

# Lista delle abbreviazioni e glossario

## Progetto «Futuro delle SMC»

Stato: 15 novembre 2010

Autori

Patrick Lachenmeier, IUFFP

Roland Hohl, CIFIC Svizzera

## Fonti

Glossario Guida metodica tipo standard del 2003

Piani di formazione standard concernenti la formazione professionale pratica e la formazione scolastica nelle scuole medie di commercio, del 28 ottobre 2009

Direttive concernenti l'organizzazione della formazione professionale iniziale e della procedura di qualificazione nelle scuole medie di commercio, del 26 novembre 2009

Disposizioni d'esecuzione: Situazioni di apprendimento e di lavoro (SAL) valutate dalle scuole medie di commercio nell'ambito delle parti pratiche integrate in applicazione del modello i, del 12 maggio 2010

Disposizioni d'esecuzione: Unità procedurali (UP) valutate dalle scuole medie di commercio nell'ambito delle parti pratiche integrate, del 12 maggio 2010

Disposizioni d'esecuzione: Unità di formazione (UF)/Lavoro autonomo (LA) valutate dalle scuole medie di commercio, del 12 maggio 2010

Direttive concernenti l'elaborazione della documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP) nell'ambito della formazione alla pratica professionale nelle scuole medie di commercio, del 12 maggio 2010

Concetto di garanzia della qualità relativo alla formazione e alla pratica professionale nelle scuole medie di commercio - progetto (18 agosto 2010) all'attenzione della Commissione Formazione iniziale scolastica (CFIS) della CSFP

## Glossario

### Abkürzungen/Abréviations/Abbreviazioni (Legenda)

Abbre- viazione	Descrizione	Abré- viation	Description	Abkür- zung	Beschreibung
AFC	Attestato federale di capacità	CFC	Certificat fédéral de capacité	EFZ	Eidg. Fähigkeitszeugnis
CDSCS	Conferenza delle direttrici e dei direttori delle scuole di commercio svizzere	CDECS	Conférence des directrices et directeurs d'école de commerce suisses	KSHR	Konferenz Schweizer Handelsmittelschulrektorinnen und -rektoren
CI	Corsi interaziendali	CI	Cours interentreprises	ÜK	Ueberbetriebliche Kurse
CIFC	Comunità di interessi Formazione commerciale di base (CIFC Svizzera)	CIFC	Communauté d'intérêt Formation commerciale de base (CIFC Suisse)	IGKG	Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung (IGKG Schweiz)
CSE	Commissione svizzera d'esame per la formazione commerciale di base	CSE	Commission suisse des examens de la formation commerciale de base	SPK	Schweizerische Prüfungskommission für die kaufmännische Grundbildung
CSFP	Conferenza svizzera degli uffici della formazione professionale	CSFP	Conférence suisse des offices de formation professionnelle	SBBK	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
CSP	Competenze sociali e personali	CPS	Compétences personnelles et sociales	SSK	Selbst- und Sozialkompetenzen
CSRFC	Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali	CSBFC	Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales	SKKAB	Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
DAP	Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni	DFP	Dossier de formation et des prestations	LLD	Lern- und Leistungsdokumentation
E&S	Economia e società	E&S	Economie et société	W&G	Wirtschaft und Gesellschaft
GM	Gruppi di materia	GS	Groupes spécialisés	FG	Fach-Gruppen
ICA	Informazione, Comunicazione, Amministrazione	ICA	Information, communication, administration	IKA	Information, Kommunikation, Administration
ISP	Insegnamento incentrato su situazioni-problema	EOP	Enseignement orienté vers les problèmes	POU	Problemorientierter Unterricht
IUFPF	Istituto universitario federale per la formazione professionale	IFFP	Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle	EHB	Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung
Lez.	Lezioni	L	Leçons	L	Lektionen
MP	Maturità professionale	MP	Maturité professionnelle	BM	Berufsmaturität
oml	Organizzazione del mondo del lavoro	Ortra	Organisation du monde du travail	OdA	Organisation der Arbeit
PFS Pratica	Piano di formazione standard per la formazione professionale pratica nelle scuole medie di commercio	PES Pratique	Plan d'études standard concernant la formation à la pratique professionnelle au sein des écoles de commerce	SLP Praxis	Standardlehrplan für die Bildung in beruflicher Praxis an Handelsmittelschulen
PFS Scuola	Piano di formazione standard per la formazione scolastica nelle scuole medie di commercio	PES Ecole	Plan d'études standard concernant l'enseignement scolaire au sein des écoles de commerce	SLP Schule	Standardlehrplan für den schulischen Unterricht an Handelsmittelschulen
PI	Programma d'istituto	PE	Plan d'études de l'école	SL	Schullehrplan
PPI	Parti pratiche integrate	PPI	Parties pratiques intégrées	IPT	Integrierte Praxisteile
PQ	Procedura di qualificazione	PQ	Procédure de qualification	QV	Qualifikationsverfahren
SA	Stage aziendale	SE	Stage en entreprise	BP	Betriebspraktikum
SAL	Situazioni di apprendimento e di lavoro	STA	Situations de travail et d'apprentissage	ALS	Arbeits- und Lernsituationen
SMC	Scuola media di commercio	EC	Ecole de commerce	HMS	Handelsmittelschule
UF	Unità di formazione	UE	Unité d'enseignement	AE	Ausbildungseinheiten
UFFT	Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia	OFFT	Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie	BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
UP	Unità procedurale	UF	Unité de formation	PE	Prozesseinheiten

## Lista dei termini utilizzati nell'ambito della formazione commerciale di base dispensata nelle scuole medie di commercio

### Area disciplinare

Parte interdisciplinare della formazione per esempio «Economia e società».

### CIFC Svizzera (Comunità d'Interessi Formazione Commerciale di base)

La CIFC Svizzera è responsabile del ramo di formazione e d'esami «Servizi e amministrazione» (impiegati-e di commercio; attestato federale di capacità, AFC) e della formazione di base di due anni «Assistente d'ufficio» con certificato federale di formazione pratica (CFP). I membri fondatori sono l'Unione svizzera delle arti e mestieri (USAM), l'Unione padronale svizzera e la Società svizzera degli impiegati del commercio (SIC Svizzera). La CIFC Svizzera delega l'organizzazione dei corsi interaziendali e la rappresentanza del ramo svizzero della formazione degli esami «Servizi e amministrazione» alle commissioni dei corsi (oml locali) ([www.cifc.ch](http://www.cifc.ch)).

### Colloquio di valutazione

Durante il colloquio di valutazione, l'accompagnatore/trice esamina con la persona in formazione i risultati delle SAL e delle UP. Il formatore/trice o il/la docente valutano le competenze professionali, metodologiche e sociali delle persone in formazione sulla base di criteri predefiniti. Con il colloquio, la persona in formazione riceve un resoconto dei suoi punti forti e dei suoi punti deboli.

### Commissione svizzera degli esami della formazione commerciale di base (CSE)

Questa commissione, creata dell'UFFT, è responsabile dello sviluppo e del controllo della qualità della procedura di qualificazione, insieme con le organizzazioni competenti delle regioni linguistiche. Emanava delle disposizioni d'esecuzione concernenti la procedura di qualificazione. Vedere disposizioni d'esecuzione ([www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)).

### Competenze operative

La formazione commerciale di base si fonda sulle competenze operative. Ogni obiettivo dettagliato della formazione in azienda è correlato a una competenza operativa. Oltre alle competenze interdisciplinari un impiegato-a di commercio deve possedere queste competenze operative per essere in grado di svolgere le sue attività quotidiane lavorative. Per maggiori dettagli vedere piano di formazione standard, capitolo 5.2.

### Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC)

I rami di formazione e d'esame autorizzati dell'UFFT sono stabiliti nella Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC). La CSRFC si esprime su questioni generali della formazione commerciale di base ed è responsabile dello sviluppo della formazione «impiegato-a di commercio». La CSRFC, la SIC Svizzera e la HFW.ch sono gli organi responsabili del «piano di studi quadro Economia aziendale (EA)» ([www.skkab.ch](http://www.skkab.ch)). Vedere rami di formazione e d'esame.

### Corsi interaziendali (CI)

I CI sono organizzati dai rami di formazione e d'esame. Servono a trasmettere i contenuti professionali pratici, per lavorare su delle UP e a preparare le persone in formazione all'esame di pratica professionale. Le persone che svolgono la loro formazione nell'ambito del modello 3 +1 seguono un CI di quattro giorni al minimo durante lo stage aziendale (vedere posto di tirocinio).

### Criteri di promozione

Questi criteri indicano a quali condizioni la parte azienda e la parte scuola; nella procedura di qualificazione, sono superate. Solo i candidati promossi nelle due parti ottengono l'AFC.

## Disposizioni d'esecuzione

La Commissione svizzera d'esame per la formazione commerciale di base (CSE) fissa i dettagli concernenti la forma e il contenuto della procedura di qualificazione per l'insieme delle materie esaminate nell'ambito della parte azienda e della parte scuola. I documenti sono disponibili su [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch).

## Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP)<sup>1</sup>

La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni permette di guidare il processo di apprendimento delle persone in formazione nell'ambito delle parti pratiche integrate (PPI) e negli stages aziendali. La DAP è composta dalle seguenti parti:

### Modello 3+1

- Istruzione concernenti la stesura del dossier di apprendimento e delle prestazioni
- Documentazione di apprendimento (autoriflessione)
- Profilo dell'apprendimento e delle prestazioni
- Obiettivi dettagliati da svolgere nello stage di lunga durata
- Programma quadro e informazioni concernenti l'organizzazione dei corsi interaziendali
- Documentazione relativa all'Unità procedurale (UP)
- Esigenze in materia d'organizzazione dell'Unità procedurale e delle due Situazioni di apprendimento e di lavoro (scuola e stage)
- Informazioni sugli esami scritti e orali

### Modello i

- Istruzioni concernenti la preparazione della documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni
- Documentazione dell'apprendimento (autoriflessione)
- Profilo dell'apprendimento e delle prestazioni
- Documentazione relativa alle Situazioni di apprendimento e di lavoro (SAL) e alle unità procedurali (UP)
- Informazione sugli esami scritti e orali di fine tirocinio

## Economia e società (E & S)

L'ampiezza dell'insegnamento è definita nella parte B del regolamento.

## Formatore

Terminologia della LFPr per maestri di tirocinio.

## Formazione estesa (profilo E)

Il profilo E costituisce, accanto alla formazione di base, il secondo profilo nell'ambito della nuova formazione commerciale duale e si distingue dalla formazione di base per i suoi obiettivi di formazione più complessi. Gli impiegati di commercio che dispongono di una formazione estesa hanno le competenze per gestire le situazioni commerciali che presentano un grado di autonomia importante. Sono preparati per ridefinire o riorganizzare lavori e processi. Considerano loro stessi come fornitori di prestazioni verso i clienti interni ed esterni. Sanno esprimersi perfettamente, sia oralmente sia per iscritto, nella lingua principale. Dispongono pure di buone conoscenze in una lingua straniera e in inglese.

Competenze acquisite a confronto con il profilo B: gli impiegati di commercio che hanno seguito un profilo E dispongono di conoscenze teoriche più vaste nell'area disciplinare Economia e società e hanno competenze in due lingue straniere.

---

<sup>1</sup> Direttive concernenti l'elaborazione della Documentazione d'apprendimento e delle prestazioni (DAP) nell'ambito della formazione alla pratica professionale nelle scuole medie di commercio, del 12 maggio 2010

Le candidate e i candidati che hanno soddisfatto i criteri di promozione ricevono l'AFC «impiegato-a di commercio, formazione estesa». Un AFC ottenuto in una scuola media di commercio corrisponde al profilo E.

### **Guida metodica tipo (GMT)**

Mezzo ausiliare della formazione professionale duale, previsto per la formazione in azienda. La GMT comprende gli obiettivi di formazione per la parte aziendale del tirocinio (idee direttrici, obiettivi generali e obiettivi dettagliati), le direttive per la messa a punto di un programma di formazione in azienda e una spiegazione sui contenuti d'esame SAL e UP. Serve quale mezzo di controllo e permette ai/alle formatori/trici e alle persone in formazione di verificare se gli obiettivi previsti per una certa data sono stati raggiunti. Nell'ambito della formazione alla pratica aziendale all'interno delle scuole medie di commercio, la Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP) dei rami di formazione e d'esame è utilizzato in sostituzione della guida metodica tipo.

### **Idea direttrice**

Primo livello degli obiettivi di formazione. L'idea direttrice indica il motivo per il quale una determinata competenza chiave figura nel catalogo degli obiettivi della formazione commerciale di base.

### **Insegnamento incentrato su situazioni-problema (ISP)**

Principio didattico applicato nell'ambito dell'insegnamento scolastico e concretizzato nelle materie già esistenti. Si orienta principalmente verso problematiche e situazioni che derivano dalla pratica professionale che una persona in formazione potrebbe incontrare al termine della formazione iniziale. Gli obiettivi dettagliati dovranno essere raggiunti mediante esempi orientati verso problemi e adattati alla pratica e alla situazione. Esempi: Situazioni complesse di insegnamento e di tipo professionale pratico, studi di casi interdisciplinari, simulazioni, progetti scolastici, ecc..

### **Lavoro autonomo (LA)<sup>2</sup>**

Elemento d'esame della parte scolastica della procedura di qualificazione. Durante l'ultimo anno di apprendistato, le persone che stanno svolgendo una formazione AFC trattano in modo autonomo una problematica scaturita dall'ambiente economico, dalla società e dalla politica. Hanno la possibilità di scegliere il tema e di lavorare in gruppo. Il lavoro autonomo può servire come esame orale complementare.

Il lavoro autonomo viene svolto responsabilmente dalle persone in formazione. Si basa sugli obiettivi di formazione delle scuole medie di commercio. Il lavoro autonomo termina con un documento valutabile. Il processo di lavoro può ugualmente essere oggetto di valutazione.

Il lavoro autonomo si svolge su un periodo di quattro mesi al massimo e comprende circa 30 lezioni. Circa 10 lezioni del tempo di insegnamento ordinario sono messe a disposizione per questo scopo. La pianificazione ha luogo nel quadro dell'insegnamento ordinario. I lavori di ricerca, di elaborazione delle informazioni e di completazione sono effettuati nell'ambito dei compiti da svolgere al proprio domicilio.

Le valutazioni del lavoro autonomo formano la nota di posizione «lavoro autonomo». Se le persone in formazione presso una scuola media di commercio redigono un lavoro di progetto interdisciplinare nell'ambito della maturità professionale, lo stesso sostituisce il lavoro autonomo. Lo svolgimento del lavoro di progetto interdisciplinare è regolato dalle relative disposizioni.

---

<sup>2</sup> Disposizioni d'esecuzione: Unità di formazione (UF) / Lavoro autonomo (LA) valutati dalle scuole medie di commercio, del 12 maggio 2010

Il lavoro autonomo può essere svolto in tutte le materie.

### **Libro di lavoro**

Strumento che favorisce l'autocontrollo del lavoro e dell'apprendimento. Sulla base di domande mirate, le persone in formazione si dedicano a una riflessione su certi argomenti dei processi di lavoro che hanno eseguito.

### **Lingue straniere**

Sfera della formazione in azienda e della formazione scolastica. Il suo campo è definito nella parte B del regolamento. Nella parte azienda non sono definiti degli obiettivi dettagliati per ciò che concerne le lingue straniere. I rami di formazione e d'esame autorizzati possono formulare degli obiettivi dettagliati specifici per il loro settore.

## Livelli tassonomici

I livelli tassonomici secondo Bloom descrivono la complessità degli obiettivi cognitivi di apprendimento. I livelli tassonomici (livelli C) definiti nel piano degli studi standard corrispondono a esigenze minime. I diversi livelli significano:

<b>Tassonomia (Livello C)</b>	<b>Titolo</b>	<b>Significato</b>
1	Sapere	Ricostruire un sapere. Conoscere qualcosa e saperla designare.  declinare, descrivere, numerizzare, esporre, elencare, indicare, rappresentare, riprodurre, completare, disegnare, mostrare, citare
2	Capire	Riconoscere, esporre dettagliatamente. Spiegare o descrivere con le proprie parole.  motivare, descrivere, interpretare, classificare, spiegare, ordinare, precisare, rappresentare, tradurre, attribuire, riscrivere, differenziare, chiarire, confrontare, ricostruire
3	Applicare	Trasporre ciò che è stato imparato in una situazione nuova o riconoscerlo in una situazione nuova. Confrontare, distinguere.  Valutare, utilizzare, interconnettere, allestire, eseguire, argomentare, stimare, definire, dimostrare, realizzare, classificare, elaborare, sviluppare, interpretare, formulare, modificare, quantificare, tradurre, differenziare, descrivere, chiarificare
4	Analizzare	Indagare su una questione complicata. Dedurre le strutture e i principi fondamentali.  dedurre, analizzare, risolvere, descrivere, dettagliare, scegliere, riconoscere, confrontare, suddividere, identificare, isolare, classificare, giustificare, ricercare, scomporre, ordinare
5	Sintetizzare	Approfondire la riflessione. Mettere in rapporto creativo i diversi contenuti, nozioni, temi, metodi.  formulare, assemblare, costruire, combinare, definire, progettare, sviluppare, spiegare, strutturare, costruire, risolvere, ottimizzare, organizzare, pianificare, redigere, comporre
6	Valutare	Farsi un'opinione su questioni complesse. Sviluppo dei punti di vista personali per una valutazione.  esprimere, apprezzare, valutare, giudicare, differenziare, decidere, concludere, ponderare, misurare, verificare, qualificare, semplificare, paragonare, confutare

## Luogo di formazione

In Svizzera, la formazione commerciale duale comprende tre luoghi di formazione: l'azienda formatrice, la scuola professionale e i corsi interaziendali (CI). Per questo motivo, talvolta è anche indicata come «sistema triale». Vedere Corsi interaziendali.

## Materia d'esame

Vedere note di materia.

## Materie di apprendimento e d'esame

Le materie di apprendimento e d'esame autorizzate dall'UFPF in base al Regolamento di tirocinio e d'esame di fine tirocinio del 2003 si sono viste concedere delle possibilità di adattamento nell'ambito del modello 3+1 per quanto concerne la formazione nella pratica professionale nello stage di lunga durata e l'esame di pratica professionale (obiettivi dettagliati DAP e CI specifici della materia). Ciò esige una standardizzazione relativamente alta del modello 3 + 1. Lo schema al capitolo 5.2 del PFS Pratica fornisce delle indicazioni sulla ripartizione degli obiettivi dettagliati nelle PPI e gli stages di lunga durata. Nel corso dei primi tre anni di formazione, tutte le persone in formazione seguiranno l'insegnamento previsto nel piano di formazione standard PFS Pratica e PFS Scuola indipendentemente dal ramo al quale appartiene l'azienda di stage. Le basi previste per il ramo Servizi e amministrazione sono applicabili al modello i. Vedere CIFIC Svizzera e Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC).

## Maturità professionale commerciale

Formazione ampliata in cultura generale, che permette l'accesso senza esame a un'alta scuola specializzata (in generale, nel campo dell'economia aziendale). L'art. 19 del regolamento di tirocinio indica il modo con cui le note ottenute nelle diverse materie, nell'ambito dell'attestato di maturità professionale, possono essere convertite in note AFC.

## Note

### Nota d'esperienza

Le note d'esperienza sono la media, arrotondata a un decimale, delle note della pagella dei due ultimi anni di formazione nella rispettiva materia (secondo la parte C del regolamento). La media delle diverse valutazioni nelle Situazioni di apprendimento e di lavoro (SAL), nelle unità procedurali (UP) e di formazione (UF), così come nell'ambito del lavoro autonomo (LA) è parimenti considerata come nota d'esperienza.

### Note di materia

Note attribuite a una specifica materia d'esame. Le materie d'esame sono generalmente divise in diverse posizioni. Le note di materia sono la media delle note di posizione e sono arrotondate a un decimale. In certe materie, le note di materia corrispondono a una sola nota d'esame. In questo caso, si utilizzano le mezze note e le note intere.

### Note di posizione

Note ottenute per una determinata parte d'esame (in generale, una parte della materia d'esame). I dettagli sono definiti nella parte C del regolamento.

### Nota d'esame

Nota ottenuta nell'ambito di un esame individuale della procedura di qualificazione (p.es. esame orale). Le note d'esame sono attribuite sotto forma di note intere o mezze note. Nella maggior parte dei casi, la nota d'esame è trasformata in nota di posizione.

## Nota finale

Nota finale attribuita per l'esame di fine tirocinio (parte azienda o scuola). La nota finale è calcolata sulla base delle note di materia ottenute. E' determinante per la riuscita o l'insuccesso, in base ai criteri di promozione stabiliti. Le note finali sono arrotondate a un decimale, come le note di materia.

## Obiettivo dettagliato

Terzo livello degli obiettivi di formazione. Questi obiettivi concretizzano l'obiettivo generale. Tengono in considerazione i bisogni attuali dell'evoluzione economica e sociale. Forniscono ai futuri impiegati di commercio le informazioni complete su ciò che potranno e dovranno sapere fare nell'ambito degli esami parziali e dell'esame di fine tirocinio. Gli obiettivi dettagliati sono diversi per l'azienda e per la scuola e sono pubblicati nel modo seguente per i profili B e E ([www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)):

- Catalogo degli obiettivi particolari profilo B ed E, scuola e azienda
- obiettivi dettagliati della formazione in azienda (corrispondenti alla guida metodica tipo);
- obiettivi dettagliati della formazione scolastica (compresi gli obiettivi per il corso di base);
- obiettivi del corso di base.

## Obiettivo generale

Secondo livello degli obiettivi di formazione. Gli obiettivi generali indicano il comportamento (conoscenze e saper fare) che ci si può aspettare da un professionista qualificato.

## Organizzazione del mondo del lavoro (oml)

Nell'ambito della formazione professionale, l'organizzazione del mondo del lavoro (oml) responsabile chiede all'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT) di emanare un'ordinanza sulla formazione professionale iniziale (ordinanza sulla formazione) nella professione che la concerne. Questa ordinanza definisce gli elementi della formazione in questione, la sua struttura organizzativa e la suddivisione nei tempi. In qualità di organismo responsabile, l'oml definisce i contenuti della formazione e emana il piano di formazione e il profilo di qualificazione. Il piano di formazione costituisce il concetto pedagogico della formazione professionale iniziale. Non esiste ancora nessuna ordinanza sulla formazione professionale ai sensi della nuova legge sulla formazione professionale per la professione di «impiegato/impiegata di commercio» sancita da un attestato federale di capacità (AFC). E' per questa ragione che, nel 2003, l'UFFT emana, all'attenzione delle scuole medie di commercio, delle direttive per l'organizzazione della formazione professionale iniziale e per la procedura di qualificazione. Queste direttive sono basate sul regolamento di formazione e il regolamento d'esami per «impegnato-a di commercio» del 2003. Piani di formazione standard per la formazione professionale pratica (PFS Pratica) e per la formazione scolastica nelle scuole medie di commercio (PFS Scuola) sostituiscono il piano di formazione. In oltre, conformemente all'art.16 dell'OFPr, l'oml deve essere consultata nell'ambito del riconoscimento dei settori della formazione alla pratica professionale impartiti nella scuola.

Vedere anche Rami di formazione e d'esame, CIFIC Svizzera, CSRFC e riforma della formazione commerciale di base.

## Parti pratiche integrate (PPI)<sup>3</sup>

Oltre allo stage in azienda e l'insegnamento incentrato su situazioni-problema (ISP), le PPI costituiscono un elemento importante della formazione alla pratica professionale all'interno delle scuole medie di commercio.

---

<sup>3</sup> Informazioni complementari: Piani di formazione standard concernenti la formazione alla pratica professionale e l'insegnamento scolastico nell'ambito delle scuole medie di commercio, del 28 ottobre 2009

Come entità di insegnamento indipendente («materia»), le PPI s’inseriscono nel contesto scolastico. Per quanto attiene alla forma e al contenuto, assomigliano tuttavia all’insegnamento pratico nel sistema duale, anche se impartite in una classe. Le persone in formazione acquisiscono delle competenze che, nel quadro della formazione duale, fanno parte integrante della formazione in azienda. Conformemente al capitolo 5.2 dei Piani di Formazione Standard, le competenze operative sono determinanti. Le PPI devono essere impartite a partire dal secondo anno di formazione.

Forme di PPI:

- aziende junior (prodotti, flussi di denaro e contatti esterni reali);
- aziende di esercitazione (prodotti e flussi di denaro fittizi e contatti esterni reali);
- ufficio di esercitazione (prodotti, flussi finanziari e contatti esterni fittizi);
- assunzione di mandati (mandati di clienti reali o parti di mandati delegati alla scuola ed eseguiti da persone in formazione);
- altre forme appropriate (p.es. simulazioni di processi aziendali, progetti di economia aziendale con riferimenti esterni, preparazione e collaborazione a eventi scolastici).

Il numero di lezioni previste per tutta la durata della formazione dipende dal modello:

**Modello 3+1: 160 lezioni**

**Modello i: 500 lezioni**

## Persone in formazione (PIF)

Terminologia della LPF<sub>r</sub> per apprendista/allievo.

## Piano d’istituto (PI)

Piano di formazione stabilito partendo dai due piani di formazione standard (Scuola e Pratica). Questo piano può essere valido a livello cantonale o semplicemente a livello di istituto.

## Piano di Formazione Standard Pratica (PFS Pratica)

Approvato dall’UFFT, il PFS Pratica comprende l’insieme degli obiettivi dettagliati richiesti per la formazione pratica professionale nelle scuole medie di commercio.

## Piano di Formazione Standard Scuola (PFS Scuola)

Approvato dall’UFFT, il PFS Scuola comprende l’insieme degli obiettivi dettagliati richiesti per l’insegnamento scolastico nelle scuole medie di commercio.

## Procedura di qualificazione (PQ)

La procedura di qualificazione permette di verificare se le persone in formazione dispongono delle necessarie competenze in vista dell’esercizio della professione di impiegata/impiegato di commercio. La procedura di qualificazione si compone di una parte azienda e di una parte scuola, in ognuna delle quali il candidato o la candidata deve essere promosso/a per ottenere l’AFC.

## Profilo

La formazione commerciale duale di base risponde a due livelli diversi di esigenze, il profilo «formazione di base» (profilo B) e il profilo «formazione estesa» (profilo E). Le parti contraenti del tirocinio si accordano su uno dei due profili prima dell’inizio della formazione e firmano la loro decisione nel contratto di tirocinio.

## Profilo di formazione

Vedere Profilo.

## **Profilo di formazione e delle prestazioni**

Il profilo di formazione e delle prestazioni è parte integrante della documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP). È uno strumento a carattere vincolante che permette la pianificazione, l'esecuzione e il controllo dell'acquisizione delle competenze operative delle persone in formazione, nell'ambito degli stages in azienda e delle parti pratiche integrate.

## **Regolamento di tirocinio e d'esame di fine tirocinio**

Il regolamento di tirocinio e d'esame di fine tirocinio «Impiegato di commercio/Impiegata di commercio» (indicato di seguito «regolamento») si compone di tre parti:

Parte A: Regolamento di tirocinio e d'esame di fine tirocinio;

Parte B: Obiettivi della formazione aziendale e scolastica;

Parte C: Sistematica delle componenti d'esame.

## **Regolamento di organizzazione**

Approvato dal Dipartimento federale dell'economia (DFE), il regolamento definitivo stabilisce i compiti e le responsabilità delle persone che partecipano alla procedura di qualificazione ([www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)).

## **Riforma della formazione commerciale di base**

La nuova formazione commerciale di base (NFCB) è stata introdotta nell'estate 2003 con il regolamento di tirocinio e gli esami di fine tirocinio «Impiegato di commercio/Impiegata di commercio». La riforma ha conferito maggior valore alla formazione in azienda e ai corsi interaziendali e ha fatto dell'apprendistato attuale una formazione moderna che risponde alle esigenze dei nostri tempi. ([www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)).

I lavori della riforma in corso dal 2008 derivano dalla nuova Legge federale sulla formazione professionale (LFPr). Conformemente ai «criteri d'elaborazione dell'Ordinanza sulla formazione commerciale di base» conclusi nel gennaio 2008 fra i partner della formazione professionale, si tratta, nell'ambito della nuova ordinanza sulla formazione, di creare le condizioni quadro ottimali per garantire a lungo termine le nuove disposizioni nella professione di impiegato di commercio e di procedere, nel caso in cui fosse possibile e utile, a delle semplificazioni a livello di guida e di messa in esecuzione delle prescrizioni di formazione. Con l'integrazione dei percorsi di formazione nella scuola (offerte private e scuole medie di commercio) e l'armonizzazione con l'ordinanza sulla formazione professionale iniziale di assistente di ufficio AFP, i risultati presentano pure un consolidamento importante nel quadro della strutturazione a lungo termine della formazione commerciale di base. ([www.commref.ch](http://www.commref.ch)).

I nuovi documenti di base, preparati espressamente per le scuole medie di commercio, fissano i punti di partenza per ulteriori sviluppi. La coordinazione con i progetti in corso (Ordinanza sulla formazione commerciale di base e sulla maturità professionale) è garantita sul piano federale. Sarà in oltre effettuata una valutazione durante la fase di messa in esecuzione (dal 2010 al 2014) affinché i percorsi di formazione delle scuole medie di commercio possano in seguito essere adattati correttamente in relazione alle nuove basi. Fino al termine della valutazione, nel 2015, i documenti di base destinati alle scuole medie di commercio rimarranno immutati.

## Situazioni di apprendimento e di lavoro (SAL)<sup>4</sup>

Le SAL sono parte integrante della procedura di qualificazione in azienda. Nell'ambito delle scuole medie di commercio, due SAL sono realizzate durante il tempo di formazione.<sup>5</sup>

Le persone in formazione sono valutate sulla base di criteri predefiniti mirati sulle loro prestazioni e il loro comportamento sul posto di lavoro. Le SAL sono paragonabili a dei colloqui utili a definire gli obiettivi delle collaboratrici e dei collaboratori all'interno di un'azienda.

### Modello 3+1

Due valutazioni sono effettuate durante lo stage di lunga durata.

### Modello i

Due valutazioni sono effettuate nell'ambito delle parti pratiche integrate. Termine: al più presto nel corso del secondo anno di formazione.

Le valutazioni delle SAL sono contemplate nella Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni.

Ogni SAL porta a una nota che viene presa in considerazione per la nota «Situazioni di apprendimento e di lavoro». Le Situazioni di apprendimento e di lavoro sono composte di due parti:

- A. Valutazione della prestazione (50 %): la SAL contempla al minimo una competenza professionale.
- B. Valutazione del comportamento (50 %): la SAL contempla al minimo una competenza metodologica e una competenza personale/sociale.

## Situazioni e casi pratici professionali (esame scritto di pratica professionale)

Questo esame è composto di una parte centrale (generale) e di una parte specifica del ramo C. La nota conta per il 25 % della parte azienda della procedura di qualificazione. (Vedere anche: criteri di promozione).

## Situazioni professionali che richiedono attitudini di comunicazione (esame orale di pratica professionale)

Designazione dell'esame orale della parte azienda della procedura di qualificazione. Durante questo esame, le candidate e i candidati mettono in evidenza le loro capacità di comunicazione nell'ambito delle attività commerciali. I rami di formazione e d'esame autorizzati preparano i temi d'esame. La nota conta per il 25 % della parte azienda della procedura di qualificazione. (Vedere anche: criteri di promozione)

## Stage aziendale

Periodo durante il quale le persone che seguono una formazione in una scuola media di commercio effettuano la loro formazione in un'azienda. La durata dello stage in azienda differisce a dipendenza del modello e può variare da 4 settimane a un anno.

---

<sup>4</sup> Disposizione d'esecuzione: Situazioni di apprendimento e di lavoro (SAL) valutate dalle scuole medie di commercio nell'ambito delle parti pratiche integrate in applicazione del modello i, del 12 maggio 2010

<sup>5</sup> Direttive concernenti l'organizzazione della formazione professionale di base e della procedura di qualificazione nell'ambito delle scuole medie di commercio, del 26 novembre 2009

## Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT)

L'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia ([www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch)) è competente per le formazioni derivanti dalla legge federale sulla formazione professionale (LFPr).

### Unità di formazione<sup>6</sup>

Le persone in formazione realizzano le unità di formazione all'interno delle scuole medie di commercio nel quadro della formazione AFC e/o della formazione indirizzata alla maturità professionale. Le unità di formazione sono basate sull'azione e sulla soluzione di problemi. Comprendono competenze operative, secondo gli obiettivi della formazione delle scuole medie di commercio, competenze metodologiche, così come competenze personali e sociali.

I temi si basano su problematiche scaturite dall'ambiente economico, dalla società e dalla politica.

I temi specifici e le problematiche assumono carattere d'esempio. Sono più complessi rispetto all'insegnamento ordinario e favoriscono l'apprendimento come processo di comprensione e pure di riflessione e di analisi dei processi per le persone in formazione.

Un'unità di formazione comprende da 10 a 20 lezioni. Si inserisce nel quadro del tempo di insegnamento ordinario sotto forma di lavoro individuale o di lavoro di gruppo.

Almeno tre unità di formazione devono essere svolte durante la formazione. Ogni unità di formazione porta ad una nota. La valutazione media di tutte le unità di formazione svolte costituisce la nota di posizione «Unità di formazione».

Le tre unità di formazione e il lavoro autonomo possono essere svolte in tutte le materie.

### Unità procedurale (UP)<sup>7</sup>

Elemento d'esame della parte azienda della procedura di qualificazione: gli apprendisti descrivono e analizzano le procedure di lavoro in azienda. Queste unità hanno lo scopo di sviluppare il pensiero e l'azione in termini interdisciplinari.

Le persone in formazione presentano un diagramma dei flussi e un breve rapporto. La media delle note vale il 25 % per la parte azienda della procedura di qualificazione.

#### Modello 3+1

Un'unità procedurale (UP) nel quadro delle parti pratiche integrate e un'altra durante lo stage di lunga durata. Le disposizioni in vigore nella formazione commerciale duale si applicano all'unità procedurale svolta durante lo stage di lunga durata.

#### Modello i

Due unità procedurali (UP) nel quadro delle parti pratiche integrate.

---

<sup>6</sup> Disposizioni d'insegnamento: Unità di formazione (UF)/Lavoro autonomo(LA) valutati dalle scuole medie di commercio del 12 maggio 2010

<sup>7</sup> Disposizione d'esecuzione: Unità procedurali (UP) valutate dalle scuole medie di commercio nel quadro delle parti pratiche integrate, del 12 maggio 2010





## **IUFPF**

---

Istituto universitario federale per la formazione professionale IUFPF  
Kirchlindachstrasse 79  
CH-3052 Zollikofen  
Telefono +41 31 910 37 00  
Fax +41 31 910 37 01

Si tiene a disposizione per qualsiasi domanda supplementare:

Lidia Canonica, responsabile progetto per il Ticino  
Telefono 091 816 01 11 (Centro professionale commerciale Locarno)  
[lidia.canonica@edu.ti.ch](mailto:lidia.canonica@edu.ti.ch)