

## LEARNING AGREEMENT

### 1. CHE COS'E' UN LEARNING AGREEMENT (LA)?

Un *Learning Agreement* è un documento destinato a fornire una preparazione trasparente ed efficiente del periodo di studio o tirocinio all'estero e ad assicurare che lo studente riceva il riconoscimento nella sua istituzione educativa per le componenti educative completate con successo all'estero.

Questo documento viene preparato prima che la mobilità avvenga dall'organizzazione di invio ed ospitante insieme e firmata da loro e dallo studente.

Nel caso di IFP, il LA dovrebbe fornire informazioni su (secondo i criteri ECVET):

- **parti coinvolte:** vale a dire i fornitori di IFP nel Paese di origine e di accoglienza (come pure in tutte le organizzazioni intermedie) ed il singolo studente;
- **durata:** del periodo di mobilità;
- **qualifica attuale o programmi di studio:** che confermino il livello di avanzamento fino ad ora;
- **risultati di apprendimento mirati:** in particolare, coloro che sono soggetti ad un periodo di mobilità geografica - in alcuni casi, gli obiettivi della mobilità non si estenderanno a un'unità completa con solo determinati risultati di apprendimento mirati, con la necessità che l'LA sia esplicitato in questi casi;
- **procedure di valutazione:** criteri, indicatori e metodi;
- **documentazione, strumenti e meccanismi:** in particolare, quelli in grado di collegare formalmente i risultati di apprendimento conseguiti e valutati durante un periodo di mobilità geografica;
- **meccanismi di convalida e riconoscimento:** obiettivi, azioni e figure chiave.

Sebbene ECVET fornisca un modello per il documento, purché contenga almeno i punti descritti in precedenza, le organizzazioni sono libere di aggiungere o modificare il modello proposto in base alle proprie esigenze.

### 2. CHI LO COMPILA?

Il *Learning Agreement* dovrebbe essere compilato dalle due organizzazioni partner coinvolte nel progetto di mobilità, la prima nel Paese di origine e la seconda nel Paese ospitante. Queste organizzazioni possono essere aziende, scuole di formazione professionale, università, reti giovanili...

Normalmente queste organizzazioni intervengono in anticipo per verificare se l'organizzazione ospitante ha la possibilità di coprire i risultati di apprendimento che lo studente deve acquisire.

### **3. DOVE OTTENERLO?**

Il *Learning Agreement* fa parte degli strumenti ECVET per garantire una buona qualità della mobilità nell'IFP.

Ulteriori informazioni su questo documento, come pure un modello ed alcuni esempi completi, sono disponibili su questo link: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/sign-learning-agreement>

### **4. ESEMPIO DI LEARNING AGREEMENT**

Immagina di essere una scuola di IFP in Spagna ed uno dei tuoi studenti nei tuoi corsi IFP di cucina voglia trascorrere 3 mesi in una scuola di IFP in Portogallo per un periodo di apprendimento.

Prima di inviare lo studente all'estero, l'organizzazione di invio deve assicurarsi che lui/lei acquisisca i risultati di apprendimento necessari per completare il suo corso di IFP, così l'organizzazione di provenienza negozierà con la scuola di IFP in Portogallo (organizzazione ospitante) per firmare un LA per il periodo di mobilità del tuo allievo.

Nel *Modello di Learning Agreement* c'è un esempio riguardante la Qualifica di Cucina.

## MODELLO DI LEARNING AGREEMENT

### Esempio sulla Qualifica di Cucina



## Learning Agreement

Versione 2013



### 1. Informazioni sui partecipanti

#### Dettagli di contatto dell'organizzazione di provenienza

Nome dell'organizzazione	Goierri Eskola
Indirizzo	Lehendakari Agirre Hiribidea, 2 48054 Ordizia (Gipuzkoa, Spagna)
Telefono/fax	+34 946358923
E-mail	cookery@goierri.eus
Sito web	www.goierrieskola.eus
Referente	Laura Igarzabal
Telefono/fax	+34 946358923
E-mail	cookery@goierrieskola.eus

#### Dettagli di contatto dell'organizzazione ospitante

Nome dell'organizzazione	EPRALIMA
Indirizzo	Fonte Cova, Paço Vedro Magalhães 4980 - 548 Ponte da Barca
Telefono/fax	+35 258 480 120
E-mail	mobility@epralima.pt
Sito web	www.epralima.pt

Referente	Céu Branco
Tutor/mentore	Fernando Braga
Telefono/fax	+35 258 480 120
E-mail	mobility@epralima.pt

Dettagli di contatto dell'allievo

Nome	Ekain
Indirizzo	Ugalde
Telefono/fax	+34 946 835 8343
E-mail	ekain.ugalde@gmail.com
Data di nascita	(04/03/1993)
Si prega di segnare	<input checked="" type="checkbox"/> Maschio <input type="checkbox"/> Femmina

Dettagli di contatto dei genitori o del tutore legale dell'allievo, se applicabile

Nome	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	

Se è coinvolta un'organizzazione intermediaia, si prega di fornire i dettagli di contatto

Nome dell'organizzazione	
Indirizzo	
Telefono/fax	
E-mail	
Sito web	

Referente	
Telefono/fax	
E-mail	

## 2. Durata del periodo di apprendimento all'estero

Data di inizio della formazione all'estero	(01/03/2017)
Data di conclusione della formazione all'estero	(31/05/2017)
Durata del periodo all'estero	12 settimane

## 3. La qualifica acquisita dallo studente - comprese le informazioni sui progressi dell'allievo (conoscenze, abilità e competenze già acquisite)

Titolo della qualifica acquisita dall'allievo (indicare anche il titolo nella lingua del partenariato, se appropriato)	Tecnico in cucina e gastronomia
Livello EQF (se appropriato)	3
Livello NQF (se appropriato)	2
Informazioni sui progressi dell'allievo in relazione al percorso di apprendimento (le informazioni per indicare conoscenze, abilità, competenze acquisite possono essere incluse in un allegato)	Lo studente sta per completare il suo certificato, avendo già raggiunto tutti i risultati di apprendimento relativi alla sua formazione teorica. La mobilità intende fornire allo studente un'esperienza "sul posto di lavoro" al fine di consolidare le sue conoscenze, abilità e competenze nei risultati di apprendimento già raggiunti ed arricchirli con quelli complementari, come il miglioramento della lingua straniera, l'adattabilità e la capacità di lavorare in gruppi internazionali.

<p>Inclusi nell'allegato – si prega di segnare come appropriato</p>	<input type="checkbox"/> Supplemento al Certificato Europass <input type="checkbox"/> CV Europass <input checked="" type="checkbox"/> Europass Mobilità <input checked="" type="checkbox"/> Passaporto delle Lingue Europass <input type="checkbox"/> Passaporto Europeo delle Competenze <input type="checkbox"/> (Unità di) risultati di apprendimento già acquisiti dall'allievo <input type="checkbox"/> Altro: (si prega di specificare)
---	---

#### 4. Descrizione dei risultati di apprendimento da raggiungere durante la mobilità

<p>Titolo di unità/gruppi di risultati di apprendimento/parti di unità da acquisire</p>	<p>- Formazione sul lavoro</p>
<p>Numero di punti ECVET da acquisire all'estero</p>	<p>Please specify (if appropriate)</p>
<p>Risultati di apprendimento da raggiungere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservare gli ingredienti in un luogo appropriato per la conservazione</li> <li>- Identificare e preparare piatti tipici portoghesi</li> <li>- Preparare una varietà di piatti in base all'offerta gastronomica del luogo in cui si svolge il tirocinio</li> <li>- Abbinare quantità e qualità tra le merci ordinate e quelle ricevute</li> <li>- Selezionare i prodotti tenendo conto della priorità di utilizzo</li> <li>- Applicare la tecnica giusta su ciascun ingrediente, scegliendo l'attrezzatura, gli utensili e gli strumenti necessari</li> <li>- Utilizzare la terminologia professionale pertinente</li> <li>- Preparare vari contorni e decorazioni secondo la procedura stabilita</li> <li>- Collegare tecniche di cottura a potenziali applicazioni su stili diversi</li> <li>- Eseguire le misure correttive possibili in base ai risultati ottenuti</li> <li>- Seguire le procedure per ottenere preparazioni di base con più applicazioni</li> <li>- Comunicare in inglese all'interno di un gruppo internazionale di cuochi</li> <li>- Gestire i fornitori portoghesi</li> <li>- Lavorare in un gruppo internazionale</li> </ul>

<p>Descrizione delle attività di apprendimento (ad esempio informazioni sul/i luogo/i dell'apprendimento, i compiti da svolgere e/o i corsi da frequentare)</p>	<p>La durata del periodo di formazione è di 90 giorni, dal 01/03/2017 al 31/05/2017.</p> <p>La formazione si svolgerà nelle strutture di EPRALIMA, una cucina che fornisce servizi di ristorazione agli studenti e agli insegnanti del college, ma anche al pubblico in generale.</p> <p>Lo studente svolgerà qui il suo tirocinio 5 giorni a settimana, in mattinata dalle 08:00 alle 13:00. Nel pomeriggio, dalle 15:00 alle 17:00, lo studente frequenterà un corso di specializzazione in gastronomia portoghese insieme ad altri studenti stranieri.</p> <p>Durante la prima settimana, al tirocinante verrà presentata la cucina del college e gli verranno mostrate le procedure di sicurezza e gli aspetti organizzativi.</p> <p>Successivamente, il tirocinante inizierà la sua formazione, lavorando su diversi compiti:</p> <p>Compiti del tirocinante: Il tirocinante svolgerà almeno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pre-elaborazione e conservazione del cibo</li> <li>- Preparazione delle pietanze finali</li> <li>- Preparazione di piatti tradizionali dei Paesi Bassi</li> <li>- Gestione delle scorte di materie prime ed alimenti pre-trasformati</li> <li>- Rapporti con i fornitori, posizionamento degli ordini, registrazione e pagamenti</li> <li>- Progettazione di proprie elaborazioni e proposta di un proprio menu</li> </ul>
<p>Inclusi in allegato – si prega di segnare come appropriato</p>	<p><input type="checkbox"/> Descrizione di unità/gruppi di risultati di apprendimento che sono fulcro della mobilità</p> <p><input type="checkbox"/> Descrizione delle attività di apprendimento</p> <p><input type="checkbox"/> Piano di sviluppo del singolo quando si trova all'estero</p> <p><input type="checkbox"/> Altro: (si prega di specificare)</p>
<p><b>5. Valutazione e documentazione</b></p>	
<p>Persona(e) responsabile(i) della valutazione delle prestazioni dell'allievo</p>	<p>Nome: Fernando Braga</p> <hr/> <p>Organizzazione, ruolo: EPRALIMA, tutor</p>
<p>Valutazione dei risultati di apprendimento</p>	<p>Data della valutazione: (31/05/2017)</p> <hr/> <p>Metodo: Il tutor assegnato al tirocinante sarà un membro dello staff permanente in cucina e supervisionerà la formazione dello studente, compilando un foglio di monitoraggio con compiti ed obiettivi formativi che il tirocinante dovrà raggiungere.</p> <p>Il tutor compilerà anche un questionario ogni 4 settimane di formazione (3 in totale) valutando la qualità delle mansioni svolte dal tirocinante e un documento finale che valuta: frequenza, puntualità, interesse nel lavoro, efficienza, qualità, iniziativa, disponibilità ad imparare, organizzare, relazionarsi con il resto del gruppo.</p> <p>Il tirocinante completerà anche un diario di tirocinio in cui ogni giorno aggiornerà i compiti svolti e un'autovalutazione delle sue prestazioni, indicando cosa ha imparato e cosa dovrà migliorare, se questo è il caso.</p> <p>Dato che lavorare in una cucina richiede molto lavoro di gruppo, lo studente valuterà e sarà valutato dai suoi compagni alla fine del periodo di formazione, evidenziando i suoi punti di forza e quelli in cui è necessario un miglioramento.</p>

Come e quando verrà registrata la valutazione?	Spiegato sopra
Si prega di includere	<input type="checkbox"/> Informazioni dettagliate sulla procedura di valutazione (ad esempio metodi, criteri, griglia di valutazione) <input checked="" type="checkbox"/> Modello per la documentazione dei risultati di apprendimento acquisiti (come la trascrizione del registro da parte dell'allievo o il suo Europass Mobilità) <input checked="" type="checkbox"/> Piano di sviluppo del singolo quando si trova all'estero <input type="checkbox"/> Altro: (si prega di specificare)

## 6. Convalida e riconoscimento

Persona(e) responsabile(i) della convalida dei risultati di apprendimento conseguiti all'estero	Nome: Laura Igarzabal
	Organizzazione, ruolo: Goierri Eskola, Responsabile dell'area di cucina e pasticceria
Come sarà svolto il procedimento di convalida?	La convalida è automatica, con una valutazione favorevole ricevuta dall'organizzazione ospitante
Registrazione dei risultati convalidati	Data: (15/06/2017) Metodo: Oltre all'integrazione nel curriculum scolastico dello studente, lo studente riceverà anche un certificato di mobilità Europass.
Persona(e) responsabile(i) del riconoscimento dei risultati di apprendimento raggiunti all'estero	Nome: (si prega di inserire) Organizzazione, ruolo: Goierri Eskola, Responsabile dell'area di cucina e pasticceria
Come sarà svolto il riconoscimento?	Includere l'apprendistato all'estero nell'esperienza dello studente, convalidandolo come equivalente al modulo "formazione sul lavoro", che è obbligatorio per ottenere il suo certificato.

## 7. Firme

Organizzazione di provenienza/Paese	Organizzazione ospitante/Paese	Allievo
Nome, ruolo	Nome, ruolo	Nome
Laura Igarzabal, Responsabile dell'area di cucina e pasticceria	Céu Branco, Responsabile dei Progetti di Mobilità	Ekain Ugalde



Luogo, data	Luogo, data	Luogo, data
Ordizia, 20 Febbraio 2017	Ponte da Barca, 20 Febbraio 2017	Ordizia, 20 Febbraio 2017
<b>Se applicabile: Organizzazione intermediaria</b>		<b>Se applicabile: genitore o tutore legale</b>
Nome, ruolo		Nome, ruolo
Luogo, data		Luogo, data

**8. Informazioni aggiuntive**

**9. Allegati**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

## **SITI WEB DI RIFERIMENTO**

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/sign-learning-agreement>

<http://www.ecvet-toolkit.eu/tools-examples-more/ecvet-toolkit-tools>

## ALLEGATO I: IMPEGNO PER LA QUALITA' ECVET

### MOBILITA' IFP ERASMUS+ IMPEGNO PER LA QUALITA'

<b>Obblighi dell'Organizzazione di Invio</b>
--

- **Scegliere** i Paesi destinatari appropriati e i partner dei Paesi ospitanti, la durata dei progetti e i contenuti dei posizionamenti per raggiungere gli obiettivi di apprendimento desiderati.
- **Selezionare** i tirocinanti partecipanti o gli insegnanti ed altri professionisti stabilendo criteri di selezione chiaramente definiti e trasparenti.
- **Definire** i risultati di apprendimento previsti del periodo di mobilità in termini di conoscenze, abilità e competenze da sviluppare.
- Se si inviano studenti, insegnanti o altri professionisti che si trovano ad affrontare **ostacoli alla mobilità**, devono essere presi accordi speciali per quegli individui (ad esempio quelli con bisogni speciali di apprendimento o quelli con disabilità fisiche).
- **Preparare** i partecipanti in collaborazione con le organizzazioni partner per la vita pratica, professionale e culturale del Paese ospitante, in particolare attraverso la formazione linguistica su misura per soddisfare le loro esigenze professionali.
- **Gestire** gli elementi pratici della mobilità, curando l'organizzazione del viaggio, l'alloggio, le assicurazioni necessarie, la sicurezza e la protezione, le domande di visto, la sicurezza sociale, il tutoraggio e il supporto, le visite preparatorie sul posto ecc.
- **Stabilire** il Contratto di Apprendimento con il partecipante tirocinante o l'insegnante e l'organizzazione ospitante per rendere trasparenti i risultati di apprendimento previsti per tutte le parti coinvolte.
- **Stabilire** procedure di valutazione assieme all'Organizzazione ospitante per garantire la convalida e il riconoscimento delle conoscenze, abilità e competenze acquisite.
- **Stabilire** Memoranda d'Intesa tra gli enti competenti se si utilizza ECVET per la mobilità.
- **Stabilire** canali di comunicazione appropriati da attuare durante il periodo della mobilità e renderli chiari ai partecipanti e all'Organizzazione Ospitante.
- **Stabilire** un sistema di monitoraggio del progetto di mobilità per la sua durata.
- Se necessario per esigenze di apprendimento speciali o disabilità fisiche, utilizzare **accompagnatori** durante il soggiorno nel Paese ospitante, prestando attenzione alle disposizioni pratiche.
- **Disporre e documentare**, insieme con l'Organizzazione ospitante, la valutazione dei risultati di apprendimento, accedendo all'apprendimento informale e non formale laddove possibile.

*Riconoscere i risultati di apprendimento che non erano originariamente pianificati ma sono stati comunque raggiunti durante la mobilità.*

- **Valutare** con ogni partecipante il suo sviluppo personale e professionale dopo il periodo all'estero.
- **Riconoscere** i risultati di apprendimento accumulati tramite ECVET, Europass o altri certificati.
- **Diffondere** i risultati dei progetti di mobilità il più ampiamente possibile.
- **Autovalutare** la mobilità nel suo complesso per vedere se ha raggiunto i suoi obiettivi e i risultati desiderati.

#### Obblighi delle Organizzazioni di Invio ed Ospitante

- **Negoziare** un programma di formazione su misura per ogni partecipante (se possibile durante le visite preparatorie).
- **Definire** i risultati di apprendimento previsti del periodo di mobilità in termini di conoscenze, abilità e competenze da sviluppare.
- **Stabilire** il Contratto di Apprendimento con il partecipante tirocinante o l'insegnante per rendere trasparenti i risultati di apprendimento previsti per tutte le parti coinvolte.
- **Stabilire** canali di comunicazione appropriati da attuare durante il periodo della mobilità e renderli chiari ai partecipanti.
- **Concordare** sulle disposizioni per monitoraggio e tutoraggio.
- **Valutare** lo stato di avanzamento della mobilità su base continuativa e, se necessario, intraprendere azioni appropriate.
- **Disporre e documentare** la valutazione dei risultati di apprendimento, accedendo all'apprendimento informale e non formale laddove possibile. Riconoscere i risultati di apprendimento che non erano originariamente pianificati ma sono stati comunque raggiunti durante la mobilità.

#### Obblighi dell'Organizzazione Ospitante

- **Promuovere** la comprensione della cultura e della mentalità del Paese ospitante.
- **Assegnare** ai partecipanti compiti e responsabilità corrispondenti alle loro conoscenze, abilità e competenze ed obiettivi di formazione come stabilito nel Contratto di Apprendimento e garantire che siano disponibili attrezzature e supporto adeguati.
- **Individuare** un tutor o mentore per monitorare i progressi della formazione del partecipante.
- **Fornire** supporto pratico se necessario, compreso un chiaro punto di contatto per i tirocinanti che affrontano difficoltà.
- **Controllare** la copertura assicurativa adeguata per ogni partecipante.

### Obblighi del Partecipante

- **Stabilire** il Contratto di Apprendimento con l'Organizzazione di invio e l'organizzazione ospitante per rendere trasparenti i risultati di apprendimento previsti per tutte le parti coinvolte.
- **Rispettare** tutte le disposizioni negoziate per il tirocinio e fare del proprio meglio per rendere il tirocinio un successo.
- **Rispettare** le regole e i regolamenti dell'Organizzazione Ospitante, il suo normale orario di lavoro, il codice di condotta e le regole di riservatezza.
- **Comunicare** con l'Organizzazione di Invio e l'Organizzazione Ospitante su eventuali problemi o cambiamenti relativi al tirocinio.
- **Presentare** un report nel formato specificato, assieme alla documentazione di supporto richiesta in relazione ai costi, al termine del tirocinio.

### Obblighi dell'Organizzazione Intermediaria

- **Selezionare** le Organizzazioni ospitanti idonee e assicurarsi che siano in grado di raggiungere gli obiettivi di collocamento
- **Fornire** i dettagli di contatto di tutte le parti coinvolte e assicurarsi che le disposizioni finali siano in vigore prima della partenza dei partecipanti dal loro Paese di origine.

Firme

Organizzazione di Invio, Nome, Data

Organizzazione Ospitante, Nome, Data

Organizzazione Intermediaria (facoltativo), Nome, Data

Partecipante, Nome, Data

## ALLEGATO II – SCHEDA TECNICA

- 1- Questo quadro **ha lo scopo di fornire:**
- una comprensione completa di un *Learning Agreement*;
  - punti da considerare nell'adempimento di un *Learning Agreement*;
  - un modello per un *Learning Agreement*;
  - esemplificazione di un *Learning Agreement*.
- 2- Questo quadro è destinato **ad essere utilizzato** per determinare quanto segue tramite il template:
- obiettivi del Learning Agreement;
  - dati delle organizzazioni che firmano il contratto;
  - durata del periodo di apprendimento all'estero;
  - la qualifica acquisita dallo studente; livello EQF; risultati di apprendimento
  - valutazione e documentazione;
  - convalida e riconoscimento;
  - informazioni aggiuntive.
- 3- Questo quadro è destinato **per l'utilizzo da parte di** scuole, enti pubblici ed altre imprese private che partecipano a progetti europei di mobilità.
- 4- Questo quadro è destinato **ad essere applicato** nel contest dell'implementazione di ECVET, specificamente per preparare il processo di riconoscimento prima dell'avvio di una mobilità europea per allievi IFP.
- 5- **Fase e Stadio del Circuito Pedagogico** in cui lo strumento **dovrebbe essere utilizzato:**
- Fase 1 – Prima della Mobilità**
- Stadio 4 – Realizzazione di Contratti**