

LA RELAZIONE SUI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Esame di Stato e Percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro

Cari Docenti, Famiglie ed Allievi delle classi quinte,

il **Decreto Ministeriale n. 13 del 28 gennaio 2025** all'art. 2, comma 2.b specifica le modalità con cui un **allievo/a può esporre, nel corso della prova orale, la propria esperienza di PCTO**, facendo riferimento allo **stage vissuto in azienda**:

“...di saper analizzare criticamente e correlare al percorso di studi seguito e al PECUP, mediante una breve relazione o un lavoro multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, previsti dal decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, e così ridenominati all'art. 1, comma 784, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, con riferimento al complesso del percorso effettuato”

Al fine di favorire gli studenti nell'adeguata preparazione del colloquio orale, vengono di seguito riportate alcune importanti indicazioni per la stesura della **Relazione/elaborato sui Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento**: tali indicazioni non fanno di per sé strettamente parte della normativa, bensì vanno intese come consigli utili (ma non esclusivi) per una efficace presentazione della propria esperienza di alternanza.

1. La struttura consigliata della relazione/elaborato

Ai sensi dell'art. 17, comma 9, del decreto legislativo n. 62 del 2017¹, nell'ambito del colloquio orale, verrà lasciato spazio al candidato (indicativamente dai 5 ai 10 minuti) per presentare sinteticamente la propria **Relazione sui Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO – ex Alternanza Scuola Lavoro e Stage in Azienda)**.

Gli allievi che – nel corso del triennio - hanno frequentato lo stage in due o più sedi aziendali differenti, possono fare menzione (nella parte introduttiva) di tutte le esperienze vissute, indicando le singole aziende e descrivendo sinteticamente l'attività svolta. Tra queste, soltanto una verrà sviluppata approfonditamente nel corso della relazione.

A livello metodologico, può risultare utile strutturare la **Relazione dedicata ai PCTO** in tre nuclei principali:

1. Obiettivi del percorso di alternanza scuola-lavoro e descrizione dell'azienda

Lo studente può iniziare la relazione indicando gli obiettivi che sono stati prefissati prima di iniziare il percorso sia con il tutor scolastico che con il tutor aziendale.

Quindi può descrivere l'azienda in cui è stata svolta questa esperienza, specificando il settore lavorativo, le dimensioni dell'azienda, il numero di dipendenti, gli standard di sicurezza impiegati... e in generale tutto ciò che contraddistingue l'area di mercato in cui l'azienda in cui si colloca.

In tal modo la commissione potrà comprendere su quali basi è stata strutturata l'esperienza e in quale tipologia di azienda il candidato ha vissuto la sua esperienza lavorativa.

2. Descrizione dell'attività di stage

Successivamente, lo studente potrà raccontare ciò che è stato svolto durante l'orario lavorativo, i compiti che sono stati assegnati, chi lo ha affiancato durante il suo percorso, quali delle conoscenze/competenze apprese a scuola sono state maggiormente utili sul luogo lavorativo.

Importante è esporre con precisione ciò che è stato svolto ed evidenziare l'apporto che l'integrazione tra percorso scolastico e stage ha avuto sulla costruzione del profilo formativo dello studente.

Un certo rilievo andrà riservato all'inserimento nell'organizzazione aziendale e nelle sue dinamiche, i rapporti con il personale aziendale.

In questa fase potrebbe essere molto utile (soprattutto nei percorsi tecnici e professionali) accompagnare l'esposizione con un **progetto** (anche pratico) che il candidato ha realizzato grazie alle competenze acquisite durante le esperienze di Alternanza Scuola-Lavoro svolte in azienda.

Va infine previsto un breve spazio in cui descrivere il percorso di formazione svolto dallo studente in tema di **prevenzione rischi e sicurezza nell'ambiente di lavoro**, e i contesti specifici in cui tali norme risultavano applicate nell'ambiente aziendale.

¹ Il colloquio ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale della studentessa o dello studente. A tal fine la commissione, tenendo conto anche di quanto previsto dall'articolo 1, comma 30, della legge 13 luglio 2015, n. 107, propone al candidato di analizzare testi, documenti, esperienze, progetti, problemi per verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline, la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle per argomentare in maniera critica e personale anche utilizzando la lingua straniera. Nell'ambito del colloquio il candidato espone, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, l'esperienza di alternanza scuola-lavoro svolta nel percorso di studi.

3. Commenti finali e ricadute sul profilo orientativo

Il candidato può concludere commentando l'esperienza di alternanza vissuta nel percorso del triennio: è bene indicare i punti di forza di questa esperienza, ma anche i limiti emersi, le difficoltà operative incontrate e le eventuali azioni correttive attuate nel corso dello stage.

Il candidato può esprimere il proprio livello di soddisfazione, soprattutto in merito alla realizzazione degli obiettivi prefissati all'inizio dell'esperienza e delle **competenze specifiche e trasversali acquisite**.

Non deve mancare la rilettura delle esperienze di alternanza in vista dell'orientamento nella scelta del proprio percorso di vita successivo al diploma (accademico/lavorativo).

2. Riferimenti per la redazione della relazione/elaborato e scadenze

I **commissari interni di riferimento** per l'invio dell'edizione definitiva dell'**elaborato** e dell'eventuale **presentazione multimediale** sono:

- 5^A ITT: prof. Claudio Fontana - fontana.claudio.PROF@salesianibologna.it
- 5^A IPIA: prof. Giovanni Pancaldi - pancaldi.giovanni.PROF@salesianibologna.it
- 5^A LES: prof.ssa Luca Rubinetti - rubinetti.luca.PROF@salesianibologna.it
- 5^A IPS: prof.ssa Maddalena Carpanelli - carpanelli.maddalena.PROF@salesianibologna.it

L'invio dell'elaborato va fatto via mail, seguirà riscontro da parte del referente. Per eventuali progetti non inviabili via mail, l'allievo/a concorderà con il referente la modalità di consegna del progetto, fermo restando le scadenze qui indicate.

E' facoltà del docente di riferimento, scegliere una modalità diversa dall'invio per mail (Google drive ecc...).

Le scadenze per la presentazione dell'edizione finale della relazione/elaborato e della presentazione sono:

- entro **Giovedì 29 Maggio**, gli allievi devono inviare al proprio insegnante di riferimento la **relazione definitiva**: non è prevista una correzione vera e propria ma solo l'eventuale segnalazione da parte del referente di eventuali irregolarità nella consegna. In caso di esito positivo da parte del referente, la relazione è da considerarsi accolta.
- entro **tre giorni prima della prova orale**, gli allievi/e devono inviare al proprio insegnante referente l'eventuale **presentazione multimediale** (non necessaria, ma fortemente suggerita): i tre giorni di anticipo consentono di fare una prova preventiva del file, correggendo per tempo eventuali non conformità del file.

In particolare, gli allievi/e per i quali la prima versione sia risultata del tutto inadeguata e perciò respinta, devono inviare - entro questa data - al proprio insegnante di riferimento **la versione definitiva della relazione**

Sarà compito degli insegnanti di riferimento condividere il materiale alla commissione di esame.

3. Alcune norme metodologiche e tipografiche per la presentazione della relazione/elaborato

La relazione deve essere sintetica, espressiva, ben strutturata e di facile consultazione: non devono mancare fonti, immagini e riferimenti a situazioni reali.

La relazione/elaborato avrà una lunghezza di circa 3-5 pagine; nel caso vengano inserite numerose immagini, tabelle, ecc... non dovrà comunque superare le 10 pagine complessive. Si suggerisce l'utilizzo di un carattere *classico* facilmente leggibile (Times, Arial, Calibri...), dimensione 12 pt, interlinea 1.5, margini ampi, paragrafo giustificato.

A pag. 3 del presente documento son riportate alcune brevi note tipografiche.

Sulla prima pagina va riportata l'intestazione della scuola, il titolo della relazione, cognome-nome dell'allievo/a, l'anno scolastico, la dicitura "Relazione sui percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento" e un eventuale sottotitolo che anticipi i contenuti della Relazione

Durante la stesura della relazione, gli studenti possono liberamente chiedere consulenza ai propri insegnanti.

Possibilmente, la Relazione va accompagnata da una **presentazione multimediale** (video, power point, ecc...), che comunque non deve superare i 5-7 minuti di durata e non deve prevedere più di 7-10 slide, evitando di mettere eccessive quantità di testo. Preferire sempre testi sintetici e schematici, corredati da immagini, grafici, ecc...

Parte dell'esposizione può anche avvenire in **lingua straniera** (inglese o, dove previsto, francese).

Per eventuali informazioni e richieste di chiarimento, il Preside e i singoli docenti di riferimento rimangono a completa disposizione.

Approvato in presenza dal Collegio Docenti - scuola sec. di 2° grado

Esito della votazione: delibera unanime a favore

Bologna, 31 Gennaio 2025



Il Preside,
don Giovanni Sala

don Giovanni Sala

Caratteristiche tecnico-grafiche

Le scelte da operare, gli elementi da controllare.	Caratteristiche
GABBIA	È la struttura portante della pagina, una guida all'impaginazione da seguire per tutta la pubblicazione.
FORMATO	Comodo da gestire, stampare, leggere. Adatto ad ospitare i contenuti specifici. Standard UNI più usati A4 e A5, orientamento verticale od orizzontale. Varianti: quadrato, a fisarmonica, ecc. Possibile scegliere un formato digitale (pdf, swf, video) da proiettare (monitor orizzontale 800x600 px o 1024x768px)
MARGINI	Servono a " staccare " la pagina dal contesto e accentrare l'attenzione sul contenuto. Ampi = pubblicazione prestigiosa Piccoli = pubblicazione economica Vanno definiti anche in funzione della rilegatura.
COLONNE e RIGHE	Servono a impaginare modularmene in modo comodo e ordinato. Le colonne devono essere separate tra loro con uno spazio sufficiente a non far "scivolare" l'occhio sul testo della colonna successiva. Le righe , non sempre definite, andrebbero impostate in relazione al carattere (corpo e interlinea) in modo che ne siano multipli.
TESTO	È il nucleo della tesina , la scelta del testo caratterizza la veste grafica e incide sulla leggibilità.
CARATTERE TIPOGRAFICO (FONT)	Facilmente leggibile , non complesso, con grazie risulta leggermente più leggibile, tutto maiuscolo riduce la leggibilità. Utilizzare al massimo 2 fonts. Per la copertina può essere scelto un font più complesso ed espressivo, in relazione all'argomento . Negativo, maiuscolo e corsivo sono più faticosi da leggere.
CORPO	Tra 8 e 12 punti per il testo corrente.
INTERLINEA	Automatica = discreta leggibilità Ampia = buona leggibilità Troppo ampia = cattiva leggibilità
GIUSTEZZA (larghezza colonna)	65/70 battute = leggibilità ottimale
ALLINEAMENTO	Giustificato - Molto ordinato, di facile lettura, va controllato lo spazio tra parole per non avere "buchi", da sillabare. Bandiera a sinistra - Aiuta ad avere pagine meno monotone, si può sillabare o meno, gli accapi della sillabazione vanno controllati con attenzione. Le righe dovrebbero essere tutte di diversa lunghezza. Bandiera a destra - Di difficile lettura sui testi lunghi, adatto solo per didascalie, non va sillabato. Centrato - Adatto solo per titoli e testi molto brevi, non va assolutamente sillabato.