

Guida metodica per
la formazione pratica di
Tecnologa/Tecnologo di stampa AFC

Orientamenti professionali reprografia

1^a edizione giugno 2009



Introduzione

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 Rete di aziende formatrici	5
2.8 Supporti didattici e documentazioni	5
3. Come usare la guida metodica	6
3.1 Ambito	6
3.2 Tappe formative	6
3.3 Numero dell'obiettivo	6
3.4 Tassonomia.....	6
3.5 Obiettivi di valutazione	6
3.6 Obiettivo raggiunto?	6
3.7 Osservazioni/misure.....	6

Guida metodica

1° anno	7
2° anno	13
3° anno	23
4° anno	33

Allegato

Lista d'installazione	34
-----------------------------	----

1. Scopo e uso della guida metodica

1.1 Introduzione

Lo scopo della guida metodica è di facilitare alle formatrici ed ai formatori in aziende di tirocinio l'insegnamento delle varie tappe formative e l'introduzione sistematica dell'apprendista nella professione. La guida metodica fornisce le linee guida necessarie all'apprendista per 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 valutazione per i quattro orientamenti professionali reprografia, serigrafia, stampa a fogli e stampa in rotativa 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 formativi 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 «Tecnologa/Tecnologo di stampa AFC» del 1° gennaio 2009
- Piano di formazione del 1° gennaio 2009, parti A–D (allegato all'ordinanza sulla formazione professionale di base)
- Leggi cantonali concernenti la formazione professionale e relative ordinanze

2. Informazioni per le formatrici/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. 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. Le formatrici/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 le formatrici/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 dalla formatrice/dal formatore in azienda, dall'apprendista e – se necessario – dai genitori o dal rappresentante legale. Alla fine di ogni semestre i rapporti di formazione, debitamente compilati e firmati, sono inviati alla commissione di sorveglianza competente.

2.4 Procedura di qualifica

La procedura di qualifica è retta dalle disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base e dalla parte C del piano di formazione.

2.5 Scuola professionale

Mentre le formatrici/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 e dalla parte D del piano di formazione corrispondente.

2. Informazioni per le formatrici/i formatori e le persone in formazione

2.7 Rete di aziende formatrici

Se un'azienda è in grado di fornire solo una parte della formazione perché non dispone della necessaria infrastruttura o a causa della situazione particolare delle ordinazioni, può collaborare con altre aziende e creare una rete di aziende formatrici.

2.8 Supporti didattici e documentazioni

Per consolidare gli obiettivi di apprendimento sono disponibili i test intermedi dell'Ufficio paritetico di formazione professionale (UPF), il portale didattico della Viscom e altro materiale formativo.

Consulta anche:

- www.pbs-opf.ch
- www.viscom.ch
- www.copyprintsuisse.ch

3. Come usare la guida metodica?

Gli obiettivi di valutazione per ogni anno di formazione sono riportati in una tabella.

Ambito	Tappe formative	Numero dell'obiettivo	Tas	Obiettivi di valutazione	Obiettivo raggiunto?	Osservazioni/misure
3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7

3.1 Ambito

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

3.2 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 verde. Un quadratino sta per introduzione all'obiettivo di valutazione: ciò significa che la persona in formazione dispone di conoscenze di base nell'ambito corrispondente. Due quadratini indicano l'approfondimento della materia che dovrà essere ripreso e approfondito nel 2° anno. Il consolidamento delle conoscenze viene indicato con tre quadratini. Il 4° anno di formazione è riservato in linea di massima al consolidamento delle conoscenze. Per questa ragione tutti gli obiettivi di valutazione sono corredati di tre quadratini.

3.3 Numero dell'obiettivo

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

3.4 Tassonomia

Ad ogni obiettivo di valutazione è assegnato un livello di tassonomia. Questo permette di situare a quale livello si trova

l'obiettivo di valutazione. I 6 livelli di tassonomia C sono illustrati nel piano di formazione.

3.4 Obiettivi di valutazione

Gli obiettivi di valutazione corrispondono a quelli formulati nella parte A del piano di formazione. A seconda del grado di difficoltà, possono essere menzionati più volte su tutto l'arco della formazione.

3.5 Obiettivo raggiunto?

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

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alle esigenze definite per le singole tappe formative:

■ introduzione ■■ approfondimento ■■■ consolidamento

Non si tratta di conseguire integralmente l'obiettivo finale, bensì di raggiungere la tappa formativa definita alla colonna 2.

3.6 Osservazioni/misure

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

1° anno di formazione

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Rischi d'infortunio, sicurezza sul lavoro e protezione dell'ambiente		111	3	prendere misure di prevenzione degli infortuni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		112	1	citare prescrizioni legali relative alla prevenzione degli infortuni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		113	2	descrivere la loro conoscenza in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene professionale sul posto di lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		114	3	applicare le loro conoscenze acquisite in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene sul posto di lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		115	2	descrivere le cause d'incendio, le misure di prevenzione e i relativi mezzi di lotta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		116	2	spiegare le basi di tossicologia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		117	2	descrivere le disposizioni legali in vigore	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		118	3	trattare i prodotti chimici in maniera appropriata	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		119	3	mettere in pratica le misure appropriate in materia della protezione dell'ambiente, protezione della natura ed ecologia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

1° anno di formazione	Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
	Rischi d'infortunio, sicurezza sul lavoro e protezione dell'ambiente		120	2	descrivere la struttura del sistema di sicurezza di un'azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Matematica applicabile al campo professionale specifico		141	3	applicare i principali fondamenti di matematica specifici al settore professionale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			142	3	calcolare l'impostazione per la preparazione delle forme	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			145	3	calcolare le conversioni di scala e le dimensioni in base agli originali forniti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Struttura e contesto di un'azienda grafica		161	2	descrivere la struttura, l'organizzazione e il contesto di un'azienda grafica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			162	2	spiegare la preparazione degli stampati specifici all'azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Elementi di comunicazione		312	3	comportarsi in modo rispettoso e cordiale con le/i colleghe/i di lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			314	2	illustrare in modo semplice i processi di produzione al cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			315	4	valutare il cliente e le sue aspettative	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

1° anno di formazione

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Contatto con la clientela/tecniche di vendita e di presentazione	 	321	2	accogliere le ordinazioni del cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		412	3	utilizzare i listini dei prezzi e calcolare i costi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Dati		511	1	citare i dati secondo l'utilizzo previsto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		512	3	utilizzare vari supporti dati in modo appropriato	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		513	2	spiegare il formato dei dati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		514	3	trattare i diversi formati dei dati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Fonti di errore		522	5	individuare e correggere gli errori in relazione ai caratteri	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		527	3	Determinare o adottare le misure appropriate per la correzione degli errori	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Bozza (buono stampa)	 	531	3	eseguire una bozza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	532	4	controllare la completezza di una bozza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

 Introduzione      Approfondimento     Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

1° anno di formazione	Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
	Trasferimento di dati		541	3	riprendere dati offline tramite dei supporti dati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			542	3	riprendere dati online tramite servizi di rete	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			543	3	riprendere modelli analogici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			544	3	eseguire le preimpostazioni specifiche alla macchina	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Tecniche dei processi		642	3	realizzare il tracciato d'impostazione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			643	3	applicare i programmi d'impostazione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			645	3	applicare i diversi tipi e schemi d'impostazione specifici dell'azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			646	3	preparare le forme di stampa a partire da dati analogici o digitali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Macchine da stampa, sistemi di stampa e apparecchi periferici		711	2	illustrare le componenti delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		712	2	illustrare il campo d'applicazione delle varie macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

1° anno di formazione	Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
	Macchine da stampa, sistemi di stampa e apparecchi periferici		713	1	citare le norme di sicurezza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			714	3	eseguire la manutenzione delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			721	2	spiegare la descrizione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Regolazione e messa in funzione		722	3	preparare le macchine da stampa, i sistemi di stampa e gli apparecchi periferici in funzione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			731	3	eseguire prodotti di stampa monocromi e policromi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			732	4	individuare e illustrare i problemi di stampa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Stampa		734	5	correggere o far correggere i problemi di stampa secondo le direttive	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			812	3	applicare le diverse fasi di lavoro di taglio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Taglio		813	5	eseguire il programma di taglio appropriato in base alla documentazione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		822	3	applicare le diverse fasi di lavoro di piegatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Piegatura							

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

1° anno di formazione	Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
	Piegatura	■	823	5	eseguire il programma di piegatura appropriato in base alla documentazione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Cordonatura, perforazione, foratura, goffratura, punzonatura e fustellatura	■ ■	832	3	scegliere le diverse tecniche di cordonatura, perforazione, foratura, punzonatura e fustellatura e applicarle in funzione dei materiali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		■	833	5	pianificare ed eseguire la manutenzione degli strumenti e degli apparecchi conformemente alle direttive di manutenzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Assemblaggio	■	842	3	utilizzare i sistemi di assemblaggio e d'intercalatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Cucitura/ rilegatura	■	851	2	identificare i diversi metodi di cucitura e rilegatura sulla base degli stampati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		■	852	3	utilizzare i diversi metodi di cucitura e rilegatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Laminatura	■	862	5	scegliere i materiali appropriati per un prodotto da laminare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		■	863	3	applicare i diversi processi di laminatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

■ Introduzione ■■ Approfondimento ■■■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
Rischi d'infornio, sicurezza sul lavoro e protezione dell'ambiente		112	1	citare prescrizioni legali relative alla prevenzione degli infortuni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		113	2	descrivere la loro conoscenza in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene professionale sul posto di lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		114	3	applicare le loro conoscenze acquisite in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene sul posto di lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		115	2	descrivere le cause d'incendio, le misure di prevenzione e i relativi mezzi di lotta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		116	2	spiegare le basi di tossicologia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		117	2	descrivere le disposizioni legali in vigore	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		118	3	trattare i prodotti chimici in maniera appropriata	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		119	3	mettere in pratica le misure appropriate in materia della protezione dell'ambiente, protezione della natura ed ecologia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		120	2	descrivere la struttura del sistema di sicurezza di un'azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Informatica	■ ■	132	3	utilizzare programmi specifici nel loro campo professionale, in funzione del lavoro	□ □ □	
	■	134	2	descrivere la rete specifica alla propria azienda	□ □ □	
Matematica applicabile al campo professionale specifico	■ ■ ■	141	3	applicare i principali fondamenti di matematica specifici al settore professionale	□ □ □	
	■ ■	142	3	calcolare l'impostazione per la preparazione delle forme	□ □ □	
	■ ■	145	3	calcolare le conversioni di scala e le dimensioni in base agli originali forniti	□ □ □	
Struttura e contesto di un'azienda grafica	■ ■	161	2	descrivere la struttura, l'organizzazione e il contesto di un'azienda grafica	□ □ □	
	■ ■	162	2	spiegare la preparazione degli stampati specifici all'azienda	□ □ □	
Materiali e prodotti ausiliari per la produzione	■ ■	213	6	valutare e utilizzare correttamente ed ecologicamente i vari materiali di produzione e/o prodotti ausiliari specifici dell'azienda (supporti di stampa, fogli gofrati, setacci, racle, cilindri, tessuti gommati, lastre di stampa, umidificanti e solventi, colori, toner, inchiostri)	□ □ □	

■ Introduzione ■ ■ Approfondimento ■ ■ ■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

□ non raggiunto □ parzialmente raggiunto □ raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
Supporti di stampa e i loro componenti	 	223	4	controllare i diversi supporti di stampa in funzione della loro composizione, delle loro particolarità e del loro utilizzo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	311	3	comportarsi in modo rispettoso e cordiale con il cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Elementi di comunicazione	 	312	3	comportarsi in modo rispettoso e cordiale con le/i colleghe/i di lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	314	2	illustrare in modo semplice i processi di produzione al cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	315	4	valutare il cliente e le sue aspettative	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	316	3	accogliere, trattare o trasmettere i reclami	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	321	2	accogliere le ordinazioni del cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	322	5	trattare le ordinazioni del cliente in modo strutturato e metodico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Contatto con la clientela/tecniche di vendita e di presentazione	 	323	5	dirigere il colloquio con il cliente in funzione della situazione e in modo strutturato	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	324	3	effettuare semplici calcoli dei prezzi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

 Introduzione  Approfondimento  Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Contatto con la clientela/ tecniche di vendita e di presentazione		325	1	citare i processi di produzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		328	4	stimare i tempi di produzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		329	4	determinare le scadenze di fornitura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		330	3	utilizzare le tecniche di presentazione usuali in funzione delle necessità	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Calcolo dei costi		412	3	utilizzare i listini dei prezzi e calcolare i costi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Procedimenti di lavoro/processi		421	2	illustrare lo svolgimento completo di un ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		422	2	spiegare i dati di un ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		423	5	elaborare il processo di produzione appropriato sulla base di prodotti tipo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		424	5	attribuire i documenti necessari alle unità di produzione sulla base di un ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Pianificazione della produzione/ pianificazione dei tempi di produzione		431	2	descrivere le singole fasi di lavoro per un determinato prodotto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		432	3	stimare i tempi di lavoro sulla base di prodotti-tipo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Pianificazione della produzione/ pianificazione dei tempi di produzione	■ ■	433	3	utilizzare i mezzi di produzione appropriati tenendo conto dei costi e della tempistica.	□ □ □	
Dati	■ ■	511	1	citare i dati secondo l'utilizzo previsto	□ □ □	
	■ ■	512	3	utilizzare vari supporti dati in modo appropriato	□ □ □	
	■ ■	513	2	spiegare il formato dei dati	□ □ □	
	■ ■	514	3	trattare i diversi formati dei dati	□ □ □	
	■ ■	515	3	utilizzare i dati conformemente alla loro trasmissione	□ □ □	
Fonti di errore	■ ■	522	5	individuare e correggere gli errori in relazione ai caratteri	□ □ □	
	■ ■	523	5	individuare e correggere gli errori in relazione ai grafici	□ □ □	
	■ ■	524	5	individuare e correggere gli errori in relazione alle immagini	□ □ □	

■ Introduzione ■ ■ Approfondimento ■ ■ ■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

□ non raggiunto □ parzialmente raggiunto □ raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Fonti di errore	■ ■	527	3	Determinare o adottare le misure appropriate per la correzione degli errori	□ □ □	
Bozza (buono stampa)	■ ■	531	3	eseguire una bozza	□ □ □	
	■ ■	532	4	controllare la completezza di una bozza	□ □ □	
	■ ■	533	4	controllare la qualità di una bozza e analizzarla	□ □ □	
Strumenti e apparecchi (hardware e software)	■ ■	613	2	illustrare apparecchi e strumenti necessari nel loro settore d'attività	□ □ □	
	■ ■	614	3	utilizzare i programmi necessari nel loro settore d'attività	□ □ □	
	■ ■	615	3	illustrare e applicare le direttive di sicurezza relative agli strumenti e agli apparecchi utilizzati	□ □ □	
Tecniche dei processi	■ ■	642	3	realizzare il tracciato d'impostazione	□ □ □	
	■ ■	643	3	applicare i programmi d'impostazione	□ □ □	
	■ ■	645	3	applicare i diversi tipi e schemi d'impostazione specifici dell'azienda	□ □ □	

■ Introduzione ■ ■ Approfondimento ■ ■ ■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

□ non raggiunto □ parzialmente raggiunto □ raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Tecniche dei processi	 	646	3	preparare le forme di stampa a partire da dati analogici o digitali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	711	2	illustrare le componenti delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Macchine da stampa, sistemi di stampa e apparecchi periferici	 	712	2	illustrare il campo d'applicazione delle varie macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	713	1	citare le norme di sicurezza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	714	3	eseguire la manutenzione delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	721	2	spiegare la descrizione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Regolazione e messa in funzione	 	722	3	preparare le macchine da stampa, i sistemi di stampa e gli apparecchi periferici in funzione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	 	723	5	controllare i materiali necessari per l'ordine ed eseguire eventuali modifiche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

 Introduzione  Approfondimento  Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Regolazione e messa in funzione		724	3	eseguire lavori di regolazione e messa in funzione delle macchine da stampa, sistemi di stampa e apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		725	3	utilizzare correttamente gli strumenti e i mezzi ausiliari appropriati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Stampa		731	3	eseguire prodotti di stampa monocromi e policromi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		732	4	individuare e illustrare i problemi di stampa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		734	5	correggere o far correggere i problemi di stampa secondo le direttive	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Guasti alle macchine e difetti del materiale		751	2	illustrare le procedure da seguire dopo l'individuazione di disfunzionamenti delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		752	2	illustrare le procedure da seguire dopo l'individuazione di difetti del materiale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		753	5	individuare i disfunzionamenti delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici, determinarne le cause e farli riparare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		754	5	individuare i difetti del materiale e prendere le contromisure appropriate	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Taglio		812	3	applicare le diverse fasi di lavoro di taglio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		813	5	eseguire il programma di taglio appropriato in base alla documentazione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Piegatura		822	3	applicare le diverse fasi di lavoro di piegatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		823	5	eseguire il programma di piegatura appropriato in base alla documentazione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Cordonatura, perforazione, foratura, goffratura, punzonatura e fustellatura		832	3	scegliere le diverse tecniche di cordonatura, perforazione, foratura, punzonatura e fustellatura e applicarle in funzione dei materiali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		833	5	pianificare ed eseguire la manutenzione degli strumenti e degli apparecchi conformemente alle direttive di manutenzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Assemblaggio		842	3	utilizzare i sistemi di assemblaggio e d'intercalatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Cucitura/ rilegatura		851	2	identificare i diversi metodi di cucitura e rilegatura sulla base degli stampati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		852	3	utilizzare i diversi metodi di cucitura e rilegatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

 Introduzione  Approfondimento  Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Laminatura		862	5	scegliere i materiali appropriati per un prodotto da laminare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		863	3	applicare i diversi processi di laminatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

 Introduzione  Approfondimento  Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
Rischi d'infortunio, sicurezza sul lavoro e protezione dell'ambiente		113	2	descrivere la loro conoscenza in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene professionale sul posto di lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		114	3	applicare le loro conoscenze acquisite in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene sul posto di lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		115	2	descrivere le cause d'incendio, le misure di prevenzione e i relativi mezzi di lotta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		116	2	spiegare le basi di tossicologia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		117	2	descrivere le disposizioni legali in vigore	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Informatica		132	3	utilizzare programmi specifici nel loro campo professionale, in funzione del lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		134	2	descrivere la rete specifica alla propria azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Matematica applicabile al campo professionale specifico		142	3	calcolare l'impostazione per la preparazione delle forme	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		145	3	calcolare le conversioni di scala e le dimensioni in base agli originali forniti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
Struttura e contesto di un'azienda grafica		161	2	descrivere la struttura, l'organizzazione e il contesto di un'azienda grafica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		162	2	spiegare la preparazione degli stampati specifici all'azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Materiali e prodotti ausiliari per la produzione		213	6	valutare e utilizzare correttamente ed ecologicamente i vari materiali di produzione e/o prodotti ausiliari specifici dell'azienda (supporti di stampa, fogli gofrati, setacci, racle, cilindri, tessuti gommati, lastre di stampa, umidificanti e solventi, colori, toner, inchiostri)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Supporti di stampa e i loro componenti		223	4	controllare i diversi supporti di stampa in funzione della loro composizione, delle loro particolarità e del loro utilizzo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Elementi di comunicazione		311	3	comportarsi in modo rispettoso e cordiale con il cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		312	3	comportarsi in modo rispettoso e cordiale con le/i colleghe/i di lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		314	2	illustrare in modo semplice i processi di produzione al cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		315	4	valutare il cliente e le sue aspettative	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Elementi di comunicazione		316	3	accogliere, trattare o trasmettere i reclami	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Contatto con la clientela/tecniche di vendita e di presentazione		321	2	accogliere le ordinazioni del cliente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		322	5	trattare le ordinazioni del cliente in modo strutturato e metodico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		323	5	dirigere il colloquio con il cliente in funzione della situazione e in modo strutturato	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		324	3	effettuare semplici calcoli dei prezzi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		325	1	citare i processi di produzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		326	5	raccomandare i processi di stampa più appropriati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		327	5	raccomandare i supporti di stampa più appropriati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		328	4	stimare i tempi di produzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		329	4	determinare le scadenze di fornitura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		330	3	utilizzare le tecniche di presentazione usuali in funzione delle necessità	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Calcolo dei costi		412	3	utilizzare i listini dei prezzi e calcolare i costi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Procedimenti di lavoro/processi		421	2	illustrare lo svolgimento completo di un ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		422	2	spiegare i dati di un ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		423	5	elaborare il processo di produzione appropriato sulla base di prodotti tipo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		424	5	attribuire i documenti necessari alle unità di produzione sulla base di un ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		431	2	descrivere le singole fasi di lavoro per un determinato prodotto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Pianificazione della produzione/ pianificazione dei tempi di produzione		432	3	stimare i tempi di lavoro sulla base di prodotti-tipo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		433	3	utilizzare i mezzi di produzione appropriati tenendo conto dei costi e della tempistica.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		511	1	citare i dati secondo l'utilizzo previsto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Dati		512	3	utilizzare vari supporti dati in modo appropriato	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Dati		513	2	spiegare il formato dei dati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		514	3	trattare i diversi formati dei dati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		515	3	utilizzare i dati conformemente alla loro trasmissione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Fonti di errore		522	5	individuare e correggere gli errori in relazione ai caratteri	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		523	5	individuare e correggere gli errori in relazione ai grafici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		527	3	Determinare o adottare le misure appropriate per la correzione degli errori	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Bozza (buono stampa)		531	3	eseguire una bozza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		532	4	controllare la completezza di una bozza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		533	4	controllare la qualità di una bozza e analizzarla	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Trasferimento di dati		542	3	riprendere dati online tramite servizi di rete	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		543	3	riprendere modelli analogici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obietvvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
Trasferimento di dati		544	3	eseguire le preimpostazioni specifiche alla macchina	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		613	2	illustrare apparecchi e strumenti necessari nel loro settore d'attività	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Strumenti e apparecchi (hardware e software)		614	3	utilizzare i programmi necessari nel loro settore d'attività	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		615	3	illustrare e applicare le direttive di sicurezza relative agli strumenti e agli apparecchi utilizzati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		642	3	realizzare il tracciato d'impostazione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		643	3	applicare i programmi d'impostazione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Tecniche dei processi		645	3	applicare i diversi tipi e schemi d'impostazione specifici dell'azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		646	3	preparare le forme di stampa a partire da dati analogici o digitali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		711	2	illustrare le componenti delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Macchine da stampa, sistemi di stampa e apparecchi periferici		712	2	illustrare il campo d'applicazione delle varie macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		713	1	citare le norme di sicurezza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		714	3	eseguire la manutenzione delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Regolazione e messa in funzione		721	2	spiegare la descrizione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		722	3	preparare le macchine da stampa, i sistemi di stampa e gli apparecchi periferici in funzione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		723	5	controllare i materiali necessari per l'ordine ed eseguire eventuali modifiche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		724	3	eseguire lavori di regolazione e messa in funzione delle macchine da stampa, sistemi di stampa e apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		725	3	utilizzare correttamente gli strumenti e i mezzi ausiliari appropriati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Stampa		731	3	eseguire prodotti di stampa monocromi e policromi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Stampa		732	4	individuare e illustrare i problemi di stampa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		733	4	sorvegliare la produzione visivamente e/o con l'aiuto di apparecchiature per la misurazione e individuare i problemi di stampa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		734	5	correggere o far correggere i problemi di stampa secondo le direttive	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		735	5	correggere o far correggere i problemi di stampa in modo autonomo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Guasti alle macchine e difetti del materiale		751	2	illustrare le procedure da seguire dopo l'individuazione di disfunzionamenti delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		752	2	illustrare le procedure da seguire dopo l'individuazione di difetti del materiale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		753	5	individuare i disfunzionamenti delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici, determinarne le cause e farli riparare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		754	5	individuare i difetti del materiale e prendere le contromisure appropriate	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Taglio		812	3	applicare le diverse fasi di lavoro di taglio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		813	5	eseguire il programma di taglio appropriato in base alla documentazione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Piegatura		822	3	applicare le diverse fasi di lavoro di piegatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		823	5	eseguire il programma di piegatura appropriato in base alla documentazione dell'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		824	5	distinguere e scegliere il tipo di piegatura secondo lo schema di piegatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Cordonatura, perforazione, foratura, goffratura, punzonatura e fustellatura		832	3	scegliere le diverse tecniche di cordonatura, perforazione, foratura, punzonatura e fustellatura e applicarle in funzione dei materiali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		833	5	pianificare ed eseguire la manutenzione degli strumenti e degli apparecchi conformemente alle direttive di manutenzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Assemblaggio		842	3	utilizzare i sistemi di assemblaggio e d'intercalatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Cucitura/rilegatura		851	2	identificare i diversi metodi di cucitura e rilegatura sulla base degli stampati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivvio	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Cucitura/ rilegatura		852	3	utilizzare i diversi metodi di cucitura e rilegatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Laminatura		862	5	scegliere i materiali appropriati per un prodotto da laminare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		863	3	applicare i diversi processi di laminatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

 Introduzione  Approfondimento  Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni/misure
Informatica		132	3	utilizzare programmi specifici nel loro campo professionale, in funzione del lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		134	2	descrivere la rete specifica alla propria azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Fonti di errore		523	5	individuare e correggere gli errori in relazione ai grafici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		524	5	individuare e correggere gli errori in relazione alle immagini	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Lavori di rifinitura		763	3	cordonare, perforare, punzonare, goffrare e numerare in funzione dell'ordine e con macchine da stampa e sistemi di stampa specifici dell'azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		764	3	laccare utilizzando macchine da stampa e sistemi di stampa specifici dell'azienda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		765	3	utilizzare inchiostri speciali specifici all'ordine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Introduzione Approfondimento Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1-6

non raggiunto parzialmente raggiunto raggiunto

Lista d'installazione

Piccolo formato

- Stampante/fotocopiatrice fino A3 b/n + colori
- Taglierina a pila
- Laminatura
- apparecchio di rilegatura
- macchina da piega
- Scegliere
- Mac o PC

Programmi

- Adobe Creative Suite
- TG Plott/Normica (o simile)
- Office Word ed Excel
- Quark Xpress

Grande formato

- Plotter/scanner fino A0 b/n + colori
- Taglierina piano
- Macchina cordonatrice piana
- Mac o PC

Programmi

- Adobe Creative Suite
- TG Plott/Normica (o simile)
- Office Word ed Excel
- Quark Xpress