

RAPPORTO DI FORMAZIONE Custode di cavalli CFP

L'articolo 7 dell'ordinanza sulla formazione professionale prevede che il formatore professionale rilevi il livello di formazione dell'allievo - in particolare sulla base della documentazione di apprendimento - e ne discuta con l'allievo almeno una volta a semestre.

Azienda formatrice:

Apprendista:

Professione:

Responsabile del periodo di formazione:

Semestre 1. 2. 3. 4.

▼
Criteri di valutazione

▼
Valutazione

▼
Motivi e complementi/
Misure concordate

(Nota: le competenze specifiche della professione sono elencate nella sezione 2 dell'ordinanza sulla formazione e i relativi livelli di requisiti sono descritti nel capitolo 4 del piano di formazione).

1. Competenze professionali

- | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1.1 | Livello di formazione
Valutazione complessiva in base agli obiettivi di prestazione elencati nel programma di formazione aziendale | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Qualità del lavoro
Precisione / accuratezza | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Quantità di lavoro, ritmo di lavoro
Tempo necessario per la corretta esecuzione del lavoro | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Implementazione delle conoscenze professionali
Collegamento tra teoria e pratica | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

2. Competenza metodologica

- | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2.1 | Tecnica di lavoro
Utilizzo delle attrezzature / Riflessione sui compiti assegnati / Verifica del lavoro svolto / Interrogazione | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Pensare e agire in rete
Comprensione e comprensione di flussi di lavoro e processi / pensare insieme agli altri | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Gestione delle risorse e delle strutture operative
Comportamento ecologico / consumo di materiali / smaltimento / cura / manutenzione delle infrastrutture | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

A Requisiti superati

B Requisiti soddisfatti

C Requisiti appena sufficienti, sono necessarie misure di sostegno

D Requisiti non soddisfatti, sono necessarie misure speciali

3. Competenza sociale

- 3.1 **Capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire i conflitti** A B C D
Contributo all'atmosfera lavorativa / Onestà / Gestione delle critiche / Integrazione nel team
- 3.2 **La cooperazione** A B C D
Comprendere gli altri / immedesimarsi negli altri (empatia)
- 3.3 **Informazione e comunicazione** A B C D
Esprimersi con chiarezza / Considerare il punto di vista degli altri / Riconoscere i processi informativi e agire di conseguenza
- 3.4 **Azione orientata al cliente** A B C D
Trattare con i clienti / riconoscere le loro esigenze / disponibilità / cordialità
- 3.5 **Rapporti con i cavalli** A B C D
Trattamento equo e rispettoso dei cavalli / comprensione per i cavalli

4. Autocompetenza

- 4.1 **Indipendenza, agire di propria responsabilità** A B C D
Iniziativa personale / senso di responsabilità / apporto di contributi propri
- 4.2 **Affidabilità, capacità di lavorare sotto pressione** A B C D
Puntualità / rispetto delle scadenze / perseveranza
- 4.3 **Motivazione** A B C D
Atteggiamento verso la professione / entusiasmo / volontà di imparare

5. Documentazione di formazione

- 5.1 **Accuratezza / precisione dei contenuti** A B C D
- 5.2 **Completezza** A B C D

6. Risultati ottenuti in scuole professionali e corsi interaziendali

- 6.1 **Certificato semestrale (scuola professionale)** A B C D
- 6.2 **Corsi interaziendali** A B C D

A Requisiti superati

B Requisiti soddisfatti

C Requisiti appena sufficienti, sono necessarie misure di sostegno

D Requisiti non soddisfatti, sono necessarie misure speciali

7. Analisi del raggiungimento degli obiettivi nell'ultimo semestre

Si veda il punto 8 del precedente rapporto di formazione

	superato	raggiunto	appena raggiunto	non raggiunto
Obiettivi formativi dell'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi formativi a scuola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi formativi corsi interaziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze secondo il programma di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivi / misure:

8. Obiettivi e misure per il prossimo semestre

Obiettivi formativi dell'azienda:

.....

Obiettivi formativi a scuola:

.....

Obiettivi formativi ai corsi interaziendali:

.....

Competenze d'azione (competenze professionali, metodologiche, sociali e personali):

.....

9. Varie / Accordi

A Requisiti superati

B Requisiti soddisfatti

C Requisiti appena sufficienti, sono necessarie misure di sostegno

D Requisiti non soddisfatti, sono necessarie misure speciali

10. Data / Firme

Questo rapporto di formazione é stato discusso il:

**Firma del
formatore responsabile**

:

Firma dell'apprendista:

Visto del rappresentante legale:

Data:

Firma:

Il rapporto di formazione deve essere presentato alle autorità cantonali su richiesta.