

Ausbildungsdelegation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Allegato 1: direttive per i controlli delle competenze CI

Corso “catalogazione in archivio”

Estratto dal piano di formazione

<p>Obiettivo fondamentale 2: “Catalogazione” I centri ABD elaborano strumenti di ricerca come cataloghi, bibliografie e banche dati che servono a documentare i fondi, inserendoli nel loro contesto originario e di utilizzo. Questi repertori permettono alle persone interessate di individuare, ricercare e trovare con precisione i fondi e le informazioni catalogate. Durante i lavori di catalogazione, il gestore dell'informazione e della documentazione applica in modo mirato ed efficace le conoscenze delle regole di catalogazione del proprio centro ABD e delle norme internazionali. Dispone inoltre di buone conoscenze dei sistemi informatici, ciò che gli permette di gestire i repertori anche in forma elettronica.</p>			
<p>Obiettivo operativo 2.1: “Catalogazione pratica” Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di catalogare le informazioni secondo le norme usuali per renderle accessibili agli utenti.</p>			
<p>Competenze metodologiche:</p>		<p>Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie di informazione e di comunicazione (CM3)</p>	
<p>Competenze sociali e personali:</p>		<p>Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), affidabilità e precisione (CSP3),</p>	
<p>Obiettivi di valutazione:</p>			
	Il gestore dell'informazione e della documentazione ...	Livello C	CI
2.1.2	verifica che le informazioni presenti siano complete e ricerca i rispettivi metadati.	C4	X
2.1.3	cataloga informazioni e supporti d'informazione in base alle norme in uso per i centri ABD nelle diverse regioni linguistiche.	C5	X

Ausbildungsdelegation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Direttive	Applicazione	Osservazioni
Contenuto	Le persone in formazione comprendono la politica di archiviazione e le sue ripercussioni sulla catalogazione dei diversi archivi. Grazie a queste conoscenze risolvono problemi pratici inerenti ai diversi tipi di archivi e di catalogazione.	
Durata	45-60 minuti	
Forma	Esame scritto nel corso dell'ultimo pomeriggio, inclusa discussione delle soluzioni.	
Materiali ausiliari	Annotazioni effettuate durante i 2,5 giorni di corso.	
Valutazione	Secondo il docente CI.	
Griglia di valutazione	Secondo il docente CI.	
Formula di conversione / nota	(punteggio ottenuto / punteggio massimo x 5) + 1 = nota (arrotondata al punto o al mezzo punto)	

Ausbildungsdelegation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Corso “catalogazione III“

Estratto dal piano di formazione

<p>Obiettivo fondamentale 2: “Catalogazione” I centri ABD elaborano strumenti di ricerca come cataloghi, bibliografie e banche dati che servono a documentare i fondi, inserendoli nel loro contesto originario e di utilizzo. Questi repertori permettono alle persone interessate di individuare, ricercare e trovare con precisione i fondi e le informazioni catalogate. Durante i lavori di catalogazione, il gestore dell'informazione e della documentazione applica in modo mirato ed efficace le conoscenze delle regole di catalogazione del proprio centro ABD e delle norme internazionali. Dispone inoltre di buone conoscenze dei sistemi informatici, ciò che gli permette di gestire i repertori anche in forma elettronica.</p>			
<p>Obiettivo operativo 2.1: “Catalogazione pratica” Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di catalogare le informazioni secondo le norme usuali per renderle accessibili agli utenti.</p>			
<p>Competenze metodologiche:</p>		<p>Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie di informazione e di comunicazione (CM3)</p>	
<p>Competenze sociali e personali:</p>		<p>Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), affidabilità e precisione (CSP3),</p>	
<p>Obiettivi di valutazione:</p>			
	Il gestore dell'informazione e della documentazione ...	Livello C	CI
2.1.2	verifica che le informazioni presenti siano complete e ricerca i rispettivi metadati.	C4	X
2.1.3	cataloga informazioni e supporti d'informazione in base alle norme in uso per i centri ABD nelle diverse regioni linguistiche.	C5	X

Ausbildungsdelegation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Direttive	Applicazione
Contenuto	Catalogazione di casi di lieve e media difficoltà (inclusi dati elettronici) con Aleph. Valutazione e presa a carico di dati esterni. Domande sulle regole di catalogazione e attribuzione di zone.
Durata	90-120 minuti
Forma	Catalogazione pratica. Risposta a domande di carattere pratico.
Materiali ausiliari	Possono essere utilizzate le regole di catalogazione. Possono essere utilizzati i materiali didattici del corso.
Valutazione	Secondo il docente CI.
Griglia di valutazione	Secondo il docente CI.
Formula di conversione / nota	$(\text{punteggio ottenuto} / \text{punteggio massimo} \times 5) + 1 = \text{nota}$ (arrotondata al punto o al mezzo punto)

Ausbildungsdelegation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Corso “ricerca II”

Estratto dal piano di formazione

<p>Obiettivo fondamentale 7: “Ricerca” Per poter effettuare delle ricerche, occorrono conoscenze approfondite degli strumenti, delle risorse e dei metodi di ricerca e una vasta cultura generale. Affinché le ricerche soddisfino le esigenze degli utenti, il gestore dell’informazione e della documentazione precisa i contenuti degli incarichi ricevuti. Esso impiega con competenza le strategie e gli strumenti di ricerca appropriati, sfrutta i suoi rapporti con le istituzioni partner e aggiorna costantemente le proprie conoscenze per poter offrire una consulenza adeguata agli utenti.</p> <p>Obiettivo operativo 7.1: “Strumenti e risorse per la ricerca” Il gestore dell’informazione e della documentazione si preoccupa di sfruttare in modo ottimale gli strumenti a disposizione per il suo lavoro nell’ambito della ricerca.</p> <p>Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), tecniche creative (CM4)</p> <p>Competenze sociali e personali: Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), apprendimento permanente (CSP2), affidabilità e precisione (CSP3), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)</p> <p>Obiettivi di valutazione:</p>			
	Il gestore dell’informazione e della documentazione ...	Livello C	CI
7.1.1	utilizza gli strumenti di ricerca in maniera mirata conformemente all’obiettivo operativo 8.1 “Storia dell’informazione e sviluppi attuali”.	C3	X
7.1.2	utilizza strumenti e risorse di ricerca come anche operatori di ricerca per eseguire ricerche volte a soddisfare richieste dell’utenza generiche e specifiche al contesto aziendale in cui opera.	C3	X
7.1.3	è consapevole dell’importanza di verificare la qualità delle fonti (analogiche e digitali) e delle informazioni, valutandone la pertinenza, l’affidabilità e l’utilizzabilità.	C6	X

Ausbildungsdelegation I+D | Delegazione alla formazione I+D

<p>Obiettivo operativo 7.2: “Precisazione dei contenuti della ricerca” Insieme al committente, il gestore dell’informazione e della documentazione si preoccupa di chiarire, circoscrivere o ampliare l’ambito tematico della ricerca ed è pronto a raggiungere un risultato ottimale nel minor tempo possibile.</p> <p>Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie d’informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)</p> <p>Competenze sociali e personali: Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), affidabilità e precisione (CSP3), capacità di comunicare (CSP4), capacità di gestire i conflitti (CSP5)</p> <p>Obiettivi di valutazione:</p>			
	Il gestore dell’informazione e della documentazione ...	Livello C	CI
7.2.1	prepara la ricerca, precisandone i contenuti tramite richieste mirate di chiarimento al committente.	C4	X
7.2.2	delimita l’ambito della ricerca (ad esempio determinandone lo scopo, i tipi di media e i costi) e individua le parole chiave adatte a tale scopo.	C5	X

<p>Obiettivo operativo 7.3: “Esecuzione della ricerca” Il gestore dell’informazione e della documentazione si preoccupa di eseguire la ricerca in modo efficace e mirato, utilizzando i mezzi a propria disposizione e tenendo sempre conto delle esigenze dell’utenza.</p> <p>Competenze metodologiche: Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), strategie d’informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)</p> <p>Competenze sociali e personali: Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), apprendimento permanente (CSP2), affidabilità e precisione (CSP3), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)</p> <p>Obiettivi di valutazione:</p>			
	Il gestore dell’informazione e della documentazione ...	Livello C	CI
7.3.1	elabora e applica una strategia di ricerca adeguata all’incarico ricevuto.	C4	X
7.3.2	utilizza strumenti e risorse di ricerca come anche operatori di ricerca in modo professionale per condurre in maniera ottimale ricerche all’interno di banche dati o raccolte dei dati. Il processo di ricerca viene documentato in un protocollo di ricerca conforme alla prassi aziendale e alle esigenze dell’utente.	C5	X
7.3.3	effettua efficacemente la ricerca e lavora in modo mirato.	C3	X

Ausbildungsdelegation I+D | Delegazione alla formazione I+D

<p>Obiettivo operativo 7.4: “Valutazione e presentazione dei risultati” Il gestore dell’informazione e della documentazione è motivato a verificare le fonti utilizzate e ad adeguare la ricerca affinché i risultati siano conformi all’incarico ricevuto. Esso si preoccupa inoltre di presentare i risultati in una forma corretta e comprensibile.</p> <p>Competenze metodologiche: Strategie d’informazione e di comunicazione (CM3), tecniche creative (CM4)</p> <p>Competenze sociali e personali: Affidabilità e precisione (CSP3), capacità di comunicare (CSP4), capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)</p> <p>Obiettivi di valutazione:</p>			
	Il gestore dell’informazione e della documentazione ...	Livello C	CI
7.4.1	individua i risultati pertinenti, analizza l’esito della ricerca in funzione dell’incarico ricevuto e, se necessario, adegua la strategia di ricerca.	C6	X
7.4.3	esamina i diversi protocolli di ricerca utilizzati nei centri ABD.	C2	X
7.4.4	trasmette i risultati della ricerca al destinatario in una forma documentata.	C3	X

Ausbildungsdelegation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Direttive	Applicazione	Osservazioni
Contenuto	Svolgere una ricerca tematica e bibliografica. Allestire un dossier per un utente. Documentare il processo di ricerca. Eventualmente scrivere un abstract.	
Durata	90-150 minuti	
Forma	Svolgere una ricerca tematica. Allestire un dossier e redigere un protocollo di ricerca. Oltre al risultato vengono valutate anche le operazioni compiute. Svolgere una ricerca bibliografica.	
Svolgimento	La persona candidata riceve una richiesta di procedere a una ricerca tematica. Essa svolge la ricerca in questione e ne documenta il processo in un protocollo.	Nessun controllo delle competenze separato per le ricerche archivistiche.
Materiali ausiliari	Griglia/schema per la ricerca, banche dati, Internet.	Stessa griglia/stesso schema per tutta la Svizzera. (cfr. allegato 2).
Valutazione	Secondo il docente CI.	
Griglia di valutazione	Secondo il docente CI.	
Formula di conversione / note	$(\text{punteggio ottenuto} / \text{punteggio massimo} \times 5) + 1 = \text{nota}$ (arrotondata al punto o al mezzo punto)	