

SEZIONE 2: DATI DEI PERCORSI CHE COMPONGONO LA PROPOSTA PROGETTUALE

2.1 Id riferimento percorso: **CS4341**

2.2 Titolo/denominazione del percorso: **Addetto amministrativo segretariale**

2.3 Livello EQF di riferimento : **2 EQF**

2.4 Area professionale: **SERVIZI COMMERCIALI/Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)**

2.5 Tipologia di Certificazione in uscita prevista: **QUALIFICA**

2.6 Prerequisiti di accesso al percorso:

- o Età minima: **Non previsto**
- o livello minimo di scolarità: **Scuola secondaria di I grado**

2.7 Tabella di riepilogo dell'articolazione del percorso

	Ore aula e/o e-learning	Ore stage
Percorso base	360	240
Modulo Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro se obbligatorio per il profilo proposto	12	
Modulo Alfabetizzazione informatica se obbligatorio per il profilo proposto	12	
Modulo di lingua straniera se obbligatorio per il profilo proposto	30	
Totale (in ore)	414	240
Totale complessivo (aula e stage) (in ore)		654

2.8 Dettaglio moduli

Moduli formativi/ competenze tecnico professionali profilo	Ore d'aula previste	Ore FAD /E-learning previste	Ore stage	Totale ore
Collaborare alla gestione dei flussi informativi	180	0	120	
Collaborare alla gestione amministrativa	180	0	120	
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	0	0	
Alfabetizzazione informatica	12	0	0	
Lingua straniera	30	0	0	
TOTALE ORE MODULI	414	0	240	654

2.9 Moduli riferiti alle competenze trasversali obbligatorie

Moduli formativi competenze trasversali obbligatorie	Ore
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12
Alfabetizzazione informatica	12
Lingua straniera	30
TOTALE ORE	54

2.10 Ore totali **654**