Allegato 1

Standard Professionali e Formativi di dettaglio

SEP 23 - SERVIZI DI EDUCAZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

1. Tecnico di accompagnamento all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze
2. Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative
3. Tutor di formazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Tecnico di accompagnamento all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze**
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 23 - Servizi di educazione, formazione e lavoro
Area di Attività	ADA.23.182.590 - Supporto all'individuazione e alla messa in trasparenza delle competenze
Processo	Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale
Sequenza di processo	Individuazione, validazione e certificazione delle competenze
Descrizione sintetica della qualificazione	La figura professionale cura il servizio di identificazione e messa in trasparenza delle competenze dei cittadini che intendono accedere alla procedura di validazione e certificazione delle competenze comunque acquisite. Accoglie, pertanto, l'utente fornendo adeguate informazioni sulla procedura, concludendo la prima fase del servizio con la stesura di un "patto di servizio" (o con il rifiuto della richiesta del cittadino e l'eventuale orientamento ad altro servizio). E' inoltre in grado di gestire, in una fase successiva, uno o più colloqui in presenza o a distanza, individuali o di gruppo, supportando il cittadino nella ricostruzione dei saperi esperienziali, nella raccolta delle evidenze oggettive, nella pre-codifica delle competenze riferendole alle qualificazioni presenti in repertori regionali o nazionali. Il servizio si conclude con la composizione di un «Documento di trasparenza» a supporto e comprova delle competenze acquisite.
Referenziazione ATECO 2007	N.78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale 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	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA

1. Cura del servizio di accoglienza e informazione per l'accesso del cittadino alla procedura di messa in trasparenza delle competenze (1282)
2. Pianificazione del processo di accompagnamento per l'identificazione e messa in trasparenza delle competenze (1305)
3. Supporto nella redazione del Documento di Trasparenza (1315)
4. Supporto all'identificazione e ricostruzione delle competenze acquisite in sistemi formali, non formali e informali (1318)

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Cura del servizio di accoglienza e informazione per l'accesso del cittadino alla procedura di messa in trasparenza delle competenze**
Livello EQF	4
Risultato atteso	Domanda e/o Patto di servizio sottoscritti dal cittadino
Oggetto di osservazione	Le operazioni di Cura del servizio di accoglienza e informazione per l'accesso del cittadino alla procedura di messa in trasparenza delle competenze.
Indicatori	Adeguatezza delle modalità di accoglienza al cittadino/utente. Correttezza delle informazioni fornite; correttezza delle modalità di analisi delle richieste del cittadino; corretta stesura del patto di servizio e adeguata gestione dei sistemi informativi.
Abilità	1. Analizzare le richieste dell'utente 2. Fornire informazioni sulla procedura di individuazione e messa in trasparenza delle competenze 3. Gestire le informazioni inerenti la procedura nei sistemi informativi o documentali previsti 4. Orientare l'utente alle fasi successive di validazione e certificazione delle competenze incluse eventuali indicazioni per le prassi valutative 5. Praticare l'ascolto attivo e la comunicazione empatica, anche attraverso l'utilizzo di specifiche tecniche 6. Predisporre il patto di servizio e/o la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento 7. Supportare l'utente nella predisposizione della domanda per accedere al servizio di individuazione e validazione 8. Utilizzare tecniche di accoglienza 9. Assicurare il continuo rispetto delle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali
Conoscenze	1. Tecniche di comunicazione 2. Caratteristiche e procedura del servizio di individuazione e messa in trasparenza delle competenze del cittadino 3. Apprendimenti formali, non formali, informali: definizioni e normativa di riferimento 4. Metodologie e tecniche di modellizzazione/declinazione/formalizzazione delle competenze 5. Modalità di costruzione archivio utenti su supporto informatico e cartaceo: inserimento e gestione dati 6. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali 7. Procedure, strumenti e modalità di redazione di scheda anagrafica, domanda di accesso, patto di servizio 8. Tecniche di accoglienza e ascolto 9. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Pianificazione del processo di accompagnamento per l'identificazione e messa in trasparenza delle competenze**
Livello EQF	4
Risultato atteso	Piano completo e condiviso con l'utente
Oggetto di osservazione	Le operazioni di pianificazione del processo di accompagnamento per l'identificazione e messa in trasparenza delle competenze.
Indicatori	Correttezza del piano di intervento condiviso con l'utente; adeguatezza degli strumenti di supporto elaborati.
Abilità	1. Applicare tecniche di comunicazione efficace 2. Riconoscere e fronteggiare le criticità connesse a una relazione di consulenza 3. Utilizzare tecniche di pianificazione e calendarizzazione di incontri e colloqui con il cittadino richiedente 4. Adottare criteri di pianificazione e organizzazione del lavoro
Conoscenze	1. Caratteristiche e procedura del servizio di individuazione e messa in trasparenza delle competenze del cittadino 2. Tecniche di comunicazione efficace e negoziazione 3. Tecniche di pianificazione incontri individuali o di gruppo 4. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di individuazione e messa in trasparenza delle competenze
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Supporto nella redazione del Documento di Trasparenza**
Livello EQF	4
Risultato atteso	Documento di Trasparenza, completo delle evidenze documentali ricostruite e/o raccolte
Oggetto di osservazione	Le operazioni di supporto nella redazione del Documento di Trasparenza
Indicatori	Svolgimento ottimale delle attività di supporto dell'utente nella fase di messa in trasparenza delle competenze; precisa attuazione delle azioni tese a garantire un adeguato affiancamento ai soggetti nella realizzazione del Documento di Trasparenza.
Abilità	1. Accompagnare l'utente nella funzione di messa in trasparenza delle competenze pre-codificate con riferimento alle qualificazioni e ai repertori di pertinenza 2. Fornire ai soggetti un supporto metodologico nella costruzione/composizione e redazione finale del documento di trasparenza completo delle evidenze a supporto e comprova dell'acquisizione delle competenze 3. Assicurare il continuo rispetto delle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali 4. Supportare l'utente nell'individuare competenze potenzialmente validabili
Conoscenze	1. Normativa in materia di tutela della privacy 2. Apprendimenti formali, non formali, informali: definizioni e normativa di riferimento 3. Metodi e strumenti di ricostruzione delle esperienze e degli apprendimenti maturati in contesti non formali e informali 4. Metodologie e tecniche di modellizzazione/declinazione/formalizzazione delle competenze 5. Procedure, strumenti e modalità di redazione documento di trasparenza 6. Tecniche di comunicazione efficace e negoziazione 7. Tecniche di orientamento 8. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 9. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di individuazione e messa in trasparenza delle competenze
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4	
Denominazione unità di competenza	**Supporto all'identificazione e ricostruzione delle competenze acquisite in sistemi formali, non formali e informali**
Livello EQF	4
Risultato atteso	Competenze correttamente identificate e ricostruite
Oggetto di osservazione	Le operazioni di supporto all'identificazione e ricostruzione delle competenze acquisite in sistemi formali, non formali e informali.
Indicatori	Adozione ottimale delle metodologie volte a garantire l'emersione delle competenze maturate dall'utente; corretto utilizzo delle tecniche di gestione colloqui individuali e di gruppo volti a rilevare le esperienze acquisite; preciso svolgimento di attività tese a favorire i processi di identificazione delle competenze.
Abilità	1. Adottare comportamenti facilitanti i processi di identificazione delle competenze 2. Attivare con l'utente un processo di ricostruzione e riconoscimento delle competenze acquisite 3. Condurre colloqui individuali o di gruppo finalizzati alla ricostruzione delle esperienze e alla messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali e informali 4. Orientare l'utente alle fasi successive di validazione e certificazione delle competenze incluse eventuali indicazioni per le prassi valutative 5. Supportare l'utente nella ricerca e nella produzione/raccolta della documentazione e delle evidenze oggettive che possano testimoniare il possesso delle competenze oggetto di potenziale validazione 6. Pre-codificare le competenze con riferimento alle qualificazioni di interesse per la validazione 7. Consigliare l'interruzione del servizio nel caso non ne se ne rilevino le condizioni minime di successo
Conoscenze	1. Caratteristiche e tipologie di evidenze oggettive attestanti le competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali 2. Le competenze chiave e le competenze tecnico professionali: modalità di identificazione e/o costruzione di standard di competenza 3. Apprendimenti formali, non formali e informali: modalità di rilevazione, declinazione, attestazione, certificazione 4. Tecniche di comunicazione efficace e negoziazione 5. Tecniche di gestione colloqui orientativi 6. Tipologie di documenti rilasciabili nella fase in itinere dei colloqui 7. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 8. Struttura e contenuti del repertorio regionale e del quadro nazionale delle qualificazioni regionali 9. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di individuazione e messa in trasparenza delle competenze
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

fonte: http://burc.regione.campania.it

Unione Europea

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	**Tecnico di accompagnamento all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze**
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 23 - Servizi di educazione, formazione e lavoro
Area di Attività	ADA.23.182.590 - Supporto all'individuazione e alla messa in trasparenza delle competenze
Processo	Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale
Sequenza di processo	Individuazione, validazione e certificazione delle competenze
Qualificazione regionale di riferimento	Tecnico di accompagnamento all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze
Descrizione qualificazione	La figura professionale cura il servizio di identificazione e messa in trasparenza delle competenze dei cittadini che intendono accedere alla procedura di validazione e certificazione delle competenze comunque acquisite. Accoglie, pertanto, l'utente fornendo adeguate informazioni sulla procedura, concludendo la prima fase del servizio con la stesura di un "patto di servizio" (o con il rifiuto della richiesta del cittadino e l'eventuale orientamento ad altro servizio). E' inoltre in grado di gestire, in una fase successiva, uno o più colloqui in presenza o a distanza, individuali o di gruppo, supportando il cittadino nella ricostruzione dei saperi esperienziali, nella raccolta delle evidenze oggettive, nella pre-codifica delle competenze riferendole alle qualificazioni presenti in repertori regionali o nazionali. Il servizio si conclude con la composizione di un «Documento di trasparenza» a supporto e comprova delle competenze acquisite.
Referenziazione ATECO 2007	N.78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale 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	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego
Codice ISCED-F 2013	0111 Education science
Durata minima complessiva del percorso (ore)	500
Durata minima di aula e laboratorio (ore)	300
Percentuale massima di FaD sulla durata minima di aula e laboratorio	0%
Ulteriori indicazioni per la FAD	Esclusivamente per i Soggetti specificamente accreditati per la FAD, la stessa è consentita secondo quanto previsto all'art. 8, comma 2, della D.G.R. n. 294/2018.
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	200
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	50
Percentuale massima di FaD sulla durata delle attività rivolte alle KC	0%
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o

fonte: http://burc.regione.campania.it

	nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività'. Non e' ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro.Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Tecnico di accompagnamento all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze"
Gestione dei crediti formativi	
Eventuali ulteriori indicazioni	

ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

1 - Cura del servizio di accoglienza e informazione per l'accesso del cittadino alla procedura di messa in trasparenza delle competenze
2 - Pianificazione del processo di accompagnamento per l'identificazione e messa in trasparenza delle competenze
3 - Supporto nella redazione del Documento di Trasparenza
4 - Supporto all'identificazione e ricostruzione delle competenze acquisite in sistemi formali, non formali e informali

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Cura del servizio di accoglienza e informazione per l'accesso del cittadino alla procedura di messa in trasparenza delle competenze**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Cura del servizio di accoglienza e informazione per l'accesso del cittadino alla procedura di messa in trasparenza delle competenze (1282)
Risultato atteso	Domanda e/o Patto di servizio sottoscritti dal cittadino
Abilità	1. Analizzare le richieste dell'utente 2. Fornire informazioni sulla procedura di individuazione e messa in trasparenza delle competenze 3. Gestire le informazioni inerenti la procedura nei sistemi informativi o documentali previsti 4. Orientare l'utente alle fasi successive di validazione e certificazione delle competenze incluse eventuali indicazioni per le prassi valutative 5. Praticare l'ascolto attivo e la comunicazione empatica, anche attraverso l'utilizzo di specifiche tecniche 6. Predisporre il patto di servizio e/o la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento 7. Supportare l'utente nella predisposizione della domanda per accedere al servizio di individuazione e validazione 8. Utilizzare tecniche di accoglienza 9. Assicurare il continuo rispetto delle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali
Conoscenze	1. Tecniche di comunicazione 2. Caratteristiche e procedura del servizio di individuazione e messa in trasparenza delle competenze del cittadino 3. Apprendimenti formali, non formali, informali: definizioni e normativa di riferimento 4. Metodologie e tecniche di modellizzazione/declinazione/formalizzazione delle competenze 5. Modalità di costruzione archivio utenti su supporto informatico e cartaceo: inserimento e gestione dati 6. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali 7. Procedure, strumenti e modalità di redazione di scheda anagrafica, domanda di accesso, patto di servizio 8. Tecniche di accoglienza e ascolto 9. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	60
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	30%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Pianificazione del processo di accompagnamento per l'identificazione e messa in trasparenza delle competenze**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Pianificazione del processo di accompagnamento per l'identificazione e messa in trasparenza delle competenze (1305)
Risultato atteso	Piano completo e condiviso con l'utente
Abilità	1. Applicare tecniche di comunicazione efficace 2. Riconoscere e fronteggiare le criticità connesse a una relazione di consulenza 3. Utilizzare tecniche di pianificazione e calendarizzazione di incontri e colloqui con il cittadino richiedente 4. Adottare criteri di pianificazione e organizzazione del lavoro
Conoscenze	1. Caratteristiche e procedura del servizio di individuazione e messa in trasparenza delle competenze del cittadino 2. Tecniche di comunicazione efficace e negoziazione 3. Tecniche di pianificazione incontri individuali o di gruppo 4. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di individuazione e messa in trasparenza delle competenze
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	30
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	30%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	**Supporto nella redazione del Documento di Trasparenza**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Supporto nella redazione del Documento di Trasparenza (1315)
Risultato atteso	Documento di Trasparenza, completo delle evidenze documentali ricostruite e/o raccolte
Abilità	1. Accompagnare l'utente nella funzione di messa in trasparenza delle competenze pre-codificate con riferimento alle qualificazioni e ai repertori di pertinenza 2. Fornire ai soggetti un supporto metodologico nella costruzione/composizione e redazione finale del documento di trasparenza completo delle evidenze a supporto e comprova dell'acquisizione delle competenze 3. Assicurare il continuo rispetto delle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali 4. Supportare l'utente nell'individuare competenze potenzialmente validabili
Conoscenze	1. Normativa in materia di tutela della privacy 2. Apprendimenti formali, non formali, informali: definizioni e normativa di riferimento 3. Metodi e strumenti di ricostruzione delle esperienze e degli apprendimenti maturati in contesti non formali e informali 4. Metodologie e tecniche di modellizzazione/declinazione/formalizzazione delle competenze 5. Procedure, strumenti e modalità di redazione documento di trasparenza 6. Tecniche di comunicazione efficace e negoziazione 7. Tecniche di orientamento 8. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 9. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di individuazione e messa in trasparenza delle competenze
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	80
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	30%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4	
Denominazione unità formativa	**Supporto all'identificazione e ricostruzione delle competenze acquisite in sistemi formali, non formali e informali**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Supporto all'identificazione e ricostruzione delle competenze acquisite in sistemi formali, non formali e informali (1318)
Risultato atteso	Competenze correttamente identificate e ricostruite
Abilità	1. Adottare comportamenti facilitanti i processi di identificazione delle competenze 2. Attivare con l'utente un processo di ricostruzione e riconoscimento delle competenze acquisite 3. Condurre colloqui individuali o di gruppo finalizzati alla ricostruzione delle esperienze e alla messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali e informali 4. Orientare l'utente alle fasi successive di validazione e certificazione delle competenze incluse eventuali indicazioni per le prassi valutative 5. Supportare l'utente nella ricerca e nella produzione/raccolta della documentazione e delle evidenze oggettive che possano testimoniare il possesso delle competenze oggetto di potenziale validazione 6. Pre-codificare le competenze con riferimento alle qualificazioni di interesse per la validazione 7. Consigliare l'interruzione del servizio nel caso non ne se ne rilevino le condizioni minime di successo
Conoscenze	1. Caratteristiche e tipologie di evidenze oggettive attestanti le competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali 2. Le competenze chiave e le competenze tecnico professionali: modalità di identificazione e/o costruzione di standard di competenza 3. Apprendimenti formali, non formali e informali: modalità di rilevazione, declinazione, attestazione, certificazione 4. Tecniche di comunicazione efficace e negoziazione 5. Tecniche di gestione colloqui orientativi 6. Tipologie di documenti rilasciabili nella fase in itinere dei colloqui 7. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 8. Struttura e contenuti del repertorio regionale e del quadro nazionale delle qualificazioni regionali 9. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di individuazione e messa in trasparenza delle competenze
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	80
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	20%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative**
Livello EQF	6
Settore Economico Professionale	SEP 23 - Servizi di educazione, formazione e lavoro
Area di Attività	ADA.23.182.591 - Cura degli aspetti metodologici per la valutazione delle competenze ai fini della validazione e/o certificazione
Processo	Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale
Sequenza di processo	Individuazione, validazione e certificazione delle competenze
Descrizione sintetica della qualificazione	La figura professionale è a presidio e garanzia, in termini di responsabilità, della fase di valutazione del processo di individuazione, validazione e certificazione delle competenze. Cura, pertanto, l'accertamento delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali, mediante l'esame tecnico del «Documento di trasparenza», realizzando, qualora si ritenesse opportuna, anche una valutazione diretta, intesa quale prova di valutazione in presenza del candidato attraverso audizione e, in collaborazione con un esperto di settore, colloquio tecnico o prova prestazionale. E' inoltre in grado di predisporre dispositivi di valutazione delle competenze per la verifica e l'accertamento del possesso delle competenze riconducibili a una o più qualificazioni e di realizzare, insieme all'esperto di settore, prove prestazionali. Il Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative rappresenta il responsabile tecnico-metodologico del processo valutativo.
Referenziazione ATECO 2007	N.78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale 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	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA

1. Pianificazione del processo di valutazione delle competenze (1306)
2. Progettazione di dettaglio delle attività valutative (1308)
3. Realizzazione delle attività valutative (1314)
4. Verifica e valutazione della documentazione relativa agli utenti in ingresso al processo valutativo, ai fini dell'accertamento delle competenze possedute (1326)

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Pianificazione del processo di valutazione delle competenze**
Livello EQF	6
Risultato atteso	Piano operativo condiviso con l'utente e gli altri soggetti che concorrono al processo valutativo
Oggetto di osservazione	Le operazioni di pianificazione del processo di valutazione delle competenze.
Indicatori	Corretta esecuzione delle attività di pianificazione del processo valutativo; adeguatezza di metodologie e strumenti adottati per la valutazione delle competenze e coordinamento con gli attori principali del processo valutativo; esatta programmazione del processo di valutazione delle competenze.
Abilità	1. Collaborare con gli attori del processo valutativo per la condivisione delle modalità e dei criteri oggettivi di valutazione pianificati 2. Applicare tecniche di pianificazione del processo di valutazione delle competenze, tenendo conto delle caratteristiche degli utenti, dei tempi, del contesto di esercizio e degli standard di riferimento. 3. Utilizzare metodologie per l'individuazione delle tipologie di prove di valutazione da somministrare 4. Supportare l'individuazione degli esperti di settore da coinvolgere nelle fasi del processo di valutazione nel rispetto dei criteri di collegialità, oggettività, equità, terzietà, indipendenza e privacy 5. Utilizzare metodologie per l'analisi della documentazione contenuta nel documento di trasparenza e per la correlazione delle evidenze alle qualificazioni
Conoscenze	1. Normativa sulla privacy 2. Caratteristiche e procedura del servizio di validazione e certificazione delle competenze 3. Definizioni e normativa di riferimento relativa ai criteri di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza 4. Apprendimenti formali, non formali e informali: modalità di rilevazione, declinazione, attestazione, certificazione 5. Metodologie per l'identificazione e la definizione degli indicatori oggetto di osservazione e degli standard minimi di prestazione a partire dallo standard professionale di riferimento 6. Metodologie, strumenti e procedure operative per la valutazione delle competenze comunque acquisite 7. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di pianificazione e realizzazione di attività valutative 8. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 9. Tecniche di pianificazione delle fasi del processo valutativo
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Progettazione di dettaglio delle attività valutative**
Livello EQF	6
Risultato atteso	Procedure di prova e strumenti di verifica progettati in coerenza ai criteri identificati
Oggetto di osservazione	Le operazioni di progettazione di dettaglio delle attività valutative.
Indicatori	Definizione degli strumenti utili alla verifica, degli specifici parametri di valutazione e delle modalità di somministrazione
Abilità	1. Definire gli indicatori oggetto di osservazione e gli standard minimi di prestazione per il superamento della prova a partire dallo standard professionale di riferimento 2. Definire i criteri di valutazione delle competenze comunque acquisite 3. Identificare i risultati dell'apprendimento in esito a processi formativi 4. Predisporre gli strumenti di verifica (traccia del colloquio tecnico, test, simulazioni, questionari, ecc.) 5. Definire modalità e tempi di somministrazione delle prove 6. Elaborare, di concerto con l'esperto di settore, i contenuti dei colloqui e delle prove prestazionali definendo caratteristiche, finalità e rapporto con le competenze oggetto di valutazione
Conoscenze	1. Metodologie di analisi e verifica della coerenza del progetto formativo, con le attività erogative e con i risultati di apprendimento 2. Metodologie per l'identificazione e la definizione degli indicatori oggetto di osservazione e degli standard minimi di prestazione a partire dallo standard professionale di riferimento 3. Strumenti e procedure operative di valutazione 4. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di pianificazione e realizzazione di attività valutative 5. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 6. Struttura e contenuti del repertorio regionale e del quadro nazionale delle qualificazioni regionali 7. Strategie, modelli, metodi e strumenti per la valutazione e la certificazione degli apprendimenti e delle competenze 8. Tecniche per la redazione e la somministrazione di strumenti di verifica 9. Metodologie e tecniche per la progettazione e la realizzazione dei colloqui
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Realizzazione delle attività valutative**
Livello EQF	6
Risultato atteso	Competenze verificate, valutate e attestate
Oggetto di osservazione	Le operazioni relative alla realizzazione delle attività valutative.
Indicatori	Esatta attuazione delle attività valutative e corretta somministrazione delle prove di effettivo accertamento delle competenze.
Abilità	1. Attribuire i punteggi relativi ai diversi criteri ed elementi oggetto di valutazione come definiti 2. Collaborare con il gruppo di lavoro (esperto di settore, docenti, ecc.) nell'organizzazione delle attività valutative 3. Definire il setting di somministrazione delle prove, e gestirne le caratteristiche fisiche e psicologiche 4. Effettuare una valutazione diretta e sommativa attraverso colloqui tecnici o prove prestazionali 5. Realizzare procedure e prove di verifica in coerenza con la pianificazione progettuale e in conformità con le regole del sistema di riferimento 6. Tracciare il processo di valutazione attraverso la reportistica e i sistemi informativi o documentali predisposti 7. Utilizzare codici comportamentali nel rispetto dei criteri di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza 8. Utilizzare griglie e strumenti per la verifica delle competenze 9. Predisporre le attestazioni in esito alla procedura di valutazione utilizzando gli appositi format (es. documento di validazione e certificato di competenze)
Conoscenze	1. Normativa sulla privacy 2. Caratteristiche e procedura del servizio di validazione e certificazione delle competenze 3. Elementi di psicologia e tecniche di ascolto attivo 4. Metodologie di reporting delle attività inerenti il processo di certificazione 5. Metodologie e tecniche di team working 6. Normativa di riferimento relativa agli standard professionali, di progettazione formativa e di certificazione 7. Tecniche di gestione colloqui valutativi 8. Tecniche di valutazione e riconoscimento crediti 9. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di pianificazione e realizzazione di attività valutative 10. Tipologie di attestati e certificati rilasciabili in esito al processo di certificazione: certificato di qualifica professionale, certificato di competenze, documento di validazione delle competenze, dichiarazione degli apprendimenti 11. Tipologie di documenti e format per la tracciabilità delle attività valutative 12. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 13. Strategie, modelli, metodi e strumenti per la valutazione e la certificazione degli apprendimenti e delle competenze
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4	
Denominazione unità di competenza	**Verifica e valutazione della documentazione relativa agli utenti in ingresso al processo valutativo, ai fini dell'accertamento delle competenze possedute**
Livello EQF	6
Risultato atteso	documentazione in ingresso al processo valutativo verificata
Oggetto di osservazione	Le operazioni di verifica e valutazione della documentazione relativa agli utenti in ingresso al processo valutativo, ai fini dell'accertamento delle competenze possedute.
Indicatori	Correttezza della procedura di analisi, valutazione e verifica tecnica del Documento di trasparenza e delle evidenze raccolte; corretta redazione degli esiti della verifica degli apprendimenti.
Abilità	1. Assicurare il tracciamento dei dati degli utenti e degli esiti della fase 2. Esaminare il documento di trasparenza, e le relative evidenze, tramite l'applicazione di criteri di valore e pertinenza della documentazione, in accordo alle modalità organizzative dei servizi rimesse alla disciplina regionale 3. Formalizzare gli esiti della verifica documentale secondo le procedure stabilite 4. Informare l'utente dei risultati della verifica documentale e delle modalità di prosecuzione del processo di valutazione 5. Accogliere l'utente e stabilire un rapporto sintonico 6. Gestire eventuale audizione con l'utente in relazione alle evidenze ed esperienze oggetto di valutazione
Conoscenze	1. Tecniche di comunicazione 2. Caratteristiche e tipologie di evidenze oggettive attestanti le competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali 3. Le competenze chiave e le competenze tecnico professionali: modalità di identificazione e/o costruzione di standard di competenza 4. Apprendimenti formali, non formali e informali: modalità di rilevazione, declinazione, attestazione, certificazione 5. Metodologie di analisi della documentazione 6. Tecniche di intervista e colloquio 7. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di pianificazione e realizzazione di attività valutative 8. Tipologie e caratteristiche dei documenti rilasciati in esito al processo di individuazione e messa in trasparenza delle competenze: documento di trasparenza, dossier delle evidenze, ecc. 9. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 10. Procedure di valutazione e verifica della documentazione prodotta dall'utente
Referenziazione ISTAT CP2011	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego

fonte: http://burc.regione.campania.it

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	**Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative**
Livello EQF	6
Settore Economico Professionale	SEP 23 - Servizi di educazione, formazione e lavoro
Area di Attività	ADA.23.182.591 - Cura degli aspetti metodologici per la valutazione delle competenze ai fini della validazione e/o certificazione
Processo	Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale
Sequenza di processo	Individuazione, validazione e certificazione delle competenze
Qualificazione regionale di riferimento	Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative
Descrizione qualificazione	La figura professionale è a presidio e garanzia, in termini di responsabilità, della fase di valutazione del processo di individuazione, validazione e certificazione delle competenze. Cura, pertanto, l'accertamento delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali, mediante l'esame tecnico del «Documento di trasparenza», realizzando, qualora si ritenesse opportuna, anche una valutazione diretta, intesa quale prova di valutazione in presenza del candidato attraverso audizione e, in collaborazione con un esperto di settore, colloquio tecnico o prova prestazionale. E' inoltre in grado di predisporre dispositivi di valutazione delle competenze per la verifica e l'accertamento del possesso delle competenze riconducibili a una o più qualificazioni e di realizzare, insieme all'esperto di settore, prove prestazionali. Il Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative rappresenta il responsabile tecnico-metodologico del processo valutativo.
Referenziazione ATECO 2007	N.78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale 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	2.6.5.4.0 - Consiglieri dell'orientamento 3.4.5.3.0 - Tecnici dei servizi per l'impiego
Codice ISCED-F 2013	0111 Education science
Durata minima complessiva del percorso (ore)	380
Durata minima di aula e laboratorio (ore)	250
Percentuale massima di FaD sulla durata minima di aula e laboratorio	0%
Ulteriori indicazioni per la FAD	Esclusivamente per i Soggetti specificamente accreditati per la FAD, la stessa è consentita secondo quanto previsto all'art. 8, comma 2, della D.G.R. n. 294/2018.
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	130
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	0
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 5, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso

fonte: http://burc.regione.campania.it

	di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. I docenti devono possedere un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Per i docenti impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, i predetti requisiti si riducono al possesso della sola documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative"
Gestione dei crediti formativi	
Eventuali ulteriori indicazioni	

ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

1 - Pianificazione del processo di valutazione delle competenze
2 - Progettazione di dettaglio delle attività valutative
3 - Realizzazione delle attività valutative
4 - Verifica e valutazione della documentazione relativa agli utenti in ingresso al processo valutativo, ai fini dell'accertamento delle competenze possedute

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Pianificazione del processo di valutazione delle competenze**
Livello EQF	6
Denominazione unità di competenza	Pianificazione del processo di valutazione delle competenze (1306)
Risultato atteso	Piano operativo condiviso con l'utente e gli altri soggetti che concorrono al processo valutativo
Abilità	1. Collaborare con gli attori del processo valutativo per la condivisione delle modalità e dei criteri oggettivi di valutazione pianificati 2. Applicare tecniche di pianificazione del processo di valutazione delle competenze, tenendo conto delle caratteristiche degli utenti, dei tempi, del contesto di esercizio e degli standard di riferimento. 3. Utilizzare metodologie per l'individuazione delle tipologie di prove di valutazione da somministrare 4. Supportare l'individuazione degli esperti di settore da coinvolgere nelle fasi del processo di valutazione nel rispetto dei criteri di collegialità, oggettività, equità, terzietà, indipendenza e privacy 5. Utilizzare metodologie per l'analisi della documentazione contenuta nel documento di trasparenza e per la correlazione delle evidenze alle qualificazioni
Conoscenze	1. Normativa sulla privacy 2. Caratteristiche e procedura del servizio di validazione e certificazione delle competenze 3. Definizioni e normativa di riferimento relativa ai criteri di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza 4. Apprendimenti formali, non formali e informali: modalità di rilevazione, declinazione, attestazione, certificazione 5. Metodologie per l'identificazione e la definizione degli indicatori oggetto di osservazione e degli standard minimi di prestazione a partire dallo standard professionale di riferimento 6. Metodologie, strumenti e procedure operative per la valutazione delle competenze comunque acquisite 7. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di pianificazione e realizzazione di attività valutative 8. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 9. Tecniche di pianificazione delle fasi del processo valutativo
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	60
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	25%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Progettazione di dettaglio delle attività valutative**
Livello EQF	6
Denominazione unità di competenza	Progettazione di dettaglio delle attività valutative (1308)
Risultato atteso	Procedure di prova e strumenti di verifica progettati in coerenza ai criteri identificati
Abilità	1. Definire gli indicatori oggetto di osservazione e gli standard minimi di prestazione per il superamento della prova a partire dallo standard professionale di riferimento 2. Definire i criteri di valutazione delle competenze comunque acquisite 3. Identificare i risultati dell'apprendimento in esito a processi formativi 4. Predisporre gli strumenti di verifica (traccia del colloquio tecnico, test, simulazioni, questionari, ecc.) 5. Definire modalità e tempi di somministrazione delle prove 6. Elaborare, di concerto con l'esperto di settore, i contenuti dei colloqui e delle prove prestazionali definendo caratteristiche, finalità e rapporto con le competenze oggetto di valutazione
Conoscenze	1. Metodologie di analisi e verifica della coerenza del progetto formativo, con le attività erogative e con i risultati di apprendimento 2. Metodologie per l'identificazione e la definizione degli indicatori oggetto di osservazione e degli standard minimi di prestazione a partire dallo standard professionale di riferimento 3. Strumenti e procedure operative di valutazione 4. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di pianificazione e realizzazione di attività valutative 5. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 6. Struttura e contenuti del repertorio regionale e del quadro nazionale delle qualificazioni regionali 7. Strategie, modelli, metodi e strumenti per la valutazione e la certificazione degli apprendimenti e delle competenze 8. Tecniche per la redazione e la somministrazione di strumenti di verifica 9. Metodologie e tecniche per la progettazione e la realizzazione dei colloqui
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	70
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	20%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	**Realizzazione delle attività valutative**
Livello EQF	6
Denominazione unità di competenza	Realizzazione delle attività valutative (1314)
Risultato atteso	Competenze verificate, valutate e attestate
Abilità	1. Attribuire i punteggi relativi ai diversi criteri ed elementi oggetto di valutazione come definiti 2. Collaborare con il gruppo di lavoro (esperto di settore, docenti, ecc.) nell'organizzazione delle attività valutative 3. Definire il setting di somministrazione delle prove, e gestirne le caratteristiche fisiche e psicologiche 4. Effettuare una valutazione diretta e sommativa attraverso colloqui tecnici o prove prestazionali 5. Realizzare procedure e prove di verifica in coerenza con la pianificazione progettuale e in conformità con le regole del sistema di riferimento 6. Tracciare il processo di valutazione attraverso la reportistica e i sistemi informativi o documentali predisposti 7. Utilizzare codici comportamentali nel rispetto dei criteri di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza 8. Utilizzare griglie e strumenti per la verifica delle competenze 9. Predisporre le attestazioni in esito alla procedura di valutazione utilizzando gli appositi format (es. documento di validazione e certificato di competenze)
Conoscenze	1. Normativa sulla privacy 2. Caratteristiche e procedura del servizio di validazione e certificazione delle competenze 3. Elementi di psicologia e tecniche di ascolto attivo 4. Metodologie di reporting delle attività inerenti il processo di certificazione 5. Metodologie e tecniche di team working 6. Normativa di riferimento relativa agli standard professionali, di progettazione formativa e di certificazione 7. Tecniche di gestione colloqui valutativi 8. Tecniche di valutazione e riconoscimento crediti 9. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di pianificazione e realizzazione di attività valutative 10. Tipologie di attestati e certificati rilasciabili in esito al processo di certificazione: certificato di qualifica professionale, certificato di competenze, documento di validazione delle competenze, dichiarazione degli apprendimenti 11. Tipologie di documenti e format per la tracciabilità delle attività valutative 12. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 13. Strategie, modelli, metodi e strumenti per la valutazione e la certificazione degli apprendimenti e delle competenze
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	60
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	15%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4	
Denominazione unità formativa	**Verifica e valutazione della documentazione relativa agli utenti in ingresso al processo valutativo, ai fini dell'accertamento delle competenze possedute**
Livello EQF	6
Denominazione unità di competenza	Verifica e valutazione della documentazione relativa agli utenti in ingresso al processo valutativo, ai fini dell'accertamento delle competenze possedute (1326)
Risultato atteso	documentazione in ingresso al processo valutativo verificata
Abilità	1. Assicurare il tracciamento dei dati degli utenti e degli esiti della fase 2. Esaminare il documento di trasparenza, e le relative evidenze, tramite l'applicazione di criteri di valore e pertinenza della documentazione, in accordo alle modalità organizzative dei servizi rimesse alla disciplina regionale 3. Formalizzare gli esiti della verifica documentale secondo le procedure stabilite 4. Informare l'utente dei risultati della verifica documentale e delle modalità di prosecuzione del processo di valutazione 5. Accogliere l'utente e stabilire un rapporto sintonico 6. Gestire eventuale audizione con l'utente in relazione alle evidenze ed esperienze oggetto di valutazione
Conoscenze	1. Tecniche di comunicazione 2. Caratteristiche e tipologie di evidenze oggettive attestanti le competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali 3. Le competenze chiave e le competenze tecnico professionali: modalità di identificazione e/o costruzione di standard di competenza 4. Apprendimenti formali, non formali e informali: modalità di rilevazione, declinazione, attestazione, certificazione 5. Metodologie di analisi della documentazione 6. Tecniche di intervista e colloquio 7. Applicazioni informatiche a supporto delle attività di pianificazione e realizzazione di attività valutative 8. Tipologie e caratteristiche dei documenti rilasciati in esito al processo di individuazione e messa in trasparenza delle competenze: documento di trasparenza, dossier delle evidenze, ecc. 9. Quadro normativo europeo, nazionale e regionale in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi 10. Procedure di valutazione e verifica della documentazione prodotta dall'utente
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	60
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	15%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Tutor di formazione**
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 23 - Servizi di educazione, formazione e lavoro
Area di Attività	ADA.23.181.587 - 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)

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Approntamento e distribuzione dei materiali didattici**
Livello EQF	4
Risultato atteso	Materiali didattici approntati e distribuiti
Oggetto di osservazione	Le operazioni di approntamento e distribuzione dei materiali didattici.
Indicatori	Efficace applicazione di tecniche di editing e riproduzione di materiali didattici.
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

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza)**
Livello EQF	5
Risultato atteso	Partecipanti adeguatamente supportati nelle attività di FAD
Oggetto di osservazione	Le operazioni di erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza).
Indicatori	Efficace applicazione delle TIC (tecnologie di Informazione e Comunicazione) per l'erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD.
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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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
Risultato atteso	Clima relazionale in aula e tra tutti i soggetti che intervengono nelle attività formative
Oggetto di osservazione	Le operazioni di gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative.
Indicatori	Efficace applicazione di tecniche di conduzione di gruppo e di gestione dei conflitti.
Abilità	1. Applicare tecniche di ascolto attivo 2. Applicare tecniche di conduzione di gruppo 3. Applicare tecniche di gestione dei conflitti 4. Gestire, operativamente ed emotivamente, situazioni di emergenza dovute ad eventi improvvisi (incendi, terremoti, crolli ecc.) 5. Applicare tecniche di animazione sociale 6. Applicare tecniche di decodifica dei bisogni e delle aspettative di individui e gruppi 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 motivazionali 9. Applicare tecniche di osservazione 10. Comunicare ai responsabili le esigenze rilevate e le criticità riscontrate 11. Fornire supporto per l'organizzazione di riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 12. Partecipare a riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 13. Utilizzare strumenti di rilevazione quali-quantitativa per il monitoraggio del setting formativo
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

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4	
Denominazione unità di competenza	**Gestione della documentazione d'aula**
Livello EQF	4
Risultato atteso	Documentazione d'aula congruamente tenuta
Oggetto di osservazione	Le operazioni di gestione della documentazione d'aula.
Indicatori	Corretta applicazione delle procedure documentali legate alle attività d'aula.
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

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5	
Denominazione unità di competenza	**Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative**
Livello EQF	4
Risultato atteso	Attrezzature didattiche funzionanti e pronte all'utilizzo; spazi adeguati ad accogliere le attività formative
Oggetto di osservazione	Le operazioni di gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative.
Indicatori	Corretta applicazione delle procedure di verifica, utilizzo e cura degli spazi e delle strumentazioni necessarie all'attività formativa.
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

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.6	
Denominazione unità di competenza	**Supporto informativo ai soggetti in formazione**
Livello EQF	4
Risultato atteso	Soggetti in formazione adeguatamente informati
Oggetto di osservazione	Le operazioni di supporto informativo ai soggetti in formazione.
Indicatori	Comunicazione chiara, efficace, efficiente.
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

fonte: http://burc.regione.campania.it

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	**Tutor di formazione**
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 23 - Servizi di educazione, formazione e lavoro
Area di Attività	ADA.23.181.587 - Tutoraggio in apprendimento
Processo	Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale
Sequenza di processo	Erogazione di servizi di formazione professionale
Qualificazione regionale di riferimento	Tutor di formazione
Descrizione 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
Codice ISCED-F 2013	0111 Education science
Durata minima complessiva del percorso (ore)	600
Durata minima di aula e laboratorio (ore)	360
Percentuale massima di FaD sulla durata minima di aula e laboratorio	0%
Ulteriori indicazioni per la FAD	Esclusivamente per i Soggetti specificamente accreditati per la FAD, la stessa è consentita secondo quanto previsto all’art. 8, comma 2, della D.G.R. n. 294/2018.
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	240
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	60
Percentuale massima di FaD sulla durata delle attività rivolte alle KC	0%
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio/qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi”. Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all’estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso

fonte: http://burc.regione.campania.it

	di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Tutor di formazione"
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	

ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Approntamento e distribuzione dei materiali didattici**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Approntamento e distribuzione dei materiali didattici (1281)
Risultato atteso	Materiali didattici approntati e distribuiti
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
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	60
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	20%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza)**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Erogazione di attività di tutoraggio in modalità FAD (Formazione A Distanza) (1289)
Risultato atteso	Partecipanti adeguatamente supportati nelle attività di FAD
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
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	40
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	30%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	**Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative (1291)
Risultato atteso	Clima relazionale in aula e tra tutti i soggetti che intervengono nelle attività formative
Abilità	1. Applicare tecniche di ascolto attivo 2. Applicare tecniche di conduzione di gruppo 3. Applicare tecniche di gestione dei conflitti 4. Gestire, operativamente ed emotivamente, situazioni di emergenza dovute ad eventi improvvisi (incendi, terremoti, crolli ecc.) 5. Applicare tecniche di animazione sociale 6. Applicare tecniche di decodifica dei bisogni e delle aspettative di individui e gruppi 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 motivazionali 9. Applicare tecniche di osservazione 10. Comunicare ai responsabili le esigenze rilevate e le criticità riscontrate 11. Fornire supporto per l'organizzazione di riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 12. Partecipare a riunioni di coordinamento con gli attori coinvolti a diverso titolo nelle attività formative 13. Utilizzare strumenti di rilevazione quali-quantitativa per il monitoraggio del setting formativo
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
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	50
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	20%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4	
Denominazione unità formativa	**Gestione della documentazione d'aula**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Gestione della documentazione d'aula (1293)
Risultato atteso	Documentazione d'aula congruamente tenuta
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
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	60
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	50%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.5	
Denominazione unità formativa	**Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Gestione operativa degli aspetti organizzativi, logistici e strumentali delle attività formative (1297)
Risultato atteso	Attrezzature didattiche funzionanti e pronte all'utilizzo; spazi adeguati ad accogliere le attività formative
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
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	40
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	15%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.6	
Denominazione unità formativa	**Supporto informativo ai soggetti in formazione**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Supporto informativo ai soggetti in formazione (1321)
Risultato atteso	Soggetti in formazione adeguatamente informati
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
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	50
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	50%
Percentuale massima di FaD	0%

fonte: http://burc.regione.campania.it