

Guida pratica per il posizionamento

Questa guida propone diverse tecniche e strumenti accompagnati da esempi concreti, per valutare e posizionare le competenze acquisite sui 4 livelli di padronanza del sistema di riferimento delle competenze MOVE-EU. Queste valutazioni possono essere realizzate in diversi momenti del percorso di inserimento professionale del migrante.

La guida è nata a seguito di una riflessione sul colloquio di pre-posizionamento, sul modo di condurlo e di inserirlo tra le diverse pratiche professionali esistenti. Si tratta dunque di una guida **destinata a sostenere il professionista** (consulente, coordinatore pedagogico, formatore...) **nel valutare le esperienze acquisite dal migrante e le fasi del suo percorso, qualunque esse siano**: che si tratti di un colloquio conoscitivo, precedente a tutte le attività di formazione ed effettuato allo scopo di orientare (pre-posizionamento), di un colloquio realizzato durante la formazione (posizionamento intermedio) o successivamente ad essa (posizionamento finale), o ancora di momenti di valutazione durante la formazione. In tal caso, saranno utilizzate altre tecniche oltre a quella delle "domande", come ad esempio la "simulazione", il "gioco" il "fotolingaggio" ecc.

La guida pratica è stata pensata e sviluppata nell'ambito della prima sperimentazione del progetto, condotta dal FOREM (Belgio/Vallonia). In questo contesto, il colloquio di pre-posizionamento si proponeva di fare il punto sul progetto professionale e sulle competenze possedute in francese orale (interazione e capacità di verbalizzare le proprie competenze), francese scritto (comprensione scritta, produzione scritta) e risorse digitali, prima di poter accedere alla formazione "*Francese lingua straniera e competenze chiave (trasversali) per il lavoro e/o la formazione*". (Sperimentazione N°1: FOREM). Nel corso di questo colloquio, la consulente ha usato principalmente le "domande", pur avendo accesso a diversi tipi di supporti: documenti autentici (lettere...) documenti elaborati per la valutazione (completamento una scheda informativa, redazione di un breve testo), cellulare e computer (ricerca internet, invio di email, modifiche su Word...).

Così, la procedura di valutazione, e il pre-posizionamento che ne deriva, è sempre legata al contesto dei professionisti che la realizzano e richiede un adattamento sistematico alle situazioni e all'ingegneria di formazione.

La "Guida pratica per il posizionamento" proposta qui sotto è una bozza e non vuole assolutamente essere esaustiva. È responsabilità di ciascun utilizzatore arricchirla e adattarla in base alla sua realtà.

<p><u>Livelli valutati durante il colloquio individuale di pre-posizionamento</u> (esempio della sperimentazione n°1: FOREM):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il colloquio inizia dal progetto professionale, la verbalizzazione dell'esperienza e delle competenze è realizzata in sinergia con i livelli 1 e 2, eventualmente il 3, degli assi "Verbalizzare le proprie competenze", "Interagire all'orale" e "Costruire il proprio progetto professionale"; - La durata dei colloqui (1 ora, 1 ora e un quarto) non permette il più delle volte di andare al di là dei livelli 2 o 3 su alcuni assi delle competenze, come ad esempio l'asse 3 sopracitato. 	<p><u>Obiettivo del pre-posizionamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stilare un bilancio iniziale per confermare i prerequisiti stabiliti dalla/e formazione/i proposta/e; - creare un legame con il progetto professionale del partecipante; - orientare al meglio il migrante nel suo percorso di inserimento professionale.
--	--

⇒ Solitamente, per una questione di tempo e praticità, i livelli di padronanza superiori al 2 sono valutati all'inizio della formazione.



Poli e assi delle competenze del sistema di riferimento delle competenze MOVE-EU

Organizzativo	Comunicativo	Tecnico
<p>1. Costruire il proprio progetto/percorso professionale</p> <p>2. Organizzare la propria attività</p> <p>3. Lavorare in gruppo e in team</p>	<p>4. Verbalizzare le proprie competenze</p> <p>5. Interagire all'orale</p> <p>6. Considerare i codici socio-culturali</p> <p>7. Interagire allo scritto</p>	<p>8. Utilizzare le risorse digitali</p> <p>9. Attivare le proprie competenze matematiche</p> <p>10. Rispettare le consegne e i regolamenti</p>

POLO ORGANIZZATIVO

1. Costruire il proprio progetto/percorso professionale		
Descrittori delle competenze	Indicatori	Strumenti di posizionamento
<p>1. Emette una o più idee di progetto professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cita una o più idee, settori di attività e/o mestieri che gli interessano - Espone, con l'aiuto di alcune parole chiave, il suo/i suoi progetto/i a dei professionisti: consulenti, formatori, addetti all'inserimento... 	<p>⇒ Domande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hai un'idea di che cosa ti piacerebbe fare in...(paese)? - Quale lavoro ti interessa in...(paese)? <p>⇒ Per il formatore, se il partecipante ha difficoltà a esprimersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare un supporto visivo: Con l'ausilio di alcune immagini, indica i diversi lavori che ti piacerebbe fare. Che cosa ti piace di questo lavoro?
<p>2. Confronta la sua esperienza agli ostacoli e alle opportunità locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scopri i mestieri e i settori, elenca i compiti e le attività dei lavori - Incontra i professionisti: sessione informativa, tirocinio, simulazione professionale, fiere, visita ai centri di formazione... - Confronta le proprie conoscenze ed esperienze con la realtà del territorio - Elenca gli ostacoli e le opportunità 	<ul style="list-style-type: none"> - Che cosa sai fare del lavoro di ...? - Che cosa sai del mercato del lavoro in Belgio (mestieri richiesti/non richiesti)? - Hai mai lavorato in Belgio? Se sì, che cosa hai fatto? - Conosci qualcuno che lavora in Belgio che fa il lavoro che vuoi fare? - Di cosa hai bisogno per fare questo lavoro in Belgio, quali conoscenze/formazione ti servono? Era lo stesso nel tuo paese? - Sei mai andato a una sessione informativa su un lavoro o una formazione? Se sì, dove?



<p>3. Definisce ed espone un progetto realista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prende in considerazione le sue esperienze, competenze e motivazioni - Prende in considerazione i suoi limiti personali (ad esempio, aspetti pratici, disponibilità, mobilità...) e realtà del mercato del lavoro - Elenca una o più possibilità di progetti realisti 	<ul style="list-style-type: none"> - Che cosa ti piace di questo lavoro? - Quali sarebbero le tue difficoltà nello svolgere questo lavoro? - Hai la patente/l'auto? - Pensi di poter fare questo lavoro senza patente/auto? - Come pensi di spostarti se trovi un lavoro? - A chi pensi di lasciare i bambini se trovi un lavoro? - Conosci delle aziende dove potresti fare questo lavoro? - Hai visto delle offerte di lavoro per questo mestiere? - Hai delle altre idee di lavoro/progetto professionale?
<p>4. Programma le azioni per realizzare il suo progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce le azioni da mettere in campo e le priorità per avanzare nella realizzazione del suo progetto/percorso professionale - Definisce la durata di realizzazione di queste azioni, in modo concreto e realista - Spiega le fasi del suo progetto professionale e le azioni da realizzare 	<ul style="list-style-type: none"> - Alla luce della sessione informativa, cosa pensi che la formazione ti apporterà rispetto al tuo progetto professionale? - Puoi spiegarmi che cosa farai per realizzare il tuo progetto? - Puoi dirmi/ripetermi qual è il prossimo passo da compiere adesso? (riformulare?) - Quando pensi di farlo?

2. Organizzare la propria attività		
Descrittori delle competenze	Indicatori	Strumenti di posizionamento
<p>1. Individua gli elementi che strutturano l'organizzazione dell'attività prevista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elenca gli aspetti da considerare per organizzare un'attività (documenti legati alla ricerca di lavoro o di tirocinio o all'avvio di un'attività professionale) 	<p>⇒ Domande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hai già fatto qualcosa per cercare un lavoro o una formazione? Se sì cosa? Chi hai contattato o consultato? - Hai delle informazioni sulla formazione che vorresti seguire? Come ti sei informato sulla formazione? - Hai dei documenti con te?
<p>2. Applica l'organizzazione prevista per la sua attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segue le fasi per realizzare dei compiti, rispetta le scadenze (si iscrive a una sessione informativa, raccoglie il materiale necessario alla realizzazione di un compito, scrive il suo CV per trasmetterlo a un datore di lavoro...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sei mai stato a una sessione informativa, hai fatto una giornata di prova, un tirocinio o un corso di formazione? Dove? Che cosa hai fatto? - Hai mai cercato delle offerte di lavoro? Se sì, dove? E hai risposto? <p>⇒ Vedere il fascicolo amministrativo del partecipante (se presente)</p>

	- Raccoglie i documenti necessari per un colloquio	
3. Adatta la sua organizzazione alle esigenze di una determinata situazione	<ul style="list-style-type: none"> - Modifica i suoi programmi adattandoli alle esigenze del contesto (rimanda un impegno personale per essere disponibile) - Modifica l'ordine di realizzazione dei compiti a seconda del contesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Sei hai già cercato un lavoro o una formazione, hai tenuto traccia delle tue attività di ricerca? Come? Ad esempio, quando rispondi a un'offerta di lavoro, prendi nota di ciò che fai (data, nome del datore di lavoro...)? - Hai mai telefonato a un datore di lavoro, consulente, assistente sociale...? A un centro di formazione? ... - Ti senti a tuo agio al telefono? <p>⇒ Osservare il comportamento della persona nel tempo (programmazione) Hai organizzato un calendario per la ricerca di lavoro? Se sì, come? ➔ Il partecipante ha un'agenda aggiornata?</p>
4. Prevede e organizza la sua attività a corto e medio termine	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la sua agenda personale programmando le sue attività con 1-3 mesi di anticipo - Integra il suo piano d'azione nella sua agenda - Segue, per tempo, le fasi per la realizzazione del suo progetto professionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Quali sono le prossime azioni che farai? Con quali tempistiche? - Adatti le tue azioni ai risultati che hai ottenuto? Ad esempio, se un datore di lavoro ti chiede di ricontattarlo in un secondo momento, lo fai? - Se non ottieni risposta, che cosa fai? Come reagisci? - Il partecipante modifica la propria organizzazione personale o familiare per poter rispondere alle esigenze della formazione o della ricerca di lavoro?

3. Lavorare in gruppo e in team		
Descrittori delle competenze	Indicatori	Strumenti di posizionamento
1. Riconosce le persone e il/i loro ruolo/i all'interno del gruppo	<ul style="list-style-type: none"> - Cita le persone e il loro/i loro ruolo/i 	
2. Partecipa al lavoro collettivo e collabora con gli altri	<ul style="list-style-type: none"> - Esprime il compito collettivo affidato e lo realizza - Comprende le istruzioni di lavoro, le consegne e le spiegazioni date al gruppo 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Ascolta e comprende le proposte fatte da altri partecipanti rispetto al lavoro da svolgere - Ha un atteggiamento rispettoso nei confronti di tutti i membri del gruppo - Sostiene gli altri e accetta il loro aiuto 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Non valutato in pre-posizionamento ⇒ Valutato durante la formazione ⇒ La valutazione della competenza "Lavorare in gruppo e in team" è oggetto di valutazione dei comportamenti in seguito a una formazione, un'esperienza di tirocinio o di lavoro... Eventualmente può essere autovalutata all'inizio della formazione.
<p>3. Fa delle proposte e le negozia se necessario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riformula le istruzioni, le spiegazioni e le proposte fatte al gruppo o al team - Fa delle proposte al gruppo o al team e le giustifica - Accetta le argomentazioni e i suggerimenti degli altri - Considera le argomentazioni e i suggerimenti del gruppo e, se necessario, rivede la propria proposta per portare avanti il lavoro collettivo 	
<p>4. Contribuisce al lavoro collettivo variando la propria posizione e il proprio ruolo, compreso quello di mediatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Varia il suo ruolo nel gruppo a seconda dei compiti e delle interazioni; - Chiarisce le modalità di lavoro nel gruppo e le giustifica - Stabilisce una mediazione di fronte ad eventuali controversie all'interno del gruppo o del team - Propone e argomenta soluzioni d'innanzi alle difficoltà riscontrate durante il lavoro in gruppo o in team - Include tutti i membri del gruppo e facilita la comunicazione tra loro 	

POLO COMUNICATIVO

4. Verbalizzare le proprie competenze

Descrittori delle competenze	Indicatori	Strumenti di posizionamento
1. Parla parzialmente del proprio percorso in risposta alle sollecitazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Esprime, frammentariamente, alcune delle proprie esperienze professionali - Risponde più facilmente a domande puntuali, piuttosto che esprimersi da solo - A volte deve ripetere per farsi capire 	⇒ Domande: <ul style="list-style-type: none"> - Hai lavorato prima di venire in Belgio? Se sì, che cosa hai fatto? - Hai fatto altre cose, altre attività o esperienze? Se sì cosa?
2. Descrive le esperienze e i tirocini utili e li situa nel tempo	<ul style="list-style-type: none"> - Spiega brevemente le attività presenti e/o passate - Situa alcune attività nel tempo (nel 2005, 15 anni fa, da tre mesi) - Utilizza dei marcatori temporali per situare le attività nel tempo 	<ul style="list-style-type: none"> - Per quanto tempo hai fatto questo lavoro? - Quand'era? In che anno? - Che cosa hai fatto esattamente? - Era mentre studiavi?
3. Espone le proprie esperienze e competenze in maniera strutturata e cronologica, in situazioni diverse	<ul style="list-style-type: none"> - Spiega il suo percorso professionale in maniera cronologica e in relazione al suo percorso di vita - Sceglie esempi pertinenti del suo percorso per spiegare le proprie competenze - Precisa le competenze acquisite o sviluppate (durante un tirocinio, una formazione o nel lavoro) - Precisa le competenze da acquisire o da sviluppare (ad esempio, per realizzare il proprio progetto professionale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Potresti riassumermi in poche parole il tuo percorso professionale? - In quali situazioni/contesti hai imparato a svolgere questa attività? - Hai mai parlato della tua esperienza con altre persone come un datore di lavoro, un consulente di un servizio sociale...? - Secondo te, che cosa ti manca per poter fare questo lavoro? ⇒ Individuare la lingua utilizzata: Il partecipante usa connettori temporali: come, poi, dopo, prima...?
4. Adatta i modi di presentare le proprie esperienze in base alla sua intenzione e all'interlocutore	<ul style="list-style-type: none"> - Seleziona gli elementi utili della sua esperienza secondo il contesto - Struttura il suo discorso ed evidenzia gli elementi (competenze, esperienze) utili nel contesto; - Spiega il suo percorso in maniera sintetica e precisa, adattandolo al contesto e all'interlocutore 	<ul style="list-style-type: none"> - Ti senti a tuo agio quando spieghi il tuo percorso/CV? - Puoi parlarmi nel dettaglio del tuo percorso professionale? - Quando hai svolto questo lavoro? Per quanto tempo esattamente? - Se hai già fatto dei colloqui di lavoro, come sono andati? Che cosa hai detto del tuo percorso professionale? - Ecco un CV, puoi leggerlo e spiegarmi il percorso professionale di questa persona?

⇒ Fare delle simulazioni di colloquio di tirocinio, di lavoro o di accesso alla formazione

7

5. Interagire all'orale

Descrittori delle competenze	Indicatori	Strumenti di posizionamento
1. Comunica molto parzialmente in situazioni di scambio faccia a faccia	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce dei dati (nome, cognome, indirizzo) e qualche informazione sulla sua situazione familiare e sociale - Comprende dei messaggi semplici e brevi - Esprime una o più idee di mestieri usando parole isolate, ad alta frequenza. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ "Momento amministrativo": verifica rapida dei dati amministrativi del fascicolo del partecipante ⇒ Domande: <ul style="list-style-type: none"> - Quando sei arrivato in Belgio? - Quale lavoro vuoi fare in Belgio? - ...
2. Comunica e si ambienta in interazioni su argomenti familiari	<ul style="list-style-type: none"> - Parla delle proprie attività, della famiglia, delle attività socio-professionali e del tempo libero; - Risponde a domande semplici su questi argomenti in sede di colloquio; - Sa farsi capire utilizzando degli enunciati che possono includere verbi non coniugati; - Fa delle domande semplici (richiesta di appuntamento...) in situazioni quotidiane e familiari. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qual è la tua situazione familiare: sei sposato, hai figli? Se sì, quanti anni hanno? - Hai un CV? - Hai un progetto professionale in Belgio? - Quale lavoro hai già fatto in Belgio e/o nel tuo paese? - Quali sono le tue attività quotidiane? Fai dello sport o altro? Quali sono i tuoi passatempi? <p>⇒ Resoconto degli scambi durante tutto il colloquio</p>
3. Interagisce in funzione dei propri bisogno in situazioni diverse	<ul style="list-style-type: none"> - Chiede diversi tipi di informazioni in contesti diversi (istituzioni pubbliche, associazioni, centri di formazione, trasporti pubblici...); - Risponde a una sollecitazione utilizzando delle strutture sintattiche adatte al messaggio (ad esempio, "Non sono venuto perché ero malato"). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ti sei mai candidato per un lavoro o hai inviato il tuo CV a un datore di lavoro? - Come fai per arrivare qui? - Come ti organizzi per raggiungere l'appuntamento e presentarti in orario? - Fare delle simulazioni/role play: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ "Sono consulente in un centro di formazione e mi chiedi delle informazioni su un corso". Che cosa dici?

		⇒ "Lavoro allo sportello dell'azienda dei trasporti pubblici e mi chiedi informazioni per sapere come arrivare in un certo posto in autobus". Che cosa dici?
4. Adatta il suo modo di comunicare alle finalità dell'interazione	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica agevolmente e modifica il discorso in funzione della situazione (richiesta di informazioni, colloquio di orientamento, colloquio di lavoro, domanda di tirocinio...) e dei suoi interlocutori (consulente, formatore, datore di lavoro, amico, sconosciuto...); - Esprime la sua opinione utilizzando espressioni formali, adatte agli interlocutori "Se posso permettermi". 	<ul style="list-style-type: none"> - Fare delle simulazioni/role play: ⇒ "Devi dire al tuo consulente di orientamento che non sei interessato al corso che ti propone" ⇒ "Sei a un colloquio e il datore di lavoro ti chiede cosa ti motiva e cosa ti piace del lavoro proposto"

6. Considerare i codici socio-culturali

Descrittori delle competenze	Indicatori	Strumenti di posizionamento
1. Individua i codici elementari del suo ambiente prossimo	<ul style="list-style-type: none"> - Riconosce le regole di saluto e di cortesia, gli atteggiamenti in uso; - Percepisce la differenza d'uso tra il "tu" e il "Lei"; - Riconosce i codici di abbigliamento 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Non valutato in pre-posizionamento ⇒ È possibile osservare qualche elemento indicativo in situazioni concrete (formazione, tirocinio, simulazione professionale...) comportamenti, atteggiamenti, parole utilizzate, abbigliamento adeguato alla situazione... <i>Ad esempio: arrivare in orario, salutare, aspettare per sedersi, ringraziare, dare del "Lei", utilizzare un livello di lingua adeguato, scusarsi per il ritardo, l'assenza, il telefono che squilla...</i>
2. Applica le convenzioni in uso nel suo ambiente abituale	<ul style="list-style-type: none"> - Applica e rispetta le regole di saluto e cortesia in uso; - Adotta un comportamento adatto alle situazioni familiari; - Utilizza adeguatamente il "tu" e il "Lei" - Indossa un abbigliamento appropriato 	
3. Adatta i codici attesi in diverse situazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Osserva e integra le usanze in vigore in un determinato ambiente; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Agisce conformemente ai codici in uso in funzione delle situazioni; - Percepisce l'uso dei codici impliciti; - Adotta il grado appropriato di prossimità nelle relazioni. 	
4. Adatta il suo modo di agire in situazioni inattese, semplici o complesse	<ul style="list-style-type: none"> - Adotta codici socio-culturali adatti, compresi i codici impliciti, in situazioni impreviste o complesse. 	

7. Interagire allo scritto

Descrittori delle competenze	Indicatori	Strumenti di posizionamento
1. Individua gli elementi chiave di uno scritto informativo molto breve. Scrive qualche parola relativamente al proprio contesto e alla sua situazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende e completa testi semplici legati alla sua identità (moduli); - Individua parole, loghi, simboli legati agli attori coinvolti, il suo nome, il nome di un ente...; - Riconosce la tipologia di documento: convocazione, bolletta, brochure informativa...; 	⇨ <u>Vari documenti autentici da riconoscere e comprendere:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Vari logo - Lettera ufficiale - Bolletta del telefono - Brochure informativa - ... ⇨ <u>Modulo da compilare</u>
2. Individua le informazioni utili nei testi semplici del proprio ambiente. Scrive testi informativi brevi legati alla proprio	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende il messaggio globale di un documento semplice, del suo ambiente prossimo: lettera (convocazione a un appuntamento), documento amministrativo, annunci, certificato medico, consegne di lavoro, email...; - Scrive un messaggio breve: richiesta di informazioni o di appuntamento, elenco di 	⇨ <u>Uso di documenti autentici:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Lettera - Consegna - Annuncio immobiliare - Offerta di lavoro (giornale) - Offerta di formazione (giornale) - Email di conferma o assenza

contesto professionale	compiti/competenze, aiutato se necessario.	⇒ Domande: <ul style="list-style-type: none"> - Leggi o scrivi email? - Puoi inviarmi un'email per confermarmi la tua presenza all'appuntamento di oggi, ad esempio?
3. Utilizza la maggior parte degli scritti necessari alla propria attività Redige documenti relativi alla propria attività e al proprio contesto	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende con precisione diversi documenti legati all'attività professionale o alla ricerca di lavoro/formazione (conferma d'ordine, nota esplicativa, consegne, moduli vari, offerte di lavoro, di formazione...) - Scrive diverse tipologie di testi, più lunghi e complessi (informazioni, domanda, breve lettera di motivazione, CV...) 	⇒ Proporre degli scritti più difficili da capire: <ul style="list-style-type: none"> - Conferma d'ordine - Scheda descrittiva di una professione - Offerta di lavoro - CV - ... ⇒ Documenti da redigere: <ul style="list-style-type: none"> - Ad esempio: "Spiega in poche righe cosa ti aspetti dalla formazione (che cosa spero di imparare o fare durante la formazione)? " - Oppure, nell'ambito di una valutazione intermedia, ad esempio: "Spiega in qualche riga che cosa ti apporta la formazione "
4. Gestisce e tratta testi complessi e diversificati Produce testi elaborati	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende dei testi complessi: contratto di tirocinio, contratto di lavoro, busta paga, procedura di lavoro... - Adatta e valorizza le sue qualità ed esperienze in uno scritto personale: lettera di motivazione, CV, in funzione del mestiere... 	⇒ Documenti complessi autentici da comprendere: <ul style="list-style-type: none"> - Contratto di formazione, di tirocinio, di lavoro - Norme di sicurezza ⇒ Documenti da redigere: <ul style="list-style-type: none"> - Lettera di motivazione - Email di promemoria per un datore di lavoro a cui si è inviata la candidatura, per esempio - ...

POLO TECNICO

8. Utilizzare le risorse digitali		
Descrittori delle competenze	Indicatori	Strumenti di posizionamento
1. Realizza dei compiti elementari con uno strumento digitale conosciuto	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta siti internet dallo smartphone - Utilizza un computer (tastiera, mouse...) e fa delle ricerche di base su internet (Google Maps, trasporti pubblici...), aiutato se necessario 	⇒ Domande: <ul style="list-style-type: none"> - Vai su internet con lo smartphone? Se sì, su quali siti? - Usi il computer? Ne hai uno a casa? - Per che cosa usi il computer o lo smartphone? - Lo usi da solo o con qualcuno che ti aiuta? - Sai dirmi come arrivare al centro di formazione di... con il tuo smartphone?

		<ul style="list-style-type: none"> - Conosci il sito del nostro ente? Ci sei mai andato? Mi fai vedere che cosa hai già letto?
2. Utilizza alcune funzionalità di base di alcuni strumenti digitali, con o senza aiuto	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizza la casella di posta (da cellulare o da pc) per scrivere delle email; - Trasferisce un allegato via email; - Usa qualche funzione di elaborazione di testo per modificare un documento (CV); - Crea, nomina, sposta e salva dei file (CV, lettera); 	<ul style="list-style-type: none"> - Hai un indirizzo email che usi? - Hai mai inviato il tuo CV via mail? - Conosci Word? <p>⇒ Richiesta d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puoi inviarmi il tuo CV direttamente via email? - Sai modificare il tuo CV o la tua lettera di motivazione con Word? E poi inviarmeli? (Come fai per modificare il tuo CV e inviarmelo di nuovo?)
3. Utilizza regolarmente le risorse digitali in funzione del contesto	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizza e gestisce in maniera autonoma internet e qualche strumento per ufficio (Word, Excel...) - Adatta gli strumenti di ricerca di lavoro e si candida; - Gestisce un'agenda. 	<p>⇒ Richiesta d'azione: aprire un documento Word e visualizzarlo sullo schermo del computer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esercizio da svolgere: mettere in grassetto, aumentare il carattere, centrare il testo...; - Salvare un documento sul desktop, rinominarlo. - Sai modificare la lettera sullo schermo in base a questo documento?
4. Personalizza le risorse digitali a seconda della propria situazione e dei propri bisogni	<ul style="list-style-type: none"> - Fa delle ricerche efficaci, adatte ai propri bisogni, con degli strumenti informatici o di comunicazione digitale (social network) - Utilizza gli strumenti che gli possono essere utili (social network, piattaforma internet...) - Impara ad usare un programma specifico legato alla sua attività (gestione del magazzino...) 	<p>⇒ Domande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quali social network conosci? - Quale/i utilizzi? - Conosci altri siti che permettono di candidarsi direttamente online? <p>⇒ Richiesta d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puoi iscriverti online su questo sito (ad esempi, centro per l'impiego) se non l'hai ancora fatto? - Puoi candidarti online su questo sito?

9. Attivare le proprie competenze matematiche

Descrittori delle competenze	Indicatori	Strumenti di posizionamento
1. Effettua dei calcoli semplici legati a situazioni ricorrenti	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza semplici operazioni di addizione e sottrazione (a mente e per iscritto); 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza calcoli scritti (addizione e sottrazione). - Presentare delle forme geometriche semplici e chiedere di individuarle;

	<ul style="list-style-type: none"> - Riconosce le forme geometriche semplici; - Certa e identifica i dati necessari alla risoluzione di calcoli e/o semplici problemi di logica (calcolo di tempo, costi...); - Ragiona e/o esegue in modo parziale, se aiutato; 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporre situazioni semplici di calcolo del costo totale di un certo numero di acquisti, del tempo che ci vuole per fare un tragitto con i mezzi pubblici, a partire da un orario...
<p>2. Svolge le operazioni e le misurazioni in situazioni legate al suo ambiente di prossimità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza operazioni di moltiplicazione e divisione di numeri interi (a mente e per iscritto) - Effettua calcoli semplici di distanza, superficie, tempi... e utilizza le unità adatte. - Stima un ordine di grandezza ed effettua arrotondamenti (distanza, superficie, quantità...) - Utilizza correttamente il materiale di misurazione (recipiente graduato, metro, orologio, bilancia...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Da definire.
<p>3. Sceglie operazioni e ragionamenti per gestire situazioni ricorrenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applica il ragionamento adatto a ciascuna situazione e realizza le operazioni necessarie per risolvere i problemi; - Svolge le operazioni di base con i numeri decimali e le frazioni (durata di un tragitto, costo di un prodotto, totale da pagare, resto); - Applica la regola del 3 (conversione di una valuta in un'altra...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio: lettura delle istruzioni di un prodotto di pulizia, ad esempio. A partire dalle istruzioni calcolare la quantità necessaria per pulire una determinata superficie (regola del 3).
<p>4. Varia i ragionamenti a seconda delle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adatta le operazioni in funzione del destinatario e della situazione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Da definire.

<p>situazioni in cui si imbatte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Spiega le strategie utilizzate per trovare la/le soluzione/i; - Guida la realizzazione dei calcoli da parte di terzi; - Verifica i ragionamenti e i calcoli, rettifica se necessario; 	
--	---	--

<p style="text-align: center;">10. Rispettare le consegne e i regolamenti</p>		
<p>Descrittori delle competenze</p>	<p>Indicatori</p>	<p>Strumenti di posizionamento</p>
<p>1. Identifica le consegne e le regole</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conosce e cita le regole principali legate a un ambiente prossimo: famiglia, lavoro, formazione...; - Riconosce i simboli più diffusi (nei luoghi e nei trasporti pubblici...); 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Non valutato in pre-posizionamento ⇒ Valutato durante la formazione ⇒ La valutazione della competenza "Lavorare in gruppo e in team" è oggetto di valutazione dei comportamenti in seguito a un corso di formazione, un'esperienza di tirocinio o di lavoro... Eventualmente può essere autovalutata all'inizio della formazione.
<p>2. Applica le consegne e le regole</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applica le regole conosciute o trasmesse in una determinata situazione; - Rispetta le consegne (di lavoro, di sicurezza). 	
<p>3. Integra l'insieme delle consegne e delle procedure nella propria attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si adatta ai regolamenti, anche in luoghi o situazioni che non conosce; - Conosce i rischi del non rispettare le consegne e i regolamenti in una determinata situazione. 	
<p>4. Garantisce e controlla l'applicazione rispettando consegne e procedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Spiega le consegne, le regole di lavoro e le loro condizioni di applicazione a chi non le conosce; - Controlla che le consegne e le procedure siano rispettate; - Valuta e adatta le consegne e le procedure a seconda delle situazioni. 	

--	--	--

Documenti allegati alla presente guida, a titolo d'esempio:

- GUIDA PRATICA - Griglia dei 4 assi
- GUIDA PRATICA - Scheda informativa