

## SCHEDA DI VALUTAZIONE ESTERNA PCTO

Alunna/o \_\_\_\_\_

Ente/azienda \_\_\_\_\_

Ufficio/servizio \_\_\_\_\_

Tutor esterno \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

Periodo di PCTO: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ n° settimane: \_\_\_\_\_

**Come valuta il possesso da parte della/del tirocinante delle seguenti competenze?**

*(1 rappresenta l'insufficienza e 5 l'ottimo)*

Competenza	1	2	3	4	5
Acquisire ed interpretare l'informazione: - sa comprendere l'organizzazione dell'azienda in cui opera - sa individuare i problemi legati alla propria mansione - sa individuare i pericoli dell'ambiente in cui si trova e le situazioni di rischio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progettare: - sa suddividere procedure complesse in sotto-procedure semplici - sa individuare le priorità all'interno delle mansioni previste per la propria attività - sa dare spunti interessanti per migliorare il proprio lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicare: - sa chiedere informazioni semplici utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile - sa utilizzare registri linguistici adeguati al contesto (stesura mail, redazione documenti, ...) - ha acquisito il lessico specifico per le mansioni svolte - sa utilizzare gli strumenti informatici per le operazioni richieste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaborare e partecipare: - sa rispettare le regole del contesto lavorativo in cui è inserito - sa rapportarsi con superiori e colleghi con linguaggio e atteggiamento appropriati - dà un contributo attivo ed efficace allo svolgimento delle proprie mansioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agire in modo autonomo e responsabile: - è puntuale nel rispetto degli orari di ingresso e di uscita - sa organizzarsi per completare le proprie mansioni nei tempi previsti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risolvere problemi: - sa risolvere problemi di lavoro semplice - sa sviluppare strategie operative per affrontare un problema - sa applicare le proprie competenze per risolvere problemi inattesi e/o complessi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imparare ad imparare: - sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi d'azione - sa apprendere facilmente le procedure ed informazioni acquisite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data \_\_\_\_\_ Firma del tutor aziendale \_\_\_\_\_