REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Tutor di formazione**
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 18 - Servizi di educazione, formazione e lavoro
Area di Attività	ADA.18.01.14 - Tutoraggio in apprendimento
Processo	Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale
Sequenza di processo	Erogazione di servizi di formazione professionale
Descrizione sintetica della qualificazione	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).
Referenziazione ATECO 2007	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
Referenziazione ISTAT CP2011	3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale

ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA

1. Approntamento e distribuzione dei materiali didattici (1281)
2. Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza) (1289)
3. Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative (1291)
4. Gestione della documentazione d'aula (1293)
5. Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative (1297)
6. Supporto informativo ai soggetti in formazione (1321)

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Approntamento e distribuzione dei materiali didattici**
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Materiali didattici approntati e distribuiti
Descrizione breve	
Abilità	1. Curare la distribuzione ai partecipanti e l'archiviazione dei materiali didattici 2. Fornire supporto metodologico ai soggetti in formazione sulle modalità di utilizzo dei materiali didattici 3. Provvedere alla riproduzione e al packaging dei materiali didattici 4. Supportare i formatori nella realizzazione di materiali didattici (aspetti di editing, grafica, correzione bozze, slides etc.) 5. Verificare la completezza e la qualità tecnica dei materiali
Conoscenze	1. Metodi e tecniche della didattica 2. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 3. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.) 4. Software per la preparazione di slides 5. Software per l'editing grafico-testuale 6. Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali 7. Tecniche di editing
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza)**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Partecipanti adeguatamente supportati nelle attività di FAD
Descrizione breve	
Abilità	1. Utilizzare piattaforme di e-learning 2. Curare la distribuzione dei materiali didattici in modalità a distanza 3. Curare la somministrazione a distanza di prove di verifica dell'apprendimento 4. Utilizzare le tic per fornire metodologico ai soggetti in formazione sulle modalità di utilizzo dei materiali didattici 5. Utilizzare le tic per fornire supporto informativo e amministrativo ai soggetti in formazione 6. Utilizzare le tic per fornire supporto metodologico all'apprendimento dei soggetti in formazione 7. Utilizzare le tic per gestire le relazioni tra a distanza soggetti in formazione e docenti 8. Utilizzare modalità di cmc sincrone e asincrone per favorire la comunicazione tra soggetti in formazione 9. Utilizzare modalità di cmc sincrone e asincrone per favorire la comunicazione tra soggetti in formazione e docenti e altri soggetti coinvolti nelle attività
Conoscenze	1. Elementi di sociologia 2. Metodi e tecniche della didattica 3. Elementi di psicologia relazionale 4. Tecniche di conduzione dei gruppi 5. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 6. Caratteristiche e funzionamento di piattaforme e-learning 7. Caratteristiche e utilizzo di cmc sincrone e asincrone 8. Elementi di sociologia della comunicazione digitale 9. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 10. Nozioni di base di teoria e tecniche della comunicazione 11. Regole di netiquette 12. Teorie e tecniche della relazione in ambito educativo e formativo
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Clima relazionale in aula e tra tutti i soggetti che intervengono nelle attività formative
Descrizione breve	
Abilità	1. Utilizzare strumenti di rilevazione quali-quantitativa per il monitoraggio del setting formativo 2. Partecipare a riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 3. Fornire supporto per l'organizzazione di riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 4. Comunicare ai responsabili le esigenze rilevate e le criticità riscontrate 5. Applicare tecniche di osservazione 6. Applicare tecniche motivazionali 7. Applicare tecniche di mediazione e di facilitazione della comunicazione tra soggetti in formazione e altri attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 8. Applicare tecniche di decodifica dei bisogni e delle aspettative di individui e gruppi 9. Applicare tecniche di animazione sociale 10. Gestire, operativamente ed emotivamente, situazioni di emergenza dovute ad eventi improvvisi (incendi, terremoti, crolli ecc.) 11. Applicare tecniche di gestione dei conflitti 12. Applicare tecniche di conduzione di gruppo 13. Applicare tecniche di ascolto attivo
Conoscenze	1. Elementi di sociologia 2. Tecniche di ascolto attivo 3. Tecniche di osservazione 4. Elementi di psicologia e psicologia sociale 5. Elementi di psicologia relazionale 6. Norme di comportamento per i diversi casi di emergenza 7. Tecniche di conduzione dei gruppi 8. Tecniche di mediazione comunicativa 9. Tecniche per la gestione dei conflitti 10. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 11. Elementi di teoria e tecnica dell'animazione 12. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 13. Tecniche di motivazione ed empowerment 14. Tecniche di somministrazione di strumenti di rilevazione qualitativi e quantitativi 15. Teorie e tecniche della relazione in ambito educativo e formativo
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4	
Denominazione unità di competenza	**Gestione della documentazione d'aula**
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Documentazione d'aula congruamente tenuta
Descrizione breve	
Abilità	1. Collaborare nelle comunicazioni e scambi di documentazione con la committenza 2. Curare la corretta tenuta dei registri delle attività 3. Fornire informazioni su procedure e scadenze 4. Fornire supporto ai soggetti in formazione relativamente alla produzione della documentazione necessaria 5. Predisporre relazioni sull'andamento delle attività 6. Raccogliere dai soggetti in formazione la necessaria documentazione anagrafica, amministrativa, contabile
Conoscenze	1. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.) 3. Modalità di compilazione della modulistica per l'attuazione di interventi formativi 4. Modalità per la produzione della documentazione per l'attuazione di interventi formativi 5. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 6. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali 7. Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali 8. Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione par l'attuazione di interventi formativi
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5	
Denominazione unità di competenza	**Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative**
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Attrezzature didattiche funzionanti e pronte all'utilizzo; spazi adeguati ad accogliere le attività formative
Descrizione breve	
Abilità	1. Approntare le attrezzature didattiche per il funzionamento 2. Comunicare prontamente ai responsabili eventuali rischi rilevati 3. Comunicare prontamente ai responsabili situazioni di criticità relative alla sicurezza, alla pulizia, alla funzionalità dei locali 4. Curare l'organizzazione degli aspetti operativi relativi allo spostamento e al trasporto di persone e materiali nel caso di attività esterne all'aula 5. Curare l'organizzazione operativa degli spazi nei quali si svolgono le attività formative 6. Fornire informazioni organizzative e logistiche ai soggetti coinvolti nelle attività 7. Informare prontamente tutti i soggetti coinvolti di eventuali variazioni di programma delle attività 8. Rilevare rischi connessi alle strutture, alle attrezzature, ai materiali utilizzati per le attività formative 9. Verificare il funzionamento delle attrezzature didattiche 10. Verificare il funzionamento e adoperare attrezzature che favoriscano l'accessibilità dei disabili 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)
Conoscenze	1. Caratteristiche e articolazione di una progettazione formativa 2. Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature che favoriscono l'accessibilità dei disabili (servoscale, montascale, elevatori, ecc.) 3. Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature didattiche (videoproiettori, lim, proiettori per diapositive, ecc.) 4. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.6	
Denominazione unità di competenza	**Supporto informativo ai soggetti in formazione**
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Soggetti in formazione adeguatamente informati
Descrizione breve	
Abilità	1. Fornire informazioni su procedure e scadenze 2. Fornire informazioni su programmi di studio e materiali didattici 3. Fornire informazioni sulle certificazioni di competenze rilasciate 4. Fornire informazioni sulle modalità previste per la verifica dell'apprendimento 5. Fornire supporto ai soggetti in formazione relativamente alla produzione della documentazione necessaria 6. Segnalare ai soggetti in formazione eventi e risorse web interessanti rispetto al loro programma di apprendimento
Conoscenze	1. Modalità per la produzione della documentazione per l'attuazione di interventi formativi 2. Normativa internazionale, nazionale e regionale in materia di istruzione, educazione e formazione 3. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali 4. Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione par l'attuazione di interventi formativi 5. Caratteristiche e articolazione del percorso formativo 6. Principali metodologie e strumenti per la valutazione degli apprendimenti
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.3.1 - Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale 3.4.2.2.0 - Insegnanti nella formazione professionale
Risultati attesi	
Attività	