



Tecnico Economico
Grafica & comunicazioni
Liceo Musicale



Istituto Statale
"TERRA DI LAVORO" CASERTA

www.istitutoterradilavoro.gov.it
CEIS03800N@istruzione.it



Unione Europea
P.O.N. – 'Competenze per lo Sviluppo' (FSE)
P.O.N. – Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



DIARIO DI BORDO DELLO STUDENTE

Anno scolastico 2017/2018

Cognome _____ Nome _____

Classe: QUINTA

Corso: _____

Referente: prof. Monica Ferrandino

Tutor scolastico: prof. _____

Diario di bordo

Il Diario di Bordo è uno strumento che ha l'obiettivo di accompagnare il tuo percorso di alternanza scuola-lavoro per rendere evidenti i risultati dell'apprendimento acquisiti durante l'esperienza in azienda.

Nel diario di bordo potrai annotare le tue riflessioni circa i temi della formazione, le esperienze che ti saranno proposte, le competenze che andrai ad acquisire.

In particolare ti è chiesto di riflettere sul valore aggiunto che l'esperienza di alternanza scuola-lavoro ti offre in termini di competenze acquisite. Esso deve essere inteso come una registrazione personale, effettuata con regolarità e continuità, per annotare e ricordare ciò che accade in classe, in laboratorio o altro e documentare l'intero percorso di Alternanza Scuola Lavoro.

Il tuo diario è parte del portfolio che porterai con te oltre la scuola per documentare le esperienze e le competenze acquisite, spendibili nel mondo del lavoro.

Servirà a valutare il tuo percorso e a presentarti all'esame di Stato!

Il diario di bordo deve essere:

1) un resoconto delle tue esperienze per:

- evidenziare le competenze acquisite;
- autovalutare il percorso di alternanza scuola lavoro nel tempo;
- osservare il processo di apprendimento/insegnamento;
- annotare comportamenti problematici e le eventuali soluzioni adottate.

2) Una registrazione puntuale delle tue attività individuali e degli incontri con gli esperti del mondo del lavoro.

In particolare:

Il Diario di bordo è inteso come una registrazione personale, effettuata con regolarità e continuità, per annotare e ricordare ciò che accade nel lavoro e documentare l'intero percorso formativo.

Diario come riflessione sul prima e sul poi mettendo in evidenza i passaggi che portano all'acquisizione di apprendimenti attraverso:

- **racconto/descrizione** di attività, processi, eventi, situazioni, comportamenti osservati e vissuti: non tracciato cronologico di tutta l'attività di formazione, ma scelta di una serie di attività ed esperienze risultate, a chi scrive, particolarmente interessanti perché nuove, perché efficaci e "di successo", perché problematiche, perché formative e migliorative del processo di lavoro individuale e aziendale.;

- **rielaborazione**, effettuata individualmente e/o con i colleghi, i tutor, delle esperienze, con riferimenti, agganci, approfondimenti di carattere teorico (conoscenze) o pratico (abilità), collegati al bagaglio di esperienze e conoscenze pregresse, nonché ai nuovi apprendimenti acquisiti durante la frequenza dell'ASL proiettati verso un futuro prossimo o remoto sia per te stesso che per l'azienda. E' auspicabile un'impostazione problematica, critica e possibilmente propositiva.

- **storia di un percorso, un passaggio, un'avventura**, finalizzata alla crescita professionale e al miglioramento del lavoro in azienda oltre che dell'azienda come sistema produttivo in crescita.

- **raccolta di evidenze sulle competenze oggetto della formazione**: foto, documentazioni, elaborati che dimostrino l'acquisizione di strategie nuove, modifiche migliorative nel lavoro, soluzioni di problemi

Consigli per compilazione

La compilazione del Diario di Bordo ha una certa regolarità durante la formazione (es: 1-2 volte la settimana). In particolare compilalo ogni volta che ritieni di aver appreso qualcosa di significativo, per il tuo lavoro e per l'azienda nel percorso formativo in riferimento ai risultati di apprendimento previsti dal progetto.

Scegli le evidenze (documenti, foto, elaborati ...) e quanto sia dimostrazione certa che stai apprendendo dall'esperienza formativa ed hai appreso qualcosa di utile per il lavoro.

Potrai quindi, lungo la formazione, raccogliere ed aggiungere evidenze a sostegno della medesima competenza dando motivazione del perché della loro scelta. Avrai quindi al termine del percorso formativo uno storico della tua formazione chiaro e dimostrabile.

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN AULA

Quale/i attività di formazione sono state svolte in aula?	
Come giudichi il tuo livello di partecipazione alle lezioni?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
Quale grado di interesse hanno suscitato gli argomenti proposti?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
Quali difficoltà hai incontrato in termini di conoscenze pregresse per affrontare gli argomenti proposti dagli esperti esterni?	
Quale intervento o esperienza di formazione ti ha interessato di più? Quale di meno? Perché?	

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN AZIENDA

Come giudichi il tuo livello di partecipazione alle attività in azienda?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
Quale grado di interesse hanno suscitato gli argomenti proposti?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
Quali difficoltà hai incontrato in termini di conoscenze pregresse per affrontare le attività proposte?	
Quale attività di formazione ti ha interessato di più? Quale di meno? Perché?	
Il tutor aziendale ti ha accolto spiegandoti come svolgere alcune attività lavorative. Indica quale attività ti è stata assegnata.	

Periodo	Orario	Numero ore	Luogo dell'attività
Mansioni che hai osservato			
Mansioni che hai svolto			
Personale con cui hai svolto le tue mansioni			
Strumenti/attrezzature usate dal personale			
Strumenti/attrezzature che tu hai utilizzato			
Grado di partecipazione			Ho solo osservato Ho collaborato Ho operato autonomamente
Difficoltà incontrate			
Conoscenze ed abilità richieste			
Contenuti appresi			

REPORT FINALE

In che misura ritieni che le tue conoscenze teoriche dei contenuti dell'esperienza siano migliorati?

Molto abbastanza sufficientemente poco per nulla

Commenti:

In che misura reputi le tue competenze professionali migliorate dopo l'esperienza in azienda?

Molto abbastanza sufficientemente poco per nulla

Commenti:

In che misura ritieni che i contenuti teorici acquisiti a scuola e nei laboratori siano stati applicati durante la tua permanenza in azienda?

Molto abbastanza sufficientemente poco per nulla

Commenti:

In che misura hai trovato difficoltà ad applicare praticamente quanto appreso a scuola?

Molto abbastanza sufficientemente poco per nulla

Commenti:

AUTOVALUTAZIONE LIVELLO DI COMPETENZE ACQUISITE

- riconosco l' organigramma aziendale di una struttura 1 2 3
- utilizzo un motore di ricerca in Internet usando le parole chiave giuste 1 2 3
- colgo, nell'interlocutore, le richieste o gli eventuali bisogni 1 2 3
- compilo un modulo fornendo informazioni appropriate 1 2 3
- utilizzo un software applicativo 1 2 3
- capisco le domande che mi vengono rivolte nell'ambito lavorativo 1 2 3
- so capire e chiedere informazioni sul funzionamento di un'apparecchiatura 1 2 3
- ricavo informazioni essenziali da una conversazione su argomenti professionali 1 2 3
- descrivo la mia formazione professionale ed i miei studi 1 2 3
- so scrivere un testo coerente su temi diversi 1 2 3
- so rispondere per iscritto a un annuncio di lavoro 1 2 3

1 per niente/poco 2 sufficiente 3 molto

LO STUDENTE

Ora esercitati con il tuo curriculum vitae e con una lettera motivazionale. Buon lavoro!!!

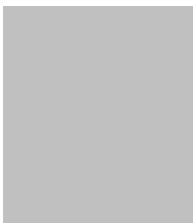
Seguendo le indicazioni del CV Vitae compili il suo come previsto dal formato europeo



Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso|Indicare il sesso| Data di nascita|gg/mm/aaaa| Nazionalità|Indicare la nazionalità

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE

Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua (e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite
Competenze organizzative e gestionali	Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)
Competenze professionali	Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)
Competenze informatiche	Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
Altre competenze	Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ falegnameria
Patente di guida	Sostituire con la categoria/e della patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze	Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra. Esempio di pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002. Esempio di progetto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.

Di seguito il link per redigere curriculum vitae personalizzati facendo attenzione a scegliere un modello diverso da quello europeo, secondo le aspettative e i desiderata dell'azienda cui si invia!

<https://www.cvlavoro.com/modelli-curriculum-in-italiano.html>

TUTORIAL PER LETTERE MOTIVAZIONALI

Anna Vallini
Via Vigevano 4
10100 Torino
Tel. ***
Cell.

Alla c.a. Dott.ssa Marziani
Cooperativa Sociale Veliero
Via Oltremare 6
10100 Torino

Torino , 20 Marzo 2018

Oggetto: **Autocandidatura in qualità di addetta ai servizi per l'infanzia**

Gentile Dott.ssa Marziani,

sono fortemente interessata a lavorare a contatto con bambini, in qualità di animatrice d'infanzia o assistente d'infanzia. Vi contatto perché so che la vostra Cooperativa gestisce attività di gioco, animazione, e cura fisica di bambini, in centri educativi e centri estivi.

Negli ultimi dieci anni, ho svolto diverse e prolungate **esperienze di lavoro** a contatto con bambini (doposcuola, baby sitter, animazione) che mi hanno permesso di sviluppare passione e competenze spendibili professionalmente. Sono in grado di prendermi cura dei bambini, anche neonati, di farli giocare e divertire, perché io per prima mi diverto con loro. Ho imparato ad ascoltare e a leggere i loro bisogni, ad organizzare festa per i gruppi, raccontare favole, cantare e disegnare. **Possiedo conoscenze mediche di base** avendo svolto un corso di primo pronto soccorso. **Ho facilità di relazione**, capacità di operare in équipe e mi adatto facilmente alle esigenze della struttura in cui lavoro.

Vi comunico infine la mia più ampia disponibilità in rapporto alla definizione degli orari di lavoro, della tipologia di contratto e di periodi di formazione.

RingraziandoVi per l'attenzione dedicatami, sono a disposizione per un colloquio informativo.

Con i migliori saluti

Anna Vallini

Allego CV

Mario Rossi
Via Giardini n. 1209
41100 Modena

Spett.
MEDIATIME
41100 MODENA

Modena, 24 marzo 2003

OGGETTO: risposta a Vostra inserzione.

In relazione all'inserzione comparsa sulla Nazione del 4 marzo 2018, vorrei sottoporre alla Vostra attenzione la mia candidatura.

Come risulta dal curriculum allegato, ho il diploma di ragioniere e una breve ma significativa esperienza come impiegato contabile.

Sono una persona dinamica, precisa, affidabile e particolarmente interessata al profilo professionale da Voi richiesto.

Sono disponibile a trasferte di lavoro, ad assunzioni temporanee o part time e ad eventuali corsi di formazione.

In attesa di un gentile riscontro, porgo distinti saluti.

MARIO ROSSI

(Firma)

Allegato : curriculum vitae.

MARIO ROSSI

Via Giardini n. 1209

41100 Modena

Spett. MEDIATIME

Corso Vercelli 11

41100 Modena

Modena, 24 marzo 2013

Oggetto: Candidatura per l'area commerciale

Egregio Signor Canterlo,

vorrei sottoporre alla Vostra cortese attenzione il mio interesse ad un eventuale assunzione nella Vostra azienda, leader nel settore dell'abbigliamento.

Ho un particolare interesse per l'area commerciale, nella quale ho già maturato una prima conoscenza professionale.

Come potete vedere dal Curriculum vitae che allego, dopo aver conseguito il diploma di ragioniere perito commerciale ho frequentato un corso per approfondire le conoscenze informatiche e parlo abbastanza bene il tedesco e l'inglese.

Ritengo di essere una persona socievole, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare.

Sono disponibile fin da subito anche per un'assunzione a tempo determinato o con contratto di Formazione e Lavoro. Sono altresì disponibile a frequentare eventuali corsi di formazione ed a fare trasferte anche all'estero. Spero pertanto che vorrete considerare la mia candidatura.

In attesa di poter avere un colloquio con Voi, ringrazio per l'attenzione riservatami e porgo distinti saluti.

MARIO ROSSI

(firma)

Oggetto: rif. (inserire codice annuncio)

Alla cortese attenzione del.....

(Dott. Nome e Cognome)

In risposta all'annuncio, apparso in data odierna sull'allegato "XXX" della rivista "**Lavoro Oggi**", Le invio il mio curriculum vitae.

Sono in possesso delle qualifiche e delle competenze da Voi richieste: ho maturato due anni di esperienza nel settore assicurativo dell'Azienda "Assicurazioni and Co." di Monza, nella mansione di addetto al controllo di gestione. Sono pertanto vivamente interessato a partecipare all'iter di selezione per la posizione da voi ricercata, ritenendo che costituisca un'ottima opportunità per crescere professionalmente in questo settore.

Resto in attesa di un Suo cortese riscontro e Le porgo i miei più distinti saluti.

Milano, 10 gennaio 2018

Firma

Genova, li 10 Marzo 2018

Gentile Sig. Datore di Lavoro

Via delle Assicurazioni 30

16100 Milano

Desidero offrirLe i miei servizi di tirocinante per l'estate 2018. Facendo seguito alla nostra discussione dello scorso 8 settembre, sono convinta che la Sua azienda abbia molto da offrirmi. **Un'esperienza di lavoro presso la vostra sede** mi permetterà sicuramente di approfondire le conoscenze acquisite presso l'Università di Bologna.

Come potrà notare leggendo il mio curriculum vitae, le mie esperienze di lavoro presso l'**agenzia di assicurazioni Assicura**, i miei studi e le mie attività parascolastiche mi hanno permesso di acquisire conoscenze utili e necessarie per lo svolgimento del posto desiderato.

Nell'attesa di una sua gentile risposta, voglia gradire i miei più distinti saluti.

Anna Strondberg

info@cvlavoro.com