

Guida metodica per la formazione pratica

Poligrafa / Poligrafo AFC

In conformità con l'ordinanza sulla formazione professionale di base
«Poligrafa/poligrafo AFC» del 22 ottobre 2013

PBS OPF UPF

viscom⁺

syna

syndicom

Indice

1. Scopo e uso della guida metodica	3
1.1 Introduzione	3
1.2 Osservazione.....	3
2. Informazioni per i formatori e le persone in formazione.....	4
2.1 Struttura della guida metodica	4
2.2 Documentazione di lavoro	4
2.3 Rapporto di formazione.....	4
2.4 Procedura di qualifica	4
2.5 Scuola professionale	4
2.6 Corsi interaziendali.....	4
2.7 Ulteriori informazioni.....	5
3. Panoramica dei settori riguardo alle loro competenze.....	6
4. Come usare la guida metodica	7
4.1 Ambito	7
4.2 Tappe formative	7
4.3 Numero dell'obiettivo	7
4.4 Obiettivo di rendimento.....	7
4.5 Obiettivo raggiunto?.....	7
4.6 Osservazioni/misure.....	7
5. Guida metodica.....	8
Settori delle competenze operative 1: Preparazione di progetti dai contenuti digitali interattivi	8
Settori delle competenze operative 2: Predisposizione e preparazione di pubblicazioni adeguate al mezzo prescelto.....	10
Settori delle competenze operative 3: Uso della prima lingua nazionale.....	14
Settori delle competenze operative 4: Uso della seconda lingua nazionale	17
Settori delle competenze operative 5: Sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente.....	18

1. Scopo e uso della guida metodica

1.1 Introduzione

Lo scopo della guida metodica è di facilitare al maestro di tirocinio l'insegnamento delle varie tappe formative e l'introduzione sistematica dell'apprendista nella professione. La guida metodica fornisce le linee guida necessarie alla formazione all'interno dell'azienda e permette all'apprendista di raggiungere gli obiettivi definiti per ogni anno di formazione.

Gli apprendisti ricevono la guida metodica dal datore di lavoro.

La presente guida si basa sulla parte A del piano di formazione, che propone una panoramica degli obiettivi di rendimento per i due orientamenti professionali «media stampati» e «media elettronici» in funzione dei tre luoghi di formazione (scuola professionale, azienda di tirocinio, corsi interaziendali) e che viene qui riprodotta in modo schematico per ogni indirizzo. La guida metodica non contiene ricette da applicare nei minimi dettagli, ma lascia libertà d'azione ai responsabili, permettendo loro di completare le direttive con esperienze e metodi propri in base alle esigenze della prassi e dell'azienda.

1.2 Osservazione

Nell'ambito di una formazione orientata ai processi, gli obiettivi di rendimento trattati e trasmessi agli apprendisti vanno ripresi anche nei semestri successivi.

La formazione poggia sui seguenti testi normativi e documenti:

- Legge federale sulla formazione professionale, entrata in vigore il 1° gennaio 2004
- Ordinanza sulla formazione professionale della legge federale sulla formazione professionale, entrata in vigore il 1° gennaio 2004
- Ordinanza sulla formazione professionale di base «Poligrafa/Poligrafo con attestato federale di capacità (AFC) del 22.10.2013
- Piano di formazione, parti A–D (allegato all'ordinanza sulla formazione professionale di base) del 22.10.2013
- Leggi cantonali concernenti la formazione professionale e relative ordinanze

2. Informazioni per i formatori e le persone in formazione

2.1 Struttura della guida metodica

La guida metodica, suddivisa secondo i quattro anni di formazione, è basata su criteri cronologici. Gli argomenti da trattare e gli obiettivi di valutazione formulati per ogni anno sono parte integrante dei rapporti di formazione. Gli obiettivi di valutazione figurano nella parte A del piano di formazione.

Gli obiettivi di rendimento sono estratti dalla parte A del piano di formazione «Poligrafa/o AFC» del 22.10.2013. La guida metodica funge da strumento di controllo, poiché permette di misurare e valutare il livello formativo raggiunto per ogni obiettivo.

2.2 Documentazione di lavoro

Nella documentazione di lavoro (libro di lavoro) le persone in formazione annotano sistematicamente i lavori effettuati, le competenze acquisite e le esperienze fatte in azienda. I formatori controllano regolarmente il libro di lavoro (una volta al trimestre) e lo firmano. Almeno una volta per semestre discutono le annotazioni con le persone in formazione. La documentazione di lavoro e la documentazione dei corsi interaziendali possono essere consultate per l'esame di fine tirocinio nella materia «lavoro pratico».

2.3 Rapporto di formazione

Alla fine di ogni semestre i formatori valutano nel rapporto di formazione il livello di competenze raggiunto sulla base del libro di lavoro. I risultati ottenuti e le esperienze acquisite sono discussi con gli apprendisti, lasciando loro la possibilità di formulare osservazioni e riflessioni. Il rapporto di formazione dev'essere firmato dal responsabile della formazione in azienda, dall'apprendista e – se necessario – dai genitori o dal rappresentante legale. Alla fine di ogni

2.4 Procedura di qualifica

La procedura di qualifica è retta dalle disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base «Poligrafa/o AFC» del 22.10.2014 e dalla parte D del piano di formazione corrispondente come pure il regolamento della procedura di qualifica.

2.5 Scuola professionale

Mentre i formatori in azienda hanno il compito di spiegare agli apprendisti «come» si esegue il lavoro, quello dei docenti delle scuole professionali è di trasmettere loro il sapere teorico, ossia spiegare il «perché». Proprio per questo occorre coordinare i contenuti formativi trasmessi in azienda, nella scuola professionale e nei corsi interaziendali.

2.6 Corsi interaziendali

I corsi interaziendali mirano a familiarizzare le persone in formazione alle tecniche fondamentali della professione e a prepararle al proseguimento della formazione pratica in azienda. Nell'ambito delle attività svolte in azienda, le persone in formazione esercitano, consolidano e approfondiscono – per quanto possibile in modo autonomo – le tecniche di lavoro imparate durante i corsi. I corsi interaziendali sono retti dalle disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base «Poligrafa/o AFC» del 22.10.2014 e dalla parte C del piano di formazione corrispondente.

2.7 Ulteriori informazioni

Viscom
Speichergasse 35
Casella postale 678
3000 Berna 7
Tel. 058 225 55 00
info@viscom.ch

Ufficio paritetico di formazione professionale per la comunicazione visiva
Speichergasse 35
Casella Postale 520
3000 Berna 7
Tel. 031 372 28 28
info@pbs-opf.ch

Consulta anche:
www.viscom.ch
www.pbs-opf.ch

3. Panoramica dei settori riguardo alle loro competenze

Settori di competenze operative	Competenze operative professionali			
1 Realizzano pubblicazioni adeguate al mezzo prescelto	1.1 Analizzare il mandato e definire le fasi di lavoro I poligrafi AFC analizzano il mandato, verificano e riprendono i dati e definiscono le fasi di lavoro da utilizzare. Registrano tutti i dati conformemente alle direttive aziendali.	1.2 Analizzare il contenuto del mandato e determinare le specifiche per la realizzazione I poligrafi AFC analizzano il contenuto del mandato al fine di fissare e visualizzare i concetti per media elettronici o stampati. Interpretano e visualizzano le direttive di concezione esistenti e creano loghi, pittogrammi e icone.		
2 Predisposizione e preparazione di pubblicazioni adeguate al mezzo prescelto	2.1 Analizzare il mandato e definire le fasi di lavoro I poligrafi AFC analizzano i mandati realizzati, verificano e riprendono i dati e definiscono le fasi di lavoro susseguenti. Registrano i dati conformemente alle direttive aziendali.	2.2 Trattare le immagini I poligrafi AFC digitalizzano le immagini o oggetti e procedono ai controlli e alla preparazione tecnica. Eseguono le ottimizzazioni necessarie, ritoccano le immagini in modo professionale e le registrano in modo neutro adattato al media.	2.3 Realizzare o elaborare grafici I poligrafi AFC convertono i dati bitmap in tracciati vettoriali e li rielaborano. Preparano i dati in vettoriale e li ottimizzano. Realizzano loghi, pittogrammi, diagrammi e illustrazioni grafiche secondo direttive.	2.4 Elaborare o realizzare il layout I poligrafi AFC calibrano i programmi informatici e i documenti specifici all'hardware e ai documenti. Riprendono e calibrano i testi, le immagini e i grafici ed effettuano l'impaginazione.
	2.5 Mettere a punto il documento con i parametri di pubblicazioni richiesti I poligrafi AFC preparano i dati in base alle periferiche e iniziano le fasi di lavorazione. Archivia i dati secondo le direttive interne dell'azienda.			
3 Uso della prima lingua nazionale	3.1 Applicare le regole ortografiche e microtipografiche mediante i segni di correzione I poligrafi AFC sanno distinguere i principali fonemi e applicano le regole ortografiche di microtipografia mediante i segni di correzione.	3.2 Utilizzare gli ideogrammi e i segni tipografici I poligrafi AFC utilizzano correttamente i segni particolari della lingua e della microtipografia.	3.3 Determinare le forme grammaticali delle parole e correggere quelle sbagliate I poligrafi AFC determinano la natura delle parole e rettificano la loro applicazione errata.	3.4 Applicare correttamente le regole ortografiche secondo il dizionario I poligrafi AFC applicano le regole ortografiche più importanti secondo il dizionario
	3.5 Applicare le regole fondamentali della punteggiatura. I poligrafi AFC si attengono alle regole fondamentali della punteggiatura.			
4 Uso della seconda lingua nazionale	4.1 Applicare le basi grammaticali e ortografiche nella seconda lingua nazionale I poligrafi AFC riconoscono e correggono, in un testo nella seconda lingua nazionale, gli errori più semplici, quelli grammaticali e la punteggiatura errata, come gli errori tipografici secondo le regole di composizione della seconda lingua nazionale.	4.2 Correggere autonomamente errori semplici, comprendere testi facili e tradurli nella prima lingua nazionale I poligrafi AFC comprendono testi semplici e li traducono nella prima lingua nazionale. Rettificano, secondo i criteri linguistici e tipografici, testi nella seconda lingua nazionale.		
5 Sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente	5.1 Garantire la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute I poligrafi AFC sono a conoscenza dei rischi	5.2 Garantire la protezione dell'ambiente I poligrafi AFC sono coscienti dell'importanza della protezione dell'ambiente e della		

	nel loro lavoro. Riconoscono e garantiscono in modo autonomo la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute con misure appropriate.	salvaguarda delle risorse nel loro lavoro. Applicano scrupolosamente le misure legali e di salvaguardia ambientale dell'azienda.		
--	---	--	--	--

4. Come usare la guida metodica

4.1 Ambito

La denominazione dell'ambito corrisponde alla terminologia utilizzata nell'ordinanza sulla formazione professionale di base e nel piano di formazione.

4.2 Tappe formative

La formazione si articola nelle tre fasi di apprendimento introduzione, approfondimento e consolidamento delle conoscenze secondo uno schema di comprovata efficacia. Queste fasi sono rappresentate da quadratini di colore blu.

■ Introduzione: un solo quadratino significa introduzione all'obiettivo di rendimento: ciò significa che la persona in formazione dispone di conoscenze di base nell'ambito corrispondente (cfr. 1° anno di formazione, obiettivo di rendimento n. 2.2.2, ambito "Spiegare il controllo tecnico", competenze operative "Trattare le immagini").

■ ■ Approfondimento: due quadratini indicano l'approfondimento della materia: competenza operativa "Trattare le immagini" dovrà essere ripreso e approfondito nel 2° anno di formazione.

■ ■ ■ Consolidamento: il consolidamento delle conoscenze viene indicato con tre quadratini (nell'esempio summenzionato "Spiegare il controllo tecnico" viene ripreso nel 3° anno di formazione). Il 4° anno di formazione è riservato in linea di massima al consolidamento delle conoscenze. Per questa ragione tutti gli obiettivi di rendimento sono corredati di tre quadratini.

4.3 Numero dell'obiettivo

Il numero dell'obiettivo è ripreso dalla parte A del piano di formazione.

4.4 Obiettivo di rendimento

Gli obiettivi di rendimento corrispondono a quelli formulati nella parte A del piano di formazione. A seconda del grado di difficoltà, possono essere menzionati più volte – ma al massimo tre – su tutto l'arco della formazione. *Cfr. punto 4.2*

4.5 Obiettivo raggiunto?



non raggiunto



parzialmente raggiunto



raggiunto

Questa colonna serve a controllare il raggiungimento degli obiettivi e va compilata congiuntamente dalla persona in formazione e dal formatore. Il livello raggiunto viene discusso e verificato ad intervalli regolari.

4.6 Osservazioni/misure

In questa colonna vanno annotate eventuali osservazioni o misure da adottare.

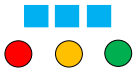

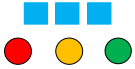






5. Guida metodica

Settori delle competenze operative 1: Preparazione di progetti dai contenuti digitali interattivi










La creazione di pubblicazioni basate sulle richieste e i bisogni dei clienti è molto importante per la loro produzione professionale.

I poligrafi AFC analizzano gli ordini e definiscono le fasi di lavoro da utilizzare. Analizzano i contenuti dei mandati, raccolgono e visionano idee di elaborazione.

1.1 Analizzare il mandato e definire le fasi di lavoro

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
1.1.1	Attenersi alle regole di rete					
1.1.3	Analizzare i mandati					Propria concezione
1.1.4	Verificare e riprendere i dati forniti					
1.1.5	Definire le fasi di lavoro					
1.1.6	Archiviare i dati secondo le direttive interne aziendali					

1.2 Analizzare il contenuto del mandato e determinare le specifiche per la realizzazione









Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
1.2.1	Effettuare ricerche					
1.2.9	Fissare e visualizzare specifiche concettuali di prodotti stampati o elettronici					Secondo le specifiche concettuali predefinite Applicare le tecniche di schizzo ed elaborare degli scribbles/maquettes oppure delle maquettes al computer.
1.2.10	Adottare un concetto di navigazione per prodotti stampati ed elettronici					Nel settore della stampa ad esempio titoli delle rubriche, indici ecc.
1.2.11	Interpretare e visualizzare direttive concettuali esistenti (CD)					

Settori delle competenze operative 2: Predisposizione e preparazione di pubblicazioni adeguate al mezzo prescelto









La competenza di base dei poligrafi AFC è la preparazione di pubblicazioni adeguate al mezzo prescelto








Analizzano i mandati e fissano le fasi di lavoro. Trattano le immagini, creano loghi, pittogrammi, icone, diagrammi e rappresentazioni grafiche in modo professionale.

2.1 Analizzare il mandato e definire le fasi di lavoro


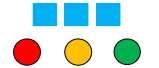










Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
2.1.1	Analizzare i mandati					
2.1.2	Verificare e riprendere i dati forniti e se necessario convertirli					
2.1.3	Definire le fasi di lavoro					
2.1.4	Archiviare i dati secondo le direttive interne aziendali					

2.2 Trattare le immagini


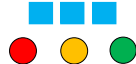











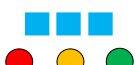






Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
2.2.1	Acquisire immagini					Camera digitale / Scanner
2.2.2	Spiegare il controllo tecnico					Es. secondo la checkliste interna dell'azienda
2.2.3	Procedere alla preparazione del lavoro specifico sull'immagine					

2.2.4	Procedere alle ottimizzazioni necessarie					Es. adattare le immagini secondo le referenze
2.2.5	Procedere al trattamento delle immagini					Ritoccare le immagini
2.2.6	Registrare immagini in modo neutrale					








2.3 Realizzare o elaborare grafici

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
2.3.1	Convertire dati bitmap in tracciati vettoriali					
2.3.2	Preparare e ottimizzare dati vettoriali					
2.3.3	Realizzare loghi					
2.3.4	Realizzare pictogrammi o icone secondo il modello					
2.3.5	Realizzare diagrammi statici o interattivi					
2.3.6	Importare e adattare grafici provenienti dal pacchetto office					

2.4 Elaborare o realizzare il layout

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
2.4.1	Effettuare le preregolazioni specifiche dei software					
2.4.2	Predisporre le impostazioni specifiche dei documenti					Interpretare e visualizzare le direttive concettuali predefinite. Nessuna pianificazione o concetto di progetto.
2.4.3	Inserire o importare testi nella maquette					
2.4.4	Modificare i testi					
2.4.5	Importare immagini e illustrazioni grafiche					
2.4.6	Procedere all'ottimizzazione della maquette					
2.4.7	Automatizzare la composizione con le basi dei dati e della lingua impostata					Personalizzare pubblicazioni
2.4.8	Ottenere il buono d'esecuzione ed effettuare le correzioni					


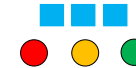

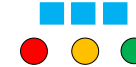
2.5 Mettere a punto il documento con i parametri di pubblicazione richiesti

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
2.5.1	Preparare i dati per i diversi canali di pubblicazione					Es. Gestione del colore, profili opzioni di lavoro, PDF, accessibilità
2.5.2	Avviare il processo di pubblicazione in conformità al supporto di destinazione					Secondo gli orientamenti „media stampati“ o „media elettronici“
2.5.3	Archiviare i dati					

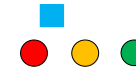
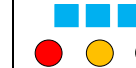
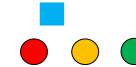
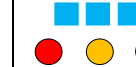
Settori delle competenze operative 3: Uso della prima lingua nazionale

I poligrafi AFC posseggono una buona padronanza della prima lingua nazionale per produrre, secondo le esigenze della professione e le regole tecniche tipografiche, testi di buona qualità.


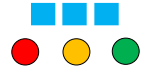
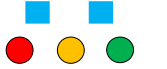
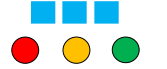
3.1 Applicare le regole ortografiche e microtipografiche mediante i segni di correzione

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
3.1.2	Uso dei segni di correzione					
3.1.3	Trattino delle parole composte					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.

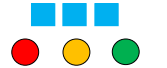
3.2 Utilizzare gli ideogrammi e i segni tipografici

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di valutazione	1 anno	2 anno	3 anno	4 anno	Osservazioni/misure
3.2.1	Divisione e trattino					
3.2.2	Regole della microtipografia					



3.3 Determinare le forme grammaticali delle parole e correggere quelle sbagliate

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
3.3.1	Determinare la natura delle parole secondo le più importanti specifiche grammaticali					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.
3.3.2	Rettificare la natura errata delle parole					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.

3.4 Applicare correttamente le regole ortografiche secondo il dizionario

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
3.4.2	Ortografia					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.

3.5 Applicare le regole fondamentali della punteggiatura

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
3.5.1	Proposizioni principali e subordinate					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.
3.5.2	Regole fondamentali per il posizionamento della punteggiatura					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.

Settori delle competenze operative 4: Uso della seconda lingua nazionale

I poligrafi AFC hanno una sufficiente conoscenza della seconda lingua nazionale che permette loro di realizzare una composizione di qualità secondo le regole tipografiche specifiche di questa lingua. Elaborano e preparano per la stampa i testi consegnati dal cliente secondo i criteri linguistici in relazione a quelli tipografici.

4.1 Applicare le basi grammaticali e ortografiche nella seconda lingua nazionale

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
4.1.1	Grammatica					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.
4.1.2	Studio della lingua					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.

4.2 Correggere autonomamente errori semplici, comprendere testi facili e tradurli nella prima lingua nazionale

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
4.2.1	Rettifica di errori semplici					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.
4.2.2	Comprensione di testi semplici e traduzione nella prima lingua nazionale					Gli obiettivi linguistici sono applicati in funzione dell'avanzamento dell'insegnamento scolastico e secondo le ordinazioni specifiche.

Settori delle competenze operative 5: Sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente

Per i poligrafi AFC sono di fondamentale importanza misure personali e generali per garantire la qualità, la sicurezza, la protezione della salute e dell'ambiente. In questo modo proteggono dagli effetti negativi i collaboratori e collaboratrici, l'azienda, i mandanti ma anche il loro lavoro.

Per quel che riguarda la sicurezza, la salute e l'ambiente, nel loro lavoro i poligrafi AFC si comportano in modo corretto. Applicano diligentemente e in modo autonomo le disposizioni legali e le direttive dell'azienda.

5.1 Garantire la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
5.1.1	Rispettare i regolamenti					
5.1.2	Mettere in pratica le misure per la sicurezza sul lavoro					secondo la soluzione di settore ASA No. 56 VISCOM e le direttive del CFST.
5.1.3	Primo soccorso					Secondo il concetto di sicurezza interno all'azienda

5.2 Garantire la protezione dell'ambiente

Numero dell'obiettivo	Obiettivo di rendimento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Osservazioni/misure
5.2.1	Mettere in pratica le misure per la sicurezza sul lavoro					
5.2.2	Applicare le misure per la protezione dell'ambiente					
5.2.3	Gestire le sostanze					Smaltimento dei rifiuti