

17/11/2012
26/01/2013
9/02/2013



C.A.A.P.
Centro di Formazione Professionale
Professionalità dal 1963



ENTE ACCREDITATO DALLA
REGIONE LOMBARDIA
CERTIFICATO SISTEMA DI
QUALITÀ ISO 9001:2008

dalle 14:00 alle 17:00

D.D.I.F C.A.A.P. 2013

Operatore e servizi di Acconciatura

Operatore delle Cure Estetiche

Operatore Amministrativo segretariale

Operatore Sala bar

Addetto alle vendite

Operatore Addetto alla promozione ed accoglienza



Orientamento

Formazione

Aggiornamento



C.A.A.P. È UN ENTE ACCREDITATO
DALLA REGIONE LOMBARDIA
CERTIFICATO SISTEMA DI QUALITÀ
ISO 9001:2008

ITER D.D.I.F. CFP C.A.A.P. 2013-14

Le scelte guidano il Futuro

Conduttore Cristian Sinisi

WWW.SCUOLACAAP.COM

VIALE MONTEGRAPPA 4/E – Pavia – tel fax 0382.422024 – info@scuolacaap.com

Conosciamo il CFP C.A.A.P.

- La Scuola C.A.A.P. è stata fondata nel 1963 da un gruppo di acconciatori pavesi, desiderosi di aggiornarsi e di condividere le loro esperienze, con le nuove leve.

Come allora, ancora oggi è rimasto intatto l'amore e la passione che i maestri ancora oggi approfondono a chiunque si voglia addentrare, in modo professionale nel mondo dell'acconciatura, dell'estetica e del massaggio.



VISION C.A.A.P. L'individuo nel proprio intimo, ricerca: Ascolto, Attenzione, Successo, Ricchezze e Felicità. C.A.A.P. ritiene che, trascorrere in modo piacevole il tempo dedicato al lavoro e allo studio, contribuisca a migliorare i singoli e di conseguenza la società.

- **MISSION C.A.A.P.** La nostra missione è trasmettere amore e passione nel proprio lavoro agli allievi, ai professionisti, ai docenti.

Piano dell'Offerta Formativa C.A.A.P.

Operatore ai servizi di Estetica



Operatore Acconciatore



Operatore ai servizi di Sala Bar



Operatore ai servizi di Promozione ed Accoglienza



Operatore ai servizi di VENDITA



Operatore ai servizi amministrativo e segretariale



Operatore ai servizi di Estetica



L' Estetista ai sensi della legge 4/1990 esegue in autonomia prestazioni e trattamenti sulla superficie del corpo umano al fine esclusivo e prevalente di mantenerlo in perfette condizioni, di migliorarne e correggerne l'aspetto estetico attraverso l'eliminazione o l'attenuazione degli inestetismi presenti. Possiede capacità tecniche professionali di base e lavora a livello operativo-esecutivo.

COMPITI:

- Effettuare l'anamnesi del/la cliente in funzione delle caratteristiche della cute e del trattamento richiesto;
- Scegliere i prodotti necessari al trattamento da effettuare;
- Eseguire manicure e pedicure;
- Eseguire l'epilazione; eseguire i trattamenti specifici del viso (detersione, ecc.);
- Eseguire il massaggio estetico manuale su tutto il corpo e i trattamenti specifici del corpo (alghe, ecc.);
- Eseguire il trucco del viso da giorno e da sera

COMPETENZE:

- ❖ effettuare la diagnosi delle caratteristiche della cute e degli inestetismi presenti;
- ❖ identificare i prodotti cosmetici necessari in funzione al trattamento idonei da eseguire;
- ❖ pianificare e realizzare in autonomia i trattamenti di estetica nel rispetto dei tempi e della qualità del servizio.

Titolo Rilasciato: Alla fine del percorso, se considerati idonei sarà rilasciato il certificato di qualifica professionale. La figura professionale di riferimento è: "Tecnico delle cure Estetiche".

Operatore Acconciatore



L'Acconciatore ai sensi della legge 174/2005 esegue in autonomia trattamenti e servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, ivi compresi i trattamenti tricologici complementari, che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, nonché il taglio e il trattamento estetico della barba e ogni altro servizio inerente o complementare. Propone e realizza per la clientela prestazioni conformi e funzionali alle caratteristiche e all'aspetto della persona secondo i canoni delle mode e dei costumi riconosciuti nelle diverse culture. Possiede capacità tecniche professionali di base e lavora a livello operativo-esecutivo.

COMPITI:

- Effettuare l'anamnesi del/la cliente in funzione delle caratteristiche del capello e del trattamento richiesto;
- Scegliere i prodotti necessari al trattamento da effettuare;
- Eseguire lo shampoo rispettando tutti gli standard di prestazione professionale;
- Eseguire le operazioni previste dal trattamento di colorazione/ decolorazione adottando le tecniche idonee per tintura, meches, colpi di sole;
- Eseguire la messa in piega a bigodini, a phon e permanente;
- Eseguire i tagli carrè, scalato, sfilato, classico, su proposta di una linea di taglio;
- Eseguire la regolazione, la rasatura e il taglio di baffi e barba;
- Eseguire la manicure;
- Eseguire il trucco-viso da giorno.

COMPETENZE:

- ❖ diagnosticare le caratteristiche della cute e del capello;
- ❖ identificare e predisporre i prodotti necessari in funzione al trattamento da eseguire;
- ❖ pianificare e realizzare in autonomia i trattamenti di acconciatura, manicure e trucco nel rispetto dei tempi e della qualità del servizio.

Titolo Rilasciato: Alla fine del percorso, se considerati idonei dalla commissione regionale, sarà rilasciato il certificato di qualifica professionale. La figura professionale di riferimento è: "Acconciatore/trice".



Operatore ai servizi di Sala Bar



L'operatore sala bar svolge, individualmente e/o in collaborazione con altri, la somministrazione e la vendita di alimenti e bevande, realizzando i diversi tipi di servizio di sala e le principali preparazioni di bar.

Gestisce in autonomia la preparazione giornaliera della sala e del bar (mise en place di base) e, su indicazione del responsabile aziendale, l'effettuazione delle diverse tipologie di servizio e le varie fasi di comanda.

Cura il rapporto con la clientela nelle fasi di accoglienza, di servizio al tavolo o al bar e di commiato; ha senso dell'ospitalità, opera con disponibilità e discrezione professionale; sa gestire situazioni critiche. Si inserisce in aziende di ristorazione (ristoranti tradizionali, ristoranti gourmet, ristoranti per banchetti, ristoranti d'albergo ecc.) ed in esercizi pubblici di vendita (bar, pub, enoteche...). Possiede capacità tecniche professionali di base e lavora a livello operativo-esecutivo.

COMPITI:

- Fornire informazioni ai clienti relativamente ai piatti compresi nel menu, ai vini e agli spumanti serviti suggerendo opportuni abbinamenti;
- Allestire e gestire i diversi stili di servizio di sala e le fasi di porzionamento del prodotto;
- Effettuare il servizio dei vini e spumanti in sala;
- Effettuare il servizio in sala della prima colazione e del coffee-break;
- Allestire e gestire i servizi di caffetteria, bevande tradizionali in base alle indicazioni aziendali;
- Gestire in modo corretto ed efficace le fasi di accoglienza e congedo con il cliente e le situazioni problematiche;
- Conservare il prodotto finito in base alla categoria merceologica di appartenenza;
- Attuare interventi di promozione dell'attività e del prodotto-servizio offerto adottando opportune strategie comunicative e relazionali sia all'interno del team di lavoro sia con i clienti, anche stranieri, nel rispetto degli standard aziendali.

COMPETENZE:

- ❖ Allestire e gestire il servizio di sala in base al tipo di servizio da erogare (al tavolo, banqueting, ecc.) e nel rispetto delle indicazioni aziendali;
- ❖ Eseguire il servizio della prima colazione, del coffee break in base alle indicazioni aziendali;
- ❖ Eseguire il servizio delle diverse bevande e dei vari prodotti alimentari al banco bar.

Titolo Rilasciato: Alla fine del percorso, se considerati idonei sarà rilasciato il certificato di qualifica professionale. La figura professionale di riferimento è: "L'operatore di Sala Bar".



Operatore ai servizi di Promozione ed Accoglienza



L'operatore/trice dell'impresa turistica è in grado di adattarsi ai diversi contesti e di operare in situazioni di supporto alle diverse attività turistiche svolgendo attività promozionali, organizzative e gestionali di settore. Possiede capacità comunicative generali e integrate anche in lingua straniera e abilità nell'utilizzo delle diverse tecnologie multimediali applicate al settore. E' in grado di operare con margini contenuti di autonomia espletando mansioni a carattere prevalentemente esecutive. La sua professionalità trova occupazione principalmente come addetto al ricevimento, addetto di agenzia di viaggi, addetto all'informazione turistica, accompagnatore turistico, hostess congressuale.

COMPITI

- Individuare i bisogni, le preferenze e le aspettative della clientela; consultare banche-dati informatizzate e materiale informativo cartaceo per avere informazioni costantemente aggiornate da fornire alla clientela (identificazione dei percorsi, tariffe, modalità alternative di viaggio, assicurazioni, visti, vaccini);
- Fornire informazioni (al banco, al telefono o via e-mail o fax) sui servizi turistici e le principali risorse turistiche del territorio;
- Fornire assistenza di varia natura per agevolare il viaggio e il soggiorno dei turisti;
- Gestire le operazioni del front office delle imprese ricettive;
- Ideare e progettare itinerari e pacchetti turistici per specifici target di clientela;
- Elaborare preventivi di servizi turistici; emettere i documenti tipici, anche utilizzando appositi software;
- Prenotare servizi turistici; vendere prodotti turistici.

COMPETENZE

- ❖ L'addetto all'accoglienza deve saper identificare le funzioni e le caratteristiche delle diverse imprese turistiche individuandone conseguenze economiche, ambientali e socioculturali;
- ❖ Curare le relazioni con il cliente nell'espletamento dell'attività professionale;
- ❖ Ricercare e fornire informazioni sui servizi turistici e sulle attrattive del territorio;
- ❖ Fornire servizi di ricevimento nel front office delle imprese ricettive.

Titolo Rilasciato: Alla fine del percorso, se considerati idonei sarà rilasciato il certificato di qualifica professionale. La figura professionale di riferimento è: "OPERATORE/TRICE DELL'IMPRESA TURISTICA".



Operatore ai servizi di VENDITA



L'operatore/trice commerciale addetto alle vendite è in grado di eseguire autonomamente e correttamente attività specifiche attribuite dal responsabile, relative alla predisposizione e organizzazione del punto vendita, alla gestione delle merci e dei prodotti, alla relazione con il cliente, nelle diverse fasi di vendita e post-vendita e alla tenuta della contabilità del punto vendita.

Gestisce operativamente le comunicazioni intra ed extra aziendali, connesse alla sua attività, utilizzando le diverse strumentazioni. Può inserirsi in attività commerciali di piccole e grandi dimensioni del settore food e non food.

COMPITI:

- Accogliere il cliente svolgendo un'attività integrata di informazione su modalità e condizioni di vendita;
- Collaborare all'evasione dei reclami fino al ripristino della conformità del prodotto;
- Organizzare e gestire il punto vendita e i relativi spazi espositivi;
- Presentare gli articoli garantendone la visibilità nel rispetto della normativa igienico-sanitaria e di sicurezza;
- Promuovere il prodotto e gestire la rotazione degli articoli;
- Predisporre la documentazione amministrativa- contabile e la tenuta della contabilità del punto vendita;
- Elaborare documenti, relazioni e presentazioni;
- Eseguire le registrazioni di cassa e gestire i diversi strumenti di pagamento

COMPETENZE:

- ❖ Guidare la clientela nell'acquisto più idoneo, adeguando l'offerta di vendita alle esigenze delle diverse tipologie di cliente, anche straniero, intervenendo nelle varie fasi negoziali e gestendone le criticità;
- ❖ Gestire in autonomia le attività amministrativo-contabili nell'ambito di un esercizio commerciale;
- ❖ Operare con le merci e i prodotti, identificandone le caratteristiche fisiche e le tecniche per il loro trattamento;
- ❖ Applicare le tecniche relative all'allestimento del negozio, attuando riordino, merchandising ed esposizione;
- ❖ Operare nella rete rispettando le regole del commercio elettronico.

Titolo Rilasciato: Alla fine del percorso, se considerati idonei sarà rilasciato il certificato di qualifica professionale. La figura professionale di riferimento è: "L'operatore/trice commerciale addetto alle vendite"

Operatore ai servizi
amministrativo e
segretariale



L'operatore/trice dei servizi amministrativi di impresa è in grado di utilizzare i diversi sistemi di rilevazione per la gestione di procedure amministrative e documenti contabili e di eseguire le relative attività di controllo, registrazione, abbinamento ed archiviazione in modo consuetudinario e formalizzato. Può essere collocato/a nel settore amministrativo (segreteria generale, fatturazione e prima nota) di aziende di ogni dimensione ed in particolare in imprese artigiane, commerciali, di servizi, di piccola e media dimensione. A seconda della struttura aziendale è in grado di operare con margini di autonomia e responsabilità diversificati e funzionali al ruolo lavorativo di inserimento.

COMPITI:

- Registrare le operazioni di sezione relative ad acquisti e vendite, retribuzioni del personale, spese di manutenzione, godimento di beni di terzi, rapporti con le banche, obblighi fiscali o di altri oneri e proventi dell'esercizio dell'attività, operazioni elementari con il commercio estero;
- Acquisire, registrare e archiviare fatture e documenti di acquisto / vendita curando la fase di incasso e pagamento;
- Imputare nel sistema il conto contabile delle diverse fatture su indicazione del responsabile esperto;
- Predisporre la documentazione per il calcolo ed il pagamento delle retribuzioni;
- Collaborare alla redazione dei rapporti contabili periodici relativi alla chiusura annuale dell'esercizio;
- Contattare clienti e fornitori per evasione ordini e solleciti;
- Svolgere attività di supporto al recupero crediti.

COMPETENZE:

- ❖ Eseguire le operazioni della procedura contabile per la determinazione del reddito di esercizio e quelle riferite alle relazioni esistenti con il patrimonio;
- ❖ Cooperare alla gestione del servizio paghe e contributi;
- ❖ Predisporre ed eseguire le operazioni relative al contratto di compravendita dalle fasi preliminari a quelle conclusive; adempiendo gli obblighi relativi alla normativa IVA;

Titolo Rilasciato: Alla fine del percorso, se considerati idonei sarà rilasciato il certificato di qualifica professionale. La figura professionale di riferimento è: "Operatore/trice dei servizi amministrativi di impresa"

Materie dei vari iter

Operatore ai servizi di Estetica



Operatore Acconciatore



Operatore ai servizi di Sala Bar



Operatore ai servizi di Promozione ed Accoglienza



Operatore ai servizi di VENDITA



Operatore ai servizi amministrativo e segretariale



Attestato finale



Al termine del percorso (previo superamento delle prove annuali e delle prove finali sostenute in sede davanti alla commissione esterna con funzionari regionali), il candidato otterrà il rilascio del TITOLO PROFESSIONALE, con segnalate le relative competenze acquisite.

Durata del percorso formativo

La durata di ogni iter è quadriennale.

Ogni candidato avrà l'agevolazione di partecipare a momenti di Stage presso aziende nel territorio, gli orari della formazione e degli stage sono così organizzati nel quadriennio:

	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno
monte-ore di formazione	990	780	780	780
Stage	XXX	210	210	210
Totale annuo	990	990	990	990

Corsi finanziati con Dote Regione Lombardia



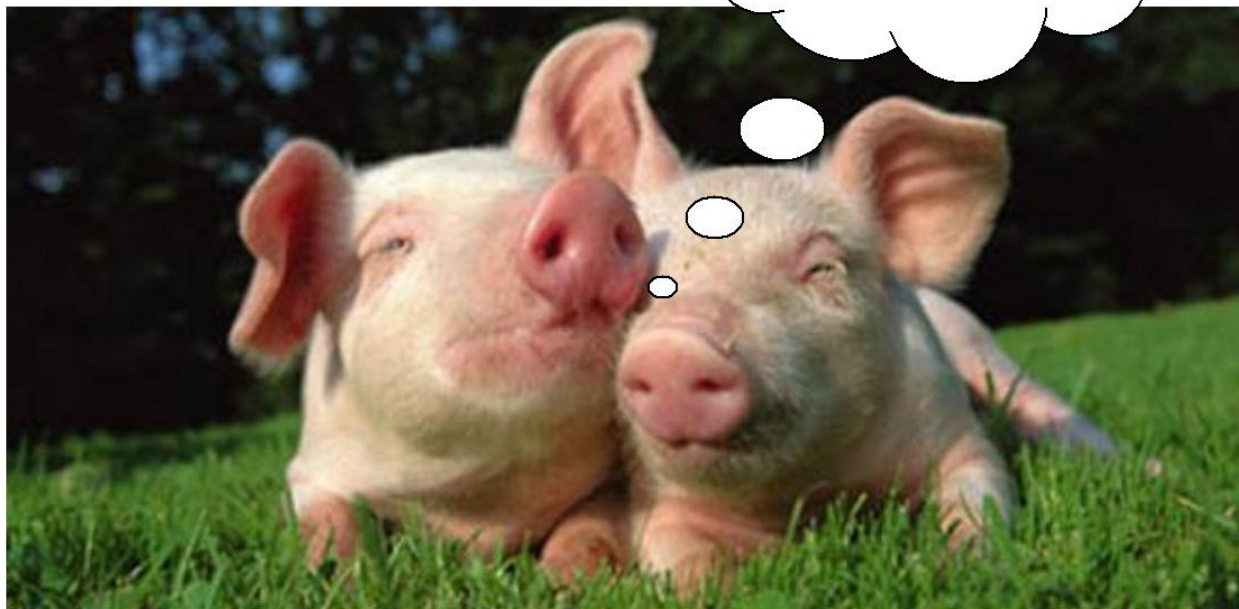
Tutti i corsi riservati ai minorenni in Diritto
Dovere di Istruzione e Formazione (DDIF),
sono finanziati con la Dote Regione
Lombardia

Restano a carico delle famiglie:

1. Tessera annuale CAAP (giugno)
2. Kit libri (fatto salvo per famiglie che abbiano anche la dote libri) saldo ad inizio scuola settembre;
3. L'acquisto dei kit professionali (borse attrezzi-prodotti) anche in due rate;

DOMANDEPPP

Avete
domande
da porci?



GRAZIE
PER
L'ATTENZIONE

Cristian Sinisi
www.scuolacaap.com