

DESCRIZIONE UNITA' FORMATIVE

Cod.	Unità formativa	Ore	Competenze/Capacità
OF01	Comunicare in lingua italiana	16	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliare il proprio vocabolario di base ed acquisire la conoscenza dei termini principali relativi al settore di lavoro - ascoltare e comprendere istruzioni, discussioni, in particolare se riferiti al proprio ambito professionale o alla propria esperienza giovanile - esporre, sulla base di una scaletta, il proprio punto di vista e illustrare una procedura relativa alle competenze professionali di settore - scambiare, se necessario, informazioni con altri utilizzando anche strumenti informatici e telematici - decodificare correttamente messaggi in forma scritta, orale o mediata da strumenti informatici e telematici - produrre testi funzionali al contesto lavorativo, applicando con sufficiente correttezza le principali norme grammaticali attinenti la correttezza della frase e del testo.
OF02	Produrre testi orali e scritti	16	<ul style="list-style-type: none"> - Leggere testi informativi e semplici testi tecnici relativi al proprio settore professionale individuando correttamente i fatti o le idee fondamentali in essi espressi, la presenza di scelte lessicali e sintattiche significative, il punto di vista e/o le finalità assunte dall'autore - Leggere sul giornale articoli di cronaca e di costume relativi all'esperienza giovanile - compilare moduli e richieste di informazioni amministrative - Scrivere, su contenuti noti e/o disponibili, testi informativi ed espressivi (appunti, verbali, lettere...) con particolare attenzione alla selezione dei contenuti ed alla organizzazione del testo - applicare, in maniera elementare, le principali regole grammaticali e compositive (punteggiatura, l'a capo, la composizione corretta della frase semplice e complessa, le regole sottese alla struttura del testo quali la coerenza e la coesione) - Produrre testi funzionali al contesto lavorativo, applicando con sufficiente correttezza le principali norme grammaticali attinenti la correttezza della frase e del testo
OF03	Inglese – Survival level - Productive Skills	24	<ul style="list-style-type: none"> - Parlare di argomenti semplici e di attività di routine nel contesto della vita quotidiana - fare semplici domande per chiedere istruzioni o chiedere informazioni - parlare di progetti futuri - chiedere e specificare quantità con comparazione delle unità di misura - esprimere abilità, doveri e volontà nel presente e nel passato - chiedere e parlare di azioni nel passato - chiedere e esprimere intenzioni - utilizzare termini tecnici della professione in semplici frasi.
OF04	Inglese – Survival level - Receptive Skills	16	<ul style="list-style-type: none"> - Leggere e comprendere semplici testi di carattere informativo in ambito quotidiano (lettere, e-mail, istruzioni, modulistica, menù, orari) - Leggere e comprendere semplici testi di istruzioni di carattere informativo nell'ambito tecnico specifico (manuali, depliant).
OF05	La persona e l'ordinamento dello Stato	8	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare un rapporto con la P.A. e gli organismi localmente decentrati - leggere e comprendere le principali informazioni quotidiane ricavate dai giornali, TV e le informazioni attraverso Web - individuare principi democratici e diritti della persona nei principali fatti e avvenimenti.

OF06	Il cittadino a livello locale e sovranazionale	8	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare a dibattiti mostrando conoscenze sufficientemente precise sulla cittadinanza europea e mondiale, sulle ragioni della collaborazione internazionale - realizzare contatti diretti o mediante Web con le organizzazioni considerate in rapporto ai problemi presi in considerazione.
------	--	---	---

Cod.	Unità formativa	Ore	Competenze/Capacità
OF07	Mercati del lavoro ed occupazione	8	<ul style="list-style-type: none"> - Definire l'occupazione e la disoccupazione individuando le spiegazioni alternative della disoccupazione - Descrivere le politiche nazionali e regionali a favore dell'occupazione.
OF08	Pari Opportunità	4	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretare gli elementi legislativi e le istituzioni di riferimento per le Pari Opportunità - Innalzare il proprio livello di consapevolezza circa il proprio modo essere persona (uomo/donna) in ogni contesto per acquisire elementi di conoscenza e chiavi di lettura utili alla comprensione della propria identità personale e professionale - Valorizzare le differenze di genere e le complementarità dei generi - Comprendere l'identità professionale delle donne e degli uomini nell'attuale fase storica e nell'odierno mercato del lavoro.
OF09	La videoscrittura	24	<ul style="list-style-type: none"> - Produrre un documento in formato elettronico con un utilizzo consapevole delle proprietà topografiche di base.
OF10	Il foglio elettronico	24	<ul style="list-style-type: none"> - Impostare un foglio elettronico, prevedendo operazioni cumulative su righe e su colonne; - produrre grafici e diagrammi di rappresentazione dati; - utilizzare le principali funzionalità rese disponibili da un foglio elettronico.
OF11	Numeri, dati, geometria nel piano	16	<ul style="list-style-type: none"> - Affrontare e risolvere problemi proposti che si sviluppino in contesti di esperienze quotidiana e lavorativa.
OF12	Algebra	16	<ul style="list-style-type: none"> - Affrontare e risolvere problemi proposti che si sviluppino in contesti di esperienze quotidiana e lavorativa.
OF13	Statistica	8	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in contesto professionale le informazioni statistiche a disposizione
OF14	Scienza della materia	8	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in modo appropriato le grandezze fisiche - analizzare un fenomeno fisico, individuandone le grandezze, variabili, costanti e loro relazioni - utilizzare strumenti di misura per raccogliere dati e utilizzarli nella descrizione fisica del fenomeno
OF15	Scienza della natura	8	<ul style="list-style-type: none"> - Classificare attività ed esperienze al servizio del benessere ambientale