

GUIDA

del regolamento d'esame per l'esame professionale federale di correttore/correttrice APF

del 16.09.2011



Viscom, Associazione Svizzera per la comunicazione visiva

INDICE		Pagina
1	INTRODUZIONE	
1.1	Scopo della guida	3
1.2	Quadro della professione	3
2	INFORMAZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'ATTESTATO PROFESSIONALE	
2.1	Procedimento amministrativo	3
2.2	Tasse a carico del candidato	3
3	CONDIZIONI DI AMMISSIONE ALL'ESAME	
3.1	Condizioni quadro	4
3.2	Esperienza professionale (pratica professionale pertinente)	4
4	ESAME	
4.1	Procedimenti amministrativi	4
4.2	Organizzazione e modalità di svolgimento	4
4.3	Esecuzione dell'esame in 2 parti	4
4.4	Esame supplementare in una seconda lingua	5
4.5	Criteri di valutazione e attribuzione delle note	5
4.6	Ricorsi all'UFFT	5
5	CONTENUTI DELL'ESAME	
5.1	Parti dell'esame	6
5.2	Svolgimento dell'esame	5
5.3	Competenze esaminate	7
	1a lingua (<i>conoscenze linguistiche, grammatica, correzione di un testo</i>)	
	Tecnica professionale (<i>conoscenze e teoria della professione, revisioni</i>)	
	2a lingua (<i>conoscenze linguistiche, grammatica, correzione e controllo di un testo</i>)	
6	DISPOSIZIONI FINALI	10
7	APPENDICE	
7.1	Indirizzo dell'organizzazione del mondo del lavoro – Viscom	10
7.2	Indirizzo del segretariato d'esame	10
8	REDAZIONE DELLA GUIDA	10

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo della guida

La guida del regolamento per l'esame professionale federale di correttore/correttrice APF serve ai candidati come informazione generale. Il regolamento d'esame contiene solo informazioni che legiferano, mentre la guida commenta e completa il contenuto.

Una guida contiene tutte quelle informazioni che sono importanti per un esame professionale federale (preparazione e svolgimento) e le trascrive in una forma comprensibile.

Questa guida, se il caso lo richiede, può essere adattata dalla commissione d'esame.

1.2 Quadro della professione

Le competenze tecniche di questa professione sono specificate al punto 1.1 «scopo dell'esame» del regolamento per l'esame professionale di correttrice/correttore APF del 16.09.2011.

2 INFORMAZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'ATTESTATO PROFESSIONALE

2.1 Procedimento amministrativo

La convocazione all'esame avviene conformemente al regolamento d'esame, punto 3.1 e 3.2, almeno 5 mesi prima dell'inizio dell'esame, nella rivista «print & communication» di Viscom e sotto www.viscom.ch/formazioneprofessionale/correttore.

Il formulario d'iscrizione può essere richiesto al segretariato d'esame o scaricato dall'indirizzo internet sopracitato.

I candidati che non hanno superato l'esame professionale possono prendere visione della documentazione d'esame. I candidati che hanno superato l'esame professionale invece non hanno il diritto di prendere visione o di richiedere detta documentazione.

2.2 Tasse a carico dei candidati

Secondo il regolamento d'esame, punto 3.4.

La tassa d'esame viene stabilita dalla commissione d'esame e da Viscom prima della procedura d'ammissione.

I candidati possono ritirarsi fino a 5 settimane prima dell'inizio dell'esame (regolamento d'esame, punto 4.2). Nel caso di ritiro oltre questo termine, la commissione d'esame si permette di emettere una fattura per spese che ammonteranno almeno a Fr. 200.–.

Nel caso di un ritiro con breve preavviso, le tasse saranno calcolate in funzione del lavoro di preparazione già svolto dal segretariato e dalla commissione d'esame.

3 CONDIZIONI DI AMMISSIONE ALL'ESAME

3.1 Condizioni quadro

La commissione d'esame accetta l'iscrizione all'esame professionale conformemente al regolamento d'esame, punto 3.3.

Per quel che riguarda il periodo di pratica richiesto, esso viene riconosciuto fino all'inizio dell'esame. La partecipazione al corso per corrispondenza non è calcolata come pratica.

3.2 Esperienza professionale (pratica professionale pertinente)

I candidati che rispondono alle condizioni conformemente al regolamento d'esame, punto 3.3, hanno solitamente partecipato al corso per corrispondenza di Viscom, della durata di 2 anni.

I candidati con attestato federale di capacità professionale dell'industria grafica, possono comunque acquisire le competenze richieste anche in modo autodidattico.

Si possono ottenere ulteriori informazioni presso il segretariato d'esame. L'indirizzo si trova nell'appendice.

4 ESAME

4.1 Procedimenti amministrativi

L'iscrizione dev'essere effettuata al segretariato d'esame completa di tutta la documentazione d'esame richiesta conformemente al regolamento d'esame, punto 3.2. Il termine d'iscrizione è vincolante. La tassa d'esame è da saldare entro 30 giorni.

La decisione d'ammissione da parte della commissione d'esame viene comunicata ai candidati tramite lettera raccomandata (regolamento d'esame, punto 3.34). La lettera d'ammissione informa dettagliatamente sui termini d'esame (orale/scritto/pratico).

4.2 Organizzazione e modalità di svolgimento

La commissione d'esame elabora i quesiti d'esame.

Il segretariato d'esame e la commissione d'esame sono incaricati dello svolgimento dell'esame e se ne assumono la responsabilità. Il segretariato è l'interlocutore diretto dei candidati.

Tutte le domande, comprese quelle specifiche, vanno rivolte al segretariato, che a sua volta le girerà al rappresentante della commissione d'esame per ottenere chiarimenti.

I candidati ricevono il programma dettagliato dell'esame e la lista dei periti al più tardi 14 giorni prima dell'inizio dell'esame (regolamento d'esame, punto 4.13 e 4.14).

Il piano degli esami orali viene distribuito il giorno dell'esame.

Non sono autorizzati mezzi ausiliari (libri tecnici, mezzi di supporto e mezzi elettronici).

4.3 Esecuzione dell'esame in 2 parti

Si veda il regolamento d'esame, punto 5 "Esame"

I candidati che possiedono certificati interni dell'associazione "1a lingua" e "Tecnica professionale" possono presentarsi direttamente alla prova 3 "2a lingua" dell'esame federale.

4.4 Criteri di valutazione e assegnazione delle note

Conformemente al regolamento d'esame, punto 6.

La validità di una parte d'esame viene decisa dalla commissione prima dell' esame. I criteri di valutazione e la ponderazione vengono comunicati nel modulo d'esame.

Le modalità della sessione d'esame, nelle quali la commissione ha stabilito i quesiti, le posizioni e le sottoposizioni d'esame con le relative ponderazioni, vengono inoltrate ai candidati prima dell'esame.

Note	Criteri di valutazione dell'esame
6	Qualitativamente e quantitativamente molto buono
5	Buono, conforme allo scopo
4	Secondo i requisiti minimi
3	Debole, incompleto
2	Molto debole
1	Non utilizzabile o non eseguito

4.6 Ricorsi all'UFFT

Conformemente al regolamento d'esame, punto 7.3.

Nel caso di non superamento d'esame, il segretariato d'esame trasmette, allegato alla pagella, il foglio di ricorso dell'UFFT.

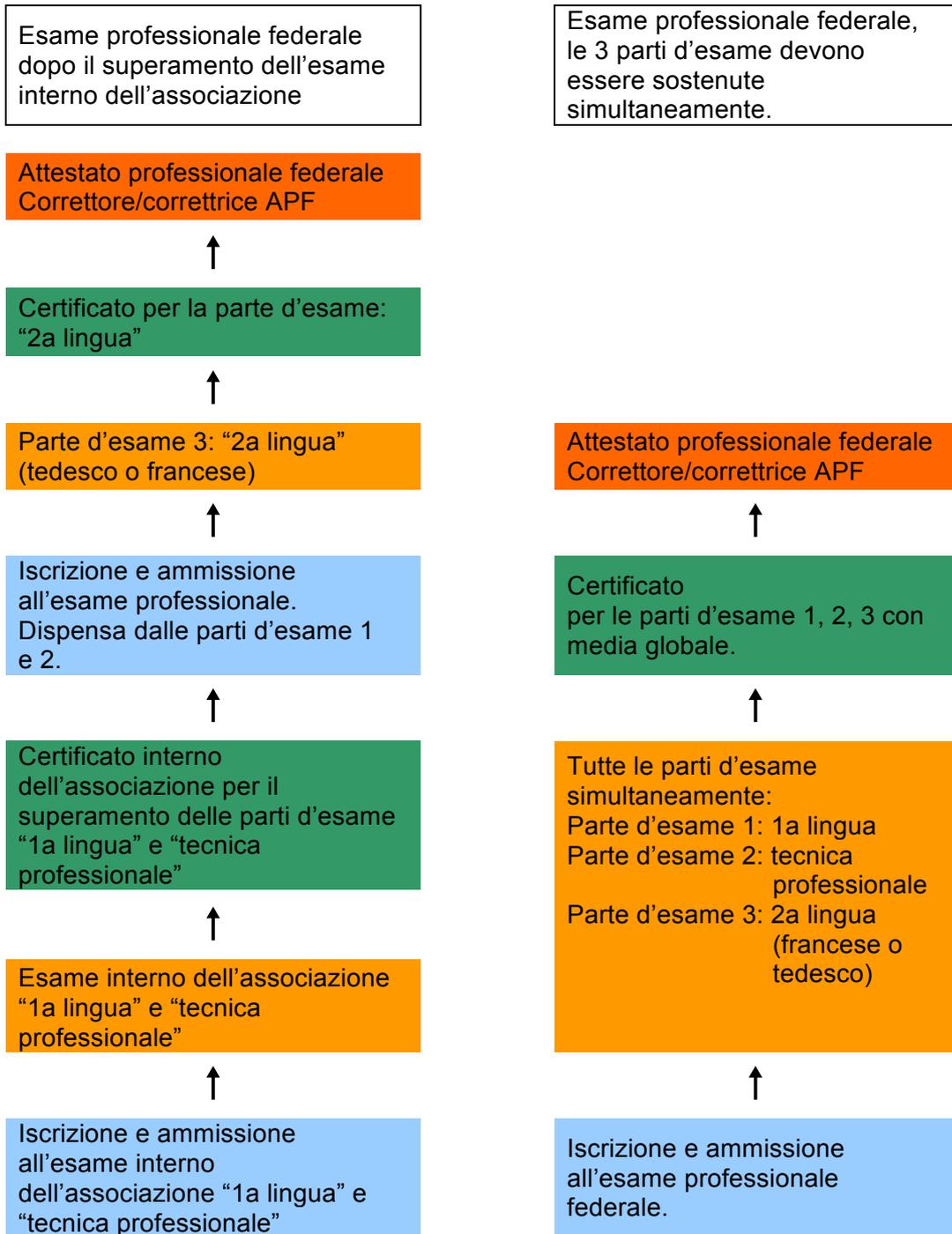
5 CONTENUTI D'ESAME

5.1 Parti d'esame

Conformemente al regolamento d'esame, punto 5.11.

Esame	Punti d'esame/ Sottoposizioni	Durata d'esame	Genere d'esame	
1 1a lingua	1.1	Conoscenze linguistiche	45 min.	orale
	1.2	Grammatica	60 min.	scritto
	1.3	Correzione		
	1.3.1	Correzione da manoscritto	60 min.	pratico
	1.3.2	Correzione del testo di una pagina di giornale (in colonna)	30 min.	pratico
	1.3.3	Correzione del testo con acquisizione dati	90 min.	pratico
2 Tecnica professionale	2.1	Conoscenze professionali	45 min.	orale
	2.2	Tecnica professionale Neu: Teoria professionale	60 min.	scritto
	2.3	Revisione di un testo commerciale oder Zeitungsseite	15 min.	pratico
	2.4	Revisione e firma del foglio di stampa di un'opera o di una rivista	45 min.	pratico
3 2a lingua	3.1	Conoscenze linguistiche	45 min.	orale
	3.2	Grammatica/traduzione	60 min.	scritto
	3.3	Correzione		
	3.3.1	Correzione da manoscritto	60 min.	pratico
	3.3.2	Correzione del testo di una pagina di giornale (in colonna)	30 min.	pratico
	3.3.3	Correzione di un testo da banca dati	30 min.	pratico
Totale parte d'esame 1a lingua		4 ore 45 min.		
Totale parte d'esame tecnica professionale		2 ore 45 min.		
Totale parte d'esame 2a lingua		3 ore 45 min.		
Totale esame		11 ore 15 min.		

5.2 Modalità di svolgimento dell'esame



5.3 Materiale d'esame

Parte d'esame 1: 1a lingua

Conoscenze linguistiche

Studio delle parole e della forma:

Stabilire il corretto vocabolario contestualizzandolo e rendendolo compatibile con le flessioni linguistiche come purecorretto nella sintassi.

Elencare gli elementi principali dei nomi composti e descrivere gli elementi linguistici che compongono eventuali vocaboli in lingue straniere.

Studio della frase (sintassi):

Definire e riconoscere le funzioni proprie della struttura della frase nonché il contesto del testo e uso corretto dello stesso.

Elencare gli attributi grammaticali, le regole grammaticali di riferimento e definire le frasi semplici e quelle composte nonché definire le congruenze nel testo e utilizzarle in maniera corretta.

Riconoscere e indicare il grado e la forma di importanza delle frasi principali e secondarie. Indicare le regole per la concordanza dei testi e utilizzarle in modo corretto nel testo.

Ortografia:

Definire le regole d'ortografia e applicarle correttamente nel testo (scrittura degli accenti, scrittura minuscola e maiuscola, troncature, elementi particolari.)

Elencare le opere di consultazione e di riferimento spiegandone la struttura.

Stile:

Definire gli obblighi e i limiti del lavoro di correttore; elencare, nel contesto del testo, le correzioni di stile permesse e non.

Grammatica

Studio della parola e della forma:

Definire la forma delle parole nel contesto del testo con la corretta sintassi.

Studio della frase (sintassi):

Definire e riconoscere le funzioni proprie della struttura della frase nonché il contesto del testo e uso corretto dello stesso.

Elencare gli attributi grammaticali, le regole grammaticali di riferimento e definire le frasi semplici e quelle composte.

Riconoscere e indicare il grado e la forma di importanza delle frasi principali e secondarie.

Correzione

Correzione del testo da manoscritto

Correggere un testo composto da manoscritto, ben leggibile, scritto in parte a mano, ma contenente errori.

Correzione del testo di una pagina di giornale (in colonna)

Redigere dei testi con cura, se necessario provvedere a correggere eventuali errori, rispettando le regole tipografiche.

Correzione del testo con acquisizione dati

Correggere un testo convertito senza manoscritto, seguendo le regole tipografiche.

Parte d'esame 2: Tecnica professionale

Conoscenze professionali

Spiegare tutti i lavori relativi alla correzione dei testi, dal controllo del manoscritto fino alla revisione alla macchina da stampa.

Eseguire o spiegare dei piccoli lavori di revisione.

Menzionare le caratteristiche tecniche e tipografiche nella lingua materna e straniera.

Descrivere le tecniche di pre-stampa, stampa e lavorazione successiva (legatoria).

Elencare gli obblighi e i limiti delle competenze del correttore.

Teoria professionale

Correggere secondo le norme di correzione.

Spiegare tutti i lavori relativi alla correzione dei testi, dal controllo del manoscritto fino alla revisione alla macchina da stampa.

Menzionare i formati, le norme e le tariffe postali.

Elencare la terminologia tecnica e tipografica nella lingua madre e in quella straniera.

Descrivere le tecniche della pre-stampa, della stampa e della lavorazione successiva (legatoria.)

Revisioni

Lavori commerciali o giornale.

Correggere testi commerciali eventualmente anche in una lingua straniera o una pagina di giornale nella lingua madre.

Opera o rivista

Correggere una pagina di un'opera o una rivista nella lingua madre.

Parte d'esame 3: 2a lingua

Conoscenze linguistiche

Stabilire il corretto vocabolario contestualizzandolo e rendendolo compatibile con le flessioni linguistiche come pure corretto nella sintassi.

Indicare e riconoscere la costruzione delle frasi secondo la loro forma e funzione.

Elencare le regole grammaticali e di ortografia.

Nominare le opere di consultazione e di riferimento spiegandone la loro struttura.

Citare gli elementi principali dei nomi composti e descrivere gli elementi linguistici che compongono eventuali vocaboli in lingue straniere.

Per la lingua inglese, differenziare il vocabolario americano da quello britannico.

Grammatica

Risolvere gli aspetti relativi alla sintassi e alla terminologia tecnica-professionale della lingua straniera.

Tradurre il testo dalla lingua straniera alla lingua madre.

Correzione

Correzione da manoscritto e/o da testo con acquisizione dati.

Correggere un testo composto, nella lingua straniera scelta, da manoscritto ben leggibile, con parti scritte a mano ma contenente errori e/o convertire il testo senza manoscritto.

Correzione del testo di una pagina di giornale (in colonna)

Redigere dei testi con cura, se necessario provvedere a correggere eventuali errori, rispettando le regole tipografiche.

Controllo del testo

Elaborare un testo nella lingua straniera scelta con cambiamenti scritti a mano, sul piano ortografico, grammaticale e tipografico.

6 DISPOSIZIONI FINALI

Conformemente al regolamento d'esame, punto 9.

7 INDICE

Indirizzo dell'organo responsabile:

Viscom
Associazione Svizzera per la comunicazione visiva
Speichergasse 35
CP 678
3000 Berna 7
Telefono 058 225 55 00
Telefax 058 225 55 10
www.viscom.ch
info@viscom.ch

Indirizzo del segretariato d'esame

Segretariato
Commissione d'esame per l'esame professionale federale di correttore/correttrice APF
Marcel Weber
Speichergasse 35
Postfach 678
3000 Berna 7
Telefono 058 225 55 77
Telefax 058 225 55 10
marcel.weber@viscom.ch

8 REDAZIONE DELLA GUIDA

1a edizione 2011

Redazione a cura della

Commissione d'esame
Esame professionale federale di correttore/correttrice APF



Antonia Lüthi
Presidente



Marcel Weber
Segretariato d'esame