



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.Us. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

**SCUOLA SECONDARIA STATALE 1<sup>A</sup> GRADO "T. TASSO"**  
Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 80024690655- C.M.SAMM181002  
Email – [samm181002@istruzione.it](mailto:samm181002@istruzione.it) – P.E.C. : [samm181002@pec.istruzione.it](mailto:samm181002@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.scuolatasso-sa.gov.it](http://www.scuolatasso-sa.gov.it) - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550

## PROGRAMMA DEL CORSO

### ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Il percorso formativo è strutturato in moduli tematici che prevedono forme integrate di attività didattica frontale e studio guidato.

Per il conseguimento del titolo il personale docente dovrà partecipare al ciclo dei moduli previsti per una durata complessiva di **40 ore**.

Nello specifico, il Corso comprende **5 lezioni** d'aula.

**Giorni 27 e 28 Ottobre- 18 e 19 Novembre- 01 Dicembre 2015, dalle ore 09,00 alle ore 18,00.**

#### Programma:

- |                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| 1. attività didattica frontale     | <b>40 ore,</b>  |
| 2. valutazione delle competenze    | <b>03 ore</b>   |
| 3. apprendimento clinico/tirocinio | <b>100 ore.</b> |

Qui di seguito vengono presentati i moduli del percorso formativo (Tabella 1).

Tabella 1. Ore per ogni modulo

Moduli Ore	
1. Assessment	8
2. Misurazione del Comportamento	8
3. Acquisizione delle Abilità	16
4. Riduzione del Comportamento .	
Documentazione, Report e Condotta professionale	8
Assessment delle Competenze	3
Tirocinio	100
<b>Totale ore.....</b>	<b>143</b>

Ogni modulo è suddiviso in sessioni. Ogni sessione corrisponde a 4 ore da 1 ora.

Il Programma del Corso è basato sulla Task List dei Registered Behavior Technician (Tabella 2).

Tabella 2. Moduli

MODULO 1: ASSESSMENT	
B-01	Descrivere il comportamento e l'ambiente in maniera osservabile e in modo misurabile
B-02	Condurre un assessment delle preferenze
B-03	Procedure individualizzate di assessment (es. curriculum- based, VB-MAPP, ABLLS, abilità sociali...)
B-04	Assessment funzionale
MODULO 2: MISURAZIONE DEL COMPORTEMENTO	
A-01	Preparare schede presa dati

A-02	Applicazione di procedure di misurazione continua (es. frequenza, durata...)
A-03	Applicazione di procedure di misurazione discontinua (es. parziali, whole interval, momentary time sampling)
A-04	Applicazione di procedure di misurazione dei prodotti permanenti
A-05	Inserimento dati e graficazione
<b>MODULO 3: ACQUISIZIONE DELLE ABILITA'</b>	
C.01	Identificare le componenti essenziali di un protocollo scritto per l'acquisizione di abilità
C.02	Preparare per la sessione ciò che è richiesto dal protocollo
C.03	Utilizzo di contingenze di rinforzo (es. rinforzo incondizionato/condizionato, modelli di rinforzo)
C.04	Applicazione di procedure in DTT
C.05	Applicazione di procedure in NET
C.06	Applicazione di task analysis e chaining
C.07	Applicazione di training sulla discriminazione
C.08	Applicazione di procedure di transfer dello stimulus control
C.09	Applicazione di procedure di fading
C.10	Applicazione di procedure di prompting e fading del prompt
C.11	Applicazione di procedure di generalizzazione e mantenimento
C.12	Monitoraggio dell'applicazione delle procedure applicate dalla persone che si occupano del caso
<b>MODULO 4: RIDUZIONE DEL COMPORTAMENTO DOCUMENTAZIONE, REPORT E CONDOTTA PROFESSIONALE</b>	
D-01	Identificare le componenti essenziali di un protocollo scritto per la riduzione del comportamento
D-02	Descrizione delle funzioni del comportamento
D-03	Applicazione di interventi basati sulla modificazione degli antecedenti come le operazioni motivazionali e stimoli discriminativi
D-04	Applicazione delle procedure di rinforzo differenziale (es. DRO, DRA...)
D-05	Applicazione delle procedure di estinzione
D-06	Applicazione delle procedure d'emergenza in linea con il protocollo
E-01	Documentare le altre variabili che potrebbero influenzare il cliente (es. malattia, medicalizzazione...)
E-02	Creare una descrizione obiettiva della sessione
E-03	Comunicare in modo efficace con il supervisore
E-04	Conformarsi con le normative vigenti in merito alle comunicazioni e ai report
E-05	Conformarsi con le normative vigenti in merito alle presa dati, archiviazione e trasporto
F-01	Descrizione del ruolo del Tecnico Comportamentale nei servizi

F-02	Rispondere in modo appropriato ai feedback, mantenere e migliorare le proprie prestazioni
F-03	Comunicazione con chi si prende cura del cliente
F-04	Mantenere una condotta professionale adeguata (es. evitare relazioni affettive, conflitti di interessi, contatti attraverso i social networks...)
F-05	Rispetto della dignità del cliente

### **TIROCINIO**

L'attività di tirocinio è obbligatoria e verrà svolta presso le scuole che ospitano alunni autistici dove risiede il corsista, dando altresì supporto tecnico a coloro che in autonomia richiedono di svolgere il tirocinio.

### **FREQUENZA**

La frequenza al Corso da parte degli iscritti è **obbligatoria**.

È altresì consentito essere assenti per un massimo del 20% della didattica frontale (10 ore: 1 lezione). L'assessment delle competenze e il tirocinio devono essere espletati per intero.

### **NUMERO DI PARTECIPANTI**

Il corso prevede un numero minimo di 15 fino a un massimo di 25 partecipanti in quanto ha valore essenzialmente pratico.

### **DIPLOMI E ATTESTATI**

La valutazione positiva dell'assessment delle competenze dello studente e il controllo formale del tirocinio consentono di formalizzare la conclusione del Corso.

Qui di seguito vengono specificati le tipologie di attestati:

- 1. Attestato di frequenza al Corso per docenti Comportamentali:** verrà rilasciato a tutti coloro che avranno frequentato tutte le lezioni frontali previste (5 giornate).
- 2. Diploma finale Corso per docenti Comportamentali:** la certificazione di docenti Comportamentali verrà rilasciata a tutti coloro che avranno frequentato tutte le lezioni frontali previste (5 giornate) e superato gli esami e concluso le ore di tirocinio.
- 3. Iscrizione al Registro italiano dei Tecnici Comportamentali:** consegue al raggiungimento del Diploma finale Corso.

F. to

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dr. Elvira Vittoria BONINFANTE