

Apprendista: Azienda:

	Quando	Cosa	Visto
1° semestre	All'inizio del tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione (azienda, assistenza personale, collaboratori...) • Spiegare il piano di formazione e gli obiettivi di valutazione in azienda • Consegnare il classificatore di formazione all'apprendista • Introduzione alla documentazione dell'apprendimento (cosa, come, quando...) • Spiegare i principi aziendali • Definire i primi obiettivi • Introduzione ai principali comportamenti per prevenire gli infortuni 	
	A metà semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Prime esperienze: breve colloquio • Controllo e discussione della documentazione dell'apprendimento 	
	A fine semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio di qualificazione con controllo delle competenze • Nota dei luoghi di formazione NLF-1 • Accordi sugli obiettivi per il secondo semestre 	
2° semestre	Durante il semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio con i formatori diretti responsabili • Controllo della documentazione dell'apprendimento 	
	A fine semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio di qualificazione con controllo delle competenze • Nota dei luoghi di formazione NLF-2 • Accordi sugli obiettivi per il terzo semestre 	
3° semestre	Durante il semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio con i formatori diretti responsabili • Controllo della documentazione dell'apprendimento 	
	A fine semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio di qualificazione con controllo delle competenze • Nota dei luoghi di formazione NLF-3 • Accordi sugli obiettivi per il quarto semestre 	
4° semestre	Durante il semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio con i formatori diretti responsabili • Controllo della documentazione dell'apprendimento 	
	A fine semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio di qualificazione con controllo delle competenze • Nota dei luoghi di formazione NLF-4 • Accordi sugli obiettivi per il quinto semestre 	
5° semestre	Durante il semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio con i formatori diretti responsabili • Controllo della documentazione dell'apprendimento 	
	A fine semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio di qualificazione con controllo delle competenze • Nota dei luoghi di formazione NLF-5 • Accordo sugli obiettivi in vista della procedura di qualificazione • Futuro professionale (assunzione, perfezionamento, ecc.) 	
6° semestre	Durante il semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Preparare l'esame finale 	
	A fine semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio finale 	