

SCHEDA SINTETICA DEL CORSO

Numero corso
21160

Titolo corso
Operatore Office Automation

Sezione
Sezione 1 (Profili completi)

Soggetto attuatore
NET LOGOS SRL

Sedi del corso (numero sedi: 2)	
N. Sede:	1
Denominazione:	CFP
Indirizzo:	Vocabolo di Pentima Bassa
N. civico/piano:	21
CAP:	05100
Provincia:	TR
Comune:	Terni
Telefono:	0744432236
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No
N. Sede:	2
Denominazione:	Net Logos s.r.l.
Indirizzo:	Largo Ottaviani
N. civico/piano:	7
CAP:	05100
Provincia:	TR
Comune:	Terni
Telefono:	0744404707
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata oggetto di richiesta di accreditamento
Soggetto richiedente:	NET LOGOS SRL
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

Numero di destinatari
15

Durata ore			
Titolo Segmento/UFC	Denominazione della UC di riferimento	Durata (ore)	di cui erogate in Fad
Accoglienza e patto formativo	--	2:00	--
Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	6:00	--
L'attività professionale di Operatore Office Automation	UC.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"	14:00	--
Negoziante e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente	UC.3 "Negoziare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation"	8:00	--
Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo	UC.4 "Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo"	34:00	--
Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo	UC.5 "Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo"	28:00	--
Gestione di un database	UC.6 "Elaborare e gestire un database"	28:00	--
La realizzazione di presentazioni multimediali	UC.7 "Realizzare presentazioni multimediali"	20:00	--
Internet e posta elettronica	UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"	20:00	--
Gestione delle risorse informatiche	UC.9 "Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation"	8:00	--
Sicurezza sul luogo di lavoro	UC.10 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio"	8:00	--
La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	UC.11 "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"	8:00	--
Totale durata del percorso		184:00	0:00

Tipologia dei destinatari e eventuali requisiti di accesso	
Tipologia di destinatari:	Disoccupati, inoccupati, occupati che abbiano assolto al diritto-dovere di istruzione e formazione.

Requisiti di ammissione:	Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione. Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.
Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:	Attestazione comprovante il titolo di studio. I cittadini stranieri dovranno sostenere un colloquio orale ed un test per accertare la conoscenza della lingua italiana orale e scritta.
Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :	Non previsto

Eventuali aziende che hanno mostrato interesse al progetto (numero aziende: 0)

Periodi e orario di svolgimento del corso

Il percorso formativo sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti (5); potrà essere valutata la possibilità di attivazione del corso anche in presenza di un numero inferiore di iscritti.
Giorni ed orari delle lezioni saranno concordate di edizione in edizione con i partecipanti.

Profilo professionale

Operatore office automation

Competenze oggetto di apprendimento

UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"

UC.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"

UC.3 "Negozicare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation"

UC.4 "Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo"

UC.5 "Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo"

UC.6 "Elaborare e gestire un database"

UC.7 "Realizzare presentazioni multimediali"

UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"

UC.9 "Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation"

UC.10 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio"

UC.11 "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"

Argomenti trattati

Accoglienza e patto formativo

Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma

L'attività professionale di Operatore Office Automation

Negoziante e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente

Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo
Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo
Gestione di un database
La realizzazione di presentazioni multimediali
Internet e posta elettronica
Gestione delle risorse informatiche
Sicurezza sul luogo di lavoro
La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio

Tipo di attestazioni rilasciate	
Tipo di attestazione obbligatoria prevista:	Attestato di qualifica di cui è richiesto il rilascio alla Regione
Eventuali altre attestazioni di cui è previsto il rilascio:	Il completamento della UCF "Sicurezza sul luogo di lavoro", con il superamento della prova di verifica, consente il rilascio di attestazione finalizzata all' idoneità dei lavoratori a svolgere mansioni nel settore di riferimento (secondo la classificazione ATECO di rischio) ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Soggetto attuatore (il Legale Rappresentante)

Data _____

Firma _____