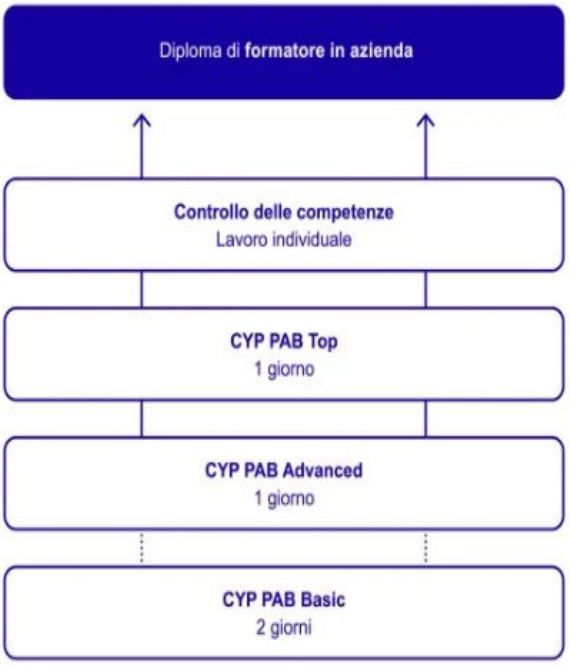
Diploma per Formatrici e Formatori in aziende di tirocinio (100 ore di studio)

Diploma riconosciuto in tutta la Svizzera

CYP offre la possibilità di conseguire il “Diploma di formatore/formatrice in azienda”, riconosciuto a livello federale. Il diploma prevede 100 ore di formazione ed è riconosciuto dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l’innovazione (SBFI). Il diploma è indipendente dal settore ed abilita a svolgere la funzione di formatore o formatrice professionale anche in altri settori.

Lavorate in una banca o in un istituto di natura simile e vi occupati della formazione di apprendisti o praticanti bancari. Ora desiderate partecipare attivamente al processo di reclutamento, stipulare contratti di apprendistato per conto dell’azienda formatrice e firmare i contratti di apprendistato.

Requisiti per il conseguimento del diploma



Per ottenere il “Diploma di formatore/formatrice professionale in aziende di tirocinio” ai sensi dell’articolo 45, comma 2, della Legge sulla formazione professionale (o del relativo regolamento), devi soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- un attestato federale di capacità nella professione o nel settore oggetto della formazione, oppure una qualifica equivalente;
- due anni di esperienza professionale nella professione o nel settore oggetto della formazione;
- una qualifica in pedagogia professionale equivalente a 100 ore di formazione.

Per ottenere la qualifica in pedagogia professionale, è necessario avere completato con successo i moduli Basic, Advanced e Top – quattro giorni di corso –, avere svolto i compiti di preparazione e di approfondimento e aver dimostrato le competenze richieste. In questo modo avrete soddisfatto il requisito delle 100 ore di formazione previsto dall’articolo 45, comma 2, della Legge sulla formazione professionale (LFPr) e dalla relativa ordinanza.

Se, invece del modulo CYP Basic, avete frequentato un altro modulo di base con un corso di un giorno (ad es. Basic Alumni o corso base per formatori pratica), le 100 ore di formazione non saranno ancora state soddisfatte. Per compensare le ore di formazione mancanti, è richiesto presentare due attestati di competenza.

Data la varietà del panorama formativo svizzero e la conseguente difficoltà nel verificare le competenze acquisite, non effettuiamo verifiche di equivalenza relative ad altri corsi frequentati.

L'ultimo passo verso il diploma: l'attestazione scritta delle competenze

Con l'attestazione scritta delle competenze si dimostra di applicare con successo nella propria pratica professionale le competenze acquisite durante il percorso formativo. Analizzare in modo critico le proprie azioni e comportamenti, riflettere sulla base di situazioni pratiche concrete. Allo stesso tempo, dimostrare chiaramente di essere pronti ad assumersi consapevolmente il proprio ruolo di formatore o formatrice professionale ed a svilupparsi continuamente sia dal punto di vista professionale che personale.

Una volta conseguito il «Diploma di formatore/formatrice professionale in aziende di tirocinio», questo attesta che sono soddisfatti i requisiti previsti per i formatori e le formatrici professionali nelle aziende ai sensi dell'articolo 45, capoverso 2, della Legge sulla formazione professionale e dell'articolo 44, capoverso 1, lettera c, del relativo regolamento (OFPr). Alcuni istituti di formazione riconoscono 3 crediti ECTS per questo diploma**.**

Come si redige un attestato di competenza?

1. Scelta dell'argomento per l'attestato di competenza
2. Redazione della riflessione tenendo conto degli elementi costitutivi (requisiti sia di contenuto che di forma)
3. Utilizzo della griglia di valutazione come guida durante la redazione

Tematiche a scelta per la valutazione delle competenze

Per la valutazione scritta delle competenze, è possibile scegliere tra i seguenti temi:

Tema	
Riflessione sul proprio ruolo	Osservare e mettere in discussione se stessi nello «specchio» nel ruolo di formatore/formatrice pratico/a o di formatore/formatrice professionale
Riflessione su un caso pratico	Analizzare una situazione attuale o trascorsa con una/un tirocinante e affrontarla in modo orientato alla soluzione. Ad esempio, come intendi affrontare il conflitto con questa persona, esaminerai più da vicino la situazione di valutazione complessa oppure rifletterai su una situazione formativa difficile e la affronterai.

Analisi del processo di reclutamento	L'attuale processo di reclutamento nella tua azienda viene analizzato dall'inizio (ad esempio, la pianificazione di un evento informativo) alla fine (la firma del contratto di apprendistato).
Riflessione sui possibili contesti di tensione degli apprendisti	Gli apprendisti si trovano ad affrontare diversi contesti di tensione, come ad esempio la scuola professionale, l'azienda, la famiglia, il tempo libero ecc. Almeno due di questi contesti di tensione vengono analizzati in modo approfondito.

Elementi dell'attestato di competenza

Qui troverete i contenuti e i requisiti formali richiesti per l'allestimento dell'attestato.

Requisiti di contenuto

Requisiti	Criteri
1. Descrizione della situazione iniziale Fornire una panoramica generale della formazione dei giovani e descrivere la situazione iniziale relativa all'argomento scelto	La panoramica generale risulta pienamente comprensibile grazie alla descrizione del numero di tirocinanti, dell'organizzazione della formazione interna alla banca, nonché del tuo ruolo e delle tue responsabilità in qualità di autore. La situazione attuale, comprese le azioni intraprese, è descritta in modo oggettivo, articolato e comprensibile. **Suggerimento**: per garantire una descrizione oggettiva e completa della situazione iniziale, è possibile ricorrere al metodo STAR come ausilio. **Metodo STAR** **Situazione**: una descrizione concreta della situazione con le condizioni quadro. Rappresenta la situazione iniziale. **Compito**: quale obiettivo volevi raggiungere in quella situazione o quale compito doveva essere risolto? **Azione**: come hai agito per raggiungere l'obiettivo? Quali alternative hai preso in considerazione? Hai optato per una determinata azione, perché? **Risultato**: qual è stato il risultato concreto delle tue azioni?

2. Analisi critica della situazione di partenza Esaminare da diverse prospettive la situazione di partenza descritta e analizzarla in modo critico	▪ Hai analizzato criticamente la situazione di partenza da almeno due prospettive (allievo/a, formatore/trice di pratica, azienda di formazione, genitori). ▪ Hai messo in discussione le azioni e i comportamenti nella situazione reale descritta e li hai illustrati in modo comprensibile. ▪ Hai descritto in modo chiaro almeno due vantaggi e due svantaggi per ciascuna delle azioni descritte nella situazione di partenza.
3. Sviluppo di misure di ottimizzazione Formulare e descrivere diverse misure di ottimizzazione sulla base delle conoscenze acquisite in precedenza.	▪ Hai formulato almeno due misure di ottimizzazione significative, concrete e realizzabili nell'ambito della tua sfera di influenza. A tal fine hai applicato la regola SMART. ▪ Hai definito una conseguenza a breve e una a lungo termine dell'attuazione. I tuoi obiettivi si basano sulla tua analisi. **Regola SMART** Specifico: di cosa si tratta concretamente? Misurabile: come puoi misurare o verificare se l'obiettivo è stato raggiunto? Attraente: l'obiettivo è realistico e sei motivato a raggiungerlo? Orientato ai risultati: l'obiettivo ha senso e contribuisce allo sviluppo o all'ottimizzazione della situazione? Temporalmente definito: quando esattamente deve essere raggiunto lo stato desiderato?
4. Personale trasferimento alla pratica Illustrare in modo chiaro il trasferimento pratico previsto. È chiaramente evidente ciò che sarà messo a frutto nella propria attività formativa in azienda.	▪ Le tue esperienze e opinioni personali sono espresse in modo chiaro e comprensibile nel documento. ▪ È chiaramente riconoscibile quali conoscenze acquisite trasferirai nella tua pratica quotidiana. ▪ Risulta evidente la tua forte motivazione a crescere professionalmente.

Requisiti formali

Volume	I quattro elementi che compongono l'attestato di competenza devono comprendere da un minimo di quattro a un massimo di sei pagine A4 di testo (immagini e grafici non vengono conteggiati nel volume). Carattere: il carattere è a libera scelta, ma la dimensione deve essere almeno pari al carattere Arial 10. Struttura: crea una pagina di copertina che contenga le seguenti informazioni: 1. Argomento 2. Nome, cognome, indirizzo privato, data di nascita e numero AVS (necessario per il rilascio del diploma) 3. Nome del proprio datore di lavoro
Fonti	Se sono citate delle fonti, devi indicarle come note a piè di pagina o in una pagina separata (bibliografia) nell'appendice.
Dichiarazione di autonomia	Devi allegare la seguente dichiarazione di autonomia (come allegato o su una pagina separata) e sottoscriverla: «Con la presente dichiaro di aver redatto autonomamente la presente attestazione scritta delle competenze. Tutti i passaggi del testo che non ho scritto io stesso, ma che ho ripreso da un'altra persona sotto forma di citazioni e parafrasi, sono indicati in modo chiaro e inequivocabile come tali e corredati della relativa indicazione della fonte. Non ho utilizzato tecnologie di intelligenza artificiale generativa (ad es. ChatGPT o simili). Non ho già utilizzato il presente lavoro, né parti di esso, in altre occasioni come prova di prestazione.» Nota: una parafrasi è la riproduzione di un'idea o di un testo altrui con parole proprie, senza alterarne il significato.

Costi, tempistiche e rilascio del diploma

Partecipanti dei moduli CYP-Basic, Advanced e Top	La valutazione dell'attestato di competenza è gratuita se sono stati completati i moduli Basic, Advanced e Top presso CYP
Partecipanti dei moduli Alumni, Basic light, Corso di base	In caso di presentazione di un secondo attestato di competenza, verrà addebitata una tassa di CHF 300 per la rispettiva valutazione.
Non superato	In caso di esito negativo, è possibile presentare nuovamente una versione rielaborata dell'attestato di competenza. La tassa d'esame per questa versione ammonta a
Invio e scadenze	Il proprio attestato di competenza deve essere inviato entro e non oltre un anno (12 mesi) dal completamento del modulo Top. Il proprio attestato di competenza scritta va inviato in formato PDF via e-mail. Termine in caso di esito negativo: in caso di esito negativo, è possibile rielaborare i capitoli che non hanno ottenuto una valutazione sufficiente e inviarli nuovamente entro sei mesi.
Diploma	Il diploma sarà disponibile per il download via CYPnet. Vi informeremo via e-mail.



Vi consigliamo volentieri!

Daniela Corti
Regional Manager

E-Mail daniela.corti@cyp.ch

Tel. 043 222 53 53
cyp.ch/pab