

Documentazione di apprendimento per custodi di cavalli CFP

La documentazione di apprendimento è il vostro fascicolo personale nella cartella di documentazione della formazione professionale di base. Qui creerete un manuale e allo stesso tempo uno strumento durante la vostra formazione, registrando i processi di lavoro, le procedure e le interrelazioni di varie situazioni lavorative nella vostra azienda.

L'ordinanza sulla formazione dei custodi di cavalli CFP prevede che gli apprendisti debbano redigere regolarmente dei documenti di apprendimento. **Nei primi tre semestri è richiesto almeno un documento di apprendimento ogni semestre. L'apprendista è responsabile della stesura del documento di apprendimento.** Nel quarto semestre non sono più richiesti documenti di apprendimento.

I documenti di apprendimento vengono creati in formato digitale sotto forma di "Modello di documentazione di apprendimento CFP".

Naturalmente, è possibile integrare nei documenti di apprendimento le conoscenze acquisite in tutti i luoghi di apprendimento (azienda di formazione, corsi interaziendali, scuola professionale).

Voi e il vostro formatore siete congiuntamente responsabili della tenuta della documentazione di apprendimento e del permesso di scrivere i documenti di apprendimento durante l'orario di lavoro. Il formatore chiarirà con voi le seguenti domande:

- A cosa devo prestare attenzione quando scrivo la documentazione di apprendimento?
- Chi mi sosterrà quando scriverò i primi documenti di apprendimento?
- Chi controllerà i miei documenti di apprendimento?
- A chi posso rivolgermi in caso di domande?
- Quanto tempo mi sarà concesso durante l'orario di lavoro per scrivere i miei documenti di apprendimento?

Procedura

Un documento di apprendimento comprende almeno due pagine A4 di testo scritto. Foto, schizzi o grafici possono essere utilizzati come supplemento e contribuiscono a garantire che la situazione lavorativa e il processo di lavoro siano immediatamente chiari quando li si legge in seguito. Si consiglia di dedicare al tirocinante quattro ore per la stesura della relazione durante l'orario di lavoro presso l'azienda di formazione. Si consiglia inoltre di scrivere la relazione in uno o due giorni. Si consiglia di prendere nota dei seguenti punti.

- Utilizzare il modello di documentazione di apprendimento CFP. (Word)
- Ogni documento di apprendimento contiene un'introduzione, una sezione principale e una conclusione.
- Descrivete una situazione lavorativa specifica della vostra azienda
- Si deve riflettere sull'esecuzione del lavoro. Qual era l'obiettivo? Come ho proceduto? Quali strumenti ho utilizzato?
- Un'auto-riflessione fa parte di ogni documento di apprendimento. Cosa ho fatto bene? Come ho affrontato le difficoltà?

- Ogni documento di apprendimento comprende almeno due pagine A4 di testo scritto (senza immagini, foto, ecc.).
- Carattere Arial, dimensione carattere 11, interlinea 1,15.

Possibili temi per i documenti di apprendimento

Scegliete il vostro tema tra quelli proposti. Per ogni semestre sono disponibili i seguenti argomenti.

Semestre	Selezione degli argomenti
1° semestre	Condurre un cavallo in una situazione quotidiana (con preparazione e lavori di rientro) (c3)
	Linguaggio del corpo ed espressioni dei cavalli <ul style="list-style-type: none"> • durante l'alimentazione o • al pascolo (c1)
	È inverno e fa freddo. Qual è il modo migliore per proteggermi mentre lavoro in azienda? (b1)
2° semestre	È estate e fa caldo. Qual è il modo migliore per proteggermi mentre lavoro in azienda? (b1)
	Cosa significa lavorare in modo rispettoso del corpo nel mio lavoro quotidiano? (b1)
	Sicurezza nella mia azienda (b2)
3° semestre	Comunicazione con i collaboratori (d1)
	Comunicazione con i clienti (d1)
	Manutenzione delle infrastrutture della mia azienda (b2)
	Tema libero (può essere scelto solo una volta durante la formazione)

Controllo

Il formatore vi guiderà e vi sosterrà nella stesura dei documenti di apprendimento, controllando regolarmente i vostri documenti e fornendovi un feedback. L'obiettivo è che siate in grado di preparare la documentazione di apprendimento in modo sempre più indipendente con il progredire della vostra formazione.

Consigli per i formatori

- Discutete regolarmente i documenti di apprendimento con i vostri allievi. È consigliabile parlarne all'inizio del programma di formazione. Con il progredire della formazione, gli apprendisti dovrebbero preparare i loro documenti di apprendimento in modo sempre più autonomo.
- Gli apprendisti possono anche mettere i loro documenti di apprendimento a disposizione di altre persone - ad esempio altri collaboratori, membri del team - per un feedback. Tuttavia, è sempre responsabilità del formatore controllare e valutare i documenti di apprendimento.
- Controllare i documenti di apprendimento regolarmente, ma almeno una volta per semestre (per trimestre se si scrivono due documenti di apprendimento).
- Agli allievi viene concesso del tempo nell'azienda formativa per la gestione approssimativa dei documenti di apprendimento. Discutere all'inizio del programma di formazione e del semestre le modalità di attribuzione del tempo a disposizione.
- Gli apprendisti sono responsabili della stesura dei documenti di apprendimento.