

Denominazione del Profilo

Tutor didattico

Descrizione sintetica

Il tutor didattico svolge una funzione di supporto nei processi di formazione, svolgendo compiti di natura organizzativa, ma anche di facilitazione dei processi di apprendimento.

Figura di riferimento per partecipanti e docenti, interviene sia nel contesto d'aula che nella relazione individuale con l'allievo e gli altri attori del processo formativo (docente, coordinatore didattico, impresa, famiglia) per favorire il buon svolgimento della formazione.

Livello Livello QNQ/EQF

Livello IV

Riferimento a codici di classificazioni professionali

- 2.6.5.3.1.0 *Docenti della formazione e dell'aggiornamento professionale*
- 2.6.5.3.2.0 *Esperti della progettazione formativa e curricolare*
- 2.6.5.3.2.1 *Coordinatore di settore nella formazione*
- 2.6.5.3.2.2 *Coordinatore progettista nella formazione*
- 2.6.5.3.2.3 *Esperto di processi formativi*
- 2.6.5.3.2.5 *Formatore specialista di contenuti*
- 2.6.5.3.2.7 *Progettista corsi di formazione*
- 2.6.5.3.2.8 *Responsabile sistemi e-learning (distance learning manager)*

(Riferimento alla classificazione delle professioni ISTAT CP 2011)

Figure/profili professionali affini presenti in altri sistemi di standard

Atlante del lavoro e delle qualificazioni

Settore: Servizi di educazione, formazione e lavoro

Processo: Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale

Sequenza di processo: Erogazione di servizi di formazione professionale

ADA.18.01.11 – Personalizzazione degli interventi formativi

ADA.18.01.14 – Tutoraggio in apprendimento

ADA.18.01.15 – Tutoraggio in apprendimento a distanza (e-learning)

Settore economico di attività

ISTRUZIONE

- 85.41.00 Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS)
- 85.59.20 Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale
- 85.60.09 Altre attività di supporto all'istruzione

(Riferimento allo standard ATECO 2007)

Contesto di esercizio

Il tutor didattico opera generalmente in contesti organizzativi quali agenzie o enti formativi, sia pubblici che privati. Oltre che con i partecipanti e con le imprese coinvolte, intrattiene relazioni con i diversi ruoli professionali all'interno dell'organizzazione: docenti ed esperti di contenuto, coordinatore didattico, personale amministrativo.

Attività proprie del profilo professionale

<i>Area di Attività</i>	<i>Attività costitutive</i>
<i>Cura degli aspetti logistici e organizzativi</i>	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione del setting formativo: predisposizione delle attrezzature, organizzazione degli spazi, ecc.- Predisposizione delle attrezzature didattiche, verifica del funzionamento e supporto al loro uso- Gestione della modulistica amministrativa e di reporting (registri, schede, questionari)- Riproduzione e packaging dei materiali didattici- Trasmissione, anche avvalendosi delle TIC, dei materiali didattici agli allievi- Supporto al docente nella preparazione di materiali didattici (aspetti di editing, grafica, correzione bozze, slides ecc.)- Cura degli aspetti organizzativi connessi alla fruizione del corso (trasporti, mensa, materiale di consumo, ecc)- Raccolta della documentazione anagrafica, amministrativa, contabile- Predisposizione di report sull'andamento delle attività

<i>Area di Attività</i>	<i>Attività costitutive</i>
<i>Facilitazione dell'apprendimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di corso, docenti, programma e gestione del patto formativo - Gestione dell'informazione su programmi, materiali, procedure e scadenze - Rilevazione delle esigenze di docenti e allievi e gestione delle problematiche e criticità relative alle attività didattiche - Rilevazione del clima d'aula - Rilevazione di problematiche ed esigenze specifiche connesse all'apprendimento - Intervento a supporto del clima d'aula e di prevenzione e gestione dei conflitti - Sostegno individuale agli allievi - Gestione della relazione con le famiglie (nel caso di allievi minorenni) - Supporto informativo e – limitatamente alle sue competenze - tecnologico ai partecipanti ad attività di e-learning - Identificazione di possibili azioni di miglioramento dei processi didattici - Identificazione di azioni specifiche per sostenere l'apprendimento di persone con bisogni specifici
<i>Supporto ai docenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto nella predisposizione e somministrazione delle prove di verifica dell'apprendimento - Supporto alla preparazione del materiale didattico - Supporto nella gestione di specifiche attività in aula
<i>Organizzazione della formazione in alternanza</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con imprese del territorio - Progettazione dello stage, in collaborazione con l'impresa ospitante - Gestione e presidio degli aspetti organizzativi - Presentazione dell'attività ai partecipanti - Monitoraggio dell'attività e individuazione delle eventuali criticità - Cura della relazione con il tutor o il referente aziendale - Gestione degli adempimenti amministrativi - Somministrazione degli strumenti di verifica e valutazione previsti

Competenze

Competenza 1– ORGANIZZARE IL SETTING FORMATIVO

RISULTATO ATTESO: Organizzare l'attività formativa, reperendo le attrezzature didattiche, predisponendo le aule formative e gestendo la modulistica di riferimento (registro presenze, schede, questionari di gradimento)

CONOSCENZE

- Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature didattiche (videoproiettori, LIM, proiettori per diapositive, ecc.)
- Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)
- Le piattaforme per l'e-learning
- Le TIC a supporto della formazione
- Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza sul lavoro
- Principali rischi legati all'uso di attrezzature
- Procedure di emergenza e primo soccorso
- Caratteristiche e funzionamento delle attrezzature che favoriscono l'accessibilità dei disabili (servoscale, montascale, elevatori, ecc.)
- Tecniche e principali software per l'editing grafico-testuale
- Tipologie, caratteristiche e tempistiche della documentazione per l'attuazione di interventi formativi
- Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali
- Tecniche di archiviazione di documentazione e materiali

ABILITÀ

- Applicare procedure per l'organizzazione operativa degli spazi nei quali si svolgono le attività formative
- Applicare le misure di tutela e di prevenzione dei rischi
- Applicare tecniche di primo soccorso in caso di malore/infortunio degli utenti
- Applicare le procedure per il funzionamento delle attrezzature
- Applicare le procedure per il funzionamento delle attrezzature che favoriscano l'accessibilità dei disabili
- Applicare tecniche e strumenti per la realizzazione e la duplicazione dei materiali didattici (aspetti di editing, grafica, correzione bozze, slides etc.)
- Applicare tecniche per la redazione di relazioni e sintesi
- Utilizzare le TIC per la gestione della relazione con i partecipanti e i docenti (trasmissione e ricezione di documenti, comunicazione, gestione delle prove di verifica, ecc.)
- Utilizzare piattaforme per l'e-learning

Competenza 2 – FACILITARE IL PROCESSO DI APPRENDIMENTO IN CONTESTO D'AULA
--

RISULTATO ATTESO: Supportare l'apprendimento in contesto di aula o laboratorio, favorendo l'attivazione dei processi cognitivi individuali e collettivi e gestendo le dinamiche e le relazioni fra i diversi attori
--

CONOSCENZE

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Teorie dell'apprendimento- Elementi di progettazione formativa- Dinamiche ed elementi del processo di apprendimento: motivazione, tempi, clima, carico cognitivo, ecc- Elementi di gestione dei gruppi- Metodi e tecniche didattiche- Teorie e tecniche della relazione in ambito educativo e formativo- Caratteristiche dei sistemi nazionali e regionali di istruzione e di formazione professionale- Tecniche di somministrazione di strumenti di rilevazione qualitativi e quantitativi- Caratteristiche e funzionamento delle piattaforme e dei sistemi di e-learning- Specificità e problematiche connesse alla FAD- Persone con bisogni specifici di apprendimento- Disabilità e apprendimento |
|--|

ABILITÀ

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Applicare tecniche per gestire il gruppo in apprendimento- Utilizzare strumenti di rilevazione quali-quantitativa per il monitoraggio del setting formativo, per la rilevazione della soddisfazione e delle criticità percepite- Applicare tecniche di mediazione e di facilitazione della comunicazione- Utilizzare uno stile relazionale ed un linguaggio adatti alle caratteristiche dei partecipanti e dell'intervento da erogare- Utilizzare tecniche e metodi per favorire il clima e le relazioni fra i partecipanti e con i docenti e le imprese- Utilizzare tecniche per la gestione dei conflitti e la soluzione di problemi- Utilizzare tecniche per la gestione di una presentazione per la gestione della comunicazione in contesto di aula- Utilizzare tecniche e strumenti per favorire l'apprendimento degli allievi con bisogni specifici |
|---|

Competenza 3 – ORGANIZZARE E MONITORARE LE ATTIVITA' FORMATIVE SVOLTE IN CONTESTO PRODUTTIVO

RISULTATO ATTESO: Organizzare e monitorare le attività formative svolte in contesto produttivo (reale e simulato).

CONOSCENZE

- Tecniche di osservazione
- Caratteristiche del mercato del lavoro regionale
- Elementi di diritto del lavoro e contratti
- Normativa relativa ai tirocini curriculari ed extracurriculari
- Normativa e strumenti per la gestione della formazione in alternanza: PCTO, tirocini, sistema duale
- Elementi di organizzazione del lavoro e organizzazione aziendale
- Tecniche di ascolto attivo
- Tecniche di somministrazione di strumenti di rilevazione qualitativi e quantitativi

ABILITÀ

- Applicare tecniche per la pianificazione e organizzazione delle attività di alternanza (impresa simulata, stage, tirocinio, *project work*, apprendistato)
- Applicare tecniche per la gestione della relazione fra partecipanti e referenti delle imprese/organizzazioni
- Supportare i docenti ed i referenti delle imprese/organizzazioni nella valutazione dei comportamenti e degli apprendimenti
- Applicare tecniche per il monitoraggio e la valutazione delle attività
- Applicare tecniche, metodi e strumenti per relazionarsi con i referenti aziendali

Competenza 4 – SUPPORTARE IL SINGOLO NELL’ACCESSO E FRUIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

RISULTATO ATTESO: Supportare il singolo ai fini della sua partecipazione al percorso formativo fornendo informazioni, sostegno motivazionale ed intervenendo anche con azioni a supporto della personalizzazione e della individualizzazione del percorso
--

CONOSCENZE

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Tecniche di analisi dei processi di apprendimento- Tecniche di empowerment- Metodologie e le tecniche didattiche- Tecniche di motivazione e rimotivazione- Pari opportunità e parità di accesso alla formazione- Tecniche di analisi dei fabbisogni individuali- Elementi di criticità e di disturbo nel processo di apprendimento |
|--|

ABILITÀ

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Applicare metodi e strumenti per identificare eventuali vincoli di natura organizzativa che ostacolano la partecipazione all'azione formativa- Applicare metodi e strumenti per definire gli opportuni interventi di individualizzazione e personalizzazione dell'azione formativa, ivi incluse le azioni di accompagnamento e supporto, sviluppando uno specifico patto formativo individuale- Definire e applicare indicatori per il monitoraggio della partecipazione e del processo di apprendimento- Applicare tecniche di intervista per la rilevazione dei fabbisogni e delle difficoltà- Applicare tecniche di analisi e osservazione per la rilevazione di fabbisogni e difficoltà- Applicare tecniche di empowerment individuale |
|---|