

ITINERARIO UNITÀ DI FORMAZIONE

Scheda informativa per i docenti

1 CEA

Tema: Presentazione dell'azienda di tirocinio: le sue attività produttive e le sue relazioni con l'ambiente.

Classe: 1; **numero PIF:**; **docente di classe:**

Periodo: dal al

1) Obiettivo generale e prodotto finale

L'**obiettivo generale** consiste nel presentare e descrivere in maniera **completa** e **chiara** le attività produttive e le relazioni con l'ambiente della propria azienda di tirocinio.

Il **prodotto finale** è costituito da un dossier contenente (oltre alla copertina, all'indice e alla biografia) i seguenti elementi:

- **introduzione:** breve sintesi dei contenuti esposti a lezione e presentazione dei contenuti e della struttura del lavoro;
- **parte centrale:** descrizione dell'azienda di tirocinio, della sua attività produttiva nonché delle sue relazioni con l'ambiente in modo sintetico ma esaustivo e chiaro (in totale ca. 3 pagine di testo);
- **una sintesi** della presentazione in italiano, 1 pagina
- **conclusione finale:** commento e riflessione personale sul risultato, sulle competenze esercitate ed eventualmente sulle difficoltà riscontrate;
- **dichiarazione di correttezza** firmata dalle PIF.

Il dossier va consegnato in **forma cartacea (2 copie)** e su **supporto informatico** (previo accordo con il docente di ICA, il documento può essere anche inviato per posta elettronica) e va rilegato in modo professionale.

Per gli aspetti **formali** fare riferimento alle seguenti indicazioni:

Salvataggio documento

- ✓ Salvataggio **in un unico file** (copertina compresa) con il nome:
Nome Cognome_Unità formazione 2010-2011.
- ✓ Programma: Microsoft Office Word

Margini

- ✓ Superiore e inferiore: 2.5 cm.
- ✓ Sinistro: 3 cm.
- ✓ Destro: 1.5 cm.

Paragrafi in tutto il testo

- ✓ Interlinea 1.5 righe.
- ✓ Spaziatura **dopo i titoli:** 18 pt.
- ✓ Spaziatura **dopo** gli altri paragrafi: 6 pt.

- ✓ Spaziatura dopo l'ultimo paragrafo e prima di un nuovo sottotitolo: 18 punti

Carattere del testo

- ✓ Verdana
 - Copertina: grandezza carattere a scelta.
 - Titoli: 14 punti, grassetto.
 - Altri paragrafi: 11 punti.
 - Intestazione e piè di pagina: 10 punti.

Sillabazione e allineamento paragrafi

- ✓ Sillabazione automatica (area di sillabazione a 0.25 cm).
- ✓ Allineamento giustificato dove possibile.

Piè di pagina

- ✓ Titolo del lavoro (a sinistra).
- ✓ Campo automatico "numero di pagina" (a destra).

Attenzione: sulla copertina non dovranno figurare né intestazione né piè di pagina; la pagina 1 inizia con l'indice.

Copertina

- ✓ Nome e cognome dell'impiegato/a di commercio.
- ✓ Classe
- ✓ Titolo del lavoro.
- ✓ Immagine adeguata al tema del lavoro.
- ✓ Luogo e data di redazione del lavoro.

Indice

- ✓ Titoli e sottotitoli con indicazione del numero di pagina.

Tabelle, grafici, disegni, immagini

- ✓ Legenda, titolo
Es.: Grafico 1, Rappresentazione percentuale dei disoccupati in Ticino

Bibliografia

La fonte deve essere indicata in ordine alfabetico, di regola per autore, per:

- libri, riviste, articoli, cd-rom;
- pagine Internet;
- persona di riferimento in ditta che ha fornito informazioni per il lavoro sull'azienda;
- citazioni vere e proprie e riassunte;
- tabelle, grafici, disegni, immagini.

Libri con un autore

Cognome e nome dell'autore, titolo (in corsivo), luogo di pubblicazione, casa editrice, anno di pubblicazione

- GUGGISBERG, Hans, *Storia degli Stati Uniti*, Stoccarda, Kohlhammer, 1988

Opere collettive

Titolo del libro (in corsivo), luogo di pubblicazione, casa editrice, anno di pubblicazione.

- AA.VV., *Biblioteche e centri di documentazione della Svizzera italiana: guida*, Bellinzona, Fahrenheit forum per le biblioteche, 1999.

Articoli di giornali e riviste con indicazione degli autori

Cognome e nome degli autori, titolo, nome del giornale o della rivista (in corsivo) edizione oppure data, pagina/pagine.

- BAUMGARTNER, Peter, "L'Africa cerca le sue vie d'uscita", *Tages Anzeiger*, 20 ottobre 1997, pagina 2

Articoli di giornali e riviste senza indicazione degli autori

Titolo, nome del giornale o della rivista (in corsivo), edizione oppure data, pagina/pagine

- "La Germania negli anni Cinquanta", *Informazioni per la formazione politica*, marzo 1997, pagina 12

Cd-rom

Autori, titolo (in corsivo), editore

- GISLON-PALAZZI, *Mitologia e antichità classica*, Zanichelli

Pagine Internet / Sitografia

Indirizzo completo di Internet, titolo della pagina, data dell'ultima consultazione

- <http://www.encarta.it/reference/>
encarta online, 27 settembre 2003

Persona di riferimento nell'azienda

Cognome nome, funzione, recapito aziendale completo

- Guido Vicari, maestro di tirocinio, Interfida SA, Via Cantonale 18, 6982 Agno

Citazione a piè di pagina (da riprendere in modo completo nella pagina della bibliografia e/o sitografia)

Titolo, pagina

→ ECO, Umberto, *Il nome della rosa*, Milano, Bompiani, 1997, p. 56

Tabelle, grafici, disegni, immagini

Legenda, titolo

→ Grafico 1, Rappresentazione percentuale dei disoccupati in Ticino

Fonte: Ufficio Federale di Statistica oppure Inchiesta interna, data dell'ultima consultazione

2) Descrizione dei **criteri di valutazione**:

Competenza sociale: Senso di responsabilità (no.: 1.4) (ponderazione: **x2**)

3	L'impiegato di commercio rispetta tutte le istruzioni.
2	L'impiegato di commercio rispetta la maggior parte delle istruzioni.
1	L'impiegato di commercio rispetta solo alcune delle istruzioni.
0	L'impiegato di commercio non rispetta le istruzioni.

Ponderazione: **x3**

2	L'impiegato di commercio rispetta il termine di consegna del prodotto finale.
0	L'impiegato di commercio non rispetta il termine di consegna del prodotto finale.

Competenza metodologica A: Saper utilizzare le fonti di informazione (no.: 2.5).
(ponderazione: **x2**)

3	L'impiegato di commercio usa con coerenza e senso critico (relativizza e contestualizza) le informazioni raccolte.
2	L'impiegato di commercio usa con coerenza ma con poco senso critico le informazioni raccolte.
1	L'impiegato di commercio usa con poca coerenza ma con senso critico le informazioni raccolte.
0	L'impiegato di commercio è incoerente e acritico.

Competenza metodologica B: Tecniche di presentazione (no.: 2.6). (ponderazione: **x1**)

2	Il prodotto finale (supporto cartaceo) è considerato professionale.
1	Il prodotto finale (supporto cartaceo) è considerato poco professionale
0	Il prodotto finale (supporto cartaceo) non è per nulla considerato professionale.

Lingua materna: Utilizzo corretto della lingua (no. obiettivo 4.1.2) (ponderazione **x1**)

3	Non ci sono errori di lessico, sintassi e/o ortografia, o sono di lieve entità.
2	Il testo risulta abbastanza corretto, ma comprende alcuni errori di lessico, sintassi e/o ortografia.
1	Il testo risulta poco corretto: compaiono vari errori di lessico, sintassi e/o ortografia.
0	Il testo non è corretto: compaiono numerosi errori di lessico, sintassi e/o ortografia.

Lingua materna Trasmettere concetti e fatti in modo chiaro, conseguente e corretto. (no. obiettivo: 4.3.2): (ponderazione **x1**)

3	Il testo è chiaro, corretto (nella forma e nel contenuto) e piacevole alla lettura (scorrevolezza, coesione e coerenza).
2	Il testo è chiaro, ma presenta imprecisioni (nella forma o/e nel contenuto) che ne pregiudicano la scorrevolezza, la coesione e la coerenza.
1	Il testo, a causa delle imprecisioni riscontrate a vari livelli, risulta poco chiaro.
0	Il testo non soddisfa le condizioni richieste.

Economia aziendale: Gruppi di interesse (no. obiettivo: 3.3.7.2) (ponderazione: **x 2**)

3	L'impiegato di commercio di commercio è in grado di evidenziare in maniera chiara e completa le relazioni con i gruppi d'interesse (almeno tre)
2	L'impiegato di commercio di commercio è in grado di evidenziare in maniera chiara ma non sufficientemente completa oppure in maniera completa ma non sufficientemente chiara le relazioni tra l'azienda ed i gruppi d'interesse (almeno tre)
1	L'impiegato di commercio di commercio evidenzia in maniera poco chiara e non sufficientemente completa le relazioni tra azienda e gruppi d'interesse
0	L'impiegato di commercio di commercio non è in grado di evidenziare la relazione tra azienda e gruppi d'interesse (almeno tre)

Economia aziendale: Processi (no. obiettivo: 3.3.3.2) (ponderazione: **x 2**)

3	L'impiegato di commercio è in grado di descrivere i processi aziendali in maniera corretta.
2	L'impiegato di commercio è in grado di descrivere i processi aziendali in maniera abbastanza corretta.
1	L'impiegati di commercio descrive i processi aziendali in maniera poco corretta.
0	L'impiegati di commercio non è in grado di descrivere i processi aziendali.

Dattilografia/trattamento testi: Scrivere testi (no. obiettivo: 2.5.1.2) (ponderazione: **x2**)

3	L'impiegato di commercio applica correttamente tutte le regole della disposizione dattilografica (nessun errore di disposizione).
2	L'impiegato di commercio applica correttamente quasi tutte le regole della disposizione dattilografica (massimo due errori di disposizione).
1	L'impiegato di commercio applica solo parzialmente le regole della disposizione dattilografica (massimo sei errori di disposizione).
0	L'impiegato di commercio applica poche regole legate alla disposizione dattilografica (più di sei errori di disposizione).

3) Modalità di lavoro

L'unità di formazione è svolta **individualmente** da ogni impiegato di commercio.

4) Scadenziario e valutazione

Data	Materia	Attività e modalità di lavoro	Docente resp.
03/04.02.20 11	-----	Presentazione dell'unità di formazione alla classe e dei criteri di valutazione.	ddcl
10/11.02.20 11	ICA	Presentazione e spiegazione dei criteri formali	ICA
Dal 10.02 al 04.03.2011	Econ. az.	Ripresa dei concetti e pianificazione del lavoro.	ECO
17/18.02.20 11	Italiano	Spiegazione dei contenuti dell'introduzione e della conclusione di una ricerca scritta e dell'esplicitazione della bibliografia	ITA
07/08.04.20 11	Italiano	Revisione del testo	ITA
15.04.2011	-----	Fine unità di formazione: consegna in forma cartacea ed elettronica del lavoro	ddcl/ ICA
26/27.05.20 11	-----	Valutazione e comunicazione note agli apprendisti.	ddcl

5) Tabella di conversione punti in nota (media del 55%)

PUNTI	NOTA
41-44	6.0
37-40	5.5
33-36	5.0
29-32	4.5
24-28	4.0
20-23	3.5
16-19	3.0
12-15	2.5
8-11	2.0
4-7	1.5
0-3	1.0

6) Commento generale sull'andamento dell'unità di formazione:

Ripetibile?	Motivazione:
Aspetti positivi	
Aspetti negativi	
Ev. suggerimenti	

Dichiarazione finale di correttezza

Io,, classe, dichiaro di avere realizzato **da solo/a** e senza aiuti esterni non autorizzati esplicitamente dai miei docenti questa relazione scritta dal titolo r

Assicuro in particolare di avere indicato tutte le fonti alle quali ho attinto per lo svolgimento del lavoro e di non avere copiato testi o porzioni di testi, ad esclusione di quelli esplicitamente citati in maniera puntuale.

In fede.

Luogo e data:

Firma: