Centro di Formazione Professionale OCST

Direttive d'esame

Per l'ottenimento del "**Certificato di introduzione formativa e professionale**"
Ciclo di formazione: "**Segretariato**"
Versione 1.3

1. Applicazione 2
2. Organizzazione esami 2
2.1 Responsabilità 2
2.2 Direzione 2
2.3 Segreteria 2
2.4 Commissione d'esame 2
3. Esami 2
3.1 Preparazione all'esame 2
3.2 Ammissione all'esame 3
3.3 Iscrizione e tassa 3
3.4 Date e modalità 3
3.5 Obiettivi e contenuti 3
3.6 Convocazione 3
3.7 Ritiro 3
3.8 Svolgimento dell'esame 4
3.9 Esclusione 4
3.10 Insuccesso dell'esame 4
3.11 Ripetizione degli esami 4
4. Certificazione 5
4.1 Ottenimento della certificazione 5
5. Principio, ricorso e competenza 5
6. Documentazione 5
7. Complemento alle direttive d'esame 6
7.1 Generalità del corso 6
7.2 Contenuto degli esami 6
7.3.1 Media delle note e nota finale 8
7.3.2 Valutazione 8
7.4 Ottenimento del certificato 8

1. Applicazione

I punti seguenti disciplinano le direttive d'esame per ogni corso rilasciato dal Centro di Formazione Professionale OCST (in seguito CFP-OCST).

Queste direttive si applicano a tutti gli esami scritti e/o orali per l'ottenimento del "Certificato di inserimento formativo e professionale".

Ogni Certificazione è retta da disposizioni particolari definite nel punto 7 "Complemento alle direttive d'esame".

Tutte le precedenti versioni del presente regolamento sono abrogate.

2. Organizzazione esami

2.1 Responsabilità

L'organo responsabile dell'organizzazione del corso e degli esami è la Direzione del CFP-OCST con sede a Lugano.

2.2 Direzione

La Direzione del CFP-OCST tratta i reclami ai risultati d'esame.

2.3 Segreteria

Le segreterie del CFP-OCST di Lugano e Giubiasco ricevono le iscrizioni al corso e ai relativi esami.

2.4 Commissione d'esame

La commissione d'esame è designata dalla Direzione del CFP-OCST e svolge i seguenti compiti:

1. Verifica periodicamente le direttive d'esame e il suo complemento.
2. Determina le date e le modalità degli esami.
3. Emana le direttive sulla preparazione e svolgimento degli esami.
4. Decide l'ammissione o l'esclusione agli esami.
5. Corregge e valuta gli esami.
6. Comunica i risultati.

La commissione d'esame può delegare singoli compiti a formatori, specialisti del settore della materia d'insegnamento o periti d'esame.

I periti sono ricusati se sono parenti, se sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi diretti del partecipante. Quando è possibile il perito non è il formatore del corso.

3. Esami

3.1 Preparazione all'esame

La preparazione agli esami si ottiene con la partecipazione attiva alla formazione.

I partecipanti sono preparati agli esami durante la formazione e svolgendo i compiti a loro assegnati.

3.2 Ammissione all'esame

L'ammissione agli esami è aperta a tutti i partecipanti al corso solo se è stato pagato il costo del corso.

L'ammissione agli esami è possibile con almeno l'80% di frequenza del corso e per i corsi modulari con almeno l'80% di frequenza del relativo modulo.

3.3 Iscrizione e tassa

Chi frequenta il corso che preparano all'ottenimento del "Certificato di inserimento formativo e professionale" e adempie alle condizioni di ammissione all'esame (punto 3.2) è automaticamente iscritto agli esami.

La tassa d'iscrizione agli esami è compresa nel costo del corso che include solo la partecipazione al primo tentativo d'esame.

Chi non supera uno o più esami o rinuncia a parteciparvi non ha diritto a nessun rimborso.

Un'iscrizione parziale all'esame è definita dalle disposizioni particolari definite nel punto 7 "Complemento alle direttive d'esame".

Con l'iscrizione al corso si accettano le condizioni delle presenti "Direttive d'esame".

3.4 Date e modalità

Le date e le modalità degli esami sono comunicati a inizio corso ai partecipanti.

3.5 Obiettivi e contenuti

Gli obiettivi e i contenuti della formazione sono pubblicati sul sito www.cfp-ocst.ch.

3.6 Convocazione

I candidati sono convocati per iscritto almeno una settimana prima dell'esame.

La convocazione contiene il programma dettagliato con l'orario e il luogo dell'esame.

L'esame è ritenuto non superato se il candidato non si presenta all'esame senza addurre motivi validi.

3.7 Ritiro

Dopo l'iscrizione, il ritiro a un esame è possibile entro 10 giorni prima dell'esame e solo per validi motivi sarà permesso ripresentarsi all'esame senza costi supplementari.

Sono considerati validi motivi (accertati dai relativi certificati):

1. Maternità o paternità.
2. Malattia o infortunio.
3. Lutto nella cerchia famigliare ristretta.
4. Servizio militare, civile o di protezione civile.
5. Inizio di un nuovo lavoro.

In caso di mancata partecipazione all'esame senza avviso la ripetizione dell'esame può essere concordata con la Direzione del CFP-OCST, in questo caso è applicata un'ulteriore tassa amministrativa di CHF 150.00.

La ripetizione di uno o più esami sono a pagamento. Le tasse d'iscrizione sono definite dalla Direzione del CFP-OCST.

In caso di partenza anticipata dal locale in cui si svolge l'esame, senza invocare un grave motivo, l'esame è considerato concluso e non potrà essere ripreso dal partecipante in un secondo momento.

3.8 Svolgimento dell'esame

La lingua d'insegnamento è anche lingua d'esame.

Di principio gli esami si svolgeranno nei locali del CFP-OCST.

Se per ragioni mediche un partecipante necessita di un ambiente o struttura speciale è tenuto a informare la commissione d'esame con 30 giorni d'anticipo rispetto la data d'esame. La commissione d'esame decide casi particolari oltre il termine fissato.

3.9 Esclusione

È escluso dall'esame chi:

1. Utilizza mezzi ausiliari non consentiti, se non specificato nel punto 7 "Complemento alle direttive d'esame".
2. Infrange in modo grave la disciplina dell'esame.
3. Cerca di ingannare i sorveglianti e i periti d'esame.

L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame sentiti i sorveglianti e/o i periti d'esame coinvolti.

Le modalità, le spese e tasse dell'eventuale ripetizione dell'esame sottostanno alla decisione della Direzione del CFP-OCST.

3.10 Insuccesso dell'esame

L'esame non è superato se il candidato:

1. Si ritira dopo l'inizio dell'esame.
2. Allestisce l'esame o una parte di esso a matita: sono ammesse solo le penne biro o a inchiostro di colore blu oppure nero.
3. Completa l'esame o una sua parte in maniera incomprensibile.
4. Non presenta i calcoli/passaggi richiesti (gli importi o i procedimenti non presentati non possono essere valutati).

3.11 Ripetizione degli esami

Il candidato ha la possibilità di ripetere una sola volta ogni singolo esame parziale che non ha superato.
La ripetizione deve avvenire entro 12 mesi dalla fine del percorso formativo e al primo termine d'esame ufficiale.
Non è obbligatorio frequentare di nuovo le lezioni.
La sede d'esame potrebbe essere diversa da quella in cui si è svolto l'esame la prima volta.

4. Certificazione

4.1 Ottenimento della certificazione

Per ottenere la certificazione è necessario superare l'esame, o gli esami, secondo le specifiche del punto 7 "Complemento alle direttive d'esame".

I candidati che non superano l'esame e hanno almeno l'80% di frequenza al corso ricevono un attestato di frequenta senza valutazioni.

5. Principio, ricorso e competenza

Contro l'esito del risultato dell'esame può essere interposto reclamo scritto alla Direzione del CFP-OCST entro 15 giorni dalla sua notificazione.

Il reclamo deve essere debitamente motivato e contenere le conclusioni del ricorrente.

Contro la decisione della Direzione del CFP-OCST è data facoltà di ricorso al consiglio direttivo di Travail Suisse Formation (TSF) entro 15 giorni dalla sua notifica.

6. Documentazione

Il CFP-OCST rispetta quanto previsto dalla Legge federale sulla protezione dei dati. Maggiori informazioni sono disponibili sul sito www.cfp-ocst.ch.

Il rilascio di un duplicato di una certificazione è possibile dietro pagamento di una tassa di CHF 20.00 se l'identità dell'avente diritto può essere accertata con sicurezza e il risultato d'esame non risale a più di 10 anni prima.

7. Complemento alle direttive d'esame

7.1 Generalità del corso

Il corso "Segretariato" è impostato in 4 moduli:

- Modulo Contabilità (2 esami)
- Modulo Informatica (3 esami)
- Modulo Commercio (2 esami)
- Modulo Empowerment e comunicazione (1 esame)

7.2 Contenuto degli esami

Modulo Contabilità: Contabilità base

Forma e durata	Contenuto	Supporti
Scritta 180 minuti	• Allestimento del bilancio ben strutturato e conto economico • Corretta registrazione sul giornale, dare e avere • Corretta compilazione nelle rispettive schede conto • Imposta preventiva (registrazioni e calcoli) • Conto Privato (registrazioni e calcoli), capitalizzazione e distribuzione degli utili e/o copertura delle perdite • Assestamento delle scorte merci (registrazioni e calcoli) • IVA (registrazioni e calcoli), scorporo IVA, chiusura dei conti e determinazione debito e/o credito IVA • Anticipi clienti e fornitori, differenze di cassa, storni e rettifiche (registrazioni e calcoli)	Calcolatrice non programmabile

Modulo Contabilità: Banana Contabilità

Forma e durata	Contenuto	Supporti
Scritta 90 minuti	• Creazione da modelli con piano conti base • Creazione conti nel piano conti • Creazione del partitario clienti e fornitori • Registrazione sul giornale (dare e avere) • Inserimento cambi di apertura, chiusura e storici • Registrazione differenze di cambio a fine anno • Inserimento codici IVA • Elaborazione rendiconti IVA trimestrali • Creazione dell'anno contabile successivo	PC Banana

Modulo Informatica: Elaborazione testi

Forma e durata	Contenuto	Supporti
Scritta 60 minuti	• Salvare in diversi formati • Inserire, modificare, selezionare e formattare testi e stili • Correggere errori ortografici e grammaticali • Gestire tabulazioni, spaziatura e rientri di paragrafo • Creare e personalizzare tabelle • Inserire e gestire oggetti grafici (immagini, forme…) • Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione • Impostare il layout di pagina per la stampa	PC Word

Modulo Informatica: Fogli elettronici

Forma e durata	Contenuto	Supporti
Scritta 60 minuti	• Inserire, modificare, ordinare e gestire dati • Formato e formattazione dei valori (testo, numeri e celle) • Gestire celle, righe, colonne e fogli di lavoro • Creare formule aritmetiche e usare le principali funzioni • Gestire gli errori • Creare e personalizzare i grafici • Impostare il layout di pagina per la stampa	PC Excel

Modulo Informatica: Posta elettronica e Presentazioni

Forma e durata	Contenuto	Supporti
Scritta 60 minuti	POSTA ELETTRONICA • Inviare, ricevere messaggi di posta elettronica con le relative opzioni di invio • Gestire le firme automatiche • Gestire contatti, gruppi di contatti, appuntamenti, riunioni e attività PRESENTAZIONI • Inserire e modificare i layout delle diapositive • Inserire e personalizzare elenchi, tabelle e grafici • Applicare temi e varianti • Animare gli elementi • Personalizzare le visualizzazioni schema	PC Outlook PC PowerPoint

Modulo Commercio: Corrispondenza commerciale

Scritta 60 minuti	• Redazione di una lettera commerciale	PC Word

Modulo Commercio: Dattilografia

Scritta 10 minuti	• Copiatura di un testo per determinare la velocità di battuta al minuto	PC Word

Modulo Empowerment e comunicazione

Scritta 90 minuti	EMPOWERMENT • Competenze trasversali • Tecniche Comunicative interpersonali • Nozioni di base sulla psicobiologia delle emozioni COMUNICAZIONE AZIENDALE • Comunicazione aziendale • I canali della comunicazione • Comunicare efficacemente • Modello AIDA • Comunicazione persuasiva	

7.3.1 Media delle note e nota finale

La nota finale per l'ottenimento del "Certificato di inserimento formativo e professionale" è calcolata con la media delle note dei 4 moduli:

- Media dei moduli Contabilità (2 esami: l'esame di Contabilità base ha un valore doppio)
- Media dei moduli Informatica (3 esami)
- Media dei moduli Commercio (2 esami: l'esame di Corrispondenza commerciale ha un valore doppio)
- Nota del modulo Empowerment e comunicazione

7.3.2 Valutazione

Agli esami valutati con l'assegnazione di punti sono attribuite le valutazioni da 6 (ottimo) a 1 (non eseguito).

La nota 4 e superiori indica una prestazione sufficiente, la nota inferiore a 4 una prestazione insufficiente.

L'esame è considerato valido e superato se la nota finale è uguale o superiore a 4.0.

Le note sono assegnate secondo prassi, calcolandole con la formula seguente:

$$\frac{\text{(Punti ottenuti) x 5}}{\text{(Punteggio massimo ottenibile)}} + 1$$

Le note sono arrotondate al decimale.

7.4 Ottenimento del certificato

Il Certificato si ottiene se sono soddisfatti i seguenti criteri:

- Media generale dei 4 moduli uguale o superiore al 4
- Nessuna nota di modulo (4 moduli) inferiore al 3