



PERCORSI
MONOTEMATICI
TRASVERSALI
A TUTTE LE AREE

Informatica ECDL
Inglese
Comunicazione e marketing
Qualità e organizzazione
Ambiente, energia e sicurezza
Impresa virtuale "Apprenditeam"



Informatica - ECDL

PERCORSO 1^ ANNUALITÀ

Durata: **120 ore**

Sequenzialità delle Unità Formative di base e trasversali

Codice	Titolo	Durata
UFT01	Accoglienza	12
UFT02	L'apprendista e la normativa in materia di lavoro	8
UFT05	La normativa sulla sicurezza e la salute del lavoratore	8
UFT06	Informatica per comunicare e auto-apprendere	16
UFT08	La comunicazione	8
UFT29	Elaborazione e sintesi	4
Totale		56

Sequenzialità delle Unità Formative Professionali

Codice	Titolo	Durata
26P02	ELABORAZIONE TESTI	16
26P03	FOGLIO ELETTRONICO	16
26P04	BASE DI DATI	16
26P05	STRUMENTI DI PRESENTAZIONE	8
26P06	RETI INFORMATICHE	8
Totale		64

DESCRIZIONE UNITA' FORMATIVE PROFESSIONALI

Cod.	Unità formativa	Ore	Competenze/Capacità
26P01	CONCETTI BASE DELL'INFORMATION TECHNOLOGY - USARE IL COMPUTER E GESTIRE I FILES	16	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere gli elementi principali del PC e gestire le periferiche di I/O e capirne il funzionamento - Utilizzare l'ambiente operativo Windows
26P02	ELABORAZIONE TESTI	16	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere il concetto di documento elettronico e delle operazioni che i sistemi di videoscrittura permettono di svolgere su di esso. - Conoscere le principali caratteristiche tipografiche gestite dai sistemi di videoscrittura. - Creare, memorizzare e modificare documenti su supporto magnetico. - Sfruttare le principali funzionalità rese disponibili da un sistema di videoscrittura. - Produrre documenti rispettando i principi di estetica e di impostazione tipografica - Strutturare un documento corposo - Gestire lo scambio dei dati - Utilizzare file grafici (immagini, clipart, word art ..) nel testo - Gestire documenti con tabelle - Utilizzare strumenti di stampa unione
26P03	FOGLIO ELETTRONICO	16	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere l'astrazione di foglio elettronico e delle operazioni ad esso riconducibili; - Impostare un foglio base, prevedendo operazioni cumulative su righe e su colonne; - Utilizzare le principali funzionalità rese disponibili da un foglio elettronico. - Utilizzare funzioni e formule elementari - Gestire più fogli di lavoro collegati - Realizzare grafici a partire dai dati inseriti - Organizzare archivi tabellari in base a criteri adatti all'impiego delle funzioni di elaborazione del foglio elettronico - Inserire, riordinare, ricercare ed estrarre informazioni
26P04	BASE DI DATI	16	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere il concetto di archivio come collezione di dati omogenei sul quale effettuare operazioni di selezione condizionata. - Conoscere il concetto di dato ed informazione - Impostare e creare archivi - Utilizzare le funzionalità rese disponibili da un sistema di gestione di database. - Impostare operazioni di ricerca ed estrazione semplice da archivi elettronici.
26P05	STRUMENTI DI PRESENTAZIONE	8	<ul style="list-style-type: none"> - Creare presentazioni nuove ed archivarle mediante salvataggio - Modificare delle presentazioni esistenti e gestire relativi salvataggi - Realizzare presentazioni creative su argomenti definiti senza creazione guidata

26P06	RETI INFORMATICHE	8	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed utilizzare le caratteristiche dei programmi di comunicazione e delle modalità di configurazione. - Saper impostare i parametri principali di un modulo di comunicazione da SW. - Saper controllare l'evoluzione di un processo di comunicazione per gestire eventuali stati di indeterminatezza. - Utilizzare Internet come sistema di comunicazione e rete di relazione, banca dati da interrogare e da visionare, presa di contatto con la navigazione nella rete
-------	-------------------	---	---

Inglese

PERCORSO 1^ ANNUALITÀ

Durata: **120 ore**

Sequenzialità delle Unità Formative di base e trasversali

Codice	Titolo	Durata
UFT01	Accoglienza	12
UFT02	L'apprendista e la normativa in materia di lavoro	8
UFT05	La normativa sulla sicurezza e la salute del lavoratore	8
UFT06	Informatica per comunicare e auto-apprendere	16
UFT08	La comunicazione	8
UFT29	Elaborazione e sintesi	4
Totale		56

Sequenzialità delle Unità Formative Professionali

Codice	Titolo	Durata
22P01	Grammatica di base e conversazione - livello base	32
22P02	Grammatica, sintassi e conversazione - livello intermedio	32
Totale		64

DESCRIZIONE UNITA' FORMATIVE PROFESSIONALI

Cod.	Unità formativa	Ore	Competenze/Capacità
22P01	Grammatica di base e conversazione - livello base	32	<ul style="list-style-type: none"> - Decodificare messaggi in forma scritta e orale - Leggere testi scritti - Ascoltare comunicazioni verbali - Riconoscere in un testo fatti, idee fondamentali, punti di vista e/o finalità... - Utilizzare i dizionari
22P02	Grammatica, sintassi e conversazione - livello intermedio	32	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire comunicazioni (scritte/orali) in lingua inglese - Individuare le principali regole grammaticali, lessicali, di fonetica - Comprendere il contenuto di semplici informazioni, testi, articoli - Comporre semplici testi - Sostenere semplici conversazioni

Comunicazione e Marketing

PERCORSO 1[^] ANNUALITÀ

Durata: **120 ore**

Sequenzialità delle Unità Formative di base e trasversali

Codice	Titolo	Durata
UFT01	Accoglienza	12
UFT02	L'apprendista e la normativa in materia di lavoro	8
UFT05	La normativa sulla sicurezza e la salute del lavoratore	8
UFT06	Informatica per comunicare e auto-apprendere	16
UFT08	La comunicazione	8
UFT29	Elaborazione e sintesi	4
Totale		56

Sequenzialità delle Unità Formative Professionali

Codice	Titolo	Durata
24P01	Processo di comunicazione	8
24P02	Comunicazione verbale e comunicazione non verbale	8
24P03	Aspetti di "stima" e "fiducia" nel processo di comunicazione	8
24P04	Comunicare e relazionarsi in azienda	8
24P05	Concetti fondamentali del Marketing	8
24P06	Tecniche di vendita e di negoziazione	8
24P07	Marketing applicato	8
24P08	Visual merchandising	8
Totale		64

DESCRIZIONE UNITA' FORMATIVE PROFESSIONALI

Cod.	Unità formativa	Ore	Competenze/Capacità
24P01	Processo di comunicazione	8	<ul style="list-style-type: none"> - diagnosticare un contesto comunicativo e saper pianificare una strategia comunicativa - riconoscere e valutare gli effetti della strategia comunicativa adottata e saper utilizzare i feed-back per modificarla in tempo reale - costruire messaggi chiari e comprensibili utilizzando la forma scritta e saper decodificare efficacemente messaggi che utilizzano la forma scritta - riconoscere lo stile comunicativo adottato e valutarne gli effetti sul comportamento degli interlocutori.
24P02	Comunicazione verbale e comunicazione non verbale	8	<ul style="list-style-type: none"> - decodificare efficacemente messaggi verbali e non verbali - riconoscere e saper utilizzare stili comunicativi differenziati - riconoscere e valutare gli effetti della strategia comunicativa adottata e saper utilizzare i feed-back per modificarla in tempo reale - riconoscere le proprie modalità di comunicazione verbale e non verbale e valutarne gli effetti - riconoscere lo stile comunicativo adottato e valutarne gli effetti sul comportamento degli interlocutori.
24P03	Aspetti di "stima" e "fiducia" nel processo di comunicazione	8	<ul style="list-style-type: none"> - costruire presentazioni di sé adeguate al contesto - esprimere verbalmente in modo chiaro e adeguato al contesto e saper argomentare - ascoltare e sapersi decentrare nella comunicazione - riconoscere sentimenti ed emozioni e saperli esprimere in modo adeguato al contesto - riconoscere e saper utilizzare stili comunicativi differenziati - diagnosticare un contesto comunicativo e saper pianificare una strategia comunicativa
24P04	Comunicare e relazionarsi in azienda	8	<ul style="list-style-type: none"> - esprimere verbalmente in modo chiaro e adeguato al contesto e saper argomentare - ascoltare e sapersi decentrare nella comunicazione - riconoscere sentimenti ed emozioni e saperli esprimere in modo adeguato al contesto - riconoscere e saper utilizzare stili comunicativi differenziati - diagnosticare un contesto comunicativo e saper pianificare una strategia comunicativa - riconoscere e valutare gli effetti della strategia comunicativa adottata e saper utilizzare i feed-back per modificarla in tempo reale
24P05	Concetti fondamentali del Marketing	8	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere le strategie del marketing - Interpretare la realtà aziendale - Interpretare gli esiti dell'analisi del mercato per definire le caratteristiche di posizionamento del prodotto/servizio - Rilevare i vincoli della struttura aziendale e del mercato di sbocco - Individuare gli strumenti idonei per la definizione del marketing mix

24P06	Tecniche di vendita e di negoziazione	8	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire strategie di marketing - Definire gli obiettivi raggiungibili per la realtà aziendale di conquista/conservazione/rafforzamento della presenza sul mercato - Definire tempi, modi, risorse per l'elaborazione di piani di marketing sulla base dei dati di indagine e di analisi disponibili - Pianificare le attività di formalizzazione del marketing-mix, del controllo e della valutazione dell'efficacia del piano stesso - Elaborare piani di marketing operativo
-------	---------------------------------------	---	--

Qualità e organizzazione

PERCORSO 1^ ANNUALITÀ

Durata: **120 ore**

Sequenzialità delle Unità Formative di base e trasversali

Codice	Titolo	Durata
UFT01	Accoglienza	12
UFT02	L'apprendista e la normativa in materia di lavoro	8
UFT05	La normativa sulla sicurezza e la salute del lavoratore	8
UFT06	Informatica per comunicare e auto-apprendere	16
UFT08	La comunicazione	8
UFT29	Elaborazione e sintesi	4
Totale		56

Sequenzialità delle Unità Formative Professionali

Codice	Titolo	Durata
23P01	Concetti di base relativi all'organizzazione aziendale	8
23P02	Il concetto di qualità e la sua evoluzione	8
23P03	L'azienda come sistema	8
23P04	La qualità totale.	8
23P05	Le norme per la qualità e la loro architettura	8
23P06	La certificazione di qualità	8
23P07	Nozioni di statistica di base	8
23P08	Gli strumenti operativi per la qualità totale	8
Totale		64

DESCRIZIONE UNITA' FORMATIVE PROFESSIONALI

Cod.	Unità formativa	Ore	Competenze/Capacità
23P01	Concetti di base relativi all'organizzazione aziendale	8	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare gli elementi fondamentali delle organizzazioni aziendali - Individuare differenti tipologie di organizzazione - Interpretare l'organigramma - Identificare i principali processi organizzativi dell'azienda
23P02	Il concetto di qualità e la sua evoluzione	8	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare i principi del sistema qualità - Leggere le procedure previste - Rispettare le procedure previste - Utilizzare la modulistica di competenza relativa alla qualità
23P03	L'azienda come sistema	8	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare gli elementi fondamentali delle organizzazioni aziendali - Individuare differenti tipologie di organizzazione - Interpretare l'organigramma - Identificare i principali processi organizzativi dell'azienda
23P04	La qualità totale.	8	<ul style="list-style-type: none"> - Lavorare in un'ottica di qualità - Individuare gli elementi fondamentali di un Sistema Qualità - Identificare le principali procedure del processo produttivo di riferimento - Identificare ruoli e responsabilità relative al Sistema Qualità - Individuare le motivazioni e finalità delle azioni previste dal Sistema Qualità
23P05	Le norme per la qualità e la loro architettura	8	<ul style="list-style-type: none"> - Lavorare in un'ottica di qualità - Individuare gli elementi fondamentali di un Sistema Qualità - Identificare le principali procedure del processo produttivo di riferimento - Identificare ruoli e responsabilità relative al Sistema Qualità - Individuare le motivazioni e finalità delle azioni previste dal Sistema Qualità
23P06	La certificazione di qualità	8	<ul style="list-style-type: none"> - Lavorare in un'ottica di qualità - Individuare gli elementi fondamentali di un Sistema Qualità - Identificare le principali procedure del processo produttivo di riferimento - Identificare ruoli e responsabilità relative al Sistema Qualità - Individuare le motivazioni e finalità delle azioni previste dal Sistema Qualità

Ambiente, energia e sicurezza

PERCORSO 1^ ANNUALITÀ

Durata: **120 ore**

Sequenzialità delle Unità Formative di base e trasversali

Codice	Titolo	Durata
UFT01	Accoglienza	12
UFT02	L'apprendista e la normativa in materia di lavoro	8
UFT05	La normativa sulla sicurezza e la salute del lavoratore	8
UFT06	Informatica per comunicare e auto-apprendere	16
UFT08	La comunicazione	8
UFT29	Elaborazione e sintesi	4
Totale		56

Sequenzialità delle Unità Formative Professionali

Codice	Titolo	Durata
25P01	Ecologia e ecologia applicata	8
25P02	Legislazione e diritto ambientale	8
25P03	Chimica e microbiologia	8
25P04	Sistemi di gestione ambientale	16
25P05	Gestione della sicurezza e salute in azienda	16
25P06	Uso razionale delle risorse energetiche	8
Totale		64

DESCRIZIONE UNITA' FORMATIVE PROFESSIONALI

Cod.	Unità formativa	Ore	Competenze/Capacità
25P01	Ecologia e ecologia applicata	8	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed applicare i principi dell'ecologia applicata, in particolare in riferimento agli impatti ambientali derivanti da attività produttive
25P02	Legislazione e diritto ambientale	8	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed interpretare il quadro normativo relativo all'ambiente ed alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
25P03	Chimica e microbiologia	8	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere ed applicare i principi della chimica e della microbiologia in relazione agli aspetti correlati alla tutela ambientale nel monitoraggio ed analisi degli inquinanti
25P04	Sistemi di gestione ambientale	16	<ul style="list-style-type: none"> - Registrare tramite procedure le disposizioni di carattere legislativo e regolamentare attinenti agli Aspetti ambientali delle attività, dei prodotti e dei servizi dell'azienda - Esaminare e valutare gli effetti ambientali dell'attività dell'impresa in relazione al sito in cui è collocata (emissioni, scarichi, rifiuti, contaminazioni) - Esaminare e valutare tali effetti in condizioni operative anormali (incidenti, imprevisti,) ed in possibili situazioni di emergenza - Compilare un registro relativo agli effetti ambientali individuati - Individuare procedure operative specifiche in relazione ad attività e processi che incidono sull'ambiente
25P05	Gestione della sicurezza e salute in azienda	16	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare e valutare i rischi aziendali come previsto dal D. Lgs. 626/94 e decreti collegati. - Predisporre analisi strumentali in relazione alla valutazione dei rischi - Individuare le misure di protezione e prevenzione e proporre il programma di attuazione - Predisporre le procedure antincendio, di primo soccorso e di emergenza - Predisporre piani di informazione e formazione specifica per i lavoratori - Verificare i requisiti di sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, materiali, sostanze - Predisporre e gestire le procedure per la verifica periodica e la manutenzione degli impianti, delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza - Individuare i dispositivi di protezione individuali necessari - Predisporre e gestire le procedure nei confronti degli enti di controllo - Predisporre la sorveglianza sanitaria - Valutare i requisiti delle imprese appaltatrici e predisporre i necessari coordinamenti - Applicare la legislazione e la normativa tecnica di riferimento
25P06	Uso razionale delle risorse energetiche	8	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretare lo scenario energetico attuale - Individuare le principali tecnologie di risparmio energetico - Essere in grado di distinguere gli aspetti legati ad un'analisi energetica - Individuare le metodologie per determinare il contenuto energetico dei materiali

Impresa virtuale “Apprenditeam”

PERCORSO 1^ ANNUALITÀ

Durata: **120 ore**

Sequenzialità delle Unità Formative di base e trasversali propedeutiche all’Impresa virtuale

Codice	Titolo	Durata
UFT30	Accoglienza – Fascia 1	12
UFT02	L’apprendista e la normativa in materia di lavoro	8
UFT05	La normativa sulla sicurezza e la salute del lavoratore	8
UFT06	Informatica per comunicare e auto-apprendere	16
UFT14	Elementi di marketing	8
UFT29	Elaborazione e sintesi	4
Totale		56

Sequenzialità delle Unità Formative relative all’Impresa virtuale “Apprenditeam”

Codice	Titolo	Durata
OF19	Azienda virtuale	8
OF20	Organizzazione aziendale applicata	8
OF21	Diritto applicato	8
OF22	Relazionarsi in azienda	8
OF23	Sicurezza applicata	8
OF24	Informatica applicata	16
OF25	Marketing applicato	8
Totale		64

DESCRIZIONE UNITA' FORMATIVE PROFESSIONALI

Cod.	Unità formativa	Ore	Competenze/Capacità
OF19	Azienda virtuale	8	<ul style="list-style-type: none"> - Fondare l'azienda virtuale, attinente al lavoro reale, e farla prosperare, espandere sui mercati, produrre beni o servizi sempre migliori e in quantità - apprendere le regole previste per la gestione dell'azienda; - gestire l'azienda cooperando con il gruppo.
OF20	Organizzazione aziendale applicata	8	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere i principi generali dell'organizzazione; - riconoscere le funzioni ed i principali ruoli presenti nell'azienda.
OF21	Diritto applicato	8	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere gli aspetti normativi dell'apprendistato attraverso la loro applicazione all'azienda virtuale; - acquisire ed elaborare, attraverso la discussione di esempi pratici, i concetti fondamentali relativi alla normativa dell'apprendistato; - approfondire (attraverso esempi di realtà professionale quotidiana) le principali caratteristiche della busta paga dell'apprendista.
OF22	Relazionarsi in azienda	8	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere e saper utilizzare stili comunicativi differenziati - diagnosticare un contesto comunicativo e saper pianificare una strategia comunicativa - riconoscere e valutare gli effetti della strategia comunicativa adottata e saper utilizzare i feed-back per modificarla in tempo reale - riconoscere le proprie modalità di comunicazione verbale e non verbale e valutarne gli effetti - riconoscere lo stile comunicativo adottato e valutarne gli effetti sul comportamento degli interlocutori.
OF23	Sicurezza applicata	8	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare gli elementi di osservazione necessari a valutare il proprio caso, sapendo a chi rivolgersi nel caso insorgano necessità di informazione o problemi legati al rischio per la salute; - adottare un comportamento aziendale partecipativo della prevenzione dei rischi, per sé e per gli altri; - adottare comportamenti corretti in caso di emergenza e primo soccorso; - ricorrere alle risorse informative disponibili in rete per soddisfare necessità di approfondimento o di informazione (anche dopo il termine dell'UF).
OF24	Informatica applicata	16	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le conoscenze dell'informatica a situazioni di lavoro della propria azienda virtuale.
OF25	Marketing applicato	8	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le conoscenze dei concetti del Marketing a situazioni di lavoro della propria azienda virtuale.