

Orafa / Orafo AFC
Argentiera / Argentiere AFC
Incastonatrice / Incastonatore AFC



VSGU-ASHB
Verband Schweizer Goldschmiede-
und Uhrenfachgeschäfte (VSGU)
Association Suisse des maisons spécialisées
en Horlogerie et Bijouterie (ASHB)
www.vsgu-ashb.ch



Azienda
Programma di formazione - Versione febbraio 2022

Informazioni sul programma di formazione aziendale

Orafa / Orafo AFC, Argentiera / Argentiere AFC, Incastonatrice / Incastonatore AFC

Orafa / Orafo AFC
Argentiera / Argentiere AFC
Incastonatrice / Incastonatore AFC



VSGU-ASHB
Verband Schweizer Goldschmiede-
und Uhrenfachgeschäfte (VSGU)
Association Suisse des maisons spécialisées
en Horlogerie et Bijouterie (ASHB)
www.vsgu-ashb.ch



Azienda
Programma di formazione - Versione febbraio 2022

Indice dei contenuti

1	Introduzione - A cosa mi serve questo documento?	3
2	Link - Dove posso trovare cosa?	3
3	Il programma di formazione	4
4	Il portfolio (documentazione dell'apprendimento)	7
5	Il rapporto sull'educazione	8

Azienda
Programma di formazione - Versione febbraio 2022

1. Introduzione - a cosa mi serve questo documento?

Cari formatori e studenti professionali

Questo opuscolo contiene tutte le informazioni importanti sull'istruzione e la formazione professionale. I documenti vi aiuteranno a coordinare, organizzare e documentare la vostra formazione in azienda con le altre sedi di apprendimento in modo significativo.

2. Link - dove posso trovare cosa?

I seguenti **documenti aggiuntivi** sono rilevanti o di interesse per l'apprendimento della cooperazione in materia di localizzazione; sono disponibili all'indirizzo www.oda-schmuckobjekte.ch.

- Piano educativo (BiPla)
- Ordinanza sull'istruzione (BiVo)
- Disposizioni di attuazione Procedura di qualificazione (esame finale)
- Società di programmi di formazione
- Modello di portfolio e feedback, esempi
- Relazione sull'istruzione: modello vuoto, esempio commentato, video esplicativo
- Panoramica dei corsi interaziendali
- Programmi di corsi interaziendali
- Panoramica delle unità di corso della scuola professionale
- Curriculum scuola professionale

Azienda
Programma di formazione - Versione febbraio 2022

3. Programma di formazione

Il documento Excel serve come programma di formazione aziendale. Include tutte le competenze che i formatori insegnano e che i discenti devono raggiungere. Vi aiuta a strutturare la formazione in azienda in modo sensato e, se possibile, a coordinarla con le lezioni della scuola professionale e i corsi interaziendali.

Il documento Excel comprende i seguenti fogli di calcolo:

- Panoramica delle competenze e degli obiettivi di performance
- Tipi di sporco, oggetti e materiali
- Cooperazione tra luoghi di apprendimento (LOK)
- 1° anno di apprendistato, 2° anno di apprendistato, 3° anno di apprendistato, 4° anno di apprendistato: attività per anno di apprendistato

Foglio elettronico Panoramica

La panoramica mostra quando le competenze o gli obiettivi di performance vengono lavorati in azienda.

Campo di competenze operative a: Consulenza alla clientela e offerta di servizi						
Competenza operativa	Obiettivi di valutazione		Formazione in azienda			
			1° anno	2° anno	3° anno	4° anno
Competenza operativa a1: offrire alla clientela consulenza su gioielli, oggetti preziosi, prodotti affini e servizi	a1.1	Accogliere i clienti in modo cortese di persona o al telefono e, in base alla situazione, chiedere loro cosa desiderano o quali sono le idee che hanno riguardo all'oggetto da realizzare. (C3)				
	a1.2	Sulla base dei desideri e delle idee del cliente, fare delle proposte appropriate per creare e realizzare l'oggetto. Illustrare le idee con semplici schizzi, immagini, esempi o campioni e documentarle con mezzi semplici. (C5)				
	a1.4	In base alla situazione, offrire ai clienti i possibili servizi e, se lo richiedono, informarli sugli aspetti di sostenibilità dei materiali e dei servizi. (C3)				
	a1.6	Definire insieme al cliente l'ulteriore procedura e documentare per iscritto i risultati in modo completo e tracciabile. (C4)				

Azienda
Programma di formazione - Versione febbraio 2022

Scheda tabella «Tipi di gioielli o oggetti e materiali»

Questo foglio di calcolo fornisce informazioni su quali tipi di gioielli/oggetti o materiali, chiusure, incastri, incastonature e impiallacciatore devono essere realizzati o lavorati nel corso della formazione.

Tipi di gioielli	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Data Attuazione	Persona responsabile	Voce del portafoglio	Data / Visto Incontro
Anelli	anello a fascia semplice	anello a fascia semplice	Anello a fascia complesso, ad esempio con pietre preziose	Approfondimento di tutti i tipi di anello				
		anello con sigillo	Anello della giacca					
		solitario classico (anello a staffa)	Anello da cocktail					
			Entourage					
Gioielli da braccio	Bracciale	Bracciale a maglie (occhiali, cerniere, parti decorative)	Bracciale con chiusura	Approfondimento dei gioielli da braccio				
	Bracciale senza chiusura		Braclet di link (impostazioni chaton e frame)					
Gioielli per il collo	Ciondolo	Girocollo senza chiusura	Girocollo con chiusura	Approfondimento dei collana				
Spilla		Spilla a bastoncino	Spilla con chiusura					
Oggetti utilitari	di vostra scelta, ad esempio lattina, accendino							
Materiali	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Data Attuazione	Persona responsabile	Voce del portafoglio	Data / Visto Incontro
Metalli / Leghe	Ottone, rame, argento	Ottone, rame, colorato	Ottone, rame, colorato, platino	Ottone, rame, argento, oro colorato, platino				
Altri metalli a scelta: Ad esempio palladio, titanio, alluminio, acciaio.	min. 2 metalli/leghe min. 2 volte ciascuno nel corso della formazione							
Lavorare su materiali organici per nuovi gioielli e/o riparazioni: Legno, corno, madreperla	3x ciascuno nel corso della formazione							
Lavorare materiali organici per nuovi gioielli e/o riparazioni: Perline	in almeno 5 pezzi di gioielleria nel corso della formazione							

Foglio di calcolo «Sito di apprendimento Cooperazione»

Questa panoramica mostra quando le competenze d'azione vengono lavorate in quale luogo di apprendimento.

Orafa / Orafo AFC	1° anno		2° anno		3° anno		4° anno	
	azienda	scuola	azienda	scuola	azienda	scuola	azienda	scuola
a. Consulenza alla clientela e offerta di servizi								
a1: offrire alla clientela consulenza su gioielli, oggetti preziosi, prodotti affini e servizi								
a2: redigere preventivi per gioielli, oggetti preziosi, prodotti affini e servizi								
a3: valutare la fattibilità e i rischi della riparazione e della modifica di gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
a4: presentare gioielli, oggetti preziosi, prodotti affini, servizi e progetti								
a5: svolgere semplici compiti amministrativi in relazione agli ordini dei clienti e servizi relativi a gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
b. Progettazione di gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
b1: sviluppare idee e progetti per gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
b2: selezionare i materiali e i processi di produzione per realizzare idee e progetti								
b3: eseguire schizzi, immagini e disegni per visualizzare gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
b4: fabbricare modelli in scala per visualizzare gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
c. Pianificazione e preparazione della produzione, riparazione e modifica di gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
c1: realizzare disegni esecutivi per gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
c2: definire le fasi di lavorazione per la produzione di gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
c3: preparare i materiali, gli utensili e le macchine per la produzione di gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
c4: mantenere e curare gli utensili e le macchine per la produzione di gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
c5: fabbricare o modificare utensili specifici per la produzione di gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
c6: creare i dati per i processi di produzione assistiti digitalmente di gioielli, oggetti preziosi e prodotti affini								
d. Produzione, riparazione e modifica di gioielli e prodotti d'oreficeria affini								
d1: realizzare elementi per mezzo di tecniche di stampaggio								
d2: realizzare elementi per mezzo di tecniche di foggatura								
d3: unire parti di elementi con tecniche di giunzione								
d4: modificare elementi per mezzo di tecniche di tranciatura								
d5: trattare le superfici di gioielli e prodotti d'oreficeria affini								
d6: controllare e marcare gioielli e prodotti d'oreficeria affini								

Documento di attuazione Piano di formazione per il settore professionale «Design di gioielli e oggetti» del 9.7.2021

Oda del settore professionale del design di gioielli e oggetti - www.oda-schmuckobjekte.ch

Orda du champ professionnel création de bijoux et d'objets - www.ortra-bijouxobjets.ch

Oml del campo professionale creazione di gioielli e oggetti - www.oml-gioielliogetti.ch

Azienda Programma di formazione - Versione febbraio 2022

Fogli di calcolo «1° anno di apprendistato, 2° anno di apprendistato, 3° anno di apprendistato, 4° anno di apprendistato».

Questi quattro fogli di calcolo, cioè un foglio di calcolo separato per ogni anno di apprendistato, costituiscono il programma di formazione effettivo per l'azienda. Nella colonna B "Attività" sono elencati tutti i lavori da svolgere nel rispettivo anno di apprendistato. Nella colonna D "durata consigliata" si può vedere la frequenza con cui queste attività dovrebbero essere svolte. Sono coordinati con gli altri luoghi di apprendimento e consentono una strutturazione sensata dei quattro anni di apprendistato. Sarete voi a decidere esattamente quando le attività dovranno essere implementate nella vostra azienda, in base alle esigenze e alla situazione della vostra azienda e al livello di formazione.

Le colonne E "Data di implementazione" e F "Persona responsabile" sono utilizzate per la pianificazione dettagliata della vostra azienda. Nella colonna G "Inserimento nel portfolio" si può anche annotare se per questa attività deve essere inserito un inserimento nel portfolio (documentazione didattica) (cfr. capitolo Portfolio). La colonna "Obiettivi di prestazione dell'azienda secondo il piano di formazione dell'1.1.2022" mostra anche quale obiettivo di prestazione è coperto dall'attività.

Attività	Obiettivi di performance operativi secondo il piano educativo dell'1.1.2022	Durata consigliata	Data Attuazione	Persona responsabile	Voce del portafoglio	Autovalutazione	Valutazione	Data / Visto Incontro
Dispatch: Preparare gli oggetti per il dispatch	a5.1	introduzione, poi in modo indipendente secondo le necessità						
Schizzi: Realizzare semplici e veloci schizzi, visualizzazione tridimensionale degli oggetti da realizzare; con la matita e, se possibile, con semplici applicazioni digitali.	b3.1 - b3.3	regolarmente durante tutti gli anni di apprendistato, in modo sempre più vivido, colorato e dettagliato; registrare i risultati per il proprio ulteriore sviluppo.						
Modellare: Produrre modelli in 3D a partire da uno schizzo, ad esempio di carta o cartone.	b4.1	introduzione, poi sempre più indipendente e complessa						
Schizzo del laboratorio: Disegnare uno schizzo con le dimensioni (altezza, lunghezza, volume, ecc.).	c1.1							
Disegno di officina: Per oggetti semplici, creare un disegno di officina con misure manuali, creare un elenco di materiali, prestare attenzione all'uso economico dei materiali.	c1.2, c1.7	fine del 1° anno, sempre più complesso nel corso della formazione						

Le colonne H "Autovalutazione", I "Valutazione dell'azienda" e I "Data dell'incontro" costituiscono la base per l'incontro di valutazione, che deve avvenire una volta al semestre. La valutazione viene trasferita nel rapporto di formazione (cfr. capitolo Rapporto di formazione).

Nelle colonne "Autovalutazione" e "Valutazione" viene effettuata una valutazione del raggiungimento delle competenze (performance) secondo la scala sottostante o con l'aiuto del menu a tendina. Per voi allievi si tratta di un'autovalutazione (colonna H) e voi insegnanti di IFP valutate le prestazioni degli allievi nella colonna I. Le voci del portfolio e il lavoro in azienda servono come base per questo.

Azienda

Programma di formazione - Versione febbraio 2022

Scala:

Vuoto = non ancora fatto

D = requisiti non soddisfatti (necessita ancora di molte indicazioni)

C = Requisiti appena soddisfatti (necessita ancora di una guida)

B = Requisiti soddisfatti (necessita ancora di una guida parziale)

A = Requisiti superati (è in grado di svolgere il compito in modo sicuro e indipendente)

Si raccomanda di discutere insieme il programma di formazione all'inizio del semestre e di pianificare il semestre successivo. Alla fine del semestre, si tiene una riunione di valutazione sulla base della tabella e si pianifica il semestre successivo.

4. Portfolio (documentazione dell'apprendimento)

Il portfolio serve da un lato come lavoro di riferimento e dall'altro come applicazione e documentazione. In esso si documenta il **lavoro personale svolto** durante l'**intero periodo di formazione**. Può trattarsi di lavori importanti, di progetti di clienti o di progetti personali:

- Documentare la consultazione del cliente (preparazione, processo, feedback) e la presentazione di un progetto del cliente.
- Scattare foto, mettere online le informazioni, documentare l'allestimento delle vetrine
- Stima dei costi attuali, stima dei costi
- Bozze: idee/concetti; scelta dei materiali; schizzi e disegni del cliente, che raffigurano e descrivono il modello.
- Pianificazione e preparazione della fabbricazione, della riparazione e della rilavorazione: disegno dell'officina, documentazione dei processi/piani di lavoro, documentazione della fabbricazione con la fabbricazione assistita da computer.
- Realizzare, riparare e rielaborare: documentare le tecniche utilizzate (processi); fotografare e documentare gli oggetti realizzati; fotografare e documentare il prima e il dopo delle riparazioni e delle rielaborazioni e descrivere i processi.
- Dalla progettazione/concetto alla realizzazione (creazione di presentazioni/documentazione)
- Documentare e descrivere il lavoro successivo/altro

La forma e la portata del portfolio, così come l'uso dei materiali, sono liberamente selezionabili (digitali o a mano). Oltre a schizzi, disegni, illustrazioni, foto, le voci contengono anche informazioni su:



Azienda

Programma di formazione - Versione febbraio 2022

- Nome, data, titolo del lavoro/progetto realizzato
- Anno di origine
- Tipo di progetto (descrizione)
- Condizioni quadro, ad esempio per quanto riguarda i costi, i materiali, i tempi
- Quota di performance propria
- Descrizione del lavoro svolto (ad es. flusso di lavoro, procedura, schizzo, disegno, illustrazione, foto, ecc.)
- Esperienza/conoscenza: Cosa ho imparato? Cosa voglio fare (ancora) meglio la prossima volta?

Una voce utile nel portfolio non si scrive da sola! Ha bisogno di una buona introduzione e di un supporto costante da parte dei formatori. Anche scrivere voci di buona qualità richiede tempo. Solo in questo modo il portfolio può portare a un buon risultato di apprendimento e quindi fornire un valido supporto anche dopo la formazione. È obbligatorio tenere un portfolio.

L'ideale sarebbe discutere e controllare le voci mensilmente. Un feedback competente favorisce il processo di apprendimento. Il modello per il feedback (vedi capitolo 1 a sinistra) vi supporta in questo. Troverete anche un modello per le voci del portfolio (vedi capitolo 1 a sinistra). Tuttavia, potete anche presentarli nel modo che più vi aggrada (ad esempio, in un quaderno di schizzi, in un portfolio digitale...).

5. Rapporto sull'istruzione

Il rapporto di formazione viene compilato ogni sei mesi. È la base per il colloquio di qualificazione con gli allievi. Nel rapporto sulla formazione, si registra lo stato di istruzione dei discenti. L'ideale sarebbe mettere il modulo a disposizione degli studenti. In questo modo, possono esaminare criticamente le proprie azioni nel senso di un'autovalutazione e avere l'opportunità di confrontare la loro percezione con la vostra valutazione.

Il video esplicativo sul rapporto di formazione fornisce informazioni preziose sugli obiettivi, la struttura, la preparazione e la realizzazione dei colloqui di valutazione (vedi capitolo 1 a sinistra). Inoltre, sul sito web dell'OdA è possibile trovare un esempio già compilato (vedi link capitolo 1) con le relative istruzioni per la compilazione del rapporto di formazione.