



Rapporto di formazione

Informatica degli edifici AFC Informatico degli edifici AFC

Indirizzo professionale comunicazione e multimedia

1. Persona in formazione

Cognome	
Nome	
Anno di tirocinio/Semestre	
Azienda formatrice	
Reparto	
Formatrice/Formatore responsabile	

2. Valutazione delle competenze operative

Nota:

Autovalutazione della persona in formazione: Nel cockpit la persona in formazione ha la possibilità di valutare i propri singoli obiettivi di valutazione. L'autovalutazione funge da base per il colloquio semestrale.

Valutazione della formatrice/del formatore: Gli obiettivi di valutazione del piano di formazione rappresentano la base della valutazione. Devono essere valutati secondo il livello di apprendimento previsto nel semestre.

Importante: le competenze operative non formate nel semestre precedente non devono essere valutate → lasciare in bianco.



ICT Berufsbildung
Formation professionnelle
Formazione professionale

VCO a: Pianificazione e gestione di progetti

	superato	raggiunto	parzialmente raggiunto	non (ancora) raggiunto	Motivazioni/ Margine di miglioramento
a1: Annotare le esigenze dei clienti in relazione a un progetto DCM d'intesa con la direzione del progetto e verificarle costantemente					
a2: Verificare e riportare in un mansionario i requisiti tecnici e quelli relativi alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati di un progetto DCM semplice					
a3: Pianificare le operazioni di un progetto DCM					
a4: Definire le tempistiche di un progetto DCM semplice					
a5: Definire i componenti e le prestazioni di un progetto DCM semplice e ordinare il materiale necessario					
a6: Verificare costantemente il rispetto dei costi e delle scadenze di un progetto DCM semplice					
a7: Redigere rapporti sull'esecuzione delle operazioni di un progetto DCM					



VCO d: Installazione ed estensione di sistemi di comunicazione e multimediali

	superato	raggiunto	parzialmente raggiunto	non (ancora) raggiunto	Motivazioni/ Margine di miglioramento
d1: Allestire ed estendere le reti di dati per i sistemi di comunicazione e multimediali					
d2: Installare i componenti dei sistemi di comunicazione e multimediali					
d3: Configurare i componenti dei sistemi di comunicazione e multimediali					
d4: Integrare e testare i componenti dei sistemi di comunicazione e multimediali					
d5: Configurare, integrare e testare le interfacce con altri sistemi					
d6: Misurare e analizzare i componenti dei sistemi di comunicazione e multimediali e riparare i guasti					
d7: Misurare e analizzare le reti di dati e riparare i guasti					



VCO e: Verifica e documentazione di sistemi DCM

	superato	raggiunto	parzialmente raggiunto	non (ancora) raggiunto	Motivazioni/ Margine di miglioramento
e1: Redigere e aggiornare la documentazione relativa ai sistemi DCM					
e2: Redigere i manuali d'istruzioni dei sistemi DCM					
e3: Definire lo svolgimento dei test sui sistemi DCM					
e4: Effettuare e monitorare i test integrali sui sistemi DCM per progetti semplici e redigere i relativi verbali					

VCO f: Assistenza ai clienti

	superato	raggiunto	parzialmente raggiunto	non (ancora) raggiunto	Motivazioni/ Margine di miglioramento
f1: Ricercare sistematicamente gli errori nei sistemi DCM e analizzare i guasti					
f2: Rispondere alle richieste di assistenza per i sistemi DCM e inoltrarle all'ufficio competente					
f3: Istruire i clienti e i collaboratori sull'utilizzo dei sistemi DCM di diversi operatori					
f4: Garantire la manutenzione dei sistemi DCM e fornire assistenza					



3. Comportamento sul lavoro, nell'apprendimento e sociale

	superato	raggiunto	parzialmente raggiunto	non (ancora) raggiunto	Motivazioni/ Margine di miglioramento
Struttura del lavoro pianifica il lavoro; lavora in modo mirato e efficiente; implementa rapidamente gli incarichi affidati					
Pensiero e azione innovativi è attento e aperto alle innovazioni e ai trend; contribuisce con idee proprie					
Pensiero e azione in rete pensa in rete e è consapevole degli effetti del proprio comportamento sull'azienda					
Pensiero critico agisce con responsabilità; analizza criticamente le informazioni e ricerca i nessi					
Disponibilità sopporta lo stress e è pronta a impegnarsi in modo straordinario nell'interesse dell'azienda					
Capacità di lavorare in gruppo lavora in modo cooperativo e contribuisce a un buon clima di lavoro; comunica apertamente con i superiori e i collaboratori					



ICT Berufsbildung
Formation professionnelle
Formazione professionale

	superato	raggiunto	parzialmente raggiunto	non (ancora) raggiunto	Motivazioni/ Margine di miglioramento
Capacità di gestire conflitti reagisce con calma e riflessione in situazione di conflitto; cerca soluzioni costruttive					
Orientamento al cliente si presenta ai clienti in modo sicuro, cordiale e competente					

4. Compiti di apprendimento/Documentazione dell'apprendimento

N. compiti di apprendimento elaborati _____

Impressione generale in termini di qualità:

molto buono	<input type="checkbox"/>	buono	<input type="checkbox"/>	sufficiente	<input type="checkbox"/>	insufficiente	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	-------	--------------------------	-------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Osservazioni (se sufficiente o insufficiente)



5. Prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali (CIA)

	requisiti superati	requisiti raggiunti	requisiti parzialmente raggiunti, necessarie misure di supporto	requisiti non raggiunti, necessarie misure particolari	Motivazioni/ Aggiunte
Certificato semestrale					
Corsi interaziendali (CIA)					
Corsi facoltativi, di sostegno					

6. Impressione complessiva della formatrice/del formatore

superato	<input type="checkbox"/>	in corso	<input type="checkbox"/>	successo della formazione in pericolo	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	----------	--------------------------	--	--------------------------

Osservazioni

7. Impressione complessiva della persona in formazione

Soddisfazione della formazione erogata

molto soddisfatto	<input type="checkbox"/>	soddisfatto	<input type="checkbox"/>	parzialmente soddisfatto	<input type="checkbox"/>	non soddisfatto	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------	-------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

Osservazioni



Sostegno e consulenza da parte della formatrice/del formatore

molto buona

☐

buona

☐

sufficiente

☐

insufficiente

☐

Osservazioni

8. Misure/Accordi

Osservare il metodo SMART: https://en.wikipedia.org/wiki/SMART_criteria

Cosa?	Come?	Entro quando?

9. Pianificazione del prossimo semestre

Su quali competenze operative si dovrebbe lavorare?

Confrontare il documento "Piano di studio: azienda".



10. Firme

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il:

Firma della formatrice/del formatore responsabile

Firma della persona in formazione

Visto del rappresentante legale

Data:

Firma:

Data:

Firma:

Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale competente.