

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Previdenza e Sicurezza

Are tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Il modulo fornisce elementi tecnici e teorici per promuovere la cultura della sicurezza in azienda, sia sotto l'aspetto organizzativo che con riferimento ad aspetti tecnici

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi

Il Modulo di Previdenza e Sicurezza è mirato a fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico professionali per poter elaborare e sviluppare procedure relative alla sicurezza, ambiente ed all'igiene del lavoro, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda; valutare situazioni di potenziale insorgenza di eventi dannosi ed individuare le soluzioni più

opportune per evitare i rischi promuovendo e pianificando interventi tecnici correttivi e preventivi.

Contenuti

I contenuti verteranno principalmente sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e relative procedure di gestione in relazione alle caratteristiche strutturali, organizzative e produttive dei diversi contesti lavorativi.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione aziendale;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

CONTENUTI DIDATTICI

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani

all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo prevenzione e Sicurezza

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze	6	2	8
2	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela	6	2	8
3	I soggetti interessati Diritti, doveri, obblighi e sanzioni	6	2	8
4	Le fonti normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	6	2	8
5	I rischi: Rischio di infortunio e il rischio sociale Documento di analisi e valutazione del rischio	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle</p>

	<p>competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>
Contenuti	<p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti</p> <p>Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo;</p> <p>Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo;</p> <p>Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela
Obiettivi	<p>L'obiettivo di questo modulo è dare elementi base di riconoscimento della tematica.</p> <p>Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela</p>
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1) La Struttura generale del D.Lgs 81/08 2) I Principi comuni D.Lgs 81/08 3) Misure generali di tutela
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	I soggetti interessati Diritti, doveri, obblighi e sanzioni
Obiettivi	<p>Obiettivo del modulo</p> <p>Diritti e Doveri dei soggetti interessati e loro obblighi</p>
Contenuti	Unità didattiche, elementi base di:

	<p>1)I Soggetti Interessati: Datore di lavoro; Dirigente; Preposto; Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; Addetto al servizio di prevenzione e protezione; Servizio di prevenzione e protezione dai rischi; Medico competente; Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>Gli organismi istituzionali: ASP – Dipartimento di Prevenzione; INAIL; ex ISPESL ; ex IPSEMA; Organismi Paritetici</p> <p>2)Obblighi del datore di lavoro dei dirigenti e dei preposti; Obblighi dei lavoratori; Obblighi del medico competente; Obblighi di altre figure individuate dal D.Lgs 81/08; il sistema sanzionatorio</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Le fonti normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
Obiettivi	L'obiettivo del presente modulo è quello di fornire ai partecipanti Conoscenze sulle fonti del diritto italiane ed europee sulla sicurezza sul lavoro
Contenuti	<p>La Legislazione italiana 1:</p> <p>1)Le principali disposizioni italiane in materia di salute e sicurezza; I fondamenti costituzionali; Il codice civile e penale; Il DPR 547/1955; I DPR 164/1956 303/1956; Il D.Lgs. 626/94 8sostituita dalla 81/05); Cantieri temporanei e mobili; La segnaletica di sicurezza</p> <p>2)La Legislazione italiana 2: I DPI; Agenti fisici, chimici, Amianto; Macchine e attrezzature da lavoro; Impianti; Rumore; Vibrazioni e mansioni usuranti.</p> <p>Ulteriori fonti normative: La normativa di riferimento per il rischio da radiazioni; Normative e raccomandazioni che prevedano limiti di esposizione</p> <p>3)La legislazione europea</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	I rischi: Rischio di infortunio e il rischio sociale. Il Documento di analisi e valutazione del rischio
Obiettivi	I rischi: Concetti base e Classificazione dei rischi, la valutazione del rischio
Contenuti	<p>Unità didattiche</p> <p>Concetti base; rischi biologici; rischi chimici; rischi da radiazioni; Rischio da Movimentazione manuale dei carichi; Rischio dall'uso di videoterminali; mobbing; burn-out; stress; rischio elettrico; Il rischio sociale; la percezione del rischio.</p> <p>Rischi per la Sicurezza; Rischi per la Sicurezza dovuti a rischi di natura infortunistica; Rischi per la salute dovuti a rischi di natura igienico ambientale; Rischi per la sicurezza e la salute dovuti a rischi di tipo trasversale; Il Grafico del rischio: probabilità, danno e magnitudo, la matrice del rischio</p> <p>Rischio e contesto lavorativo; Rischio e processo lavorativo; Tipi di rischio; esempi di tipi di rischio: Rischio e fasi lavorative in un laboratorio di analisi; Rischio e attività di magazzino; Rischio e attività di ufficio; Fattori di infortunio;</p> <p>La qualità dell'ambiente sociale; Ambiente sociale; mobbing, burn-out, stress; Età ed esperienza lavorativa; Le donne nel mondo del lavoro; I lavoratori stranieri; Percezione del rischio; Prevenzione del rischio;</p> <p>Rischio e posizione lavorativa; Valutazione del rischio; Rischi infortunistici; Rischi igienico-ambientali; Rischi trasversali; Rischi e tecnologia; definizione di infortunio; Infortuni e Inail; Un indagine Inail;</p> <p>Infortuni e malattie professionali; Definizione di malattie professionali; Infortuni e Inail; Un indagine Inail; Malattie tabellate e non tabellate; Le malattie tabellate più diffuse; I costi degli infortuni e delle malattie professionali; Assicurazione INAIL; Tutele speciali</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il corso previsto dal progetto formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il Consorzio Marte, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Sergio Figlino	Laurea in Ingegneria abilitazione all'insegnamento	Docente /esperto senior in Sicurezza sul luogo di lavoro e esperto di Protezione civile
Giacinto Santacaterina	Laurea in Ingegneria	Docente /esperto senior in Sicurezza sul luogo di lavoro, responsabile della Sicurezza-
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1.	TITOLO MODULO FORMATIVO:		
	Previdenza e Sicurezza		
1.1	AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA		
	<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA	
	<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)	
	<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA	
	<input type="checkbox"/>	INFORMATICA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA	
	<input type="checkbox"/>	IPRENDITORIALITÀ	
3.	DURATA (in ore): 40		
4.	ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche Didattici, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.		
4.1	DATE (previste)	Avvio:	18 febbraio 2013
		Termine:	15 marzo 2013
4.2	DURATA (in giorni):	almeno 10	
4.3	ORARIO	Mattina:	da a
		Pomeriggio:	da 14:30 a 18:30
		Sera:	da
	Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti		
4.4	SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)		
	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)		
5.	NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)		
6.	OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –		

Max 1000 caratteri

Il Modulo di Previdenza e Sicurezza è mirato a fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico professionali per poter elaborare e sviluppare procedure relative alla sicurezza, ambiente ed all'igiene del lavoro, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda; valutare situazioni di potenziale insorgenza di eventi dannosi ed individuare le soluzioni più opportune per evitare i rischi promuovendo e pianificando interventi tecnici correttivi e preventivi.

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	<p>Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze</p> <p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>	8
2	<p>Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela</p> <p>L'obiettivo di questo modulo è dare elementi base di riconoscimento della tematica.</p> <p>1) La Struttura generale del D.Lgs 81/08 2) I Principi comuni D.Lgs 81/08 3) Misure generali di tutela</p>	8
3	<p>I soggetti interessati Diritti, doveri, obblighi e sanzioni</p> <p>I Soggetti Interessati: Datore di lavoro; Dirigente; Preposto; Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; Addetto al servizio di prevenzione e protezione; Servizio di prevenzione e protezione dai rischi; Medico competente; Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>Gli organismi istituzionali: ASP – Dipartimento di Prevenzione; INAIL; ex</p>	8

	<p>ISPESL ; ex IPSEMA; Organismi Paritetici</p> <p>2)Obblighi del datore di lavoro dei dirigenti e dei preposti; Obblighi dei lavoratori; Obblighi del medico competente; Obblighi di altre figure individuate dal D.Lgs 81/08; il sistema sanzionatorio</p>	
4	<p>Le fonti normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>1)Le principali disposizioni italiane in materia di salute e sicurezza; I fondamenti costituzionali; Il codice civile e penale; Il DPR 547/1955; I DPR 164/1956 303/1956; Il D.Lgs. 626/94 8sostituita dalla 81/05); Cantieri temporanei e mobili; La segnaletica di sicurezza</p> <p>2)La Legislazione italiana 2: I DPI; Agenti fisici, chimici, Amianto; Macchine e attrezzature da lavoro; Impianti; Rumore; Vibrazioni e mansioni usuranti.</p> <p>Ulteriori fonti normative: La normativa di riferimento per il rischio da radiazioni; Normative e raccomandazioni che prevedano limiti di esposizione3)La legislazione europea</p>	8
5	<p>I rischi Rischio di infortunio e il rischio sociale Il Documento di analisi e valutazione del rischio</p> <p>Concetti base; rischi biologici; rischi chimici; rischi da radiazioni; Rischio da Movimentazione manuale dei carichi; Rischio dall'uso di videoterminali; mobbing; burn-out; stress; rischio elettrico; Il rischio sociale; la percezione del rischio.</p> <p>Rischi per la Sicurezza; Rischi per la Sicurezza dovuti a rischi di natura infortunistica; Rischi per la salute dovuti a rischi di natura igienico ambientale; Rischi per la sicurezza e la salute dovuti a rischi di tipo trasversale; Rischio e contesto lavorativo; Rischio e processo lavorativo; Tipi di rischio; esempi di tipi di rischio,</p> <p>La qualità dell'ambiente sociale; Ambiente sociale; Rischio e posizione lavorativa; Valutazione del rischio; Rischi infortunistici; Rischi igienico-ambientali; Rischi trasversali; Rischi e tecnologia; definizione di infortunio; Infortuni e Inail. Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi.</p>	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un

posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo. Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

Multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Orientamento e Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Sergio Figlino	Laurea in Ingegneria abilitazione all'insegnamento	Docente /esperto senior in Sicurezza sul luogo di lavoro e esperto di Protezione civile
Giacinto Santacaterina	Laurea in Ingegneria	Docente /esperto senior in Sicurezza sul luogo di lavoro, responsabile della Sicurezza-

Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze
----------------	-----------------------------------	--

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti.

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Informatica e sicurezza

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Il modulo fornisce elementi tecnici e teorici per promuovere la cultura della sicurezza in azienda, sia sotto l'aspetto organizzativo che con riferimento ad aspetti tecnici e Competenze Informatiche soprattutto per uffici.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi

L'obiettivo del percorso formativo è quello di erogare una formazione che sia in grado di far acquisire le competenze e le abilità necessarie per utilizzare il PC per la gestione amministrativa e per la produttività individuale.

Il Modulo prevede inoltre la sicurezza, ed è mirato a fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico professionali per poter elaborare e sviluppare procedure relative alla sicurezza, ambiente ed all'igiene del lavoro, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda; valutare situazioni di potenziale insorgenza di eventi dannosi ed individuare le soluzioni più opportune per evitare i rischi promuovendo e pianificando interventi tecnici correttivi e preventivi.

Contenuti

I contenuti verteranno principalmente sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e relative procedure di gestione in relazione alle caratteristiche strutturali, organizzative e produttive dei diversi contesti lavorativi.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione aziendale;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

CONTENUTI DIDATTICI

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo Informatica e Sicurezza

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze	6	2	8
2	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela	6	2	8
3	Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi	6	2	8
4	Operazioni per la gestione dei dati	6	2	8
5	Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti e Servizi on line	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>
Contenuti	<p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti</p> <p>Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo;</p> <p>Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo;</p> <p>Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela
----------------------	---

Obiettivi	L'obiettivo di questo modulo è dare elementi base di riconoscimento della tematica. Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1) La Struttura generale del D.Lgs 81/08 2) I Principi comuni D.Lgs 81/08 3) Misure generali di tutela 4) Elementi di normativa sulla privacy
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi
Obiettivi	Informatica di base: Concetti base
Contenuti	Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Operazioni per la gestione dei dati
Obiettivi	Essere in grado di conoscere le competenze base per elaborare e gestire i dati
Contenuti	inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione,

	rappresentazione grafica.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti e Servizi on line
Obiettivi	Obiettivo è di fornire le conoscenze relative all'utilizzo di internet per l'ufficio/impresa, ed operazioni sui documenti e fogli elettronici.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa. • Servizi on line: browser, motori di ricerca, posta elettronica. • Elementi di normativa sulla privacy
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a che le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è “...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi”

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene

teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione

o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il corso previsto dal progetto formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il Consorzio Marte, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –

Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente ECDL 2 Avanced	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Andrea Raffaele Bruno	Laurea in Ingegneria Gestionale	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell’Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l’aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all’interno del modulo è prevista l’unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1.	TITOLO MODULO FORMATIVO:		
	Informatica e Sicurezza		
1.1	AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA		
	<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA	
	<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)	
	<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMATICA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA	
	<input type="checkbox"/>	IMPRENDITORIALITÀ	
3.	DURATA (in ore): 40		
4.	ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche Didattici, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.		
4.1	DATE (previste)	Avvio:	18 febbraio 2013
		Termine:	15 marzo 2013
4.2	DURATA (in giorni):	almeno 10	
4.3	ORARIO	Mattina:	da a
		Pomeriggio:	da 14:30 a 18:30
		Sera:	da a
	Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti.		
4.4	SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso) Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)		
5.	NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)		
6.	OBIETTIVI FORMATIVI		

(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –
Max 1000 caratteri

L'obiettivo del percorso formativo è quello di erogare una formazione che sia in grado di far acquisire le competenze e le abilità necessarie per utilizzare il PC per la gestione amministrativa e per la produttività individuale.

Il Modulo prevede inoltre la sicurezza, ed è mirato a fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico professionali per poter elaborare e sviluppare procedure relative alla sicurezza, ambiente ed all'igiene del lavoro, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda; valutare situazioni di potenziale insorgenza di eventi dannosi ed individuare le soluzioni più opportune per evitare i rischi promuovendo e pianificando interventi tecnici correttivi e preventivi.

7. **CONTENUTI** (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.	8
2	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela L'obiettivo di questo modulo è dare elementi base di riconoscimento della tematica. La Struttura generale del D.Lgs 81/08 I Principi comuni D.Lgs 81/08 Misure generali di tutela Elementi di normativa sulla privacy	8
3	Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi Informatica di base: Concetti base	8

	Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa	
4	Operazioni per la gestione dei dati Essere in grado di conoscere le competenze base per elaborare e gestire i dati inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione, rappresentazione grafica.	8
5	Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti e Servizi on line Obiettivo è di fornire le conoscenze relative all'utilizzo di internet per l'ufficio/impresa, ed operazioni sui documenti e fogli elettronici. <ul style="list-style-type: none"> • Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa. • Servizi on line: browser, motori di ricerca, posta elettronica. • Elementi di normativa sulla privacy 	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L’esperienza concreta è seguita dall’osservazione critica dell’esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull’esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell’esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell’esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l’apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all’interno del modulo è prevista l’unità didattica di Orientamento e Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per

ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente ECDL 2 Avanced	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Andrea Raffaele Bruno	Laurea in Ingegneria Gestionale	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Segreteria e amministrazione

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA
- IMPRENDITORIALITÀ

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi

Il modulo è finalizzato all'acquisizione dei seguenti elementi di competenza base dell'area dei linguaggi - lingua italiana e l'impresa. Il Modulo trasversale avrà una durata di 40 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la amministrazione e ufficio di segreteria in azienda. Il corso è articolato in cinque Unità didattiche ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo

“Segreteria e amministrazione”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento Analisi e Bilancio per Certificazione Competenze	6	2	8
2	Il ruolo e la comunicazione	6	2	8
3	Organizzazione degli archivi informatici	6	2	8
4	La gestione per obiettivi	6	2	8
5	Miglioramento continuo della qualità	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p>

	Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.
Contenuti	Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Il ruolo e la comunicazione
Obiettivi	Elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa.
Contenuti	Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro; Produrre comunicazioni orali, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Organizzazione degli archivi informatici
Obiettivi	Il micromodulo fornisce conoscenze per. Acquisire e selezionare le informazioni utili, in funzione delle comunicazioni da produrre ed archiviare
Contenuti	Gestione degli archivi cartacei da trasferire su pc

	Organizzazione degli archivi informatici; Gestione della corrispondenza in entrata e uscita
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	La gestione per obiettivi
Obiettivi	Questo micro modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per gestire e valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate.
Contenuti	La comunicazione come servizio; La diffusione della cultura del servizio; La qualità del servizio; Gestione del telefono e del centralino
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Miglioramento continuo della qualità
Obiettivi	Fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.
Contenuti	- Valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità - meccanismi organizzativi per realizzare il miglioramento della qualità stessa.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità

per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accreditamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	Docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze
Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente ECDL 2 Avanced	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation

Si allegano i curricula dei docenti previsti.

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;

- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario “ex post”: di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Segreteria e amministrazione	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 40	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 15 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 10
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti.
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	

6. **OBIETTIVI FORMATIVI**
(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –
Max 1000 caratteri

Il modulo è finalizzato all'acquisizione dei seguenti elementi di competenza base dell'area dei linguaggi - lingua italiana e l'impresa. Il Modulo trasversale avrà una durata di 40 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la amministrazione e ufficio di segreteria in azienda. Il corso è articolato in cinque Unità didattiche ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

7. **CONTENUTI** (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	<p>Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze</p> <p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>	8
2	<p>Il ruolo e la comunicazione</p> <p>Elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole</p>	8

	<p>del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa. Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro;</p> <p>Produrre comunicazioni orali, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale.</p>		
3	<p>Organizzazione degli archivi informatici Il micromodulo fornisce conoscenze per acquisire e selezionare le informazioni utili, in funzione delle comunicazioni da produrre ed archiviare Gestione degli archivi cartacei da trasferire su pc Organizzazione degli archivi informatici; Gestione della corrispondenza in entrata e uscita</p>	8	
4	<p>La gestione per obiettivi Questo micro modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per gestire e valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate. La comunicazione come servizio; La diffusione della cultura del servizio; La qualità del servizio; Gestione del telefono e del centralino</p>	8	
5	<p>Miglioramento continuo della qualità Fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.</p>	8	
<p>8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri</p> <p>L'intervento formativo verrà svolto in parte in :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un 			

posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà ***l'Apprendimento Esperienziale*** - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri	
Attrezzature e sussidi utilizzati	
Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.	
10.1 DISPENSE	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
11. ATTREZZATURE	
pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice	
11.1 COMPUTER	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N. 15
11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)	
Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo	
11.3 LABORATORI	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	Docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze
Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office

	ECDL 2 Avanced	automation
--	----------------	------------

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti.

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Competenze di base e trasversali – 20 ore

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

- Contenuti inerenti le aree della sicurezza,
- organizzazione aziendale,
- della qualità,
- della relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo,
- diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo trasversale avrà una durata di 20 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti alla sicurezza in ambiente di lavoro, all'organizzazione e qualità aziendale, alla relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo, ai diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa.

I moduli saranno così articolati:

Sicurezza e Qualità nell'ambiente di lavoro 10 ore

Organizzazione aziendale , diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa. 10 ore

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

20 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 12 ore
- Attività pratica 8 ore
- Totale 20 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo

“Competenze di base e trasversali- 20 ore”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
2	Sicurezza nell'ambiente di lavoro e Qualità	6	4	10
3	Organizzazione aziendale, comunicazione, Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa	6	4	10
Totale		12	8	20

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Sicurezza nell'ambiente di lavoro e Qualità
Obiettivi	Essere in grado di avere competenze base della sicurezza sul lavoro e di operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale
Contenuti	Aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, principali fattori di rischio, misure di prevenzione e protezione operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Organizzazione aziendale, comunicazione, Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa
Obiettivi	Comprendere i punti principali di organizzazione aziendale ed

	economia, comunicare e relazionarsi rispetto all'azienda ed al cliente, Disciplina del Rapporto di Lavoro
Contenuti	Comunicazione e gestione dei conflitti il comportamento organizzativo Organizzazione aziendale (ruoli, mansioni, obiettivi) valutazione dei ruoli e delle mansioni in azienda definire la propria collocazione nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza la valutazione del potenziale in ambito aziendale efficienza ed efficacia organizzativa in azienda L'assunzione: modalità e contenuto del contratto Il rapporto di lavoro: subordinato, autonomo e parasubordinato, a progetto, a tempo determinato e indeterminato
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è “...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi”

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene

teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 20 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITAMENTO, si trova in possesso di strutture, aule ed

attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e comunicazione
Giuseppe Gagliardi	Laurea in discipline economiche e aziendali	Docente /esperto settore economico aziendale, amministrazione

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA

(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:

Competenze di base e trasversali- 20 ore

1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input checked="" type="checkbox"/>	IPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 20	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 08 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 5
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	
6. OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) – Max 1000 caratteri Obiettivi del corso sono i seguenti:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contenuti inerenti le aree della sicurezza, ➤ organizzazione aziendale, ➤ della qualità, ➤ della relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo, ➤ diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa 	

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. **CONTENUTI** (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	<p>Sicurezza nell'ambiente di lavoro e Qualità</p> <p>Essere in grado di avere competenze base della sicurezza sul lavoro e di operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale</p> <p>Aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, principali fattori di rischio, misure di prevenzione e protezione</p> <p>operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p>	10
2	<p>Organizzazione aziendale, comunicazione, Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa</p> <p>Comprendere i punti principali di organizzazione aziendale ed economia, comunicare e relazionarsi rispetto all'azienda ed al cliente, Disciplina del Rapporto di Lavoro</p> <p>Comunicazione e gestione dei conflitti</p> <p>il comportamento organizzativo</p> <p>Organizzazione aziendale (ruoli, mansioni, obiettivi)</p> <p>valutazione dei ruoli e delle mansioni in azienda</p> <p>definire la propria collocazione nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza</p> <p>la valutazione del potenziale in ambito aziendale</p> <p>efficienza ed efficacia organizzativa in azienda</p> <p>L'assunzione: modalità e contenuto del contratto</p> <p>Il rapporto di lavoro: subordinato, autonomo e parasubordinato, a progetto, a tempo determinato e indeterminato</p>	10

8. **METODOLOGIE DIDATTICHE** – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai

partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo,

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è previsto il Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e comunicazione
Giuseppe Gagliardi	Laurea in discipline economiche e aziendali	Docente /esperto settore economico aziendale, amministrazione

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Competenze Informatiche per l'Office Automation

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Il modulo ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo di “Competenze Informatiche per l'Office” riguarda l'area informatica per uffici. Il termine Office Automation viene utilizzato per riferirsi a quell'insieme di software (programmi) che servono a svolgere correttamente il lavoro d'ufficio. L'office automation deve avere un programma di videoscrittura, un programma di calcolo e creazione grafici, un programma per creare presentazioni, un programma di gestione database, un programma per la posta elettronica ed alcuni software di produttività personale. L'obiettivo del percorso formativo è quello di erogare una formazione che sia in grado di far acquisire le competenze e le abilità necessarie per la gestione amministrativa e contabile di un ufficio o di un'azienda, utilizzare il PC per la gestione amministrativa e per la produttività individuale.

Contenuti

I contenuti verteranno principalmente sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e relative procedure di gestione in relazione alle caratteristiche strutturali, organizzative e produttive dei diversi contesti lavorativi.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione aziendale;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo
“Competenze Informatiche per l’Office Automation”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento Analisi e Bilancio per Certificazione Competenze	6	2	8
2	Informatica di Base	6	2	8
3	Elaboratore Testi	6	2	8
4	Foglio Elettronico e Basi di dati	6	2	8
6	Internet e Strumenti di Presentazione	4	2	6
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle</p>

	<p>competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>
Contenuti	<p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti</p> <p>Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo;</p> <p>Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo;</p> <p>Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Informatica di Base
Obiettivi	Informatica di base: Concetti base
Contenuti	<p>Hardware e Software;</p> <p>Dispositivi di memoria;</p> <p>Periferiche;</p> <p>Reti Informatiche;</p> <p>Organizzare i file;</p> <p>Editing;</p> <p>Gestione della stampa</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Elaboratore Testi
Obiettivi	Essere in grado di conoscere le competenze base per elaborare testi
Contenuti	<p>Operazione di base;</p> <p>Formattazione;</p> <p>Rifinire un documento;</p>

	Stampa
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Foglio Elettronico e Basi di dati
Obiettivi	Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti indispensabili per conoscere: l'utilizzo del foglio elettronico per uffici e attività amministrative; Conoscenze su come reperire informazioni e creare un database
Contenuti	Operazioni di base, Grafici e Diagrammi, Funzioni e formule, Formattazione, Stampa Creare un database, Utilizzo di maschere, Reperire informazioni
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Internet e Strumenti di Presentazione
Obiettivi	L'obiettivo di questo modulo è dare elementi base di riconoscimento della tematica sugli strumenti di presentazione ed il loro utilizzo. Obiettivo è di fornire le conoscenze relative all'utilizzo di internet per l'ufficio/impresa
Contenuti	Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica Operazioni di base, Formattazione, Stampa e distribuzione, Effetti speciali
Modalità di	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a che le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica

continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il corso previsto dal progetto formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accreditamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione ei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Sì, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente ECDL 2 Avanced	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Andrea Raffaele Bruno	Laurea in Ingegneria Gestionale	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEMA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1.	TITOLO MODULO FORMATIVO:		
	Competenze Informatiche per l'Office Automation		
1.1	AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA		
	<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA	
	<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)	
	<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMATICA	
	<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA	
	<input type="checkbox"/>	IPRENDITORIALITÀ	
3.	DURATA (in ore): 40		
4.	ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.		
4.1	DATE (previste)	Avvio:	18 febbraio 2013
		Termine:	15 marzo 2013
4.2	DURATA (in giorni):	circa 10	
4.3	ORARIO	Mattina:	da a
		Pomeriggio:	da 14:30 a 18:30
		Sera:	da a
	Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti		
4.4	SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)		
	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)		
5.	NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)		
6.	OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –		

Max 1000 caratteri

Il modulo ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende. Il Modulo di "Competenze Informatiche per l'Office" riguarda l'area informatica per uffici. Il termine Office Automation viene utilizzato per riferirsi a quell'insieme di software (programmi) che servono a svolgere correttamente il lavoro d'ufficio. L'office automation deve avere un programma di videoscrittura, un programma di calcolo e creazione grafici, un programma per creare presentazioni, un programma di gestione database, un programma per la posta elettronica ed alcuni software di produttività personale. L'obiettivo del percorso formativo è quello di erogare una formazione che sia in grado di far acquisire le competenze e le abilità necessarie per la gestione amministrativa e contabile di un ufficio o di un'azienda, utilizzare il PC per la gestione amministrativa e per la produttività individuale.

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	<p>Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze</p> <p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo</p>	8
2	<p>Informatica di Base</p> <p>Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa</p>	8

3	Elaboratore Testi Operazione di base; Formattazione; Rifinire un documento; Stampa	8
4	Foglio Elettronico e basi di dati Operazioni di base, Grafici e Diagrammi, Funzioni e formule, Formattazione, Stampa Creare un database, Utilizzo di maschere, Reperire informazioni	8
5	Internet e Strumenti di Presentazione Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica Operazioni di base, Formattazione, Stampa e distribuzione, Effetti speciali	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un

compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Orientamento e Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di

redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente ECDL 2 Avanced	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Andrea Raffaele Bruno	Laurea in Ingegneria Gestionale	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Competenze Informatiche per l'Office Automation – 20 ore

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Il modulo ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo di “Competenze Informatiche per l'Office” riguarda l'area informatica per uffici. Il termine Office Automation viene utilizzato per riferirsi a quell'insieme di software (programmi) che servono a svolgere correttamente il lavoro d'ufficio. L'office automation deve avere un programma di videoscrittura, un programma di calcolo e creazione grafici, un programma per creare presentazioni, un programma di gestione database, un programma per la posta elettronica ed alcuni software di produttività personale. L'obiettivo del percorso formativo è quello di erogare una formazione che sia in grado di far acquisire le competenze e le abilità necessarie per la gestione amministrativa e contabile di un ufficio o di un'azienda, utilizzare il PC per la gestione amministrativa e per la produttività individuale.

Contenuti

I contenuti verteranno principalmente sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e relative procedure di gestione in relazione alle caratteristiche strutturali, organizzative e produttive dei diversi contesti lavorativi.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione aziendale;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

20 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 12 ore
- Attività pratica 8 ore
- Totale 20 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo
“Competenze Informatiche per l’Office Automation”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
2	Informatica di Base	6	4	10
6	Foglio elettronico - Internet	6	4	10
Totale		12	8	20

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Informatica di Base
Obiettivi	Informatica di base: Concetti base
Contenuti	Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Foglio Elettronico e Basi di dati, internet
Obiettivi	Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti indispensabili per

	<p>conoscere:</p> <p>l'utilizzo del foglio elettronico per uffici e attività amministrative;</p> <p>Conoscenze su come reperire informazioni e creare un database,</p> <p>fornire le conoscenze relative all'utilizzo di internet per l'ufficio/impresa</p>
Contenuti	<p>Operazioni di base,</p> <p>Funzioni e formule,</p> <p>Formattazione,</p> <p>Stampa</p> <p>Utilizzo di maschere,</p> <p>Reperire informazioni</p> <p>Navigazione e ricerca in Web,</p> <p>Posta elettronica</p>
Modalità di valutazione	<p>Colloqui individuali e/o di gruppo questionari</p>

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a che le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving

- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 20 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il corso previsto dal progetto formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Sì, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
------------	------------------	-----------------------

Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Andrea Raffaele Bruno	Laurea in Ingegneria Gestionale	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEMA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1.	TITOLO MODULO FORMATIVO:	Competenze Informatiche per l'Office Automation - 20 ore		
1.1	AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	<input type="checkbox"/> COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA <input type="checkbox"/> LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO) <input type="checkbox"/> MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA <input checked="" type="checkbox"/> INFORMATICA <input type="checkbox"/> EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA <input checked="" type="checkbox"/> IPRENDITORIALITÀ		
3.	DURATA (in ore):	20		
4.	ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri)	<p>Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.</p> <p>Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.</p>		
4.1	DATE (previste)	Avvio:	18 febbraio 2013	
		Termine:	08 marzo 2013	
4.2	DURATA (in giorni):	circa 5		
4.3	ORARIO	Mattina:	da	a
		Pomeriggio:	da 14:30	a 18:30
		Sera:	da	
	Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti			
4.4	SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)			
	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)			
5.	NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)			
6.	OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –			

Max 1000 caratteri

Il modulo ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende. Il Modulo di "Competenze Informatiche per l'Office" riguarda l'area informatica per uffici. Il termine Office Automation viene utilizzato per riferirsi a quell'insieme di software (programmi) che servono a svolgere correttamente il lavoro d'ufficio. L'office automation deve avere un programma di videoscrittura, un programma di calcolo e creazione grafici, un programma per creare presentazioni, un programma di gestione database, un programma per la posta elettronica ed alcuni software di produttività personale. L'obiettivo del percorso formativo è quello di erogare una formazione che sia in grado di far acquisire le competenze e le abilità necessarie per la gestione amministrativa e contabile di un ufficio o di un'azienda, utilizzare il PC per la gestione amministrativa e per la produttività individuale.

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Informatica di Base Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa	8
2	Foglio Elettronico e basi di dati Operazioni di base, Funzioni e formule, Formattazione, Stampa Utilizzo di maschere, Reperire informazioni Navigazione e ricerca in Web, Posta elettronica	10

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà ***l'Apprendimento Esperienziale*** - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, *Il Bilancio delle competenze* consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le ***Conoscenze e le Abilità acquisite*** da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un ***attestato di frequenza/ certificazione delle competenze*** che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Andrea Raffaele Bruno	Laurea in Ingegneria Gestionale	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Lingua Inglese – Livello base A1

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

- ✓ Apprendere la grammatica inglese di base,
- ✓ Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua;
- ✓ Ampliare il proprio vocabolario;
- ✓ Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo L'obiettivo del percorso è quello di far acquisire la capacità di comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc. Tra i contenuti:

produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;

descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo

“Lingua Inglese – Livello base A1”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento Analisi e Bilancio per Certificazione Competenze	6	2	8
2	Basi linguistiche	6	2	8
3	Sostantivi e aggettivi Pronomi	6	2	8
4	Verbi	6	2	8
5	Gerundio e infinito e condizionali	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati</p>

	operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.
Contenuti	Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Basi linguistiche
Obiettivi	Concetti base della lingua Inglese
Contenuti	Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Sostantivi e aggettivi, Pronomi
Obiettivi	Obiettivo del modulo Essere in grado di conoscere le competenze base dei sostantivi, pronomi e aggettivi
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Plurale dei sostantivi, • regolare e irregolare, • sostantivi numerabili e non, • genitivo sassone, • aggettivi e pronomi possessivi, • comparativi e superlativi regolari, • posizione degli aggettivi • Pronomi personali, • Pronomi riflessivi,

	<ul style="list-style-type: none"> • Pronomi relativi.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Verbi
Obiettivi	Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti indispensabili per conoscere: l'utilizzo dei tempi e dei verbi in lingua inglese
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Verbi tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, • formazione del simple past tense verbi regolari, • formazione del simple past tense verbi irregolari, • formazione ed uso del past continuous tense, • formazione del present perfect tense, • uso del present perfect tense, present perfect e simple past, • present perfect continuous, • futuro, will, • be going to
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Gerundio e infinito e condizionali
Obiettivi	L'obiettivo del presente modulo è quello di fornire ai partecipanti conoscenze base per comunicare in lingua inglese
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Gerundio, • gerundio e infinito, • modali, • can could may might will would shall should, • condizionale, • periodi ipotetici
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accreditamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Simona Marra	Laurea in Lingue Inglese e Spagnolo- Insegnante	Docente /esperto in lingua e letteratura inglese
Sonia A. Perez	Laurea /Istruttore bilingue	Docente /esperto madre lingua, istruttore bilingue
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all’interno del modulo è prevista l’unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell’offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all’interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario “ex post”: di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1.	TITOLO MODULO FORMATIVO:	Lingua Inglese – Livello base A1
1.1	AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	<input type="checkbox"/> COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA <input checked="" type="checkbox"/> LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO) <input type="checkbox"/> MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA <input type="checkbox"/> INFORMATICA <input type="checkbox"/> EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA <input type="checkbox"/> IPRENDITORIALITÀ
3.	DURATA (in ore):	40
4.	ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri)	<p>Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.</p> <p>Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.</p>
4.1	DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 15 marzo 2013
4.2	DURATA (in giorni):	circa 10
4.3	ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da
		Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti
4.4	SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5.	NUMERO partecipanti:	15 (massimo 15 per aula)
6.	OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –	

Max 1000 caratteri

Il Modulo L'obiettivo del percorso è quello di far acquisire la capacità di comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc. Tra i contenuti:

produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;

descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.	8
2	Basi linguistiche Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli,	8

	sostantivi, aggettivi	
3	Sostantivi e aggettivi , Pronomi <ul style="list-style-type: none"> • Plurale dei sostantivi, • regolare e irregolare, • sostantivi numerabili e non, • genitivo sassone, • aggettivi e pronomi possessivi, • comparativi e superlativi regolari, • posizione degli aggettivi • Pronomi personali, • Pronomi riflessivi, • Pronomi relativi. 	8
4	Verbi <ul style="list-style-type: none"> • Verbi tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, • formazione del simple past tense verbi regolari, • formazione del simple past tense verbi irregolari, • formazione ed uso del past continuous tense, • formazione del present perfect tense, • uso del present perfect tense, present perfect e simple past, • present perfect continuous, • futuro, will, • be going to 	8
5	Gerundio e infinito e condizionali <ul style="list-style-type: none"> • Gerundio, • gerundio e infinito, • modali, • can could may might will would shall should, • condizionale, • periodi ipotetici 	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊗ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊗ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo, software per l'insegnamento della lingua inglese

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Simona Marra	Laurea in Lingue Inglese e Spagnolo- Insegnante	Docente /esperto in lingua e letteratura inglese
Sonia A. Perez	Laurea /Istruttore bilingue	Docente /esperto madre lingua, istruttore bilingue
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Lingua Inglese – Livello base A1 – 20 ore

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

- ✓ Apprendere la grammatica inglese di base,
- ✓ Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua;
- ✓ Ampliare il proprio vocabolario;
- ✓ Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo L'obiettivo del percorso è quello di far acquisire la capacità di comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc. Tra i contenuti:

produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;

descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

20 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 12 ore
- Attività pratica 8 ore
- Totale 20 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo

“Lingua Inglese – Livello base A1 – 20 ore”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Basi linguistiche, Sostantivi e aggettivi Pronomi	6	4	10
2	Verbi	6	4	10
Totale		10	8	20

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Basi linguistiche, Sostantivi e aggettivi Pronomi
Obiettivi	Concetti base della lingua Inglese
Contenuti	Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi sostantivi prionomi
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Verbi
Obiettivi	Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti indispensabili per conoscere: l'utilizzo dei tempi e dei verbi in lingua inglese
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Verbi tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, • formazione del simple past tense verbi regolari, • formazione del simple past tense verbi irregolari, • formazione ed uso del past continuous tense,

	<ul style="list-style-type: none"> • formazione del present perfect tense, • uso del present perfect tense, present perfect e simple past, • present perfect continuous, • futuro, will, • be going to
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a che le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 20 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art.

14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Sì, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Simona Marra	Laurea in Lingue Inglese e Spagnolo- Insegnante	Docente /esperto in lingua e letteratura inglese
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, è previsto Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEMA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Lingua Inglese – livello base A1 – 20 ore	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input checked="" type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input type="checkbox"/>	IPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 20	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 08 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 5
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	
6. OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –	

Max 1000 caratteri

Il Modulo L'obiettivo del percorso è quello di far acquisire la capacità di comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc. Tra i contenuti:

produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;

descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Basi linguistiche Sostantivi e aggettivi , Pronomi Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi sostantivi pronomi	10
2	Verbi <ul style="list-style-type: none">• Verbi tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense,• formazione del simple past tense verbi regolari,• formazione del simple past tense verbi irregolari,• formazione ed uso del past continuous tense,• formazione del present perfect tense,• uso del present perfect tense, present perfect e simple past,• present perfect continuous,• futuro, will,	10

	<ul style="list-style-type: none"> • be going to 	
<p>8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri</p> <p>L'intervento formativo verrà svolto in parte in :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo. <p>Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà <i>l'Apprendimento Esperienziale</i> - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:</p> <p>Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.</p> <p>Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.</p> <p>Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.</p> <p>Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.</p>		
<p>9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri</p> <p>Attrezzature e sussidi utilizzati</p> <p>Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.</p>		
<p>10.1 DISPENSE SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p>11. ATTREZZATURE</p>		

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo, software per l'insegnamento della lingua inglese

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Simona Marra	Laurea in Lingue Inglese e Spagnolo- Insegnante	Docente /esperto in lingua e letteratura inglese
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Lingua Inglese – Livello intermedio B1

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

- ✓ Apprendere la grammatica inglese di base,
- ✓ Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua;
- ✓ Ampliare il proprio vocabolario;
- ✓ Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo Inglese Livello intermedio B1. L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di:

- 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.;
- 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;
- 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

Tra i contenuti:

produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;

descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza
NUMERO PARTECIPANTI
n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo
“Lingua Inglese – Livello intermedio B1”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento Analisi e Bilancio per Certificazione Competenze	6	2	8
2	Verbi: passivi, condizionali	6	2	8
3	Tempo presente perfetto continuo	6	2	8
4	Approfondimento dei tempi verbali	6	2	8
5	Verbi modali e forme del futuro	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle</p>

	<p>competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>
Contenuti	<p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti</p> <p>Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo;</p> <p>Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo;</p> <p>Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Verbi: passivi, condizionali
Obiettivi	Capacità di presentare descrizioni chiare e articolate
Contenuti	<p>Clausole di tempo;</p> <p>clausole con "if";</p> <p>verbi passivi;</p> <p>verbi condizionali</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Tempo presente perfetto continuo
Obiettivi	<p>Obiettivo del modulo</p> <p>comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro</p>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • l'uso del verbo modale • "might"

Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari
--------------------------------	--

Denominazione	Approfondimento dei tempi verbali
Obiettivi	Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti indispensabili per : descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • approfondimento dei tempi verbali • l'uso e significato dei verbi ausiliari
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Verbi modali e forme del futuro
Obiettivi	L'obiettivo del presente modulo è quello di fornire ai partecipanti conoscenze base per comunicare in lingua inglese
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • verbi modali per obbligare e per chiedere permesso • be going to • forme del futuro; • domande con "like"; • altri "verb patterns".
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente

- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accreditamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Simona Marra	Laurea in Lingue Inglese e Spagnolo- Insegnante	Docente /esperto in lingua e letteratura inglese
Sonia A. Perez	Laurea /Istruttore bilingue	Docente /esperto madre lingua, istruttore bilingue
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;

- questionario “ex post”: di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1.	TITOLO MODULO FORMATIVO: Lingua Inglese – livello intermedio B1				
1.1	AREE TEMATICHE DELL’OFFERTA FORMATIVA <input type="checkbox"/> COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA <input checked="" type="checkbox"/> LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO) <input type="checkbox"/> MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA <input type="checkbox"/> INFORMATICA <input type="checkbox"/> EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA <input type="checkbox"/> IPRENDITORIALITÀ				
3.	DURATA (in ore): 40				
4.	ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell’apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.				
4.1	DATE (previste) <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Avvio:</td> <td>18 febbraio 2013</td> </tr> <tr> <td>Termine:</td> <td>15 marzo 2013</td> </tr> </table>	Avvio:	18 febbraio 2013	Termine:	15 marzo 2013
Avvio:	18 febbraio 2013				
Termine:	15 marzo 2013				
4.2	DURATA (in giorni): circa 10				
4.3	ORARIO <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Mattina:</td> <td>da</td> <td>a</td> </tr> </table>	Mattina:	da	a	
Mattina:	da	a			

Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a		
Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti		
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)		
Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)		
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)		
6. OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) – Max 1000 caratteri L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di: 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.;; 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale; 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni. <u>Le unità didattiche</u> saranno suddivise in: <ul style="list-style-type: none"> • Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative; • Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività; • Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate; • Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali 		
7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione		
N.	Unità Didattiche	Ore
1	Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale	8

	L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.	
2	Basi linguistiche Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi	8
3	Sostantivi e aggettivi , Pronomi <ul style="list-style-type: none"> • Plurale dei sostantivi, • regolare e irregolare, • sostantivi numerabili e non, • genitivo sassone, • aggettivi e pronomi possessivi, • comparativi e superlativi regolari, • posizione degli aggettivi • Pronomi personali, • Pronomi riflessivi, • Pronomi relativi. 	8
4	Verbi <ul style="list-style-type: none"> • Verbi tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, • formazione del simple past tense verbi regolari, • formazione del simple past tense verbi irregolari, • formazione ed uso del past continuous tense, • formazione del present perfect tense, • uso del present perfect tense, present perfect e simple past, • present perfect continuous, • futuro, will, • be going to 	8
5	Gerundio e infinito e condizionali <ul style="list-style-type: none"> • Gerundio, • gerundio e infinito, • modali, • can could may might will would shall should, • condizionale, • periodi ipotetici 	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N. 15		
11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)		
Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo, software per l'insegnamento della lingua inglese		
11.3 LABORATORI SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (descrittivo)		
multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento		
12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI		
<p>Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.</p> <p><i>Il Bilancio delle competenze</i> consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le <i>Conoscenze e le Abilità acquisite</i> da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.</p> <p>Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.</p> <p>È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colloquio • test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati. <p>Tipo di Attestati Rilasciati</p> <p>Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un <i>attestato di frequenza/ certificazione delle competenze</i> che attesti la formazione acquisita.</p>		
13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)		
Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente

Rosanna Minniti	Laurea Economia Aziendale/dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e bilancio competenze –
Simona Marra	Laurea in Lingue Inglese e Spagnolo- Insegnante	Docente /esperto in lingua e letteratura inglese
Sonia A. Perez	Laurea /Istruttore bilingue	Docente /esperto madre lingua, istruttore bilingue
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Lingua Inglese – Livello intermedio B1 – 20 ore

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

- ✓ Apprendere la grammatica inglese di base,
- ✓ Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua;
- ✓ Ampliare il proprio vocabolario;
- ✓ Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo Inglese Livello intermedio B1. L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di:

- 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.;
- 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;
- 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

Tra i contenuti:

produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;

descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

20 ore

ATTESTATO

Frequenza
NUMERO PARTECIPANTI
n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 12 ore
- Attività pratica 8 ore
- Totale 20 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo
“Lingua Inglese – Livello intermedio B1 – 20 ore”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Verbi	6	4	10
2	Conversation	6	4	10
Totale		12	8	20

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Verbi
Obiettivi	Capacità di presentare descrizioni chiare e articolate
Contenuti	Clausole di tempo; clausole con “if”; verbi passivi; verbi condizionali <ul style="list-style-type: none"> • l'uso del verbo modale
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Conversation
----------------------	---------------------

Obiettivi	Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti indispensabili per : comunicare con il cliente strutturando frasi semplici ma corrette,
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • conversazione • domande e risposte in lingua inglese
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 20 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art.

14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Simona Marra	Laurea in Lingue Inglese e Spagnolo- Insegnante	Docente /esperto in lingua e letteratura inglese
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Lingua Inglese – livello intermedio B1-20 ore	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input checked="" type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input type="checkbox"/>	IPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 20	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 08 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 5
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	
6. OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –	

Max 1000 caratteri

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di:

- 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.;
- 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;
- 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. **CONTENUTI** (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Verbi: passivi, condizionali Clausole di tempo; clausole con "if"; verbi passivi; verbi condizionali	10
2	Conversation Conversazione in lingua inglese, struttura della frase, domande e risposte	10

8. **METODOLOGIE DIDATTICHE** – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊗ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊗ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali

esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo, software per l'insegnamento della lingua inglese

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, ci si avvalerà Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Simona Marra	Laurea in Lingue Inglese e Spagnolo- Insegnante	Docente /esperto in lingua e letteratura inglese
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Competenze di base e trasversali – I Annualità

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

- contenuti inerenti le aree della sicurezza,
- organizzazione aziendale,
- della qualità,
- della relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo,
- diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo trasversale avrà una durata di 40 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti alla sicurezza in ambiente di lavoro, all'organizzazione e qualità aziendale, alla relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo, ai diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa.

I moduli saranno così articolati:

Sicurezza nell'ambiente di lavoro 8 ore

Organizzazione aziendale 8 ore

Qualità 8 ore

Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo 8 ore

Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa 8 ore

Il contenuto della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali del profilo di riferimento sarà allineato ai profili formativi contrattuali con il QRSP

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza
NUMERO PARTECIPANTI
n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo
“Competenze di base e trasversali- I Annualità”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento Analisi e Bilancio per Certificazione Competenze	6	2	8
2	Sicurezza nell'ambiente di lavoro e Qualità	6	2	8
3	Organizzazione aziendale	6	2	8
4	Relazione e comunicazione	6	2	8
5	Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle</p>

	<p>competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>
Contenuti	<p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti</p> <p>Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo;</p> <p>Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo;</p> <p>Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Sicurezza nell'ambiente di lavoro e Qualità
Obiettivi	Essere in grado di avere competenze base della sicurezza sul lavoro e di operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale
Contenuti	<p>Aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro,</p> <p>principali fattori di rischio,</p> <p>misure di prevenzione e protezione</p> <p>operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Organizzazione aziendale
Obiettivi	<p>Obiettivo</p> <p>Comprendere i punti principali di organizzazione aziendale ed</p>

	economia:
Contenuti	<p>Comunicazione e gestione dei conflitti</p> <ul style="list-style-type: none"> - il comportamento organizzativo - Organizzazione aziendale (ruoli, mansioni, obiettivi) - valutazione dei ruoli e delle mansioni in azienda -definire la propria collocazione nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza - la valutazione del potenziale in ambito aziendale - efficienza ed efficacia organizzativa in azienda
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Relazione e comunicazione
Obiettivi	Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti indispensabili per : comunicare e relazionarsi rispetto all'azienda ed al cliente
Contenuti	<p>Comunicare efficacemente nel contesto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - la comunicazione interna e/o esterna - la comunicazione efficace in ambito interpersonale - problem setting e problem solving
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa
Obiettivi	L'obiettivo del presente modulo è quello di fornire ai partecipanti conoscenze base sulla Disciplina del Rapporto di Lavoro:
Contenuti	<p>L'assunzione: modalità e contenuto del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il rapporto di lavoro: subordinato, autonomo e parasubordinato, a progetto, a tempo determinato e indeterminato - Mansioni e mutamento delle mansioni - Luogo di lavoro e suo spostamento - Il procedimento disciplinare - La cessazione del rapporto di lavoro - I diritti sindacali.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e comunicazione
Giuseppe Gagliardi	Laurea in discipline economiche e aziendali	Docente /esperto settore economico aziendale, amministrazione
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	Esperta di Orientamento e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all’interno del modulo è prevista l’unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell’offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all’interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario “ex post”: di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Competenze di base e trasversali - I Annualità	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input type="checkbox"/>	IPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 40	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 15 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 10
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	
6. OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –	

Max 1000 caratteri

Obiettivi del corso sono i seguenti:

- Contenuti inerenti le aree della sicurezza,
- organizzazione aziendale,
- della qualità,
- della relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo,
- diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.	8
2	Sicurezza nell'ambiente di lavoro e Qualità Essere in grado di avere competenze base della sicurezza sul lavoro e di operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale Aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, principali fattori di rischio, misure di prevenzione e protezione operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente	8

	interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	
3	<p>Organizzazione aziendale</p> <p>Comprendere i punti principali di organizzazione aziendale ed economia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione e gestione dei conflitti <ul style="list-style-type: none"> - il comportamento organizzativo - Organizzazione aziendale (ruoli, mansioni, obiettivi) - valutazione dei ruoli e delle mansioni in azienda -definire la propria collocazione nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza - la valutazione del potenziale in ambito aziendale - efficienza ed efficacia organizzativa in azienda 	8
4	<p>Relazione e comunicazione</p> <p>Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti indispensabili per :</p> <ul style="list-style-type: none"> comunicare e relazionarsi rispetto all'azienda ed al cliente Comunicare efficacemente nel contesto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> - la comunicazione interna e/o esterna - la comunicazione efficace in ambito interpersonale - problem setting e problem solving 	8
5	<p>Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa</p> <p>L'obiettivo del presente modulo è quello di fornire ai partecipanti conoscenze base sulla Disciplina del Rapporto di Lavoro:</p> <p>L'assunzione: modalità e contenuto del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il rapporto di lavoro: subordinato, autonomo e parasubordinato, a progetto, a tempo determinato e indeterminato - Mansioni e mutamento delle mansioni - Luogo di lavoro e suo spostamento - Il procedimento disciplinare - La cessazione del rapporto di lavoro - I diritti sindacali. 	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i

discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l’esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L’esperienza concreta è seguita dall’osservazione critica dell’esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull’esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell’esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell’esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo,

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l’apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all’interno del modulo è prevista l’unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative

certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e comunicazione
Giuseppe Gagliardi	Laurea in discipline economiche e aziendali	Docente /esperto settore economico aziendale, amministrazione
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti.

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Comunicazione e competenze relazionali- 20 ore

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo trasversale avrà una durata di 40 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la comunicazione e le competenze relazionali azienda/cliente. Il corso è articolato in cinque Unità didattiche ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

20 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto

contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 12 ore
- Attività pratica 8 ore
- Totale 20 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo **“Comunicazione e competenze relazionali”**

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Comunicare e cooperare	6	4	10
2	Miglioramento continuo della qualità	6	4	10
Totale		12	8	20

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Comunicare e cooperare
Obiettivi	Il micromodulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa
Contenuti	<p>Importanza della comunicazione in azienda</p> <p>Comunicazione e gestione dei conflitti</p> <p>Il messaggio comunicativo</p> <p>Flussi comunicativi all'interno di una azienda</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Miglioramento continuo della qualità
----------------------	---

Obiettivi	Fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> - Valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità - meccanismi organizzativi per realizzare il miglioramento della qualità stessa.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a che le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è "*...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di*

strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi”

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊗ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊗ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 20 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITAMENTO, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e

formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEMA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1.	TITOLO MODULO FORMATIVO:		
	Comunicazione e competenze relazionali- 20 ore		
1.1	AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA		
	<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA	
	<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)	
	<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA	
	<input type="checkbox"/>	INFORMATICA	
	<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	IPRENDITORIALITÀ	
3.	DURATA (in ore): 20		
4.	ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.		
4.1	DATE (previste)	Avvio:	18 febbraio 2013
		Termine:	08 marzo 2013
4.2	DURATA (in giorni):	circa 5	
4.3	ORARIO	Mattina:	da a
		Pomeriggio:	da 14:30 a 18:30
		Sera:	da a
	Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti		
4.4	SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)		
	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)		
5.	NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)		
6.	OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –		

Max 1000 caratteri

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative. Il corso è articolato in cinque micro-moduli ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Comunicare e cooperare Il micromodulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa.	10
2	Miglioramento continuo della qualità Fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.	10

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo.

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, è previsto Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Comunicazione e competenze relazionali

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo trasversale avrà una durata di 40 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la comunicazione e le competenze relazionali azienda/cliente. Il corso è articolato in cinque Unità didattiche ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto

contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo **“Comunicazione e competenze relazionali”**

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento Analisi e Bilancio per Certificazione Competenze	6	2	8
2	Apprendere ad apprendere	6	2	8
3	Comunicare e cooperare	6	2	8
4	Diagnosticare e risolvere problemi	6	2	8
5	Miglioramento continuo della qualità	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il</p>

	prosiegua del percorso formativo.
Contenuti	<p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti</p> <p>Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo;</p> <p>Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo;</p> <p>Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Apprendere ad apprendere
Obiettivi	Fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista ad identificare le proprie strategie di apprendimento e le diverse opportunità che gli sono offerte
Contenuti	Individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento relative ad un possibile "futuro prossimo" e a sviluppare un progetto individuale Situazioni comunicative di tipo personale
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Comunicare e cooperare
Obiettivi	Il micromodulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa
Contenuti	<p>Importanza della comunicazione in azienda</p> <p>Comunicazione e gestione dei conflitti</p> <p>Il messaggio comunicativo</p> <p>Flussi comunicativi all'interno di una azienda</p>

Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari
--------------------------------	--

Denominazione	Diagnosticare e risolvere problemi
Obiettivi	Questo micro modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per diagnosticare una situazione e per risolvere un problema, ed anche per valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate.
Contenuti	-Indicazioni metodologiche del problem solving - modalità e strategie di diagnosi per risolvere un problema, - valutazione dell'appropriatezza e del risultato delle soluzioni individuate ed adottate.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Miglioramento continuo della qualità
Obiettivi	Fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.
Contenuti	- Valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità - meccanismi organizzativi per realizzare il miglioramento della qualità stessa.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione).

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso.

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità

per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accreditamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	Docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario “ex post”: di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Comunicazione e competenze relazionali	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input type="checkbox"/>	IPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 40	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 15 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 10
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	
6. OBIETTIVI FORMATIVI	

(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –
Max 1000 caratteri

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative. Il corso è articolato in cinque micro-moduli ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.	8
2	Apprendere ad apprendere. Fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista ad identificare le proprie strategie di apprendimento e le diverse opportunità che gli sono offerte. Lo aiuta inoltre ad individuare gli obiettivi e le strategie di	8

	apprendimento relative ad un possibile "futuro prossimo" e a sviluppare un progetto individuale	
3	<p>Comunicare e cooperare</p> <p>Il micromodulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa.</p>	8
4	<p>Diagnosticare e risolvere problemi.</p> <p>Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per diagnosticare una situazione e per risolvere un problema, ed anche per valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate</p>	8
5	<p>Miglioramento continuo della qualità</p> <p>Fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.</p>	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà ***l'Apprendimento Esperienziale*** - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un

compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra

gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Previdenza e Sicurezza – 20 ore

Are tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Il modulo fornisce elementi tecnici e teorici per promuovere la cultura della sicurezza in azienda, sia sotto l'aspetto organizzativo che con riferimento ad aspetti tecnici.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi

Il Modulo di Previdenza e Sicurezza è mirato a fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico professionali per poter elaborare e sviluppare procedure relative alla sicurezza, ambiente ed all'igiene del lavoro, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda; valutare situazioni di potenziale insorgenza di eventi dannosi ed individuare le soluzioni più opportune per evitare i rischi promuovendo e pianificando interventi tecnici correttivi e preventivi.

Contenuti

I contenuti verteranno principalmente sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e relative procedure di gestione in relazione alle caratteristiche strutturali, organizzative e produttive dei diversi contesti lavorativi.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione aziendale;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

20 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

CONTENUTI DIDATTICI

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 12 ore
- Attività pratica 8 ore
- Totale 20 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo prevenzione e Sicurezza

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela	6	4	10
2	I rischi: Rischio di infortunio e il rischio sociale Documento di analisi e valutazione del rischio	6	4	10
Totale		12	8	20

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela
Obiettivi	L'obiettivo di questo modulo è dare elementi base di riconoscimento della tematica. Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di

	tutela
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1) La Struttura generale del D.Lgs 81/08 2) I Principi comuni D.Lgs 81/08 3) Misure generali di tutela
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	I rischi: Rischio di infortunio e il rischio sociale. Il Documento di analisi e valutazione del rischio
Obiettivi	I rischi: Concetti base e Classificazione dei rischi, la valutazione del rischio
Contenuti	<p>Unità didattiche</p> <p>Concetti base; rischi biologici; rischi chimici; rischi da radiazioni; Rischio da Movimentazione manuale dei carichi; Rischio dall'uso di videoterminali; mobbing; burn-out; stress; rischio elettrico; Il rischio sociale; la percezione del rischio.</p> <p>Rischi per la Sicurezza; Rischi per la Sicurezza dovuti a rischi di natura infortunistica; Rischi per la salute dovuti a rischi di natura igienico ambientale; Rischi per la sicurezza e la salute dovuti a rischi di tipo trasversale; Il Grafico del rischio: probabilità, danno e magnitudo, la matrice del rischio</p> <p>Rischio e contesto lavorativo; Rischio e processo lavorativo; Tipi di rischio; esempi di tipi di rischio: Rischio e fasi lavorative in un laboratorio di analisi; Rischio e attività di magazzino; Rischio e attività di ufficio; Fattori di infortunio;</p> <p>La qualità dell'ambiente sociale; Ambiente sociale; mobbing, burn-out, stress; Età ed esperienza lavorativa; Le donne nel mondo del lavoro; I lavoratori stranieri; Percezione del rischio; Prevenzione del rischio;</p> <p>Rischio e posizione lavorativa; Valutazione del rischio; Rischi infortunistici; Rischi igienico-ambientali; Rischi trasversali; Rischi e tecnologia; definizione di infortunio; Infortuni e Inail; Un indagine Inail;</p> <p>Infortuni e malattie professionali; Definizione di malattie professionali; Infortuni e Inail; Un indagine Inail; Malattie tabellate e non tabellate; Le malattie tabellate più diffuse; I costi degli infortuni e delle malattie professionali; Assicurazione INAIL; Tutele speciali</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 20 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il corso previsto dal progetto formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il Consorzio Marte, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accreditamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Sergio Figliino	Laurea in Ingegneria abilitazione all'insegnamento	Docente /esperto senior in Sicurezza sul luogo di lavoro e esperto di Protezione civile
Giacinto Santacaterina	Laurea in Ingegneria	Docente /esperto senior in Sicurezza sul luogo di lavoro, responsabile della Sicurezza-

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all’interno del modulo è prevista l’unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell’offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all’interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario “ex post”: di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1.	TITOLO MODULO FORMATIVO:		
	Previdenza e Sicurezza – 20 ore		
1.1	AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA		
	<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA	
	<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)	
	<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA	
	<input type="checkbox"/>	INFORMATICA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA	
	<input type="checkbox"/>	IPRENDITORIALITÀ	
3.	DURATA (in ore): 20		
4.	ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.		
4.1	DATE (previste)	Avvio:	18 febbraio 2013
		Termine:	5 marzo 2013
4.2	DURATA (in giorni):	almeno 5	
4.3	ORARIO	Mattina:	da a
		Pomeriggio:	da 14:30 a 18:30
		Sera:	da a
	Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti.		
4.4	SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso) Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)		
5.	NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)		
6.	OBIETTIVI FORMATIVI		

(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) – Max 1000 caratteri

Il Modulo di Previdenza e Sicurezza è mirato a fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico professionali per poter elaborare e sviluppare procedure relative alla sicurezza, ambiente ed all'igiene del lavoro, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda; valutare situazioni di potenziale insorgenza di eventi dannosi ed individuare le soluzioni più opportune per evitare i rischi promuovendo e pianificando interventi tecnici correttivi e preventivi.

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	<p>Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela</p> <p>L'obiettivo di questo modulo è dare elementi base di riconoscimento della tematica.</p> <p>1) La Struttura generale del D.Lgs 81/08</p> <p>2) I Principi comuni D.Lgs 81/08</p> <p>3) Misure generali di tutela</p>	10
2	<p>I rischi Rischio di infortunio e il rischio sociale Il Documento di analisi e valutazione del rischio</p> <p>Concetti base; rischi biologici; rischi chimici; rischi da radiazioni; Rischio da Movimentazione manuale dei carichi; Rischio dall'uso di videoterminali; mobbing; burn-out; stress; rischio elettrico; Il rischio sociale; la percezione del rischio.</p> <p>Rischi per la Sicurezza; Rischi per la Sicurezza dovuti a rischi di natura infortunistica; Rischi per la salute dovuti a rischi di natura igienico ambientale; Rischi per la sicurezza e la salute dovuti a rischi di tipo trasversale; Rischio e contesto lavorativo; Rischio e processo lavorativo; Tipi di rischio; esempi di tipi di rischio,</p> <p>La qualità dell'ambiente sociale; Ambiente sociale; Rischio e posizione lavorativa; Valutazione del rischio; Rischi infortunistici; Rischi igienico-ambientali; Rischi trasversali; Rischi e tecnologia; definizione di infortunio; Infortuni e Inail. Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi.</p>	10

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali

esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento.

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze:

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Sergio Figlino	Laurea in Ingegneria abilitazione all'insegnamento	Docente /esperto senior in Sicurezza sul luogo di lavoro e esperto di Protezione civile
Giacinto Santacaterina	Laurea in Ingegneria	Docente /esperto senior in Sicurezza sul luogo di lavoro, responsabile della Sicurezza-

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Problem Solving e processi decisionali

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema, analizzare le cause del problema e identificare le priorità, saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo trasversale avrà una durata di 40 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la comunicazione e le competenze relazionali azienda/cliente, in particolare nella gestione delle problematiche che emergono in azienda, e la presa delle decisioni. Il corso è articolato in cinque Unità didattiche ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo

“Problem Solving e processi decisionali”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento Analisi e Bilancio per Certificazione Competenze	6	2	8
2	Definizione del problema	6	2	8
3	Contestualizzazione del problema	6	2	8
4	La soluzione del problema	6	2	8
5	Aspetti decisionali nella soluzione del problema	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento “concreto” e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>
Contenuti	<p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti</p> <p>Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo;</p>

	<p>Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo;</p> <p>Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Definizione del problema
Obiettivi	Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema
Contenuti	<p>definire il problema;</p> <p>strumenti d'indagine;</p> <p>identificare i problemi in ordine di priorità;</p> <p>scomporre il problema principale in problemi secondari;</p> <p>acquisire informazioni oggettive sulla reale natura del problema</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Contestualizzazione del problema
Obiettivi	L'Unità didattica fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. analizzare le cause del problema e identificare le priorità.
Contenuti	<p>definizione di ruolo e funzione;</p> <p>problematiche collegate alla propria funzione;</p> <p>limiti operativi aziendali e scelte aziendali</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	La soluzione del problema
Obiettivi	Questo micro modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per diagnosticare una situazione e per risolvere un problema, ed anche per valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate

	ed adottate.
Contenuti	-Indicazioni metodologiche del problem solving - modalità e strategie di diagnosi per risolvere un problema, - valutazione dell'appropriatezza e del risultato delle soluzioni individuate ed adottate.
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Aspetti decisionali nella soluzione del problema
Obiettivi	- Saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi. Effettuare un processo di decision making: decidere come agire in base alle risposte ottenute.
Contenuti	- I risultati possibili e le risorse da utilizzare; - ricerca delle risorse necessarie; ipotesi di programmazione e azione; resistenza alle soluzioni; analisi dell'impatto; - piano operativo e definizione dei tempi; - decision taking: passare all'azione; - analisi dei risultati conseguiti. - decision making: decidere come agire in base alle risposte ottenute
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a che le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza

- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accreditamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	Docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra

gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Comunicazione e competenze relazionali	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 40	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 15 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 10
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti.
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso) Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)	
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	
6. OBIETTIVI FORMATIVI	

(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –
Max 1000 caratteri

Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema, analizzare le cause del problema e identificare le priorità, saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.	8
2	Definizione del problema: definire il problema; strumenti d'indagine; identificare i problemi in ordine di priorità; scomporre il problema principale in problemi secondari; acquisire informazioni oggettive sulla reale natura del problema	8

3	Contestualizzazione del problema definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali.	8
4	La soluzione del problema eliminare le cause; saper rispondere alle domande poste dal problema; ricercare e valutare le alternative; definire le implicazioni e le conseguenze sul sistema azienda; analisi della decisione e scelta della soluzione	8
5	Aspetti decisionali nella soluzione del problema: i risultati possibili e le risorse da utilizzare; ricerca delle risorse necessarie; ipotesi di programmazione e azione; resistenza alle soluzioni; analisi dell'impatto; piano operativo e definizione dei tempi; decision making: decidere come agire in base alle risposte ottenute; decision taking: passare all'azione; analisi dei risultati conseguiti.	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà ***l'Apprendimento Esperienziale*** - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Organizzazione ed Economia – 20 ore

Are tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA
- IMPRENDITORIALITÀ

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Il Modulo ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;
i principali elementi economici e commerciali dell'impresa;
le condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza);
il contesto di riferimento di un'impresa;
modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo trasversale avrà una durata di 20 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la comunicazione e il contesto di riferimento di un'impresa; modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio. Alcune delle materie sono:

Comportamento economico individuale,
organizzazioni economiche e trasformazioni del mercato.
Gli attori e le parti sociali presenti sul territorio (economia e gestione dell'impresa).
I bisogni economici.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

20 ore

ATTESTATO

Frequenza
NUMERO PARTECIPANTI
n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 12 ore
- Attività pratica 8 ore
- Totale 20 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo
“Organizzazione ed economia – 20 ore”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Modelli organizzativi e I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda	6	4	10
2	Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio	6	4	10
Totale		12	8	20

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Modelli organizzativi e I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda
Obiettivi	Organizzazione aziendale, della qualità, della relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo, diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa
Contenuti	Modelli organizzativi, funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale <ul style="list-style-type: none"> • comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale • i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio
Obiettivi	Valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.
Contenuti	Principi di qualità e soddisfazione del cliente. Definizione della qualità del servizio
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in:

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 20 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art.

14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Sì, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e comunicazione
Giuseppe Gagliardi	Laurea in discipline economiche e aziendali	Docente /esperto settore economico aziendale, amministrazione

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Organizzazione ed Economia – 20 ore	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 20	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 5 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 5
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti.
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	
6. OBIETTIVI FORMATIVI	

(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) – Max 1000 caratteri

Il corso ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; i principali elementi economici e commerciali dell'impresa; le condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa; e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Modelli organizzativi e I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda Il micromodulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo: i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale; Produzione e fattori della produzione; Azienda come sistema integrato comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale	10
2	Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio Valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa. Principi di qualità e soddisfazione del cliente. Definizione della qualità del servizio	10

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze:

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e comunicazione
Giuseppe Gagliardi	Laurea in discipline economiche e aziendali	Docente /esperto settore economico aziendale, amministrazione

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Lingua Italiana per stranieri

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

Obiettivo del corso è migliorare la conoscenza della lingua italiana per i lavoratori immigrati, sviluppando la fluidità espositiva e le capacità di comprensione.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo trasversale avrà una durata di 40 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la comunicazione, la Lingua e Italiana per stranieri e comunicazione :

- ✓ La lingua ed il linguaggio.
- ✓ Le forme della comunicazione orale.
- ✓ Principi, funzioni ed elementi della comunicazione.
- ✓ Tecniche di ascolto.
- ✓ Struttura e caratteristiche di alcune tipologie di testi: articolo di giornale, racconto, foglio di istruzione, manuale tecnico, testi scientifici.
- ✓ Tecniche di lettura finalizzate alla comprensione e all'interpretazione

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo

“Lingua italiana per stranieri”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento Analisi e Bilancio per Certificazione Competenze	6	2	8
2	Miglioramento delle strutture grammaticali	6	2	8
3	Miglioramento del vocabolario	6	2	8
4	Miglioramento della capacità di scrittura	6	2	8
5	Miglioramento della capacità espositiva	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro. <p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento “concreto” e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>
Contenuti	<p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti</p> <p>Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo;</p>

	<p>Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo;</p> <p>Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Miglioramento delle strutture grammaticali
Obiettivi	La lingua ed il linguaggio. Le forme della comunicazione orale. Principi, funzioni ed elementi della comunicazione
Contenuti	Miglioramento delle strutture grammaticali Utilizzo corretto di tempi e modi di verbi, Formule di cortesia
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	Miglioramento del vocabolario
Obiettivi	L'Unità didattica fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo. Il lessico. La struttura del periodo (coordinazione e subordinazione) con attenzione ai nessi argomentativi.
Contenuti	Migliorare il lessico e scegliere la parola giusta, Omonimi, sinonimi e contrari, Paragoni, Frase fatte ed espressioni idiomatiche, Linguaggi e stili comunicativi negli ambienti di lavoro
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Miglioramento della capacità di scrittura
Obiettivi	La punteggiatura La struttura del periodo. La struttura logica della frase
Contenuti	Come si scrive un riassunto Come si scrive un tema
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

--	--

Denominazione	Miglioramento della capacità espositiva
Obiettivi	Saper leggere un testo, utilizzando i tempi relativi alla punteggiatura utilizzata
Contenuti	Pronuncia e dizione, Raccontare un evento
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di*

strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi”

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊗ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊗ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITAMENTO, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e

formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosamarie Farace	Laurea in lingue e letteratura italiana	Docente di orientamento e di lingua italiana
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	Docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Lingua italiana per stranieri	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input type="checkbox"/>	IMPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 40	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 15 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 10
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti.
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso) Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)	
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	
6. OBIETTIVI FORMATIVI	

(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –
Max 1000 caratteri

Obiettivo del corso è migliorare la conoscenza della lingua italiana per i lavoratori immigrati, sviluppando la fluidità espositiva e le capacità di comprensione.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.	8
2	Miglioramento delle strutture grammaticali Utilizzo corretto di tempi e modi di verbi, Formule di cortesia;	8
3	Contestualizzazione del problema definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali.	8
4	Miglioramento del vocabolario Migliorare il lessico e scegliere la parola giusta,	8

	Omonimi, sinonimi e contrari, Paragoni, <i>Frase fatte</i> ed espressioni idiomatiche, Linguaggi e stili comunicativi negli ambienti di lavoro	
5	Miglioramento della capacità di scrittura Come si scrive un riassunto, Come si scrive un tema	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosamarie Farace	Laurea in Lingua e letteratura italiana	Docente in lingua e letteratura italiana, anche per stranieri.
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docenti di orientamento e comunicazione
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti.

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Informatica e sicurezza – 20 ore

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Il modulo fornisce elementi tecnici e teorici per promuovere la cultura della sicurezza in azienda, sia sotto l'aspetto organizzativo che con riferimento ad aspetti tecnici e Competenze Informatiche soprattutto per uffici.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi

L'obiettivo del percorso formativo è quello di erogare una formazione che sia in grado di far acquisire le competenze e le abilità necessarie per utilizzare il PC per la gestione amministrativa e per la produttività individuale.

Il Modulo prevede inoltre la sicurezza, ed è mirato a fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico professionali per poter elaborare e sviluppare procedure relative alla sicurezza, ambiente ed all'igiene del lavoro, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda; valutare situazioni di potenziale insorgenza di eventi dannosi ed individuare le soluzioni più opportune per evitare i rischi promuovendo e pianificando interventi tecnici correttivi e preventivi.

Contenuti

I contenuti verteranno principalmente sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e relative procedure di gestione in relazione alle caratteristiche strutturali, organizzative e produttive dei diversi contesti lavorativi.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione aziendale;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

20 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

CONTENUTI DIDATTICI

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 12 ore
- Attività pratica 8 ore
- Totale 20 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo Informatica e Sicurezza

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela	6	4	10
2	Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi, servizi on line	6	4	10
Totale		12	8	20

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela
Obiettivi	L'obiettivo di questo modulo è dare elementi base di riconoscimento

	della tematica. Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1) La Struttura generale del D.Lgs 81/08 2) I Principi comuni D.Lgs 81/08 3) Misure generali di tutela 4) Elementi di normativa sulla privacy
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi, servizi on line
Obiettivi	Informatica di base: Concetti base
Contenuti	Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa Servizi on line
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a chi le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai

principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 20 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il corso previsto dal progetto formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il Consorzio Marte, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accREDITamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente ECDL 2 Avanced	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Andrea Raffaele Bruno	Laurea in Ingegneria Gestionale	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze:

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario “ex post”: di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Informatica e Sicurezza – 20 ore	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input type="checkbox"/>	IMPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 20	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche Didattici, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 5 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	almeno 5
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti.
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	
6. OBIETTIVI FORMATIVI	

(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –
Max 1000 caratteri

L'obiettivo del percorso formativo è quello di erogare una formazione che sia in grado di far acquisire le competenze e le abilità necessarie per utilizzare il PC per la gestione amministrativa e per la produttività individuale.

Il Modulo prevede inoltre la sicurezza, ed è mirato a fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico professionali per poter elaborare e sviluppare procedure relative alla sicurezza, ambiente ed all'igiene del lavoro, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda; valutare situazioni di potenziale insorgenza di eventi dannosi ed individuare le soluzioni più opportune per evitare i rischi promuovendo e pianificando interventi tecnici correttivi e preventivi.

7. CONTENUTI (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
2	Il D.Lgs 81/08: Struttura Generale I principi Comuni Misure generali di tutela L'obiettivo di questo modulo è dare elementi base di riconoscimento della tematica. La Struttura generale del D.Lgs 81/08 I Principi comuni D.Lgs 81/08 Misure generali di tutela Elementi di normativa sulla privacy	10
3	Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi, servizi on line Informatica di base: Concetti base Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa Servizi n line	10

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

© affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze:

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente ECDL 2 Avanced	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation
Andrea Raffaele Bruno	Laurea in Ingegneria Gestionale	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Organizzazione ed Economia

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA
- IMPRENDITORIALITÀ

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Il Modulo ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;
i principali elementi economici e commerciali dell'impresa;
le condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza);
il contesto di riferimento di un'impresa;
modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi Il Modulo trasversale avrà una durata di 40 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la comunicazione e il contesto di riferimento di un'impresa; modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio. Alcune delle materie sono:

Comportamento economico individuale,
organizzazioni economiche e trasformazioni del mercato.
Gli attori e le parti sociali presenti sul territorio (economia e gestione dell'impresa).
I bisogni economici.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza
NUMERO PARTECIPANTI
n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 30 ore
- Attività pratica 10 ore
- Totale 40 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo
“Organizzazione ed economia”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Orientamento Analisi e Bilancio per Certificazione Competenze	6	2	8
2	Modelli organizzativi	6	2	8
3	I processi di scambio tra azienda e ambiente	6	2	8
4	I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda	6	2	8
5	Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio	6	2	8
Totale		30	10	40

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Orientamento e Analisi e Bilancio delle competenze
Obiettivi	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti tutte le informazioni necessarie ad una corretta intrapresa dell'iter formativo. In particolare si tratta di effettuare una sorta di panoramica che possa rendere i discenti consapevoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del contesto territoriale e settoriale di riferimento; b) dei contenuti del progetto nella sua interezza e, nello specifico, del singolo corso; c) delle nuove competenze che saranno acquisite e della loro spendibilità nel mercato del lavoro.

	<p>L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale</p> <p>L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.</p>
Contenuti	<p>Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti:</p> <p>Orientamento: conoscenza dei partecipanti</p> <p>Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo;</p> <p>Illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo;</p> <p>Competenze in uscita dal modulo.</p> <p>L'azione di bilancio di competenze prevede la somministrazione di un questionario per l'auto-verifica delle conoscenze e delle competenze emotive, realizzative, sociali e cognitive.</p>
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo e analisi motivazionale dei discenti

Denominazione	Modelli organizzativi
Obiettivi	Organizzazione aziendale, della qualità, della relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo, diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa
Contenuti	Modelli organizzativi, funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo

Denominazione	I processi di scambio tra azienda e ambiente
Obiettivi	L'Unità didattica fornisce elementi di conoscenza sul contesto di riferimento di un'impresa; e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.
Contenuti	Il sistema economico: attori, attività, relazione Mappe geografiche ed economiche: mercati, produzioni, commercio, trasporti
Modalità di	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

valutazione	
-------------	--

Denominazione	I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda
Obiettivi	Il micromodulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo,
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale • i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, • importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio
Obiettivi	Valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.
Contenuti	Principi di qualità e soddisfazione del cliente. Definizione della qualità del servizio
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a che le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza

- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 40 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accreditamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Si, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e comunicazione
Giuseppe Gagliardi	Laurea in discipline economiche e aziendali	Docente / esperto settore economico aziendale, amministrazione
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	Docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell'offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all'interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario "ex ante": che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario "ex post": di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;

- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1.	TITOLO MODULO FORMATIVO:		
	Organizzazione ed Economia		
1.1	AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA		
	<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA	
	<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)	
	<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA	
	<input type="checkbox"/>	INFORMATICA	
	<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRENDITORIALITÀ	
3.	DURATA (in ore): 40		
4.	ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.		
4.1	DATE (previste)	Avvio:	18 febbraio 2013
		Termine:	15 marzo 2013
4.2	DURATA (in giorni):	circa 10	
4.3	ORARIO	Mattina:	da a
		Pomeriggio:	da 14:30 a 18:30
		Sera:	da a
	Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti.		
4.4	SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso) Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)		
5.	NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)		
6.	OBIETTIVI FORMATIVI		

(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –
Max 1000 caratteri

Il corso ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; i principali elementi economici e commerciali dell'impresa; le condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa; e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. **CONTENUTI** (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	Orientamento e analisi e Bilancio delle competenze Le azioni previste dal presente modulo sono sintetizzabili nelle seguenti: Orientamento: conoscenza dei partecipanti Presentazione dell'articolazione e dei contenuti del modulo; illustrazione delle metodologie formative impiegate nel modulo; Competenze in uscita dal modulo. L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una certificazione delle competenze acquisite attraverso una verifica finale L'attività verrà realizzata secondo una metodologia centrata su un approccio di tipo psico-sociale, ovvero sull'utilizzo degli apporti personali e di gruppo quale risorsa per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Le attività saranno comunque legate al raggiungimento di risultati operativi, tali da rendere l'orientamento "concreto" e coerente con il prosieguo del percorso formativo.	8
2	Modelli organizzativi funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale; Produzione e fattori della produzione; Azienda come sistema integrato	8
3	I processi di scambio tra azienda e ambiente L'Unità didattica fornisce elementi di conoscenza sul contesto di riferimento di un'impresa; e modalità di operare in un contesto	8

	aziendale orientato alla qualità del servizio. Il sistema economico: attori, attività, relazione Mappe geografiche ed economiche: mercati, produzioni, commercio, trasporti.	
4	I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda Il micromodulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo <ul style="list-style-type: none"> • comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale • i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, • importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa 	8
5	Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio Valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa. Principi di qualità e soddisfazione del cliente. Definizione della qualità del servizio	8

8. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà ***l'Apprendimento Esperienziale*** - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla

concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze, all'interno del modulo è prevista l'unità didattica di Bilancio delle Competenze per le relative certificazioni.

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e comunicazione
Giuseppe Gagliardi	Laurea in discipline economiche e aziendali	Docente /esperto settore economico aziendale, amministrazione
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SEZIONE 1 – FORMAZIONE APPRENDISTI

Descrizione dell'Offerta Formativa

(Ripetere questa sezione per ciascun Modulo formativo proposto per il Catalogo Regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante)

Titolo del Modulo Formativo

Segreteria e amministrazione – 20 ore

Aree tematiche dell'Offerta Formativa

- EDUCAZIONE CIVICA E CONTRATTUALISTICA
- PREVIDENZA E SICUREZZA
- COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
- MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
- INFORMATICA
- IMPRENDITORIALITÀ

Obiettivi del Modulo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi del corso sono i seguenti:

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative.

Articolazione e Contenuti del Modulo formativo

(Presentare l'articolazione dei Moduli formativi – min 8 h / max 40 h – in unità didattiche – minimo 8 ore. Descrivere gli obiettivi formativi e i contenuti di ciascuna unità didattica in relazione agli obiettivi formativi del Modulo. Riportare uno schema riepilogativo dell'articolazione del modulo formativo)

Obiettivi formativi

Il modulo è finalizzato all'acquisizione dei seguenti elementi di competenza base dell'area dei linguaggi - lingua italiana e l'impresa. Il Modulo trasversale avrà una durata di 40 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la amministrazione e ufficio di segreteria in azienda. Il corso è articolato in cinque Unità didattiche ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi formativi di base e trasversali..

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

20 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 40 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.

Il programma formativo è articolato in 5 Unità Didattiche, strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione modulare del percorso formativo, indicando per ciascun modulo la metodologia didattica e la durata in ore.

In particolare:

- Attività didattica d'aula 12 ore
- Attività pratica 8 ore
- Totale 20 ore di formazione

La tabella seguente offre una sintesi dell'articolazione del percorso modulare del percorso formativo, indicando per ciascuna U. D. la metodologia didattica e la durata in ore.

Modulo

“Segreteria e amministrazione – 20 ore”

N	Unità Didattiche	Metodologia		Totale Ore
		Aula	Pratica	
1	Organizzazione degli archivi informatici	6	4	10
2	La gestione per obiettivi	6	4	10
Totale		12	8	20

ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

Denominazione	Organizzazione degli archivi informatici
Obiettivi	Il micromodulo fornisce conoscenze per. Acquisire e selezionare le informazioni utili, in funzione delle comunicazioni da produrre ed archiviare
Contenuti	Gestione degli archivi cartacei da trasferire su pc Organizzazione degli archivi informatici; Gestione della corrispondenza in entrata e uscita
Modalità di valutazione	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Denominazione	La gestione per obiettivi
Obiettivi	Questo micro modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per gestire e valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate.
Contenuti	La comunicazione come servizio; La diffusione della cultura del servizio; La qualità del servizio; Gestione del telefono e del centralino
Modalità di	Colloqui individuali e/o di gruppo questionari

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il Modulo formativo nel suo complesso e per ciascuna unità didattica le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Apprendere vuol dire saper usare conoscenze per svolgere attività e per risolvere problemi (questo approccio è l'opposto della memorizzazione per la ripetizione)

Per apprendere le persone devono sviluppare una comprensione profonda dell'oggetto dell'apprendimento integrando le nuove conoscenze con quelle già in loro possesso

Si apprende essendo attivamente coinvolti nel processo di apprendimento ed esercitando il pensiero

Si apprende con le tecnologie usate come partner cognitivo (non si apprende "dalle" tecnologie).

Le tecnologie non rendono più facile l'apprendimento ma, chiedendo un significativo sforzo cognitivo a che le usa e apprende, lo rendono più profondo, più stabile e significativo.

Secondo il Wilson, il luogo di apprendimento è *"...un luogo dove le persone possono lavorare assieme e supportarsi l'un l'altro mentre usano una varietà di strumenti e di risorse informative nel loro compito di conseguire gli obiettivi di apprendimento e di risolvere problemi"*

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

- ⊗ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching
- ⊗ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica

continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* (experiential learning) il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento.

In particolare:

Esperienza concreta (prima fase) – Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito).

In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione (seconda fase) – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni (terza fase) – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva (quarta fase) – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

Coerenza tra metodologie didattiche proposte e i target dei destinatari dell'offerta formativa

Si è scelta la **metodologia dell'apprendimento esperienziale** in quanto esso è particolarmente adatto a discenti in età adulta perché giunti alla maturità psichica e cognitiva, esso si fonda sull'approccio induttivo.

Il procedimento dell'induzione, che si oppone a quello della deduzione, è un procedimento logico che muove dal particolare al generale, cioè dai fatti ai principi, e che permette di compiere un'inferenza tale che da una o più premesse si ricava una conclusione.

Le caratteristiche principali dell'apprendimento esperienziale sono:

- o ruolo altamente attivo del discente
- o abitudine ad apprendere dall'esperienza
- o velocità e costanza di apprendimento (ideale nei settori in rapido mutamento in cui le competenze cambiano con celerità e sono soggette a tempi di obsolescenza relativamente brevi. Es. aziende con alta proattività inserite in settori di mercato in rapida evoluzione come il settore ICT, hi-tech, ecc.)
- o potenziamento del problem solving
- o capacità di collaborazione
- o trasformazioni (anche profonde) delle percezioni della realtà -valori, atteggiamenti, comportamenti e nuova forma mentis-

Metodologie Aula, esercitazioni, studi di caso

Durata 20 ore

Attestato Frequenza

Numero Partecipanti massimo allievi: 15

Dispense e ausili didattici

Gli ausili didattici comprenderanno: accessibilità ad internet, ausili hardware e software, materiali didattici preparati ad hoc, cancelleria varia (penne, matite, gomme, block-notes, etc.), cartelline raccoglitori. Il programma del modulo prevede la produzione e distribuzione ad ogni partecipante di materiali didattici originali, elaborati direttamente dai docenti.

La dispensa riassumerà i diversi argomenti trattati e conterrà delle esercitazioni o dei casi concreti.

Si favorirà maggiormente una didattica basata sul 'fare' e le tecnologie informatiche, l'ambiente visivo e multimediale si sono rivelati una tecnologia molto promettente nell'insegnamento rivolto ad allievi a rischio di esclusione lavorativa.

Attrezzature

La sede del Consorzio Marte dove si svolgerà il modulo formativo è sita in Paola (CS) viale dei Giardini, 60 offre agli allievi tutte le migliori opportunità per affrontare lo studio sia teorico che pratico dei moduli che caratterizzano il percorso formativo attraverso l'ausilio di:

Il laboratorio completo di attrezzature e materiali innovativi altamente dove gli allievi possono utilizzare macchinari e prodotti atti al corretto svolgimento dell'attività.

Un'aula di teoria confortevole, munita di computer e video proiettore dove le lezioni vengono supportate con l'ausilio grafico di schede video e filmati.

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Una segreteria a completa disposizione pronta a fornire materiale didattico, fotocopie, assistenza ai corsi, postazione internet e una biblioteca fornita per la consultazione di testi e di articoli del settore.

Il *Consorzio Marte*, come dichiarato in sede di accreditamento definitivo e di aggiornamento all'accreditamento, si trova in possesso di strutture, aule ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani e non. Nella scelta delle attrezzature è assicurato il rispetto dei principi ergonomici negli ambienti di lavoro come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 81/08 al fine di prevenire disturbi psicofisici collegati ad un ambiente di lavoro monotono e ripetitivo.

Il Consorzio Marte essendo accreditato anche per l'utenza speciale disabili, è provvisto di una organizzazione atta all'accoglienza per alunni diversamente abili.

La strumentazione didattica adottata per tutti i moduli è la seguente:

Materiale di cancelleria vario, lavagna a fogli mobili, dispense didattiche, PC, dispense didattiche telematiche

In particolare le aule saranno dotate di : pc con collegamento a internet, sedie, scrivanie, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, sedia per docente, cattedra per docente, videoproiettore, stampante laser, lettore dvd

Computer Utilizzati

Un laboratorio informatico provvisto di 15 pc collegati alla rete ed a internet

Software Utilizzati

Sì, adeguati al modulo in oggetto. Office completo

Principali Docenti / Relatori

(Presentare sinteticamente Docenti / Relatori del Modulo. I curricula completi dei Docenti/Relatori presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale

Si allegano i curricula dei docenti previsti

Modalità di Valutazione dei Partecipanti alle Attività Formative e della certificazione delle competenze

(Presentare sinteticamente le modalità previste per la valutazione degli apprendisti partecipanti al Modulo e la certificazione delle competenze, dettagliando anche per singole unità didattiche, in relazione agli obiettivi formativi previsti)

Sono state previste modalità di verifica rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti, per valutare il livello di competenze in entrata e l'aspetto motivazionale rispetto al percorso da intraprendere.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- colloquio psico attitudinale.

Il fine sotteso di ciò è quello di applicare praticamente i concetti teorici discussi in aula e nello stesso tempo sviluppare o migliorare le relazioni interpersonali degli allievi.

Relativamente alle certificazioni delle competenze:

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita

Modalità di valutazione dell’offerta formativa

Il Modulo sarà monitorato continuamente e prevederà la realizzazione di documenti di monitoraggio all’interno dei quali sarà prevista una relazione finale puntuale in ambito finanziario, fisico e procedurale dei diversi momenti che contraddistinguono il percorso formativo.

Per effettuare un puntuale e dettagliato monitoraggio fisico sono state previste modalità di verifica per ogni unità didattica del modulo, rappresentate da una serie di questionari rivolti ai discenti.

In dettaglio:

- questionario “ex ante”: che consente di comprendere il profilo di ciascun partecipante al corso, dal punto di vista del bagaglio culturale e delle competenze possedute;
- questionario “ex post”: di valutazione conclusiva di tutto il percorso e delle sue differenti fasi e colloquio finale;
- test di apprendimento finali: che saranno proposti al termine di ciascuna Unità Didattica e dai quali sarà possibile desumere il buon esito di ciascuno di essi.

Attraverso il ricorso ad un sistema di monitoraggio il percorso formativo sarà personalizzato al fine di ottenere un risultato il più possibile rispondente e fedele agli obiettivi formativi proposti.

SCHEDA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA
(da compilare per ciascun Modulo formativo proposto)

1. TITOLO MODULO FORMATIVO:	
Segreteria e amministrazione – 20 ore	
1.1 AREE TEMATICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA
<input type="checkbox"/>	LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO)
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	EDUCAZIONE CIVICA, PREVIDENZA, SICUREZZA, CONTRATTUALISTICA
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRENDITORIALITÀ
3. DURATA (in ore): 20	
4. ORGANIZZAZIONE DEL MODULO (Max 2000 caratteri) Il percorso formativo previsto è di 20 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale. Il programma formativo è articolato in 2 Unità Didattiche, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.	
4.1 DATE (previste)	Avvio: 18 febbraio 2013 Termine: 5 marzo 2013
4.2 DURATA (in giorni):	circa 5
4.3 ORARIO	Mattina: da a Pomeriggio: da 14:30 a 18:30 Sera: da a Secondo comunque le esigenze delle aziende e dei partecipanti.
4.4 SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)	Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)
5. NUMERO partecipanti: 15 (massimo 15 per aula)	

6. **OBIETTIVI FORMATIVI**
(in termini di competenze che il modulo formativo si propone di raggiungere) –
Max 1000 caratteri

Il modulo è finalizzato all'acquisizione dei seguenti elementi di competenza base dell'area dei linguaggi - lingua italiana e l'impresa. Il Modulo trasversale avrà una durata di 20 ore nell'ambito del quale verranno trattati i contenuti afferenti la amministrazione e ufficio di segreteria in azienda. Il corso è articolato in cinque Unità didattiche ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Le unità didattiche saranno suddivise in:

- Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative;
- Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività;
- Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate;
- Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali

7. **CONTENUTI** (articolato in unità didattiche) – Max 1000 caratteri per ciascuna sessione

N.	Unità Didattiche	Ore
1	<p>Organizzazione degli archivi informatici Il micromodulo fornisce conoscenze per acquisire e selezionare le informazioni utili, in funzione delle comunicazioni da produrre ed archiviare Gestione degli archivi cartacei da trasferire su pc Organizzazione degli archivi informatici; Gestione della corrispondenza in entrata e uscita</p>	10
2	<p>La gestione per obiettivi Questo micro modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per gestire e valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate. La comunicazione come servizio; La diffusione della cultura del servizio; La qualità del servizio; Gestione del telefono e del centralino</p>	10

8. **METODOLOGIE DIDATTICHE** – Max 2000 caratteri

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊙ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

⊙ affiancamento o tutoring di stampo aziendale per consentire ai partecipanti di ricevere una assistenza ed una consulenza in base a reali esigenze, previa verifica del fabbisogno di conoscenza, e un'assistenza tecnica continuativa in una fase molto delicata della vita aziendale come è quella di un posizionamento sul mercato o un processo di cambiamento lavorativo.

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà ***l'Apprendimento Esperienziale*** - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

9. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri

Attrezzature e sussidi utilizzati

Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.

10.1 DISPENSE SI NO

11. ATTREZZATURE

pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice

11.1 COMPUTER SI NO N. 15

11.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare)

Si, adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo

11.3 LABORATORI SI NO (descrittivo)

multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento

12. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Relativamente alle certificazioni delle competenze:

Il Bilancio delle competenze consentirà, per ogni Unità Didattica erogata, di redigere alla fine del percorso formativo, una griglia di valutazione avente tra gli indicatori, le *Conoscenze e le Abilità acquisite* da ogni partecipante per ogni singola Unità Didattica, con una valutazione finale degli esiti.

Gli allievi che avranno frequentato il corso e avranno superato le verifiche finali avranno un attestato di frequenza.

È previsto infatti, alla fine del corso di formazione, una verifica finale attraverso:

- colloquio
- test a risposta multipla o aperta sui contenuti dei moduli trattati.

Tipo di Attestati Rilasciati

Dopo avere effettuato una verifica finale attraverso un colloquio ed un test a risposta multipla sugli argomenti trattati, verrà rilasciato un *attestato di frequenza/ certificazione delle competenze* che attesti la formazione acquisita.

13. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente (Allegare CV)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Maria Antonietta Ventura	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/esperta di orientamento e organizzazione aziendale
Rosanna	Laurea in economia aziendale -	Coordinatore senior team di

Minniti	dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale
---------	--	---

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti.

Descrizione dell'Offerta Formativa

Obiettivi del Percorso Formativo

(Indicare sinteticamente gli obiettivi del modulo)

Obiettivi:

- gestire l'inserimento
- essere in grado di supervisionare e gestire un piano di formazione
- valutare i progressi e risultati conseguiti dall'apprendista
- conoscenza della legislazione del diritto del lavoro
- favorire lo sviluppo delle risorse umane

Articolazione e Contenuti del Percorso formativo

(Presentare l'articolazione del percorso formativo – max 8 h totali – in moduli formativi)

La formazione per coloro che nei contratti di apprendistato risultano essere definiti come "tutor aziendali" degli apprendisti interni all'azienda, ha una durata complessiva di 8 ore.

in riferimento a quanto previsto dal Decreto Ministeriale in merito all'obbligo di formazione specifica per i tutor aziendali degli apprendisti.

Obiettivi

gestire l'inserimento

essere in grado di supervisionare e gestire un piano di formazione

valutare i progressi e risultati conseguiti dall'apprendista

conoscenza della legislazione del diritto del lavoro

favorire lo sviluppo delle risorse umane

I contenuti della formazione sono disciplinati dal predetto decreto ministeriale; essi tendono a fornire gli strumenti più corretti per il miglior inserimento possibile dell'apprendista all'interno dell'azienda e per realizzare un costante collegamento con l'ente che svolge la formazione esterna dei propri apprendisti.

In particolare:

Analisi della normativa di riferimento;

Figura del tutor aziendale;

Interazione tra tutor aziendale, apprendista e tutor formativo;

Piano formativo individuale.

Le tre tipologie di apprendistato;

Le caratteristiche del contratto di apprendistato professionalizzante: i requisiti da rispettare, i vantaggi offerti, la formazione formale.

I compiti e le competenze del tutor aziendale nelle principali fasi di sviluppo dell'apprendistato (in inserimento, in itinere, finale).

La progettazione del percorso formativo.

La definizione del Piano Formativo Individuale.

Motivazione dei collaboratori;
Coordinamento del gruppo di lavoro;
Gestione dei conflitti;
Principi di Comunicazione.

Modalità di Erogazione del Modulo formativo e Metodologie / Ambienti Didattici Utilizzati

(Presentare per il percorso formativo nel suo complesso e per ciascun modulo formativo le modalità di erogazione dell'offerta formativa, le metodologie didattiche e gli ambienti di apprendimento proposti)

Destinatari: Tutor Aziendali di apprendisti

Durata e contenuti (8 ore):

L'intervento formativo verrà svolto in parte in :

⊗ aula frontale tra docente e discenti secondo l'approccio centrato sul learning piuttosto che sul teaching

Uno dei metodi di apprendimento utilizzato sarà *l'Apprendimento Esperienziale* - il quale consiste in una modalità di apprendimento in cui i discenti sono altamente coinvolti nella costruzione del processo di formazione e apprendimento. In particolare:

Esperienza concreta– Attraverso l'esperienza concreta il soggetto simula situazioni tangibili e reali (es. risoluzione di un problema, svolgimento di un compito). In questa fase avviene lo stimolo di reazioni e comportamenti che fanno rilevare capacità, attitudini e atteggiamenti personali.

Osservazione e riflessione – L'esperienza concreta è seguita dall'osservazione critica dell'esperienza, che consente di acquisire consapevolezza e di trasformare percezioni, valori e atteggiamenti, e dalla riflessione sull'esperienza, che produce ponderazioni e considerazioni su quanto esperito.

Concetti astratti e generalizzazioni – La terza fase conduce il soggetto alla concettualizzazione astratta dell'esperienza concreta che, come abbiamo visto, è stata oggetto di osservazione e riflessione e che quindi viene teorizzata, cioè formulata secondo principi generali cui si giunge anche mediante la formulazione di ipotesi.

Sperimentazione attiva – La teorizzazione scaturita dalla terza fase è applicata in nuove situazioni, pertanto viene sperimentata nuovamente per analizzare e controllare la validità. Il ciclo di apprendimento esperienziale si completa di nuovo nell'esperienza.

Caratteristiche del corso.

Suddivisione del percorso formativo in un'unica Unità Formativa (U.F) di 8 ore.

Il corso è in modalità frontale d'aula.

E' prevista la consegna di materiale didattico e dispense elaborate da esperti del settore e che coprono tutto il programma del corso.

A conclusione del corso verrà rilasciata un certificato di Frequenza che certificherà l'acquisizione delle competenze previste dal programma.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

8 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. massimo allievi: 15

Contenuti Didattici

Per quanto riguarda i contenuti didattici, essi sono garantiti dall'organismo di formazione Consorzio Marte, il quale offre una offerta formativa di alto contenuto didattico, dovuto ad una ampia esperienza delle risolve coinvolte all'interno della struttura, aventi più di dieci anni di esperienza specifica nella formazione POR PON Ministeriale e della Comunità europea, avendo tra gli altri, progettato e gestito interventi EQUAL – Formazione per gli Italiani all'estero ecc.. ed avendo avuto forte ed ampia esperienza attraverso i suoi collaboratori, nei progetti finanziati da Sviluppo Italia tra gli anni 1998 - 2004.

I contenuti didattici sono quindi avanzati ma esplicitati attraverso metodologie didattiche user friendly ed esperienziali, propri del Consorzio MARTE, *accreditato alla Regione Calabria per formazione superiore, continua, e formazione speciale per soggetti disabili, con esperienze di didattica speciale;* in particolare per lo sviluppo del concetto di autonomia e di auto imprenditorialità, utile ad ogni processo di apprendimento affrontato.

Il percorso formativo previsto è di 8 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del *learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.*

Unità didattica suddivisa in lezioni

N	Lezioni	Totale Ore
1	<p style="text-align: center;">Concetti introduttivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il tutor aziendale • la formazione in apprendistato • il ruolo dell'impresa 	1
2	<p style="text-align: center;">La normativa di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • cos'è l'apprendistato • le ragioni dell'apprendistato • lavoro e apprendimento • imparare ad apprendere • la formazione normata dal contratto di apprendista • il patto formativo 	1
3	<p style="text-align: center;">La figura del Tutor aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> • che cos'è il piano formativo individuale • chi è il tutor • ruolo e compiti del tutor • i rapporti con il tutor 	1
4	<p style="text-align: center;">Il processo di tutoring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione di obiettivi e azioni 	1
5	<p style="text-align: center;">Realizzazione delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprendista e il piano di miglioramento 	1
6	<p style="text-align: center;">Gestione dei conflitti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stili di approccio al conflitto • Gestione del conflitto • Conseguenze negative e positive 	1
7	<p style="text-align: center;">Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione formale ed informale • comunicazione in azienda • Comunicazione biunivoca e univoca 	1
8	<p style="text-align: center;">Monitoraggio e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcuni esempi del monitoraggio e valutazione 	1

	dell'apprendimento	
Totale		8

Principali Docenti

(Presentare sinteticamente Docenti del percorso formativo. I curricula completi dei Docenti presentati in questa sezione devono essere allegati al Formulario)

Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente
Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	Docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze
Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente ECDL 2 Avanced	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation

Si allegano i curricula dei principali docenti previsti

SCHEMA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA

1.	DURATA (in ore):	8 h	
2.	ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO (Max 2000 caratteri)		
<p>Il percorso formativo previsto è di 8 ore basato sul mix tra lezioni in aula e attività di pratica secondo la tecnica formativa del learning by doing e dell'apprendimento esperienziale.</p> <p>Il programma formativo è articolato in 8 lezioni di un'ora ciascuna, ovvero un insieme strutturato di esperienze di apprendimento, ben identificato nelle condizioni di partenza e negli obiettivi di arrivo.</p>			
2.1	DATE (previste)	Avvio:	18 febbraio 2013
		Termine:	20 febbraio 2013
2.2	DURATA (in giorni):	2	
2.3	ORARIO	Mattina:	da a
		Pomeriggio:	da 14:30 a 18:30
		Sera:	da a
2.4	SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso)		
Sede accreditata del Consorzio Marte: Viale dei giardini 60 – Paola (Cosenza)			
3.	NUMERO partecipanti: 15		
4.	OBIETTIVI FORMATIVI (in termini di competenze che il percorso formativo si propone di raggiungere) – Max 1000 caratteri		
Obiettivi:			
➤ gestire l'inserimento			
➤ essere in grado di supervisionare e gestire un piano di formazione			
➤ valutare i progressi e risultati conseguiti dall'apprendista			
➤ conoscenza della legislazione del diritto del lavoro			
➤ favorire lo sviluppo delle risorse umane			
5.	CONTENUTI (articolato in moduli formativi) – Max 1000 caratteri per ciascun modulo		
Analisi della normativa di riferimento;			
Figura del tutor aziendale;			
Interazione tra tutor aziendale, apprendista e tutor formativo;			

<p>Piano formativo individuale. Le tre tipologie di apprendistato; Le caratteristiche del contratto di apprendistato professionalizzante: i requisiti da rispettare, i vantaggi offerti, la formazione formale. I compiti e le competenze del tutor aziendale nelle principali fasi di sviluppo dell'apprendistato (in inserimento, in itinere, finale). La progettazione del percorso formativo. La definizione del Piano Formativo Individuale. Motivazione dei collaboratori; Coordinamento del gruppo di lavoro; Gestione dei conflitti; Principi di Comunicazione</p>								
<p>6. METODOLOGIE DIDATTICHE – Max 2000 caratteri</p> <p>Le lezioni saranno suddivise in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi destinati a fornire a tutti i partecipanti una informativa sui processi di organizzazione delle attività formative; • Formazione di ruolo, finalizzata ad accrescere competenze specialistiche e capacità operative richieste dalle esigenze di maggior qualità e competitività; • Formazione di pratica consistente nell'addestramento operativo delle risorse impegnate; • Formazione indirizzata al miglioramento e al rinnovamento delle competenze in linea con gli obiettivi aziendali 								
<p>7. AUSILI DIDATTICI – Max 1000 caratteri</p> <p>Attrezzature e sussidi utilizzati Dispense didattiche, testi, videotape, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, personal computer completo.</p>								
<p>8.1 DISPENSE SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>								
<p>9. ATTREZZATURE</p> <p>pc lavagna luminosa, stampante lavagna a fogli mobili fotocopiatrice</p>								
<p>10.1 COMPUTER SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N. 15</p>								
<p>10.2 SOFTWARE UTILIZZATI (specificare) Si, se adeguati al modulo in oggetto, pacchetto office completo</p>								
<p>10.3 LABORATORI SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (descrittivo)</p> <p>multimediale attrezzato di pc al completo con software specifici per l'apprendimento</p>								
<p>11. DOCENTI PREVISTI PER IL MODULO – Specificare professionalità – Max 1000 caratteri per ciascun docente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nominativo</th> <th style="width: 50%;">Titolo di studio</th> <th style="width: 25%;">Presentazione docente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente			
Nominativo	Titolo di studio	Presentazione docente						

Rosanna Minniti	Laurea in economia aziendale - dirigente d'impresa/esperto senior project manager formazione/consulenza/direzione	Coordinatore senior team di progetto/docente di orientamento e comunicazione verbale e non verbale
Daniela Curcio	Laurea in Scienze dell'Educazione	Docente di Orientamento, comunicazione e Bilancio competenze
Giuseppe Gagliardi	Laurea in Discipline economiche e sociali – Patente ECDL 1 – Patente ECDL 2 Avanced	Docente /esperto senior in Information Technologies ed office automation

Si allegano i curricula dei principali docenti