



Allegato 3

Copia non controllata

Estratto dalla documentazione del sistema qualità di t2i, in data 03/04/2014

Istruzione

Attività del Tutor

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI
4. MODALITÀ OPERATIVE
5. DISTRIBUZIONE
6. MODULISTICA APPLICABILE

1. SCOPO

Definisce le principali attività del tutor che viene nominato da RSF.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Attività formative "a catalogo", "su commessa" e "con contributi".

3. RIFERIMENTI

Manuale della Qualità Sezione 3. - Processi operativi formazione.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Attività del Tutor

- discute con RSF e/o con l'esperto di Formazione e/o con lo Specialista della Formazione le caratteristiche generali e i punti critici dell'attività formativa prima dell'inizio della stessa;
- controlla e/o realizza il calendario dell'attività formativa, il registro delle presenze e altri documenti necessari per l'avvio del corso;
- controlla in itinere la corretta compilazione del registro delle presenze e verifica la partecipazione degli iscritti;

t2i - trasferimento tecnologico e innovazione s.c. a r.l.

www.t2i.it
fo@t2i.it

Sede legale e operativa
Via Roma 4 | 31020 Larcenigo di Villorba (TV)
Codice Fiscale / Partita IVA 04636360267
Organismo notificato per il CPR N° 1600
Anagrafe Nazionale delle Ricerche cod. 61304BMV
Tel. +39 0422 1742100 | Fax +39 0422 609866

Sede operativa
Via del Commercio, 43
45100 Rovigo (RO)
Tel. +39 0425 471067
Fax +39 0425 471574
info.rovigo@t2i.it

Laboratori CERT
Via Pezza Alta, 34
31046 Rustignè di Oderzo (TV)
Tel. +39 0422 852016
Fax +39 0422 852058
cert@t2i.it

Laboratorio NEROLUCE
Via Strada Muson, 2/B
31011 Casella d'Asolo (TV)
Tel. +39 0423 951765
Fax +39 0423 951766
neroluce@t2i.it



- è il punto di riferimento per eventuali osservazioni dei docenti e partecipanti;
- supporta i partecipanti nell'apprendimento;
- fornisce ai partecipanti tutte le informazioni sullo svolgimento dell'attività formativa, in particolare ad inizio attività;
- provvede al reperimento del materiale didattico (cancelleria e/o dispense) secondo quanto previsto dalla procedura "Gestione dei fornitori" e propone al RSF l'acquisto di testi a stampa;
- verifica, predispone e distribuisce il materiale didattico;
- verifica il rispetto dello svolgimento del programma didattico (attraverso colloqui con docenti, partecipanti e presenze in aula);
- comunica a RSF e/o all'Esperto di Formazione e/o con lo Specialista della Formazione eventuali problemi che incidono sullo svolgimento del corso e collabora con essi alla segnalazione del rilievo a RSQ;
- distribuisce, raccoglie ed elabora i questionari di soddisfazione ai partecipanti, secondo quanto previsto nella procedura "Soddisfazione del cliente e miglioramento continuo";
- partecipa alle riunioni di coordinamento;
- controlla lo stato delle attrezzature e dell'aula ad inizio corso e segnala a SEGRF eventuali necessità/problematiche rilevate nelle aule di t2i; per i corsi la cui sede è a cura del cliente/partner, in accordo con RSF, concorda le modalità di controllo e le comunica al cliente/partner attraverso e-mail;
- controlla l'eventuale manutenzione tecnica hardware e software e segnala a RIT eventuali necessità/problematiche;
- archivia il materiale didattico, le esercitazioni e quant'altro fosse distribuito durante il corso. Il materiale didattico può essere conservato in formato cartaceo o elettronico, secondo le indicazioni ricevute da RSF o da Specialista della Formazione.
- quando necessario assiste il docente durante le esercitazioni e collabora al processo di valutazione degli allievi se prevista dalla tipologia di intervento formativo;
- se il progetto prevede un esame di qualifica professionale, distribuisce, raccoglie e sintetizza il modulo sulla valutazione degli allievi;
- redige le relazioni sull'andamento dell'attività formativa (nel caso di corsi di durata maggiore a 200 ore) secondo quanto descritto al 4.2;
- gestisce le attività di Stage secondo quanto riportato al 4.3.

4.2. Relazioni di tutoraggio finale

Il tutor dovrà redigere una relazione conclusiva che dovrà essere compilata alla fine delle attività, stage compreso, e dovrà trattare in modo particolare i seguenti punti:

- Valutazione del grado di apprendimento raggiunto dai partecipanti all'attività formativa;
- Rispetto dei programmi previsti;
- Giudizio sugli aspetti concernenti la docenza (capacità comunicativa, professionalità e competenza);
- Armonia del gruppo e clima d'aula.

Oltre a questi punti, il tutor potrà inserire nella relazione qualsiasi annotazione ritenga utile per un miglioramento dell'attività didattica, in modo tale che si possano apportare tempestivamente azioni correttive e/o preventive. In modo particolare, nella relazione conclusiva, si dovranno riportare i risultati dell'attività di stage.

Le annotazioni potranno riguardare eventualmente qualsiasi aspetto delle relazioni tra il tutor e i corsisti, il tutor e i docenti, il tutor e l'azienda.

t2i - trasferimento tecnologico e innovazione s.c. a r.l.

www.t2i.it
info@t2i.it
Sede legale e operativa
Via Roma 4 | 31020 Lanciano di Villorba (TV)
Codice Fiscale / Partita IVA 04636360267
Organismo notificato per il CPR N° 1600
Anagrafe Nazionale delle Ricerche cod. 61304BMV
Tel. + 39 0422 1742100 | Fax + 39 0422 608366

Sede operativa
Via del Commercio, 43
45100 Rovigo (RO)
Tel. +39 0425 471067
Fax +39 0425 471574
info.rovigo@t2i.it

Laboratori CERT
Via Pezza Alta, 34
31046 Rustignè di Oderzo (TV)
Tel. + 39 0422 852016
Fax + 39 0422 852058
cert@t2i.it

Laboratorio NEROLUCE
Via Strada Muson, 2/B
31011 Casella d'Asolo (TV)
Tel. + 39 0423 951765
Fax + 39 0423 951766
neroluce@t2i.it



5. DISTRIBUZIONE

La presente istruzione viene presentata e descritta al tutor da RSF e/o con l'esperto di Formazione e/o con lo Specialista della Formazione all'avvio del rapporto di collaborazione con t2i. Nel caso il tutor non abbia accesso alla documentazione del Sistema Qualità di t2i, su Intranet aziendale, RSF consegna al tutor, in forma cartacea o elettronica, una copia non controllata.

6. MODULISTICA APPLICABILE

Questionari partecipanti

MQPKK

Modulo valutazione allievi

MVAKK