

SCHEDA PROGETTAZIONE ATTIVITÀ DI PCTO DELL'INDIRIZZO TECNICO ECONOMICO

CLASSE	ENTE EROGATORE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	COMPETENZE ATTESE	TEMPI	MODALITÀ DI EROGAZIONE
3^AFM	Aziende o enti del territorio	<p>AMBITO DI INSERIMENTO Settore: Amministrativo-Contabile-Commerciale</p> <p>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO Assistenza Ufficio Commerciale, attività di back-office e customer care, archivio e primo approccio al gestionale aziendale Assistenza Ufficio Contabilità, visione delle fatture e delle modalità di pagamento Assistenza Ufficio Personale, visione delle buste paga</p>	<p>Favorire l'esperienza lavorativa in ambito aziendale Approfondire le conoscenze acquisite in ambito scolastico relativamente all'attività economico-commerciale Acquisire maggiori competenze nell'ambito lavorativo segretariale (back-office) Rafforzamento delle conoscenze e competenze in ambito amministrativo, contabile e linguistico</p>	<p>In via preferenziale durante il mese di giugno, subito dopo le operazioni di scrutinio, o nel mese di Luglio, sulla base della disponibilità delle aziende ospitanti e degli impegni estivi degli studenti e delle loro famiglie</p>	<p>Il docente referente di classe decide con il proprio CdC quante ore far assolvere agli studenti, sulla base della disponibilità delle aziende ospitanti</p>
3^ARI	Aziende o enti del territorio	<p>AMBITO DI INSERIMENTO Settore: Amministrativo-Contabile-Commerciale</p> <p>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO Assistenza Ufficio Commerciale, attività di back-office e customer care, archivio e primo approccio al gestionale aziendale Assistenza Ufficio Contabilità, visione delle fatture e delle modalità di pagamento Assistenza Ufficio Personale, visione delle buste paga</p>	<p>Favorire l'esperienza lavorativa in ambito aziendale Approfondire le conoscenze acquisite in ambito scolastico relativamente all'attività economico-commerciale Acquisire maggiori competenze nell'ambito lavorativo segretariale (back-office) Rafforzamento delle conoscenze e competenze in ambito amministrativo, contabile e linguistico</p>	<p>In via preferenziale durante il mese di giugno, subito dopo le operazioni di scrutinio, o nel mese di Luglio, sulla base della disponibilità delle aziende ospitanti e degli impegni estivi degli studenti e delle loro famiglie</p>	<p>Il docente referente di classe decide con il proprio CdC quante ore far assolvere agli studenti, sulla base della disponibilità delle aziende ospitanti</p>

4 [^] AFM	Aziende o enti del territorio	<p>AMBITO DI INSERIMENTO Settore: Amministrativo-Contabile-Commerciale</p> <p>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO Assistenza Ufficio Commerciale, attività di back-office e customer care, archivio e primo approccio al gestionale aziendale Assistenza Ufficio Contabilità, visione delle fatture e delle modalità di pagamento Assistenza Ufficio Personale, visione delle buste paga</p>	<p>Favorire l'esperienza lavorativa in ambito aziendale Approfondire le conoscenze acquisite in ambito scolastico relativamente all'attività economico-commerciale Acquisire maggiori competenze nell'ambito lavorativo segretariale (back-office) Rafforzamento delle conoscenze e competenze in ambito amministrativo, contabile e linguistico</p>	<p>In via preferenziale durante il mese di giugno, subito dopo le operazioni di scrutinio, o nel mese di luglio, sulla base della disponibilità delle aziende ospitanti e degli impegni estivi degli studenti e delle loro famiglie</p>	<p>Il docente referente di classe dovrebbe far completare il monte ore necessario in modo che gli studenti abbiano soddisfatto tutti gli impegni afferenti all'area PCTO prima dell'inizio del quinto anno</p>
4 [^] ARI	Aziende o enti del territorio	<p>AMBITO DI INSERIMENTO Settore: Amministrativo-Contabile-Commerciale</p> <p>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO Assistenza Ufficio Commerciale, attività di back-office e customer care, archivio e primo approccio al gestionale aziendale Assistenza Ufficio Contabilità, visione delle fatture e delle modalità di pagamento Assistenza Ufficio Personale, visione delle buste paga</p>	<p>Favorire l'esperienza lavorativa in ambito aziendale Approfondire le conoscenze acquisite in ambito scolastico relativamente all'attività economico-commerciale Acquisire maggiori competenze nell'ambito lavorativo segretariale (back-office) Rafforzamento delle conoscenze e competenze in ambito amministrativo, contabile e linguistico</p>	<p>In via preferenziale durante il mese di giugno, subito dopo le operazioni di scrutinio, o nel mese di Luglio, sulla base della disponibilità delle aziende ospitanti e degli impegni estivi degli studenti e delle loro famiglie</p>	<p>Il docente referente di classe dovrebbe far completare il monte ore necessario in modo che gli studenti abbiano soddisfatto tutti gli impegni afferenti all'area PCTO prima dell'inizio del quinto anno</p>
5 [^] AFM	Aziende o enti del territorio	<p>AMBITO DI INSERIMENTO Settore: Amministrativo Contabile-Commerciale</p> <p>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO Assistenza Ufficio Commerciale, attività di back-office e customer</p>	<p>Favorire l'esperienza lavorativa in ambito aziendale Approfondire le conoscenze acquisite in ambito scolastico relativamente all'attività economico-commerciale</p>	<p>Durante il Primo Quadrimestre, se possibile entro il 31/12, qualora lo studente non avesse ancora completato il monte ore</p>	<p>Chiusura del monte ore</p>

		<p>care, archivio e primo approccio al gestionale aziendale Assistenza Ufficio Contabilità, visione delle fatture e delle modalità di pagamento Assistenza Ufficio Personale, visione delle buste paga</p>	<p>Acquisire maggiori competenze nell'ambito lavorativo segretariale (back-office) Rafforzamento delle conoscenze e competenze in ambito amministrativo, contabile e linguistico</p>		
5^ARI	Aziende o enti del territorio	<p>AMBITO DI INSERIMENTO Settore: Amministrativo-Contabile-Commerciale</p> <p>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO Assistenza Ufficio Commerciale, attività di back-office e customer care, archivio e primo approccio al gestionale aziendale Assistenza Ufficio Contabilità, visione delle fatture e delle modalità di pagamento Assistenza Ufficio Personale, visione delle buste paga</p>	<p>Favorire l'esperienza lavorativa in ambito aziendale Approfondire le conoscenze acquisite in ambito scolastico relativamente all'attività economico-commerciale Acquisire maggiori competenze nell'ambito lavorativo segretariale (back-office) Rafforzamento delle conoscenze e competenze in ambito amministrativo, contabile e linguistico</p>	<p>Durante il Primo Quadrimestre, se possibile entro il 31/12, qualora lo studente non avesse ancora completato il monte ore</p>	<p>Chiusura del monte ore</p>