

PCTO
Percorsi per le Competenze
Trasversali e l'Orientamento

Linee guida per la stesura della **RELAZIONE FINALE**

ESAMI DI STATO 2019 2020

OBBLIGATORIETÀ DELLA RELAZIONE CONCLUSIVA

- Art. 17 (*Articolazione e modalità di svolgimento del colloquio d'esame*) dell' OM n. 16 del 16 maggio 2020 conferma anche per l'a.s. in corso alla lettera d) «l'esposizione da parte del candidato, mediante una breve relazione ovvero un elaborato multimediale, dell'esperienza di PCTO svolta nel corso del percorso di studi»
- Nella relazione occorre fare il punto del PCTO triennale, effettuando un **resoconto ordinato** delle **conoscenze** acquisite e delle **competenze** sviluppate e **soprattutto** fornendo una **valutazione ponderata di tutta esperienza formativa**
- Il modello che vi presentiamo consiste di una **parte anagrafico-descrittiva (le prime due pagine) obbligata**, mentre **tutte le altre quattro sezioni** sono state lasciate alla libera compilazione di ogni studente

PREMESSA

La relazione, in quanto **testo tecnico**, deve rispondere a precisi requisiti

- dovrà essere **breve**: non superare le 4-5 pagine, oltre alla pagina di copertina
- se lo riterrete, potrete tradurla in un **elaborato multimediale**: prevedete, oltre alla copertina, max. 10 slide, dove inserire una sintesi del testo, utilizzando parole chiave

Nella **prima pagina/slide di copertina**, riporterete i vostri dati personali (nome, cognome, classe-sezione), i nominativi dei vostri tutor scolastici e del vostro coordinatore la data di consegna

COME ORGANIZZARE IL LAVORO

- Fase 1: con il supporto del vostro **Tutor scolastico**, raccogliete tutta la documentazione della vostra esperienza - prestando particolare attenzione al **PROGETTO FORMATIVO** che vi ha accompagnato in Azienda/Ente - e selezionate le **informazioni più significative, organizzandole e distribuendole in ordine logico**
- Fase 2: riassumete la documentazione della vostra esperienza nel **PORTFOLIO**, ricordando che ne deve essere compilato uno per ogni anno di PCTO e che esso andrà allegato alla vostra relazione
- Fase 3: pianificate le fasi della scrittura
- Fase 4: sottoponete a revisione la vostra relazione (rivedete e correggete)

LE FASI DELLA SCRITTURA

La relazione deve essere:

- a. **progettata** con la preparazione di una scaletta (elenco con i punti da sviluppare)
- b. **scritta** per blocchi di testo in ciascuno dei quali si sviluppano i punti della scaletta
- c. **rivista** con una attenta rilettura di quello che è stato scritto, verificando l'organizzazione, la correttezza della lingua e la scelta delle parole

LE CARATTERISTICHE DEL TESTO

Il testo deve essere in parte di tipo **descrittivo/informativo** ed in parte di tipo **argomentativo**

- Le parti di carattere **descrittivo/informativo** riguarderanno prevalentemente l'introduzione e la descrizione delle esperienze dirette in ambiente di lavoro, nonché le attività formative svolte
- Le parti di carattere prevalentemente **argomentativo** riguarderanno la vostra valutazione del percorso: dovrete sostenere le vostre affermazioni attraverso un ragionamento convincente, per mettere in evidenza la relazione tra gli aspetti significativi della vostra esperienza, le competenze acquisite e le ricadute sul vostro percorso formativo e futuro lavorativo

IL REGISTRO LINGUISTICO

- **Regola n. 1**

- > Siate **chiari** e **precisi**, usate una **terminologia adeguata**, scegliendo, quando è necessario, termini tecnici e specialistici legati alle discipline del percorso di studi
- > Mostrate **capacità di sintesi** nella descrizione dell' esperienza

- **Regola n. 2**

- > Siate **originali** e **creativi, poco formali**
- > Evidenziate i **punti di forza** ed i **punti di debolezza**

LA FORMA

- FONT → Time new roman - Arial - Calibri - Verdana
- CARATTERE → 10 - 12
- INTERLINEA → 1 - 1,5
- ALLINEAMENTO → Giustificato
- FOTO (eventuali) → Vanno inserite tra le pagine con ordine
- LINK (eventuali) → Vanno inserite tra le pagine con ordine

LA STRUTTURA

È bene seguire la SCALETTA data dal format messo a vostra disposizione

- Capitolo 1 - INTRODUZIONE
- Capitolo 2 – ESPERIENZA DIRETTA IN AMBIENTE DI LAVORO
- Capitolo 3 – FORMAZIONE IN AULA/ESPERIENZE SUL CAMPO
- Capitolo 4 - GIUDIZIO COMPLESSIVO

E' però possibile suddividere i capitoli in paragrafi con eventuali sottotitoli

CAPITOLO I

INTRODUZIONE

Ha funzione prevalentemente informativo: vanno riportati i dati generali

È opportuno dare un'**idea complessiva** di tutta la vostra personale esperienza PCTO

- gli obiettivi generali del vostro percorso PCTO
- le modalità del percorso formativo nel suo complesso: l'ambiente di lavoro o gli ambienti di lavoro in cui siete stati inseriti, le attività di formazione in aula più interessanti e/o le esperienze sul campo più significative, eventuali esperienze di Impresa Formativa Simulata ed eventuali percorsi PON-FSE rientranti nei PCTO

CAPITOLO 2

ESPERIENZE DIRETTE IN AMBIENTE DI LAVORO

Ha funzione prevalentemente espositiva: informa sulle attività svolte e ne descrive gli esiti

Occorre riepilogare le informazioni relative all'Azienda/Ente in cui si è svolta l'esperienza

- la struttura in cui si è stati inseriti ...
- le attività e gli obiettivi che la caratterizzano...
- quante persone vi lavorano e con che ruolo ...

Occorre spiegare l'organizzazione del percorso di Alternanza

- durata, ore settimanali, attività preparatorie a scuola, motivazioni della scelta dell'Azienda/Ente e preparazione all'esperienze di stage, l'approccio per inserirsi nel nuovo ambiente....
- con quali modalità è avvenuto l'inserimento: come si è stati accolti, se è stato consegnato del materiale conoscitivo per familiarizzare con l'ambiente e le tematiche di lavoro, se è stato previsto un periodo minimo di inserimento in ognuno dei servizi della sede prima di affrontare il lavoro previsto ...

PRESENTAZIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Occorre evidenziare subito se si è andati in un **ambiente** dinamico, comunicativo, organizzato o disorganizzato, accogliente o meno, ben collegato ed in linea con le esigenze dell'utenza che si vuole servire

Vanno sottolineate le vostre **aspettative** e il vostro **impatto** con la struttura, quali mansioni vi sono state affidate e se anche dalla semplice osservazione avete imparato qualcosa

Le **difficoltà** che avete incontrato nell'inserirvi in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate

DESCRIZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI

Occorre spiegare i compiti che vi sono stati affidati

- grado di partecipazione al lavoro (solo assistito, collaborato, svolto funzioni in autonomia)...
- aspetti professionali approfonditi e le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo...
- quanto le attività da te svolte ti sono sembrate in “linea” con il tuo percorso di studi ...
- strumenti, attrezzature e materiale utilizzato...
- quali criticità, difficoltà e/o problemi avete dovuto affrontare, come li avete risolti o cosa vi hanno insegnato...
- etc..

DESCRIZIONE DI UNA GIORNATA TIPO

- Occorre descrivere in modo sintetico una giornata tipo
- i tempi di svolgimento delle attività...
- le attività che avete svolto oppure osservato
- Il clima nell'ambiente lavorativo e la qualità dei rapporti tra colleghi, la loro disponibilità nell'offrire informazioni sulle attività assegnate...

Occorre esprimere osservazioni sui modelli comunicativi adottati

- relazioni interpersonali e professionali sviluppate: solo con il tutor aziendale o anche con altre figure che lavoravano in azienda...
- relazioni con l'utenza...
- modo di esprimersi...

CAPITOLO 4

FORMAZIONE IN AULA/ESPERIENZE SUL CAMPO

Occorre descrivere in modo sintetico:

- i percorsi di formazione e/o le esperienze sul campo ritenuti più significativi...
- cosa avete imparato (le conoscenze acquisite e le competenze sperimentate)...
- come essi hanno inciso sulla vostra formazione...
- etc...

Occorre esprimere osservazioni anche in riferimento ad eventuali

- esperienze di **IMPRESA FORMATIVA SIMULATA**
- percorsi **PON-FSE** rientranti nei **PCTO**
- esperienze all'**ESTERO** rientranti nei **PCTO**

CAPITOLO 5

CONCLUSIONI

Dedicate uno spazio adeguato alle nuove **CONOSCENZE APPRESE ED ALLE COMPETENZE SVILUPPATE** con l'intera esperienza PCTO

- maggior conoscenza del mondo del lavoro...
- apprendimento di nuove competenze - indicando quali - o approfondimento di quelle apprese a scuola...
- lavorare in gruppo...
- conoscenza e rispetto delle regole e dei tempi del mondo del lavoro...
- sviluppo di maggior autonomia di decisione e di azione, capacità di risolvere gli imprevisti, conoscere nuove tecnologie e nuovi strumenti di lavoro...
- etc ...

GIUDIZIO COMPLESSIVO

NB: valutazioni/riflessioni sull'esperienza con funzione prevalentemente argomentativa

Siate ampi e discorsivi, inserite valutazioni personali su tutte le esperienze fatte e chiarite il valore formativo complessivo della vostra esperienza:

- cosa avete imparato...
- le difficoltà incontrate...
- cosa avete potuto rilevare rispetto alla vostra capacità di svolgere in autonomia i compiti assegnati nei tempi prefissati e/o di lavorare insieme ad altri...
- se le vostre aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e se pensate che questa esperienza avrà delle ripercussioni sul vostro futuro lavorativo...

—————> **punti di forza e di debolezza dei vostri PCTO**

VARIE ED EVENTUALI

IMMAGINI - GRAFICI – VIDEO

- Arricchite la vostra relazione con foto, video o grafici, rendendo il tutto più accattivante

ALLEGATI

- Unite alla relazione il vostro [PORTFOLIO](#)

ELABORATO MULTIMEDIALE

- Potete, eventualmente trasferire la vostra relazione su supporto multimediale

BUON LAVORO...

...e un grande «in bocca al lupo» a tutti

ESAMI DI STATO 2019 2020