REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	Archivista editoriale
Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 17 - Stampa ed editoria
Area di Attività	ADA.17.02.05 - Archiviazione digitale del patrimonio documentale della casa editrice periodica ADA.17.01.06 - Archiviazione digitale del patrimonio documentale della case editrice
Processo	Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici) Editoria periodica (cartacea e multimediale)
Sequenza di processo	Creazione/Gestione del centro di documentazione Gestione del centro di documentazione
Qualificazione regionale di riferimento	Archivista editoriale
Descrizione qualificazione	L'Archivista editoriale lavora nel centro di documentazione di una casa editrice e svolge essenzialmente due funzioni: immissione nella banca dati di articoli e fotografie pubblicate dalle testate giornalistiche e ricerca di documentazione nella banca dati e nelle rete internet su richiesta dei giornalisti. La prima attività consiste nel selezionare gli articoli/fotografie, trasformare i documenti selezionati in formato digitale, catalogarli e inserirli nell'archivio digitale tramite l'utilizzo di software specifici. La seconda nel realizzare ricerche mirate sulle fonti di informazione presenti nell'archivio digitale e nella rete internet utilizzando sistemi di ricerca al fine di supportare il giornalista nella ricerca di notizie, dati, bibliografie e fotografie necessarie all'impostazione e alla scrittura di servizi giornalistici.
Referenziazione ATECO 2007	J.58.13.00 - Edizione di quotidiani J.58.14.00 - Edizione di riviste e periodici J.63.91.00 - Attività delle agenzie di stampa
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca
Codice ISCED-F 2013	0322 Library, information and archival studies
Durata minima complessiva del percorso (ore)	600
Durata minima di aula (ore)	288
Durata minima laboratorio (ore)	72
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	60
Durata massima DAD aula	0
Durata massima FAD aula	0
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	240
Durata minima stage + Laboratorio (ore)	312
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale,

	di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga.
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente all'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento.
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Archivista editoriale"
Grado minimo d'istruzione previsto	-
Età minima prevista	-
Gestione dei crediti formativi	È ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	
ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE	
1 - Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale 2 - Ricerca di articoli/fotografie/informazioni 3 - Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati	

CORSI ANNUALITÀ

Anno	Ore	Esame Intermedio
1° Anno	600	No

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

Denominazione unità formativa	Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale (669)
Risultato formativo atteso	Corretta catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizzare software archiviazione dati2. Applicare metodi di catalogazione3. Applicare procedure di archiviazione4. Utilizzare software gestione di database (access o analoghi)5. Applicare tecniche di classificazione documentale6. Applicare tecniche di ricerca documentale
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di giornalismo2. Lingua straniera3. Normativa sull'editoria e sul copyright4. Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni5. Principi della comunicazione attraverso stampa6. Software gestionali per archiviazione7. Procedure di archiviazione dati8. Principi e tecniche di utilizzo dei principali software di gestione dei database9. Tecniche di ricerca documentale
Vincoli (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

Denominazione unità formativa	Ricerca di articoli/fotografie/informazioni
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Ricerca di articoli/fotografie/informazioni (673)
Risultato formativo atteso	Articoli fotografie e informazioni individuati e classificati
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizzare software archiviazione dati2. Applicare modalità di monitoraggio delle testate giornalistiche3. Applicare tecniche di consultazione banche dati fotografiche4. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali5. Applicare tecniche di ricerca6. Utilizzare sistemi di navigazione internet
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di giornalismo2. Normativa sull'editoria e sul copyright3. Principi della comunicazione attraverso stampa4. Principi e modalità di utilizzo dei principali software di archiviazione dati5. Elementi di raccolta e gestione di informazioni, dati e immagini6. Tecniche di analisi e monitoraggio delle informazioni e delle testate giornalistiche
Vincoli (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

Denominazione unità formativa	Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati (676)
Risultato formativo atteso	Articoli e fotografie pubblicati selezionati correttamente.
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizzare software archiviazione dati2. Applicare modalità di selezione delle informazioni3. Applicare procedure di archiviazione4. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....)5. Applicare le tecniche di raccolta e selezione delle immagini6. Utilizzare viewer integrati in piattaforma di raccolta
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di giornalismo2. Normativa sull'editoria e sul copyright3. Principi della comunicazione attraverso stampa4. Web archiving5. Tecniche di harvesting6. Protocollo sitemap7. Sistemi di supporto alla raccolta delle immagini
Vincoli (eventuali)	