

POLO DELLA VALBOITE - CORTINA D'AMPEZZO
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
ANNO SCOLASTICO 2011/12

PROGETTO STAGE “SCUOLA-AZIENDA”

Destinatari:

Classi: terza e quarta ITC.

Docente referente:

Nome	Mansioni
De Lotto Mara	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione sul piano didattico, gestionale e logistico delle attività svolte dagli studenti.- Individuazione delle aziende in cui inserire gli studenti, in collaborazione con tutor interno.- Relazione agli organi collegiali.

Tutor interni:

Nome	Mansioni
De Lotto Mara Dal Ben Bruna	<ul style="list-style-type: none">- Pianificazione e programmazione dei percorsi formativi degli stage.- Gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'attività di stage, in prevalenza studenti, famiglie e imprese.- Predisposizione della documentazione.- Valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti.

Obiettivi formativi:

Descrizione	Articolazione
Favorire la maturazione e l'autonomia dello studente.	<ul style="list-style-type: none">- Affidabilità, responsabilità, impegno, rispetto dei tempi e delle scadenze.- Presa di coscienza delle proprie capacità, risorse e limiti.- Valutazione critica dell'esperienza.
Favorire l'acquisizione di capacità relazionali.	<ul style="list-style-type: none">- Conoscenza di sé in rapporto agli altri.- Adattamento alla convivenza.- Condivisione degli obiettivi
Fornire elementi di orientamento personale.	<ul style="list-style-type: none">- Consapevolezza di diverse funzioni e ruoli nella società.- Consapevolezza della logica, del ritmo, degli stili del mondo del lavoro e delle capacità, umane e professionali, richieste.
Fornire elementi di orientamento scolastico.	<ul style="list-style-type: none">- Rimotivazione allo studio ed approccio diverso all'apprendimento.

Fornire elementi di orientamento professionale.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza del territorio. - Conoscenza della cultura d'impresa. - Acquisizione ed incremento di competenze professionali.
Acquisire elementi di conoscenza critica della società contemporanea e della sua complessità.	<ul style="list-style-type: none"> - Confronto tra scuola e mondo del lavoro.

Settori di inserimento:

Settori:	Azienda/Ente	Possibili attività
In prevalenza commercio, servizi e servizi resi dalla Pubblica amministrazione	Comuni, Comunità montane. Associazioni professionali. Aziende private. Altri enti.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della struttura e degli assetti organizzativi del soggetto ospitante. - Confronto con personale del soggetto ospitante e relazioni con i terzi. - Uso degli strumenti informatici. - Svolgimento di attività inerenti alla tenuta della contabilità. - Comunicare nelle lingue straniere studiate a scuola.

Modalità di realizzazione:

Le fasi di attuazione prevedono sia moduli inseriti nella normale attività durante l'anno scolastico sia l'esperienza pratica di stage.

<u>Moduli inseriti nella normale attività durante l'anno scolastico.</u>		
Classi coinvolte e periodo	Descrizione attività	Docenti.
Classi III [^] e IV [^] . Intero anno scolastico.	Lezioni di presentazione dell'attività di stage, partecipazione alla predisposizione della documentazione. Lezioni su tematiche relative al lavoro. Lezioni su argomenti curricolari Lezioni sulla comunicazione.	Docenti interni. Esperti esterni: rappresentanti di associazioni sindacali che svolgono gratuitamente attività di formazione. Responsabile per gli stage provinciali del centro territoriale per l'impiego di Pieve di Cadore. Formatore aziendale ed esperto in comunicazione

<u>ESPERIENZA PRATICA DI STAGE AZIENDALE.</u>			
Tempi	Obiettivi	Contenuti	Valutazione
Nel corso del corrente anno scolastico, presumibilmente nel primo periodo per la	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensione dei compiti assegnati. - Disponibilità all'apprendimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso di computer e di linguaggi multimediali. - Gestione di archivi. - Operazioni di 	L'esito positivo dello stage dovrà essere valutato dal Consiglio di classe in base alle relazioni del

<p>classe IV[^] e nel secondo per la classe III, La durata prevista è di due settimane, dal lunedì al venerdì, con rientro a scuola il sabato per confronto tra studenti e tutor interni sull'andamento dell'esperienza, per gli studenti di quarta e di una settimana per quelli di terza. Impegno complessivo previsto è di 30 ore settimanali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di organizzare autonomamente il proprio studio/lavoro. - Capacità di capire e compilare documenti burocratici, amministrativi ecc. - Capacità di ricercare, organizzare, archiviare dati e documenti. - Capacità relazionali. - Flessibilità, adattabilità. - Attitudine al lavoro di gruppo, alla condivisione di obiettivi e progetti. - Affidabilità, intesa come capacità di "farsi carico". - Impegno (puntualità e rispetto di ritmi, scadenze e tempi programmati). - Rispetto delle regole e dei ruoli. - Approfondimento di conoscenze scolastiche e motivazione allo studio. 	<p>fatturazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura di lettere anche commerciali. - Rapporti con clienti e utenti. - RegISTRAZIONI contabili. - Uso fax e fotocopiatrice. - Uso delle lingue straniere. - Attività di front office. - Altre attività svolte dal soggetto ospitante. 	<p>tutor interno e del tutor aziendale e varrà per il riconoscimento di credito formativo con conseguente attribuzione di credito scolastico. Per le discipline direttamente coinvolte, lo svolgimento di relazioni da parte degli studenti su argomenti curricolari che travino applicazione pratica nello stage, potrà essere oggetto di valutazione per la disciplina stessa.</p>
--	---	--	--