

Sistema Regionale di Istruzione e Formazione Professionale

Documento di Valutazione delle Evidenze, relative al raggiungimento delle competenze di base e professionali, ai fini dell'ammissione all'Esame di Qualifica a.s. _____

Candidato		Il candidato ha frequentato almeno i $\frac{3}{4}$ della durata del percorso? (ai sensi del D.Lgs. 226/2005, capo III. Art. 20, comma 2) SI NO SPECIFICARE SE CON DEROGA
Corso nr /classe	Classe III ^ OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	
Qualifica regionale	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	
Figura nazionale correlata	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	

2. Evidenze correlate

Figura nazionale Competenze tecnico-professionali	Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni.
	Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
	Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
	Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile.
	Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica.
	Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.
	Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali.

Unità di competenza			evidenze			
UC 1 - – GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI			SI	NO		
INDICATORI	CONOSCENZE	CAPACITÀ				
amministrazione e controllo del centralino acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita protocollo e archiviazione di dati e informazioni	→ caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner ecc) → tecniche di comunicazione e relazione con il cliente → informatica di base e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica → principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza	Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: tel, fax, e-mail	1.1	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita	1.2	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Individuare e applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo	1.3	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Classificazione ed archiviazione documenti d'ufficio, identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne-esterne all'azienda	1.4	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		

Unità di competenza			evidenze			
UC 2 - – SISTEMATIZZAZIONE INFORMAZIONI E TESTI SCRITTI			SI	NO		
INDICATORI	CONOSCENZE	CAPACITÀ				
stesura e diffusione di comunicazioni formali anche in lingua straniera redazione di tabelle , presentazioni, statistiche e report	→ lingua inglese parlata e scritta a livello elementare → informatica di base e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca → caratteristiche delle attrezzature d'ufficio(fax, fotocopiatrice e scanner)	Comprendere ed interpretare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua inglese	2.1	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni	2.2	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		selezionare le informazioni da acquisire sull'offerta di iniziative, itinerari, strutture, ecc.	2.3	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Applicare le principali tecniche di redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni di uso comune, e valutare la correttezza di un testo scritto e la sua rispondenza con gli obiettivi comunicazionali definiti				

Unità di competenza			evidenze			
UC 3 - — TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI						
INDICATORI	CONOSCENZE	CAPACITÀ				
acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori etc compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita e di acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)	→ tipologia di documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione → tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati	Distindere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione	3.1	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici	3.2	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Adottare procedure per la redaione ed emissione di documenti di vendita e d'acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)	3.3	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Valutare correttezza delle transazioni economiche nella redazione con servizi ed interlocutori esterni alle azienda	3.4	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		

Unità di competenza			evidenze			
UC 4 - ORGANIZZAZIONE RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO						
INDICATORI	CONOSCENZE	CAPACITÀ				
predisposizione e d aggiornamento calendario degli appuntamenti predisposizione di supporti organizzativi o tecnici per la realizzazione di riunioni ed eventi prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti	→ lingua inglese parlata e scritta a livello elementare → principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni → tecniche di time management → la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)	Individuare e riconoscere disponibilità e d urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro	4.1	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Definire ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali	4.2	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro	4.3	Prova interdisciplinare per le discipline di indirizzo		
		Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamento.				

COMPETENZE DI BASE

Competenze di base III anno per l'asse delle COMPETENZE LINGUISTICHE :			evidenze		
<i>Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita</i>			SI	NO	
CONOSCENZE	ABILITA'	DISCIPLINE			
Strumenti e codici della comunicazione e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali Grammatica, semantica e sintassi della lingua italiana Tipologie testuali e relative modalità di analisi e consultazione Strumenti informatici per la produzione testi, ricerca informazioni e comunicazioni multimediali Linguaggi tecnici propri di settore	Comprendere testi di diversa tipologia e complessità Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative Applicare modalità di interazione comunicativa Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione	ITALIANO, STORIA	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		
		ITALIANO, STORIA	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		
		ITALIANO, STORIA	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		
		ITALIANO, STORIA	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		

Competenze di base III anno per l'asse MATEMATICO, SCIENTIFICO-TECNOLOGICO :			evidenze		
<i>Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale</i>			SI	NO	
CONOSCENZE	ABILITA'	DISCIPLINE			
Caratteristiche del linguaggio matematico: regole e sintassi Fasi e tecniche risolutive di un problema Complementi di matematica di settore Elementi di calcolo professionale Elementi base di metodologia della ricerca scientifica e di metodo sperimentale applicabili al settore professionale Elementi e modelli di base relativi ai saperi scientifici richiesti dal settore professionale Applicazioni, strumenti e tecniche per l'elaborazione e la rappresentazione di dati	Applicare tecniche e procedure di calcolo per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore Rilevare, elaborare e rappresentare dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici	MATEMATICA	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		
		MATEMATICA	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		
		MATEMATICA	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		

Competenze di base III anno per l'asse STORICO, SOCIO-ECONOMICO :			evidenze		
Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri			SI	NO	
CONOSCENZE	ABILITA'	DISCIPLINE			
Elementi di storia del settore professionale Il sistema socio-economico del territorio di appartenenza: evoluzione, specificità, interdipendenze Il sistema azienda: struttura elementare, tipologie di aziende del settore e caratteristiche del loro funzionamento Elementi fondamentali di legislazione e di contrattualistica del lavoro Etica del lavoro e deontologia professionale di settore Strumenti di sostegno all'avvio di attività autonome/imprenditoriali di settore	Individuare, secondo le coordinate spazio-temporali, gli eventi e i fenomeni principali nell'evoluzione dei processi di settore e del sistema socio-economico di appartenenza Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di settore Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento Riconoscere le modalità e le opportunità attraverso cui l'intrapresa diventa impresa	DIRITTO TECNICA PROF.LE SERVIZI COMMERCIALI	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		
		DIRITTO TECNICA PROF.LE SERVIZI COMMERCIALI	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		
		DIRITTO TECNICA PROF.LE SERVIZI COMMERCIALI	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		
		DIRITTO TECNICA PROF.LE SERVIZI COMMERCIALI	PROVE DI VERIFICA ESEGUITE DURANTE L'ANNO		

IN BASE ALLA VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE IL CANDIDATO RAGGIUNGE COMPLESSIVAMENTE ALMENO il 75% DELLE COMPETENZE PREVISTE DAL PERCORSO IeFP

SI

NO

Il candidato pertanto è ammesso / non ammesso all'esame per il conseguimento della Qualifica Regionale di OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE.

Il Consiglio di Classe

Bologna