

s'k'k'a'b'
c's'b'f'c'
c's'r'f'c'

Impiegata/impiegato di commercio AFC

Profilo B o E? Un aiuto per scegliere

Premessa

Questo documento è uno strumento di aiuto per le persone che partecipano al processo decisionale delle persone in formazione in merito al percorso formativo più idoneo tra quelli proposti nell'ambito della formazione in campo commerciale. Al livello secondario II (formazione professionale di base) questo campo comprende due professioni a sé stanti.

- **Assistente d'ufficio CFP:** la formazione di base di assistente d'ufficio dura due anni e si conclude con il conseguimento di un certificato di formazione pratica (CFP). Dopo il conseguimento di tale certificato è possibile accedere alla formazione professionale di base abbreviata di impiegata/impiegato di commercio AFC con profilo B.
- **Impiegata/impiegato di commercio AFC:** la formazione professionale di base di impiegata/impiegato di commercio dura tre anni e si conclude con il conseguimento di un attestato federale di capacità (AFC). Tale attestato può essere conseguito seguendo la formazione base (profilo B) o la formazione estesa (profilo E) e consente l'accesso a una formazione professionale superiore. Il profilo E consente il conseguimento della maturità professionale, che rende possibile l'accesso a uno studio presso una scuola universitaria professionale.

Molto spesso gli insegnanti si trovano a dover indirizzare le persone che stanno per iniziare una formazione verso uno dei due profili B o E. La scelta del profilo precede l'inizio della formazione ed è determinante per lo svolgimento del tirocinio. Il presente documento è pertanto interamente dedicato a questo argomento.

Avvertenza: la nuova ordinanza sulla formazione professionale di base di impiegata/impiegato di commercio AFC regola esclusivamente la formazione con profilo B ed E. La formazione di assistente d'ufficio CFP e la maturità professionale sono regolate da altre ordinanze.

Sommario

1. Il campo commerciale in sintesi
2. Differenze tra profilo B e profilo E
3. Spiegazioni in merito alla scelta del profilo e sul cambiamento di profilo

1. Il campo commerciale in sintesi

	Formazione professionale di base biennale con certificato di formazione pratica (CFP)	Formazione professionale di base triennale con attestato federale di capacità (AFC)		
		Formazione base (profilo B)	Formazione estesa (profilo E)	Formazione estesa (profilo E) e maturità professionale (MP)
Titolo	Assistente d'ufficio CFP	Impiegata/impiegato di commercio AFC	Impiegata/impiegato di commercio AFC	Impiegata/impiegato di commercio AFC con MP
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Livello secondario I – tipo di scuola con esigenze elementari • Buoni risultati in matematica e tedesco 	<ul style="list-style-type: none"> • Livello secondario I – tipo di scuola con esigenze medie • Buoni risultati in matematica e tedesco • Buone nozioni di francese o inglese 	<ul style="list-style-type: none"> • Livello secondario I – tipo di scuola con esigenze medie • Ottimi risultati in matematica e tedesco • Buone nozioni di francese e inglese 	<ul style="list-style-type: none"> • Livello secondario I – tipo di scuola con esigenze medie o elevate • Superamento di un esame di ammissione; in alcuni cantoni l'esame di ammissione non è necessario
Obiettivi di valutazione scolastici	<p>Italiano Sicurezza linguistica in italiano (basi)</p> <p>Lingue straniere In caso di buoni risultati, possibilità di seguire un corso facoltativo in una 2ª lingua nazionale o inglese</p> <p>Informazione, comunicazione, amministrazione Nozioni di base di informatica e comunicazione aziendale</p> <p>Economia e società Prime nozioni di economia</p> <p>Cultura generale Integrata nell'insegnamento scolastico</p>	<p>Italiano Sicurezza linguistica in italiano (comprensione dei testi, comunicazione scritta e orale, presentazioni)</p> <p>Lingue straniere Esame finale nella 2ª lingua nazionale o inglese (con possibilità di conseguimento di un certificato internazionale di lingua) Requisito minimo: B1 (QCER)</p> <p>Informazione, comunicazione, amministrazione Conoscenze e capacità approfondite nell'ambito dell'informazione, della comunicazione e dell'amministrazione</p> <p>Economia e società Buone conoscenze nelle materie economiche</p> <p>Cultura generale Integrata nell'insegnamento scolastico</p>	<p>Italiano Sicurezza linguistica in italiano (comprensione dei testi, comunicazione scritta e orale, presentazioni)</p> <p>Lingue straniere Esame finale nella 2ª lingua nazionale e inglese (con possibilità di conseguimento di un certificato internazionale di lingua) Requisito minimo: B1 (QCER)</p> <p>Informazione, comunicazione, amministrazione Buone conoscenze e capacità nell'ambito dell'informazione, della comunicazione e dell'amministrazione</p> <p>Economia e società Conoscenze approfondite nelle materie economiche</p> <p>Cultura generale Integrata nell'insegnamento scolastico</p>	<p>Italiano Sicurezza linguistica in italiano (comprensione dei testi, comunicazione scritta e orale, presentazioni); interpretazione di testi informativi e letterari</p> <p>Lingue straniere Esame finale nella 2ª lingua nazionale e inglese (con possibilità di conseguimento di un certificato internazionale di lingua) Requisito minimo: B2 (QCER)</p> <p>Informazione, comunicazione, amministrazione Buone conoscenze e capacità nell'ambito dell'informazione, della comunicazione e dell'amministrazione</p> <p>Economia e società Conoscenze approfondite e complete nelle materie economiche, segnatamente nella materia «Economia e contabilità»</p> <p>Cultura generale Approfondimento della cultura generale in matematica, storia e nelle scienze naturali</p>

	Formazione professionale di base biennale con certificato di formazione pratica (CFP)	Formazione professionale di base triennale con attestato federale di capacità (AFC)		
		Formazione base (profilo B)	Formazione estesa (profilo E)	Formazione estesa (profilo E) e maturità professionale (MP)
Frequenza scolastica	1° semestre = 2 giorni 2° semestre = 1 giorno 2° anno = 1 giorno	1° anno = 2 giorni 2° anno = 2 giorni 3° anno = 1 giorno	1° anno = 2 giorni 2° anno = 2 giorni 3° anno = 1 giorno	1° anno = 2 giorni 2° anno = 2 giorni 3° anno = 2 giorni
N. di lezioni	820 lezioni incl. sport	1800 lezioni incl. sport	1800 lezioni incl. sport	2260 lezioni incl. sport
Obiettivi di valutazione aziendali	Le assistenti e gli assistenti d'ufficio CFP ... <ul style="list-style-type: none"> sono in grado di svolgere semplici compiti amministrativi di routine; sono in grado di utilizzare diversi strumenti tecnici d'ausilio e le tecnologie di comunicazione; adottano un comportamento orientato al servizio e adeguato nei confronti dei clienti interni ed esterni; danno prova di iniziativa personale. 	Le impiegate e gli impiegati di commercio AFC ... <ul style="list-style-type: none"> sono in grado di svolgere autonomamente compiti amministrativi; si occupano di diversi compiti di segretariato specifici del ramo in maniera autonoma; sono in grado di utilizzare gli strumenti informatici impiegati nel quadro dei processi aziendali; adottano un comportamento orientato al servizio e adeguato nei confronti dei clienti interni ed esterni; 		
Possibilità di formazione continua	Livello secondario II <ul style="list-style-type: none"> Tirocinio abbreviato di impiegata/impiegato di commercio AFC (profilo B) Tirocinio supplementare (varie professioni) Formazione professionale continua <ul style="list-style-type: none"> Si svolge presso una scuola professionale o un centro che offre programmi di formazione continua 	Livello secondario II <ul style="list-style-type: none"> Maturità professionale (a tempo pieno o a tempo parziale – nella misura in cui sono soddisfatte le condizioni complementari) Formazione professionale superiore <ul style="list-style-type: none"> Esami di professione Esami professionali superiori Titoli di scuole specializzate superiori (SSS di economia e altre) 	Livello secondario II <ul style="list-style-type: none"> Maturità professionale (a tempo pieno o a tempo parziale; in caso di titolo qualificato è possibile l'ammissione senza esame) Formazione professionale superiore <ul style="list-style-type: none"> Esami di professione Esami professionali superiori Titoli di scuole specializzate superiori (SSS di economia e altre) 	Formazione professionale superiore <ul style="list-style-type: none"> Esami di professione Esami professionali superiori Titoli di scuole specializzate superiori (SSS di economia e altre) Scuole universitarie <ul style="list-style-type: none"> Scuola universitaria professionale: bachelor e master Università: master, previo conseguimento di un bachelor presso una scuola universitaria professionale Università: Esame complementare (passerella) alla MP per l'ammissione a una scuola universitaria

2. Differenze tra profilo B e profilo E

I due profili si distinguono unicamente nella parte scolastica. La formazione pratica nell'azienda di tirocinio e nei corsi interaziendali è identica per entrambi i profili (e per la maturità professionale).

Ecco le principali differenze:

- nel profilo B si impara una lingua straniera, mentre nel profilo E se ne imparano due;
- nel profilo B è maggiormente approfondito il campo di insegnamento «Informazione Comunicazione Amministrazione»;
- nel profilo E le esigenze nel campo di insegnamento «Economia e società» sono nettamente più elevate.

Le differenze nel dettaglio

	Formazione base (profilo B)	Formazione estesa (profilo E)
Lingua standard Lingua nazionale regionale italiano	I requisiti sono identici per entrambi i profili 120 lezioni in più nella formazione base	I requisiti sono identici per entrambi i profili
Lingua straniera 1 Tedesco o inglese	I requisiti sono identici per entrambi i profili: B1 (QCER) 80 lezioni in più nella formazione base	I requisiti sono identici per entrambi i profili: B1 (QCER)
Lingua straniera 2 Tedesco o inglese	Nessuna 2 ^a lingua	Requisito: B1 (QCER)
Informazione Comunicazione Amministrazione (ICA)	<p>Obiettivi analoghi a quelli del profilo E con approfondimenti 160 lezioni in più nella formazione base</p> <p>Obbiettivi complementari, di approfondimento:</p> <p><i>Basi informatiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Allestire una postazione di lavoro PC <p><i>Sistema operativo e gestione dei file</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo/desktop • Gestione dei file <p><i>Creazione di immagini</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma di elaborazione delle immagini • Creazione di immagini • Diritti di utilizzo <p><i>Possibilità di automatizzazione in ufficio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Allestire moduli • Stampa unione • Trova e sostituisci • Collegamenti di dati e file • Funzioni di elaborazione condivisa <p><i>E-mail e Internet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conto e-mail • Browser • Protezione dai virus • Sviluppi in ambito informatico 	Obiettivi analoghi a quelli del profilo B

	Formazione base (profilo B)	Formazione estesa (profilo E)
Economia e società (E&S)	Obiettivi analoghi a quelli del profilo E	<p>Obiettivi analoghi a quelli del profilo B 120 lezioni in più nella formazione estesa</p> <p>Obiettivi di approfondimento specialmente nei seguenti campi:</p> <p><i>Rapporti finanziari e contabilità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità dell'azienda commerciale • Perdite su crediti • Ratei e risconti/accantonamenti • Imposta preventiva • Principi di valutazione • Chiusura ditta individuale • Chiusura società anonima • Analisi del Bilancio e del Conto economico • Analisi del punto di pareggio/Contributi di copertura <p><i>Rapporti economico-aziendali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanziamento e investimenti di capitale • Studio di casi / problematiche relative al businessplan <p><i>Diritto e Stato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritto societario <p><i>Rapporti fra economia globale e società</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Circuito economico / prestazione economica • Economia di mercato <p><i>Crescita e cambiamenti strutturali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo congiunturale • Obiettivi della politica economica e sociale • Politica fiscale e monetaria
Approfondire e collegare (A&C) Lavoro autonomo (LA) Competenze interdisciplinari (CID)	I requisiti e il tempo a disposizione sono identici per entrambi i profili	I requisiti e il tempo a disposizione sono identici per entrambi i profili

3. Spiegazioni sulla scelta del profilo e sul cambiamento di profilo

Di cosa occorre tenere conto nella scelta del profilo?

Nella scelta del profilo (B o E inclusa la maturità professionale) il criterio decisivo è il potenziale scolastico, che può essere determinato con un test di valutazione e sulla scorta di determinati criteri (note scolastiche, impressione personale, prove di lavoro, ecc.).

La scelta del profilo non influisce invece in alcun modo sulla formazione pratica nell'azienda di tirocinio. I requisiti pratici sono, tuttavia, decisivi per scegliere tra la formazione professionale di base biennale con certificato di formazione pratica e la formazione professionale di base triennale con attestato federale di capacità.

In quali casi è opportuno un cambiamento di profilo?

Un cambiamento di profilo è opportuno se la persona in formazione si sente eccessivamente caricata perché il suo potenziale scolastico non corrisponde al profilo scelto.

Passare dal profilo E al profilo B

Nel profilo E la promozione dipende dalle note conseguite nella scuola professionale, cui viene attribuito il seguente peso: lingua standard (1/6), prima lingua straniera (1/6), seconda lingua straniera (1/6), Informazione/Comunicazione/Amministrazione (1/6) ed Economia e società (2/6). Le persone in formazione che per due volte non soddisfano i requisiti per la promozione entro il terzo semestre, continuano la formazione con il profilo B. I dettagli del passaggio di profilo sono regolati nell'articolo 17 dell'ordinanza sulla formazione professionale di impiegata/impiegato di commercio AFC. Le aziende di tirocinio sono informate delle prestazioni delle persone in formazione e della promozione provvisoria. I cambiamenti anticipati di profilo sono possibili con il consenso delle parti contrattuali. I cambiamenti di profilo sono riportati nel contratto di tirocinio, sempreché in quest'ultimo non sia disposto diversamente. L'autorità cantonale competente prende le misure necessarie.

Sovraccarico nel profilo B

Le persone in formazioni che si sentono eccessivamente caricate nel profilo B, hanno la possibilità di passare alla formazione professionale di base biennale di assistente d'ufficio CFP. Poiché si tratta di una professione diversa, lo scioglimento del contratto di tirocinio è imprescindibile. È necessario stipulare un nuovo contratto di tirocinio, nella stessa azienda o in un'azienda diversa.

Colophon

Profilo B o E? Un aiuto per scegliere

Berna, 26 settembre 2011

Editore:
Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC)
Segretariato, c/o CIFC Svizzera, Casella postale 6853, 3001 Berna
Telefono: +41 31 398 26 10, mail@skkab.ch, www.skkab.ch

La presente guida alla scelta del profilo integra la «Documentazione di base Impiegata/impiegato di commercio AFC 2012»
Entrambi i documenti sono scaricabili dal sito www.skkab.ch