

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare

Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPAȚIONAL

Ocupația: **Formator de competențe profesionale**

Domeniul : **Învățământ. Educație, cultură, mass media**

București 2001

Realizat de membrii Unității de Cercetare și Servicii Tehnice

Standard aprobat de COSA la data de 26.06.1997

Standard revizuit în anul 2001.

©copyright 2001, COSA – UCST

Toate drepturile asupra acestui document rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fără acordul COSA.

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domeniul de competență	Nr. crt.	Titlul unității
Formare profesională	1	Pregătirea formării
	2	Efectuarea formării
	3	Evaluarea cursanților
	4	Revizuirea și promovarea programului de formare

UNITATEA 1 PREGĂTIREA FORMĂRII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoia de formare	<p>1.1. Informațiile privind nevoia de formare sunt colectate folosind metodele de investigare corespunzătoare.</p> <p>1.2. Pentru interpretarea informațiilor sunt folosite metode corespunzătoare de analiză.</p> <p>1.3. Concluziile privind nevoia de formare sunt verificate împreună cu persoanele implicate în procesul de formare.</p>
2. Definește cerințele de formare	<p>2.1. Sunt identificate competențele corespunzătoare activităților, rolurilor și funcțiilor specifice.</p> <p>2.2. Sunt procurate și utilizate standardele ocupaționale atunci când acestea există.</p> <p>2.3. Competențele pe care viitori cursanți le dețin sunt corect comparate cu competențele necesare pentru activitățile, rolurile sau funcțiile specifice.</p> <p>2.4. Obiectivele de referință ale cursului sunt identificate prin consultare cu persoanele implicate în politica de formare.</p> <p>2.5. Sunt corect identificate și evaluate obstacolele în cale formării.</p>
3. Elaborează programe de formare	<p>3.1. În obiectivele de referință sunt specificate în mod clar cerințele pentru desfășurarea activității și cerințele care vizează cunoștințele necesare pentru susținerea acestor activități.</p> <p>3.2. Se înregistrează durata și secvențialitatea atingerii obiectivelor de referință.</p> <p>3.3. Se adoptă strategii care să permită ca instruirea să fie accesibilă și eficientă pentru toți cursanții.</p>

3.4 Se adoptă strategii de depășirea a obstacolelor în cale formării.

3.5 Sunt identificate metodele de instruire potrivite în raport cu:

obiectivele de referință
caracteristicilor cursantului
existența de echipamente și resurse disponibile.

3.6 Instruirea este proiectată și se desfășoară astfel încât, în etapele corespunzătoare învățarea va fi confirmată și cursanților li se va oferi feedback.

3.7 Cursanților li se creează posibilitatea de a raporta ceea ce învață la situațiile lor de muncă.

3.8 Cursanților li se dă posibilitatea de a-și manageria singuri procesul de învățare.

3.9. Sunt identificate materialele necesare procesului de învățare.

3.10. Se stabilesc dovezile necesare în procesul de evaluare și modul în care acestea vor fi colectate.

3.11. Sunt stabilite costurile formării și sunt confirmate împreună cu persoanele implicate în politica de formare.

4. Pregătește materialele pentru instruire.

4.1. Sunt evidențiate obiectivele de referință

4.2. Sunt proiectate soluții pentru depășirea obstacolelor în calea procesului de formare.

4.3. Sunt specificate materiile și disciplinele conținute în curs, necesare pentru atingerea obiectivelor de referință stabilite.

4.4. Materialele de instruire sunt structurate și organizate în formatul adecvat creșterii capacității de învățare a cursanților.

4.5. Sunt folosite stilul și terminologia accesibile cursanților.

4.6. Sunt folosite materiale vizuale clare și care pot fi ușor accesibile în funcție de modul de prezentare.

4.7. Materialele de instruire conțin instrucțiuni de folosire a echipamentului utilizat pe parcursul formării.

4.8. Conținutul materialelor de instruire se elaborează cu respectarea dreptului de proprietate intelectuală.

5. Organizează desfășurarea cursului de formare.

5.1. Sunt identificate resursele necesare pentru formare și sunt supuse aprobării de către persoanele implicate în politica de formare.

5.2. Locul de desfășurare a instruirii este identificat și pregătit înainte de începerea cursului.

5.3. Echipamentele, instrumentele și alte resurse sunt identificate și pregătite pentru a fi folosite pe parcursul instruirii.

5.4. Sunt înștiințate toate persoanele care trebuie să ajute pe parcursul programului de instruire.

5.5. Instructorul se asigură că locul de desfășurare a programului de formare este ușor accesibil și sigur.

6. Organizează informațiile și materialele privitoare la oferta de formare

6.1. Se întocmește o listă de persoane care participă ca formatori în procesul de formare sau care sunt necesare pentru buna desfășurare a acestuia.

6.2. Sunt identificate persoane din afara organizației care pot fi solicitate în desfășurarea procesului de formare și se întocmește o listă cu acestea.

6.3. Suporturile de curs și informații despre procesul de formare și evaluare sunt pregătite și sunt păstrate astfel încât să fie ușor accesibile.

6.4. Se întocmește și se actualizează periodic o listă cu cursuri și furnizori de formare similari.

GAMA DE VARIABLE

Metode de investigare privind nevoia de formare:

analiza postului sau a ocupației pe bază de chestionar,
analiza funcțională a postului pe sarcini și pe factori tehnologici,
diagnoza competențelor deja existente la grupul de cursanți
o combinație a acestora

Obstacole în calea formării:

cursanți cu nevoi speciale
lipsa echipamentelor și a facilităților necesare în programul de formare

Metode de formare:

la locul de muncă: prin practicarea activităților de muncă specifice, prin antrenare, prin simulare
în afara locului de muncă (tip sala de clasă): predare tip oră de curs, tip seminar, atelier de lucru (workshop),

GHID PENTRU EVALUARE

O dovadă suficientă pentru demonstrarea competenței în această unitate poate fi obținută analizând modul de proiectare a programului de instruire, a suporturilor de curs și printr-o discuție cu formatorul.

Cunoștințele se referă la:

metodele de investigare a necesarului de formare;
cunoașterea unei varietăți de metode de pregătire și prezentare;
legea privind dreptul de proprietate intelectuală;
cunoașterea modului de utilizare în condiții de siguranță a echipamentelor necesare pe parcursul formării.

La evaluare se va urmări capacitatea de a:

motiva alegerea metodelor de cercetare;
justifica alegerea metodelor de determinare a competențelor atunci când nu există standarde elaborate și adoptate;
recunoaște obstacolele în procesul de instruire în ceea ce privește cursanții cum ar fi cunoașterea limbajului și a terminologiei specifice, capacitatea de a scrie și citi, de a efectua operații matematice de bază, sau obstacole care țin de nivelul de cultură, de capacitatea fizică sau experiența anterioară a cursanților.
explica a metodelor de pregătire selectate;
recunoaște obstacolele în procesul de învățare / instruire (vezi punctul anterior).
susține criteriile care s-au avut în vedere la selectarea modalităților de prezentare a materialelor de pregătire (text, planșe desenate, materiale prezentate la retroproiector etc.)
menține la zi și cu adnotările necesare informațiile privind resursele de formare interne și externe.

UNITATEA 2 EFECTUAREA FORMĂRII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Pregătirea cursanților	<p>1.1. Scopul și obiectivele de referință sunt explicate cursanților și discutate cu aceștia.</p> <p>1.2. Orice obstacol în procesul de pregătire este analizat împreună cu cursanții.</p> <p>1.3. Cursanților li se prezintă etapele care urmează a fi parcurse pe durata programului de pregătire.</p> <p>1.4. Modul în care se vor forma și evalua competențele este explicat și discutat cu cursanții.</p>
2. Prezintă sesiunile de pregătire	<p>2.1. Metodele de prezentare și formare sunt structurate astfel încât să corespundă dezvoltării competențelor cursanților.</p> <p>2.2. Metodele de prezentare și formare sunt diversificate, și sunt astfel alese încât să încurajeze participarea cursanților și fundamentarea problemelor cheie.</p> <p>2.3. Echipamentul și materialele de instruire sunt folosite astfel încât să conducă creșterea capacității de învățare a cursanților.</p> <p>2.4. Informațiile sunt clare, concise și prezentate în succesiunea corectă.</p> <p>2.5. Procesul de prezentare este revizuit și modificat astfel încât să corespundă nevoilor cursanților.</p> <p>2.6. Cursanții sunt încurajați să participe punând întrebări, clarificând chestiuni neînțelese și prin comentarii pertinente, corespunzătoare diferitelor etape ale cursului.</p> <p>2.7. Sunt oferite informații suplimentare pentru a facilita înțelegerea și a clarifica aspecte specifice.</p> <p>2.8. Se accentuează de câte ori este nevoie aspectele cheie ale problemelor în discuție pentru</p>

3. Oferă sprijin cursanților în a-și manageria propriul proces de învățare

fixarea cunoștințelor.

3.1. Se oferă cursanților resurse materiale corespunzătoare procesului de învățare auto - direcționat.

3.2. Cursanților li se explică pe scurt rolul lor în procesul de formare.

3.3. Sunt evidențiate cursanților situațiile de risc care pot apărea în activitățile de muncă cu rol de învățare desfășurate în timpul programului de formare.

3.4. Se acordă asistență aceluia care solicită ajutorul.

3.5. Sunt create ocazii pentru a face opțiuni și a lua decizii legate de procesul și activitățile de învățare.

4. Facilitează învățarea în grup

4.1. Cursanților li se prezintă pe scurt motivația, modul de desfășurare și rezultatele abordării modului de lucru în grup.

4.2. Metodele de pregătire în grup sunt folosite pentru a crește eficiența programului de pregătire.

4.3. Cursanții sunt grupați astfel încât să lucreze eficient.

4.4. Grupurilor li se dau direcții clare de lucru și îndrumare asupra conținutului și procesului care trebuie parcurs.

4.5. Grupurile sunt asistate în recunoașterea nevoilor și cerințelor individuale.

4.6. Intervențiile formatorului în discuțiile în grup sunt adecvate situațiilor concrete.

4.7. Procesul de învățare în grup este analizat și discutat de formator împreună cu toți cursanții.

5. Creează posibilitatea efectuării de aplicații practice

5.1. Ocaziile de efectuare de aplicații practice sunt create în conformitate cu specificul activităților de învățare și al programului de formare.

5.2. Nivelul de pregătire a cursantului și disponibilitatea sa pentru evaluare sunt

monitorizate și discutate cu acesta.

5.3. Procesul de desfășurare a aplicațiilor practice, motivul și rezultatele acestora sunt discutate cu cursantul.

5.4. Pe parcursul practicii se furnizează un feedback constructiv pentru fundamentarea competențelor dobândite.

6. Furnizează cursanților feedback asupra procesului de formare

6.1. Evoluția cursanților este evaluată în raport cu obiectivele de referință, obiectivele proprii ale acestora și cele ale organizației.

6.2. Cursanților le este furnizat feedback pe baza analizei evoluției acestora.

6.3. Cursanții sunt sprijiniți să-și auto-evalueze dezvoltarea.

6.4. Progresul cursanților este corect analizat pentru a ghida abordarea următoarelor etape ale formării.

7. Revizuieste modul de predare

7.1. Reacția cursanților la modul de predare este observată și discutată la momentul potrivit.

7.2. Modul de lucru al formatorului este autoevaluat în raport cu obiective prestabilite.

7.3 Sugestiile privind modificarea practicilor de predare sunt analizate și puse în practică, atunci când este cazul.

GAMA DE VARIABLE

Nu este specificată.

GHID PENTRU EVALUARE

Dovezile sigure de competență în această unitate pot fi culese prin observarea formatorului în cursul predării, într-un număr de situații, în diferite programe de pregătire. De asemenea sunt necesare discuții cu formatorul.

La evaluare se urmărește:

modul de identificare și prezentare a obstacolelor în formare, cum ar fi capacitatea de utilizare a terminologiei specifice, nivelul de cultură, capacitatea de a efectua operații matematice de bază, sau incapacitate fizică ale cursanților, sau experiența anterioară a cursanților (în domeniul în care se desfășoară cursul de pregătire);
explicarea criteriilor de selectare a resurselor materiale;

înțelegerea proceselor din cadrul grupurilor și a dinamicii acestora;
dovada îmbunătățirii practicii de predare în urma feedback-ului primit de la cursanți.

UNITATEA 3 EVALUAREA CURSANȚILOR

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește dovezile necesare efectuării evaluării	<p>1.1 Dovezile căutate se referă la competențele care sunt incluse în standardul ocupațional sau în obiectivele de referință ale programului de formare.</p> <p>1.2 Cantitatea și tipul informațiilor necesare sunt suficiente pentru a putea lua o decizie validă de evaluare.</p> <p>1.3 Metodele de evaluare sunt selectate astfel încât să fie cât mai relevante pentru cunoștințele și aptitudinile ce urmează a fi evaluate.</p>
2. Organizează evaluarea	<p>2.1 Condițiile de evaluare sunt discutate și confirmate cu cursanții.</p> <p>2.2 Resursele pentru organizarea evaluării sunt în concordanță cu cerințele evaluării.</p> <p>2.3 Persoanele reprezentative ale organizației care a cerut cursul de formare sunt informate asupra planificării evaluării.</p> <p>2.4 Locul unde va avea loc evaluarea este pregătit astfel încât să permită o evaluare corectă, credibilă, validă, în condiții de siguranță.</p>
3. Colectează dovezile necesare evaluării	<p>3.1 Dovezile pentru evaluare vor conține informații consistente în raport cu cerințele standardului ocupațional sau programului de formare.</p> <p>3.2 Dovezile colectate sunt valide și credibile.</p> <p>3.3 Dovezile sunt colectate în conformitate cu cerințele organizației care a cerut formarea.</p>
4 Ia decizia de evaluare	<p>4.1 Decizia de evaluare se bazează pe colectarea dovezilor suficiente și necesare.</p> <p>4.2 Dovezile cuprind informații valide, autentice, suficiente, actuale, consistente în raport cu</p>

standardul ocupațional sau cu programul de formare.

4.3 Decizia de evaluare este luată în conformitate cu criteriile de realizare din standardul ocupațional sau cu obiectivele de referință ale programului de formare.

5 Oferă feedback în timpul și la sfârșitul evaluării

5.1 Formatorul îi ajută pe cursanți să se familiarizeze cu procedurile de evaluare utilizate.

5.2 Progresul înregistrat este discutat cu cursanții funcție de metoda de evaluare folosită.

5.3 Performanța fiecărui cursant este discutată și confirmată cu acesta.

5.4 Feedbackul privind rezultatele, furnizat cursanților, este clar și constructiv.

5.5. Cursanții sunt încurajați să găsească modalități proprii desăvârșire a competențelor care nu au putut fi încă demonstrate.

5.5 Cursanții primesc sfaturi asupra posibilelor obiective și oportunități pentru dezvoltarea profesională ulterioară.

6 Înregistrează rezultatele evaluării

6.1 Rezultatele evaluării sunt înregistrate cu promptitudine în conformitate cu procedurile organizației și / sau cerințele legale.

6.2 Înregistrările evaluării sunt păstrate în siguranță.

6.3 Accesul privind rezultatele evaluării este permis numai persoanelor autorizate în conformitate cu procedurile organizației.

3.7 Revizuieste procedura de evaluare

7.1 Procedura de evaluare este revizuită împreună cu participanții la programul de formare și cu alte persoane reprezentative din organizație.

7.2 Modificările în procedurile de evaluare vor ține cont de revizuirea obiectivelor programului de formare.

GAMA DE VARIABLE

Metode de culegere a dovezilor de competență:

autoevaluare

interviu

test scris

rapoarte

proiecte

studii de caz

demonstrații structurate

observarea activităților specifice de muncă

portofoliu de lucrări

GHID PENTRU EVALUARE

Cunoștințe se referă la:

metode de evaluare,

regulamente privind înregistrarea rezultatelor evaluării

La evaluare se va urmări :

capacitatea de înțelegere și explicare a metodelor de evaluare folosite

UNITATEA 4

REVIZUIREA ȘI PROMOVAREA PROGRAMULUI DE FORMARE

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Evaluează programul de formare	<p>1.1 Programul de formare este evaluat în funcție de cerințele și rezultatele identificate.</p> <p>1.2. Evaluarea programului de formare se face ținând cont de părerile exprimate de cursanți cu privire la desfășurarea cursului.</p> <p>1.3. În timpul sesiunilor de formare sunt studiate reacțiile cursanților.</p> <p>1.4. Evaluarea programului de instruire ține cont de părerea cursanților privind dezvoltarea competențelor.</p> <p>1.5. Evaluare se face prin sintetizarea tuturor comentariilor privind atingerea obiectivelor propuse la începerea cursului.</p> <p>1.6. Cursanții sunt sfătuiți, pe baza rezultatelor de la evaluare, cu privire la dezvoltarea profesională ulterioară.</p>
2. Înregistrează datele referitoare la formare.	<p>2.1. Detaliile privind cursul și participanții sunt înregistrate cu acuratețe, conform procedurilor interne ale organizației.</p> <p>2.2. Toate rezultatele cerute de lege sau de înțelegerea făcută la începutul programului de pregătire sunt înregistrate și păstrate conform instrucțiunilor.</p> <p>2.3. Este stabilită și menținută la zi o modalitate de stocare a informațiilor privind: cursanții, programele de formare, echipamentele, materialele și resursele necesare derulării acestora.</p> <p>2.4. Înregistrările privind programele de formare sunt puse la dispoziția persoanelor autorizate din organizație și cursanților, la timpul potrivit conform cerințelor organizației.</p>

3. Întocmește rapoarte privind programul de formare.

2.4. Înregistrările sunt păstrate în siguranță.

2.5. Sistemul de înregistrare se revizuieste și se îmbunătățește de câte ori este necesar.

3.1 Rapoartele privind formarea sunt întocmite și furnizate conform cerințelor organizației.

3.2 Rapoartele sunt întocmite pentru a permite inițierea unor noi sesiuni de formare.

3.3 Informațiile privind atingerea obiectivelor programului de formare sunt analizate cu factorii de decizie din organizație.

3.4 Contribuția adusă la îndeplinirea scopurilor organizației care au stat la baza proiectării programului de formare este evaluată împreună cu conducerea acesteia.

4. Promovează programul de formare

4.1 Persoanelor și structurilor abilitate din organizația beneficiară li se oferă recomandări cu privire la structurarea programelor de formare.

4.2 Se asigură accesul tuturor celor interesați la informațiile privind organizarea și desfășurarea formării.

4.3 Avantajele formării, atât pentru organizație cât și pentru cursanți, sunt prezentate persoanelor interesate.

4.4. Informațiile privind programul de formare sunt oferite permanent pentru a veni în întâmpinarea cerințelor de pregătire specifice organizației beneficiare.

4.5 Activitățile de promovare sunt monitorizate cu regularitate pentru a asigura eficacitatea.

4.6 Promovarea programelor de formare include informații legate de orientări interne și internaționale legate de reforma formării profesionale.

GAMA DE VARIABLE

Persoane autorizate din cadrul organizației beneficiare:

șeful organizației, managerul RU, șeful de departament formare/dezvoltare personal, șefi de departamente.

GHID PENTRU EVALUARE

Cunoștințele se referă la :

Sistemele de organizare și păstrare a rezultatelor evaluării pregătirii utilizând proceduri sigure și accesibile

La evaluare se vor urmări :

Cunoașterea sistemelor de înregistrare a informațiilor într-o organizație de formare profesională

Capacitatea de a întocmi rapoarte privind programul de instruire,

Aplicarea cerințelor legale sau ale organizației pentru promovarea instruirii.