

# GRAFICA AFC / GRAFICO AFC

## DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

Nella documentazione dell'apprendimento, la persona in formazione registra tutte le principali fasi di lavoro, le capacità e le abilità acquisite, nonché le esperienze personali nell'azienda di tirocinio. La persona responsabile della formazione controlla regolarmente i rapporti dell'apprendimento e tiene un colloquio al riguardo con la persona in formazione almeno una volta per semestre.

La documentazione dell'apprendimento è una base importante per la redazione del rapporto di formazione. Offre una visione complessiva dell'andamento della formazione e inoltre fornisce informazioni sull'interesse per la professione e l'impegno personale. Alla persona in formazione deve essere concesso tempo a sufficienza durante l'orario di lavoro per la gestione della documentazione dell'apprendimento.

Ordinanza in materia di formazione: sezione 7, art. 11 Documentazione dell'apprendimento  
berufsbildung.ch > Lessico > Documentazione dell'apprendimento

Nel corso dei quattro anni di tirocinio, i rapporti dell'apprendimento contenuti nella documentazione dell'apprendimento devono coprire il più possibile tutte le competenze operative. Possono essere integrati con rapporti dettagliati, brevi appunti e checklist, nonché compiti da tutorial e piattaforme di apprendimento. La configurazione e il mezzo o la piattaforma si possono scegliere liberamente e possono anche variare nel corso del periodo di formazione.

### DOCUMENTARE I COMPITI

I rapporti dell'apprendimento documentano compiti concreti nell'azienda di tirocinio: un registro di lavoro basato sulla pratica.

**Va rispettata la struttura prestabilita seguente:**

- formulazione dell'incarico o del compito da svolgere
- descrizione del processo e del metodo con testo e immagini
- riflessione e conclusione personale
- spazio per il feedback della persona responsabile della formazione

### PREPARARE LE CHECKLIST

Le informazioni utili vengono registrate mediante brevi annotazioni: un registro di riferimento personale.

**I contenuti e i temi possibili possono essere i seguenti:**

- workflow, metodologia dall'azienda di tirocinio
- consigli e trucchi, best practice
- conoscenze specifiche sui programmi, tutorial
- strumenti, app e piattaforme interessanti
- ispirazioni dal design, dall'arte, dalla cultura e dalla società

### RISOLVERE I COMPITI DAL POOL DEI COMPITI

Compiti da svolgere sulle relative competenze operative: un ampliamento delle proprie capacità.

**Vantaggi per l'azienda formatrice e per la persona in formazione:**

- esercitarsi su quanto già appreso e approfondirlo
- collegare teoria e pratica
- ampliare le competenze professionali
- incoraggiare l'auto apprendimento
- rafforzare o completare singoli obiettivi di valutazione
- completare il programma di formazione aziendale

# GRAFICA / GRAFICO AFC

## DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO — FOGLIO INFORMATIVO PER LE PERSONE IN FORMAZIONE

Lo strumento più importante nella documentazione del tuo apprendimento sono i rapporti dell'apprendimento. Qui documenti regolarmente i tuoi lavori realizzati nell'azienda di tirocinio, descrivi i processi di lavoro, i metodi, registri e le esperienze fatte. Così potrai approfondire continuamente le tue conoscenze e verificare i tuoi progressi nei singoli campi di competenza.

### TEMPISTICHE

Stilare una documentazione dell'apprendimento è per te obbligatorio. Durante l'orario di lavoro, nella tua azienda di tirocinio avrai a disposizione tempo a sufficienza per elaborare i rapporti dell'apprendimento. Tuttavia, per il layout finale dovrà eventualmente prenderti il tempo necessario nel tuo tempo libero. Parlare per tempo con la persona responsabile della formazione!

Dal 1° al 6° semestre dovrà elaborare uno o due rapporti dell'apprendimento e/o contributi al mese. Dal 7° semestre in poi l'attenzione sarà rivolta alla creazione del tuo portfolio personale.

### STRUTTURA

Nella redazione dei rapporti dell'apprendimento attieniti a questa struttura prestabilita:

#### **Compito — breve riepilogo del compito:**

qual'era il mio incarico, quale era la situazione di partenza, com'era il briefing, qual'era il mio obiettivo ...

#### **Processo — descrizione del procedimento e delle tecniche di lavoro con testo, schizzo, immagine:**

che procedimento ho seguito, a cosa bisognava prestare particolare attenzione, quali difficoltà sono emerse, come ho pianificato il lavoro e come l'ho eseguito, quali ausili ho utilizzato e come li ho impiegati ...

#### **Riflessione — conclusione personale dal tuo punto di vista:**

quale era la mia sfida, dove ho fatto fatica, cosa mi è riuscito bene, che cosa ho imparato, quali competenze ho acquisito o consolidato ...

#### **Consigli:**

- descrivi nella maniera più esatta possibile, usa frasi brevi e precise, utilizza termini tecnici
- tieni un quaderno di schizzi, fotografa con il tuo smartphone, prendi nota regolarmente di quanto appreso
- raccogli tutto ciò che ti potrebbe tornare utile; per farlo utilizza anche strumenti basati sul web

### RAPPRESENTAZIONE

In qualità di aspirante grafica/o il volume e la rappresentazione dei rapporti dell'apprendimento sono sotto la tua responsabilità. Rifletti sullo scopo di ogni singola annotazione e decidi se è più utile un rapporto dettagliato o una checklist. Spetta sempre a te decidere se utilizzare strumenti basati sul web o documenti stampati classici.

In ogni caso, fai assolutamente attenzione a una classificazione sistematica (data, ambito professionale, competenza operativa, luogo di formazione ...)

### FEEDBACK

La persona responsabile della formazione nella tua azienda formatrice controlla regolarmente le tue annotazioni, ne verifica la correttezza tecnica e ti dà un feedback nell'ambito di un colloquio personale – se necessario dovrà successivamente rielaborare le tue annotazioni.

### VANTAGGIO

La tua documentazione dell'apprendimento ...

- ... ti offre una visione d'insieme di quanto già appreso e dimostra il tuo impegno.
- ... è la tua opera di consultazione personale e ti può eventualmente servire nella preparazione del portfolio.
- ... rappresenta una buona occasione per esercitarti nel documentare e presentare incarichi creativi.
- ... serve come sistema di classificazione anche per altri documenti importanti della tua formazione (certificati, attestati di frequenza di corsi).