

## **Direttiva**

Informazioni aggiuntive relative al regolamento d'esame concernente l'esame professionale superiore di

**Responsabile della documentazione tecnica /  
Responsabile della documentazione tecnica**

del [data della firma]



<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>1</b>
1.1	Scopo della direttiva .....	1
1.2	Compiti e responsabilità degli organi esaminanti .....	1
<b>2</b>	<b>Informazioni sull'ottenimento dell'attestato professionale .....</b>	<b>1</b>
2.1	Aspetti amministrativi.....	1
2.2	Attestato .....	2
2.3	Pratica professionale .....	2
2.4	Test d'ammissione.....	2
2.5	Tasse a carico dei candidati .....	2
<b>3</b>	<b>Descrizione dei moduli .....</b>	<b>3</b>
3.1	Premesse .....	3
3.2	Panoramica del sistema modulare .....	3
3.3	Contenuto dei moduli.....	3
3.4	Durata dei moduli .....	3
3.5	Indicazioni relative agli organizzatori dei moduli .....	3
<b>4</b>	<b>Esami modulari / controlli di competenze.....</b>	<b>4</b>
4.1	Premesse .....	4
4.2	Ammissione agli esami modulari .....	4
4.3	Organizzazione e attuazione .....	4
4.4	Termini di validità.....	4
4.5	Ripetizione degli esami modulari.....	4
4.6	Ricorso presso la Commissione GQ .....	4
<b>5</b>	<b>esame finale .....</b>	<b>5</b>
5.1	Procedura amministrativa.....	5
5.2	Organizzazione e attuazione .....	5
5.3	Presentazione dellavoro di diploma e colloquio tecnico .....	8
5.4	Temi per il colloquio tecnico .....	8
5.5	Assegnazione delle note .....	9
5.6	Ricorso all'UFFT .....	9
<b>6</b>	<b>Disposizioni finali .....</b>	<b>9</b>
6.1	Riferimento al regolamento d'esame in vigore .....	9
6.2	Entrata in vigore/validità .....	9
	<b>Modulo 10 – Gestione strategica della redazione .....</b>	<b>10</b>
	<b>Modulo 11 – Comunicazione all'interno dell'azienda .....</b>	<b>11</b>
	<b>Modulo 12 – Direzione .....</b>	<b>12</b>
	<b>Modulo 13 – Economia aziendale .....</b>	<b>13</b>



# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo della direttiva

---

La presente direttiva per l'esame professionale superiore di responsabile della documentazione tecnica / responsabile della documentazione tecnica è da considerarsi un complemento al regolamento d'esame.

Tale direttiva intende offrire ai candidati una preparazione accurata e mirata all'esame.

La commissione GQ elaborerà a scadenze regolari questa direttiva adeguandola alle esigenze.

## 1.2 Compiti e responsabilità degli organi esaminanti

---

### **Presidenza della commissione d'esame:**

È responsabile della pianificazione e dell'esecuzione dell'esame professionale superiore. L'attuale presidenza della commissione d'esame può sempre essere desunta dalle singole convocazioni d'esame o richiesta presso la segreteria TECOM.

### **Periti:**

Sono ridefiniti in occasione di ciascun nuovo esame. I periti sono selezionati in base alla loro esperienza concernente la tematica del lavoro di diploma, alle loro conoscenze linguistiche e alla vicinanza geografica. I periti definiscono le finalità del progetto assieme ai candidati, seguono i candidati durante l'elaborazione, valutano il lavoro di diploma e sottopongono infine i candidati all'esame orale.

### **Segreteria esami:**

Essa si identifica con la segreteria di TECOM. Il recapito può essere reperito sull'ultima pagina del presente documento o a piè di pagina del sito web TECOM.

# 2 Informazioni sull'ottenimento dell'attestato professionale

## 2.1 Aspetti amministrativi

---

È possibile scaricare gratuitamente dalla pagina web di TECOM il regolamento d'esame e la presente direttiva così come i moduli d'iscrizione e la documentazione per l'esame finale.

L'iscrizione all'esame finale va inoltrata al/la presidente della commissione GQ di TECOM, il/la quale è a disposizione per eventuali informazioni o chiarimenti.

## 2.2 Attestato

---

Per chiarimenti in relazione alle condizioni di equipollenza e alla pratica professione richiesta, la commissione GQ di TECOM è a vostra disposizione.

Le richieste vanno formulate per iscritto e inoltrate con la documentazione completa alla commissione GQ di TECOM. Un'attestazione di equipollenza o un rifiuto viene presentato dalla commissione GQ di TECOM entro un mese.

## 2.3 Pratica professionale

---

Quale giorno di riferimento viene considerata la data di scadenza del termine di iscrizione all'esame finale.

## 2.4 Test d'ammissione

---

Per coloro che debbano sottoporsi ad un test d'ammissione secondo il regolamento d'esame, il test verterà sulle seguenti aree tematiche:

- Stesura di testi tecnici
- Allestimento di documenti
- Produzione di documenti
- Gestione di documenti e contenuto
- Aspetti giuridici
- Avvertenze di sicurezza
- Apprendimento, istruzione
- Gestione dei progetti
- Gestione della qualità

Il test d'ammissione ha una durata di 3 ore

Il test d'ammissione è superato se la nota è pari almeno a 4.0

## 2.5 Tasse a carico dei candidati

---

La tassa d'esame comprende la seguente prestazione:

- esame finale

Le eventuali spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante l'esame finale sono a carico dei candidati.

È possibile richiedere l'attuale regolamento delle tasse d'esame alla filiale di TECOM.

I ricorsi inoltrati all'UFPT o al Tribunale amministrativo federale sono soggetti a tasse.

### 2.5.1 Tasse in caso di interruzione dell'esame

---

Una volta effettuata l'iscrizione all'esame è possibile ritirarsi pagando le seguenti spese parziali (cfr. Fig. 1 "Esempio di programma").

In caso di ritiro senza motivo giustificabile (meno di un mese dall'inizio dell'esame) non si ha diritto al rimborso di alcuna tassa d'esame.

## 3 Descrizione dei moduli

### 3.1 Premesse

I controlli degli obiettivi dei moduli comprendono compiti atti a verificare gli obiettivi di apprendimento e i contenuti. Ogni modulo viene elaborato e valutato come unità a sé stante.

Il candidato deve provare all'interno di un lavoro di aver elaborato le conoscenze acquisite e di saper mostrare in modo autonomo le interrelazioni.

La verifica avviene per iscritto.

### 3.2 Panoramica del sistema modulare

<b>Modulo 10</b> Gestione della redazione con le verifiche degli obiettivi didattici dei moduli	<b>Modulo 11</b> Comunicazione all'interno dell'azienda con le verifiche degli obiettivi didattici dei moduli
<b>Modulo 12</b> Gestione del personale con le verifiche degli obiettivi didattici dei moduli	<b>Modulo 13</b> Economia aziendale orientata al management con le verifiche degli obiettivi didattici dei moduli



Esame finale:  
Lavoro di diploma nel proprio ambito

### 3.3 Contenuto dei moduli

Le versioni brevi dei moduli sono riportate all'interno dell'allegato alla presente direttiva.

### 3.4 Durata dei moduli

L'inizio del modulo viene fissato secondo il calendario scolastico. Gli accreditamenti iniziano dopo la fine delle lezioni del modulo a cadenza biennale (inizia con l'esame relativo al modulo).

### 3.5 Indicazioni relative agli organizzatori dei moduli

Sulla pagina web di TECOM è possibile consultare una panoramica degli organizzatori autorizzati da parte di TECOM.

## **4 Esami modulari / controlli di competenze**

### **4.1 Premesse**

---

I controlli degli obiettivi dei moduli (VODM) comprendono compiti atti a verificare gli obiettivi di apprendimento e i contenuti. Ogni modulo viene elaborato e valutato come unità a sé stante.

La conclusione del modulo è sempre intesa quale adattamento nella pratica di quanto appreso. Il candidato deve provare all'interno di un lavoro di aver elaborato le conoscenze acquisite e di saper mostrare in modo autonomo le interrelazioni.

### **4.2 Ammissione agli esami modulari**

---

Le condizioni di ammissione, le spese, l'equipollenza di altri titoli e i termini di esecuzione relativi alle verifiche degli obiettivi didattici dei moduli sono stabilite dagli organizzatori autorizzati dei moduli.

Le date degli esami modulari sono pubblicate a tempo debito sulla pagina Internet dell'istituto di formazione.

### **4.3 Organizzazione e attuazione**

---

La responsabilità dell'organizzazione e dell'attuazione delle verifiche degli obiettivi didattici dei moduli ricade sugli organizzatori autorizzati dei moduli. Sulla pagina web di TECOM è possibile consultare una panoramica degli organizzatori autorizzati da parte di TECOM.

È possibile combinare, modificare sotto il profilo temporale o addirittura eliminare i singoli elementi degli esami di conclusione dei moduli a seconda delle esigenze.

### **4.4 Termini di validità**

---

Le verifiche svolte degli obiettivi didattici dei moduli non devono risalire a più di 4 anni.

### **4.5 Ripetizione degli esami modulari**

---

Gli esami modulari possono essere ripetuti al massimo due volte.

### **4.6 Ricorso presso la Commissione GQ**

---

In caso di ricorso contro l'andamento dell'esame, la presidenza della commissione d'esame o gli esperti, è necessario inoltrare ricorso scritto presso il/la presidente della commissione GQ. Il recapito del/della presidente è reperibile sulla pagina web di TECOM.

## 5 Esame finale

### 5.1 Procedura amministrativa

È possibile scaricare gratuitamente dalla pagina web di TECOM le scadenze, il regolamento d'esame e la presente direttiva così come i moduli d'iscrizione e la documentazione per l'iscrizione all'esame finale.

L'iscrizione deve essere effettuata per iscritto entro i termini stabiliti, utilizzando il modulo ufficiale d'iscrizione, incl. i documenti richiesti, e deve essere trasmessa al responsabile degli esami di TECOM.

L'iscrizione e i relativi allegati rimangono alla commissione GQ.

#### 5.1.1 Panoramica delle scadenze

Per quanto riguarda l'esame finale vale il seguente programma:

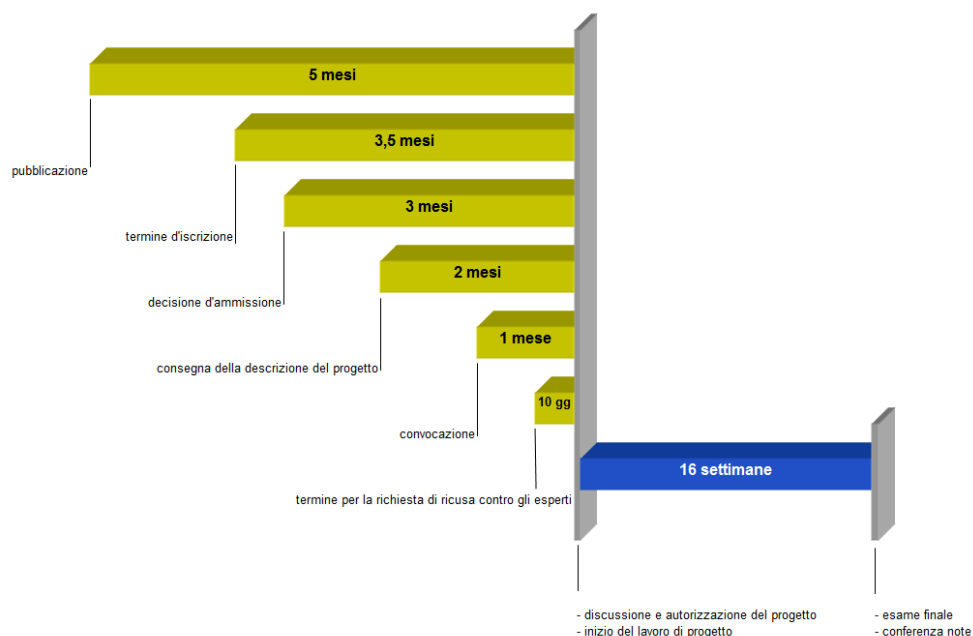


Fig. 1 Programma

### 5.2 Organizzazione e attuazione

Nel lavoro di diploma devono venire applicati tutti gli ambiti di conoscenza toccati nel corso della formazione. Secondo il regolamento d'esame, mediante l'esame professionale superiore bisogna stabilire se il candidato possiede le capacità e le conoscenze per la gestione della stesura di documentazione tecnica. L'esame finale comprende il lavoro di diploma, la presentazione e il colloquio tecnico.

Il lavoro di diploma deve constare di un lavoro individuale (ad es. un progetto di documentazione; guida alla redazione; Business Plan) desunto dalla pratica.

### 5.2.1 Lingua

---

Al fine di rispettare le richieste legali, l'intero lavoro di diploma può essere redatto in una delle lingue ufficiali tedesco, francese o italiano.

### 5.2.2 Assegnazione e valutazione della descrizione del progetto relativa al lavoro di diploma

---

- Il candidato consegna la descrizione del progetto entro le scadenze previste
- La commissione GQ verifica la sua correttezza formale.
- Il perito designato verifica l'assegnazione e stabilisce con il candidato gli obiettivi finali.

Il candidato redige un verbale del colloquio recante gli obiettivi finali spedendolo entro una settimana al perito e al responsabile degli esami.

### 5.2.3 Descrizione del progetto relativa al lavoro di diploma

---

La dimensione della descrizione del progetto deve essere tra le tre e le cinque pagine A4 al massimo e deve essere consegnata in doppia copia. La descrizione del progetto definisce l'obiettivo che il candidato si prefissa come pure i risultati che conta di ottenere.

La descrizione del progetto contiene almeno i seguenti temi:

- Situazione di partenza  
Breve descrizione dei motivi che hanno portato alla scelta del lavoro di diploma in questione.
- Obiettivi  
Descrizione degli obiettivi prefissati e stabiliti del progetto.
- Contenuto del progetto  
Breve descrizione dell'oggetto e del lavoro di diploma incl. indicazione delle possibili dimensioni e del mezzo che si intende utilizzare.
- Metodi, mezzi e tecniche  
Breve descrizione di quali mezzi, metodi e tecniche si intende utilizzare per raggiungere l'obiettivo prefissato.
- Pianificazione del progetto  
Piano procedurale approssimativo.
- Analisi dei costi e dei benefici  
Descrizione degli obiettivi economici prefissati e stabiliti nel progetto.

### 5.2.4 Sostegno da parte di periti

---

Nel corso della redazione del lavoro di diploma il candidato si incontra due volte (2x) con il perito che gli è stato assegnato per una valutazione intermedia. In questa occasione si verifica il raggiungimento degli obiettivi e la metodologia.

Il candidato redige un verbale del colloquio spedendolo entro una settimana al perito e al responsabile degli esami.

## 5.2.5 Tesi di diploma

---

Il lavoro di diploma deve documentare come esso è nato e il relativo risultato. Il carico di lavoro per la redazione dovrebbe ammontare nel complesso a circa 200 ore per candidato.

Il lavoro di diploma può presentare i seguenti contenuti:

- Management Summary
- Situazione di partenza
  - problematica
  - stato attuale
- Definizione degli obiettivi
  - categorie degli obiettivi
  - formulazione degli obiettivi
- Pianificazione del progetto (spese, tempo e risorse)
- Ricerca di soluzioni e valutazione
  - Ciclo di soluzione
  - Sistematica della valutazione
- Attuazione, esecuzione
- Controlli dei risultati
- Conclusione
- Allegati

## 5.2.6 Aiuto da parte di terzi

---

Per la redazione del lavoro di diploma non è possibile fare appello all'aiuto di terzi. Tutti i contenuti devono essere elaborati autonomamente dal candidato. Ciò deve essere confermato dal candidato con data e firma (dichiarazione d'onore).

## 5.2.7 Consegna del lavoro di diploma

---

- Il lavoro di diploma deve essere consegnato entro le scadenze previste.
- Il perito assegnato e un secondo perito valutano il lavoro di diploma secondo i criteri fissati.

## 5.2.8 Numero degli esemplari del lavoro di diploma

---

Il lavoro di diploma deve essere consegnato in doppia copia. I due esemplari rimangono in possesso di TECOM Svizzera.

## **5.3 Presentazione del lavoro di diploma e colloquio tecnico**

### **5.3.1 Durata**

---

La presentazione del lavoro di diploma e il colloquio tecnico conclusivo (interrogazione orale) con i periti sono previsti nel seguente modo:

- Preparazione max. 5 min
- Presentazione ca. 30 min
- Interrogazione da parte dei periti ca. 60 min
- Assegnazione della nota da parte dei periti ca. 30 min

### **5.3.2 Contenuto della presentazione**

---

La presentazione deve comprendere le seguenti tematiche:

- Introduzione e determinazione degli obiettivi
- Procedura
- Mezzi e tecniche utilizzati
- Presentazione del lavoro di diploma
- Riepilogo

### **5.3.3 Mezzi ausiliari**

---

In occasione della presentazione possono essere utilizzati i comuni mezzi di presentazione .

Sono disponibili:

- retroproiettore
- flipchart

È possibile utilizzare una presentazione con il PC alle seguenti condizioni:

- occorre portare con sé gli apparecchi necessari
- tempo massimo per l'installazione 5 min.

## **5.4 Temi per il colloquio tecnico**

---

Mediante domande mirate i periti intendono trovare conferma della precedente valutazione del lavoro di diploma e dell'impressione avuta dalla presentazione.

Possibili ambiti di domande:

- Sistematica del modo di procedere
- Scelta dei mezzi e delle tecniche
- Tecniche di direzione
- Contenuto della documentazione
- Qualità e obiettivi
- Analisi dei costi e dei benefici

## 5.5 Assegnazione delle note

	Nota	Fattore	Valore			
<b>Tesi di diploma</b>						
Composizione / struttura / grafica	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>			
Lingua	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>			
Metodologia	<input type="text"/>	x 2	<input type="text"/>			
Realizzazione degli obiettivi	<input type="text"/>	x 2	<input type="text"/>			
	Somma		<input type="text"/>	:6	→	<input type="text"/>
						Nota teor. Nota arrotondata a un decimale
						↓
						Fattore
						→ x 3
						<input type="text"/>
<b>Presentazione</b>						<input type="text"/>
						x 1
						<input type="text"/>
<b>Colloquio tecnico</b>						<input type="text"/>
						x 2
						<input type="text"/>
						Somma
						:6
						<input type="text"/>
<b>Nota finale</b>						<input type="text"/>

## 5.6 Ricorso all'UFFT

Contro le decisioni della commissione GQ relative all'esclusione dall'esame finale o al rifiuto di rilasciare il diploma può essere inoltrato ricorso presso l'UFFT, entro 30 giorni dalla notificazione. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta all'UFFT. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla sua notifica.

I ricorsi inoltrati all'UFFT o al Tribunale amministrativo federale sono soggetti a tasse. La direttiva UFFT può essere consultata dal responsabile degli esami.

## 6 Disposizioni finali

### 6.1 Riferimento al regolamento d'esame in vigore

La direttiva si basa sul regolamento d'esame in vigore del ???.

### 6.2 Entrata in vigore/validità

La presente direttiva entra in vigore il ???.

Patricia Torre  
Presidente della commissione GQ

# Allegato – Versioni brevi dei moduli

---

## Modulo 10 – Gestione strategica della redazione

---

<b>Requisito</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesta esperienza nei processi di documentazione tecnica</li></ul>
<b>Competenze di gestione</b>	<p>Il/la responsabile documentazione tecnica è in grado di</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare, valutare e sviluppare ulteriormente strategie,</li><li>• Definire e implementare processi e norme per il proprio settore,</li><li>• Determinare progetti per la gestione delle versioni e l'archiviazione,</li><li>• Progettare e acquistare strumenti informatici necessari,</li><li>• Valutare e migliorare progetti, strutture e documentazioni.</li></ul>
<b>Obiettivi di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutare i requisiti relativi alla documentazione tecnica ed elaborare i processi e gli standard necessari.</li><li>• Sviluppare i progetti per la gestione delle versioni e l'archiviazione.</li><li>• Osservare, specificare, valutare e introdurre strumenti e tecnologie informatici.</li><li>• Implementare nel proprio ambito linee guida e normative specifiche del settore.</li><li>• Valutare progetti e contenuti di documentazioni e proporre miglioramenti.</li></ul>
<b>Controlli di competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esame modulare 2 ore</li><li>• Lavoro di studio nel proprio ambito</li></ul>
<b>Riconoscimento</b>	<p>La conclusione del modulo costituisce uno dei requisiti per l'ammissione all'esame professionale superiore di responsabile della documentazione tecnica.</p>

---

## Modulo 11 – Comunicazione all'interno dell'azienda

---

<b>Requisito</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesta esperienza con le presentazioni</li><li>• Richiesta esperienza nei colloqui aziendali</li></ul>
<b>Competenze di gestione</b>	<p>Il/la responsabile documentazione tecnica è in grado di</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicare in modo efficace e corretto sia all'interno dell'azienda sia verso l'esterno,</li><li>• Gestire con successo e in modo efficiente colloqui di tutti i tipi,</li><li>• Condurre e moderare riunioni e trattative a vantaggio dell'azienda,</li><li>• Presentare fattispecie in modo adeguato sotto il profilo della retorica e con l'ausilio di diversi mezzi.</li></ul>
<b>Obiettivi di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Illustrare i modelli fondamentali della comunicazione.</li><li>• Moderare riunioni, condurre trattative.</li><li>• Condurre colloqui, fornire feedback.</li><li>• Sostenere e argomentare opinioni.</li><li>• Applicare tecniche di inchiesta in diverse situazioni.</li><li>• Presentare efficacemente fattispecie e rispondere adeguatamente alle domande poste dai partecipanti a seconda della situazione.</li></ul>
<b>Controlli di competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esame modulare 2 ore</li><li>• Lavoro pratico in insegnamento modulare</li></ul>
<b>Riconoscimento</b>	<p>La conclusione del modulo costituisce uno dei requisiti per l'ammissione all'esame professionale superiore di responsabile della documentazione tecnica.</p>

---

## Modulo 12 – Direzione

---

### Requisito

- Richiesta esperienza nella direzione del personale.

### Competenze di gestione

Il/la responsabile documentazione tecnica è in grado di

- Dirigere il personale ponendo degli obiettivi,
- Introdurre misure di sostegno e verificare il successo,
- Garantire le conoscenze dei collaboratori,
- Allestire profili richiesti, condurre colloqui con candidati e seguire i collaboratori nella fase di inserimento,
- Gestire situazioni difficili con i collaboratori.

### Obiettivi di apprendimento

- Comprendere i processi in atto a livello di personale e applicarli nel proprio settore.
- Illustrare i fondamenti della direzione.
- Comunicare gli obiettivi di sezione in modo adeguato ai vari livelli.
- Concordare e verificare gli obiettivi con i collaboratori.
- Definire i profili richiesti.
- Elaborare programmi di inserimento.
- Valutare i collaboratori, fissare le misure di sostegno.
- Conoscere le misure atte alla garanzia del sapere.

### Controlli di competenze

- Esame modulare                      2 ore

### Riconoscimento

La conclusione del modulo costituisce uno dei requisiti per l'ammissione all'esame professionale superiore di responsabile della documentazione tecnica.

---

## Modulo 13 – Economia aziendale

<b>Requisito</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fondamenti di contabilità finanziaria e aziendale.</li></ul>
<b>Competenze di gestione</b>	Il/la responsabile documentazione tecnica è in grado di <ul style="list-style-type: none"><li>Valutare e sviluppare ulteriormente la propria organizzazione in modo adeguato alla situazione,</li><li>Allestire, valutare e migliorare processi,</li><li>Garantire la qualità grazie a metodi adeguati,</li><li>Determinare, valutare e migliorare la struttura dei costi, fissare tariffe orarie e calcolare ordini,</li><li>Gestire progetti,</li><li>Allestire progetti di marketing per i settori affidatigli/le.</li></ul>
<b>Obiettivi di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Interpretare strategie aziendali.</li><li>Illustrare forme organizzative</li><li>Fissare compiti, responsabilità e competenze nel proprio ambito.</li><li>Allestire, valutare e migliorare i processi dei propri settori aziendali.</li><li>Conoscere i sistemi di gestione.</li><li>Elaborare misure a garanzia della qualità.</li><li>Allestire bilancio e conto economico.</li><li>Comprendere il prospetto rendiconto e determinare le tariffe dei costi.</li><li>Eseguire e valutare calcoli.</li><li>Allestire richieste d'investimento.</li><li>Allestire e valutare un progetto di marketing.</li><li>Pianificare e realizzare semplici progetti.</li></ul>
<b>Controlli di competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Esame modulare 3 ore</li><li>Lavoro di studio nel proprio ambito</li></ul>
<b>Riconoscimento</b>	La conclusione del modulo costituisce uno dei requisiti per l'ammissione all'esame professionale superiore di responsabile della documentazione tecnica.

## Indice analitico

### C

Carico di lavoro; 7

Chiarimenti; 2

**Colloquio tecnico; 8**

Tem; 8

Condizioni di equipollenza; 2

controlli degli obiettivi dei moduli; 4

Crediti; 3

### D

descrizione del progetto; 6

Descrizione del progetto; 6

Dimensioni

Descrizione del progetto; 6

### E

Esame finale; 5

## F

Francese; 6

## G

Giorno di riferimento; 2

## I

Inizio del modulo; 3  
Interruzione dell'esame; 2  
Italiano; 6

## L

Lingua; 6

## M

Mezzi di presentazione; 8

## O

Organizzatori autorizzati; 3

## P

**Panoramica delle scadenze;** 5  
Periti; 1

## C

Carico di lavoro; 7  
Chiarimenti; 2  
**Colloquio tecnico;** 8  
Temi; 8  
Condizioni di equipollenza; 2  
controlli degli obiettivi dei moduli; 4  
Crediti; 3

## D

descrizione del progetto; 6  
Descrizione del progetto; 6  
Dimensioni  
Descrizione del progetto; 6

## E

Esame finale; 5

**Pratica professionale;** 2

**Presentazione;** 8

Presidenza della commissione d'esame; 1

Programma; 5

Può essere interposto ricorso  
dinanzi al Tribunale amministrativo federale; 9

## R

Ricorso  
all'UFFT; 9  
presso la commissione GQ; 4

## S

Segreteria esami; 1

## T

Tassa d'esame; 2  
Tedesco; 6

## V

Valutazione intermedia; 6  
Verifiche degli obiettivi didattici dei moduli  
condizioni di ammissione; 4

## **F**

Francese; 6

## **G**

Giorno di riferimento; 2

## **I**

Inizio del modulo; 3

Interruzione dell'esame; 2

Italiano; 6

## **L**

Lingua; 6

## **M**

Mezzi di presentazione; 8

## **O**

Organizzatori autorizzati; 3

## **P**

**Panoramica delle scadenze;** 5

Periti; 1

**Pratica professionale;** 2

**Presentazione;** 8

Presidenza della commissione d'esame; 1

Programma; 5

Può essere interposto ricorso

dinanzi al Tribunale amministrativo federale; 9

## **R**

Ricorso

all'UFFT; 9

presso la commissione GQ; 4

## **S**

Segreteria esami; 1

## **T**

Tassa d'esame; 2

Tedesco; 6

# V

Valutazione intermedia; 6

Verifiche degli obiettivi didattici dei moduli  
condizioni di ammissione; 4

Diese Zeile muss zwingend die Letzte vor der letzten Seite sein - wird nicht gedruckt -  
unter "AutoText:" "LastPara" kann sie wieder erstellt  
werden.



TECOM Svizzera  
Casella postale  
CH 4800 Zofingen  
Tel. +41 (0) 62 752 08 15  
Fax. +41 62 752 08 16  
[info@tecom.ch](mailto:info@tecom.ch)

**tecom**  
Schweiz Suisse Svizzera