo</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale</p> <p>3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Clima relazionale in aula e tra tutti i soggetti che intervengono nelle attività formative
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative.
<b>Indicatori</b>	Efficace applicazione di tecniche di conduzione di gruppo e di gestione dei conflitti.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare strumenti di rilevazione quali-quantitativa per il monitoraggio del setting formativo</li> <li>2. Partecipare a riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative</li> <li>3. Fornire supporto per l'organizzazione di riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative</li> <li>4. Comunicare ai responsabili le esigenze rilevate e le criticità riscontrate</li> <li>5. Applicare tecniche di osservazione</li> <li>6. Applicare tecniche motivazionali</li> <li>7. Applicare tecniche di mediazione e di facilitazione della comunicazione tra soggetti in formazione e altri attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative</li> <li>8. Applicare tecniche di decodifica dei bisogni e delle aspettative di individui e gruppi</li> <li>9. Applicare tecniche di animazione sociale</li> <li>10. Gestire, operativamente ed emotivamente, situazioni di emergenza dovute ad eventi improvvisi (incendi, terremoti, crolli ecc.)</li> <li>11. Applicare tecniche di gestione dei conflitti</li> <li>12. Applicare tecniche di conduzione di gruppo</li> <li>13. Applicare tecniche di ascolto attivo</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di sociologia</li> <li>2. Tecniche di ascolto attivo</li> <li>3. Tecniche di osservazione</li> <li>4. Elementi di psicologia e psicologia sociale</li> <li>5. Elementi di psicologia relazionale</li> <li>6. Norme di comportamento per i diversi casi di emergenza</li> <li>7. Tecniche di conduzione dei gruppi</li> <li>8. Tecniche di mediazione comunicativa</li> <li>9. Tecniche per la gestione dei conflitti</li> <li>10. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa</li> <li>11. Elementi di teoria e tecnica dell'animazione</li> <li>12. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione</li> <li>13. Tecniche di motivazione ed empowerment</li> <li>14. Tecniche di somministrazione di strumenti di rilevazione qualitativi e quantitativi</li> <li>15. Teorie e tecniche della relazione in ambito educativo e formativo</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale</p> <p>3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione della documentazione d'aula</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Documentazione d'aula congruamente tenuta
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione della documentazione d'aula.
<b>Indicatori</b>	Corretta applicazione delle procedure documentali legate alle attività d'aula.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborare nelle comunicazioni e scambi di documentazione con la committenza</li><li>2. Curare la corretta tenuta dei registri delle attività</li><li>3. Fornire informazioni su procedure e scadenze</li><li>4. Fornire supporto ai soggetti in formazione relativamente alla produzione della documentazione necessaria</li><li>5. Predisporre relazioni sull'andamento delle attività</li><li>6. Raccogliere dai soggetti in formazione la necessaria documentazione anagrafica, amministrativa, contabile</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa</li><li>2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)</li><li>3. Modalità di compilazione della modulistica per l'attuazione di interventi formativi</li><li>4. Modalità per la produzione della documentazione per l'attuazione di interventi formativi</li><li>5. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione</li><li>6. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali</li><li>7. Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali</li><li>8. Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione per l'attuazione di interventi formativi</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Attrezzature didattiche funzionanti e pronte all'utilizzo; spazi adeguati ad accogliere le attività formative
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative.
<b>Indicatori</b>	Corretta applicazione delle procedure di verifica, utilizzo e cura degli spazi e delle strumentazioni necessarie all'attività formativa.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approntare le attrezzature didattiche per il funzionamento</li> <li>2. Comunicare prontamente ai responsabili eventuali rischi rilevati</li> <li>3. Comunicare prontamente ai responsabili situazioni di criticità relative alla sicurezza, alla pulizia, alla funzionalità dei locali</li> <li>4. Curare l'organizzazione degli aspetti operativi relativi allo spostamento e al trasporto di persone e materiali nel caso di attività esterne all'aula</li> <li>5. Curare l'organizzazione operativa degli spazi nei quali si svolgono le attività formative</li> <li>6. Fornire informazioni organizzative e logistiche ai soggetti coinvolti nelle attività</li> <li>7. Informare prontamente tutti i soggetti coinvolti di eventuali variazioni di programma delle attività</li> <li>8. Rilevare rischi connessi alle strutture, alle attrezzature, ai materiali utilizzati per le attività formative</li> <li>9. Verificare il funzionamento delle attrezzature didattiche</li> <li>10. Verificare il funzionamento e adoperare attrezzature che favoriscano l'accessibilità dei disabili</li> <li>11. Verificare con docenti e referenti esterni le condizioni operative e logistiche per l'organizzazione di attività esterne l'aula (es. tirocini, stage, visite aziendali)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa</li> <li>2. Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature che favoriscono l'accessibilità dei disabili (servoscale, montascale, elevatori, ecc.)</li> <li>3. Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature didattiche (videoproiettori, lim, proiettori per diapositive, ecc.)</li> <li>4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale</p> <p>3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.6**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Supporto informativo ai soggetti in formazione</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Soggetti in formazione adeguatamente informati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di supporto informativo ai soggetti in formazione.
<b>Indicatori</b>	Comunicazione chiara, efficace, efficiente.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fornire informazioni su procedure e scadenze</li><li>2. Fornire informazioni su programmi di studio e materiali didattici</li><li>3. Fornire informazioni sulle certificazioni di competenze rilasciate</li><li>4. Fornire informazioni sulle modalità previste per la verifica dell'apprendimento</li><li>5. Fornire supporto ai soggetti in formazione relativamente alla produzione della documentazione necessaria</li><li>6. Segnalare ai soggetti in formazione eventi e risorse web interessanti rispetto al loro programma di apprendimento</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modalità per la produzione della documentazione per l'attuazione di interventi formativi</li><li>2. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione</li><li>3. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali</li><li>4. Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione per l'attuazione di interventi formativi</li><li>5. Caratteristiche e articolazione del percorso formativo</li><li>6. Principali metodologie e strumenti per la valutazione degli apprendimenti</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale