SBBK | CSFP |
Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
Conférence suisse des offices de la formation professionnelle
Conferenza svizzera degli uffici della formazione professionale
Conferenza svizra dals uffizis da la furmaziun professiunala
Eine Fachkonferenz der Kantone (EDK) | Une conférence spécialisée des cantons (CDIP)

PROMEMORIA «Lavoro scritto di certificazione, Presentazione e Colloquio professionale »

Note esplicative sulla redazione del lavoro scritto di certificazione e regole per la presentazione e il colloquio professionale nell'ambito dell'esame di professione di Specialista della formazione professionale

Segretariato CSFP c/o CDEP
Casa dei Cantoni
Speichergasse 6
3001 Bern

Versione del 18 febbraio 2025
Approvato dalla Commissione per la garanzia della qualità della CSFP il 20 febbraio 2019

Sekretariat SBBK | Secrétariat CSFP c/o Generalsekretariat EDK | Secrétariat général de la CDIP
Haus der Kantone, Speichergasse 6, Postfach, CH-3001 Bern
+41 31 309 51 11, sbbk-csfp@edk.ch

Indice

1 BASI 3

1.1 SENSO E FINALITÀ 3
1.2 ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA PARTE D'ESAME 1 3
1.3 ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO 3

2 REGOLE CONTENUTISTICHE 4

2.1 SCELTA DEI TEMI 4
2.2 CAMPI DI COMPETENZA OPERATIVA E CRITERI DI PRESTAZIONE 4
2.3 STRUTTURA E CONTENUTO DEL LAVORO SCRITTO DI CERTIFICAZIONE 5

3 REGOLE FORMALI PER LA REDAZIONE DEL LAVORO SCRITTO DI CERTIFICAZIONE 6

3.1 LUNGHEZZA 6
3.2 CITAZIONI/INDICAZIONE DELLE FONTI 6
3.2.1 STANDARD MINIMI PER LE CITAZIONI NEL TESTO 6
3.2.2 STANDARD MINIMI PER LA BIBLIOGRAFIA 6
3.3 USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) 7
3.3.1 DIRETTIVE PER L'USO DI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) 7
3.3.2 PRINCIPI DI BASE DELLA CITAZIONE CON STRUMENTI DI IA 7
3.4 DICHIARAZIONE DI ORIGINALITÀ 8
3.5 LINGUAGGIO 8
3.6 FORMA ESTERIORE E IMPIANTO DEL LAVORO 8
3.6.1 TIPO E DIMENSIONE DEL CARATTERE 8
3.6.2 NUMERAZIONE 8
3.6.3 INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA 8
3.6.4 TABELLE E FIGURE 8
3.6.5 FORMA DEL LAVORO SCRITTO DI CERTIFICAZIONE PER LA CONSEGNA 8

4 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE 9

4.1 SENSO E FINALITÀ 9
4.2 CONTENUTO DELLA PRESENTAZIONE 9
4.3 PROCEDIMENTO 9
4.4 MEZZI AUSILIARI 9
4.5 LINGUA 9

5 REGOLE PER IL COLLOQUIO PROFESSIONALE 9

5.1 SENSO E FINALITÀ 9
5.2 PROCEDIMENTO 9
5.3 LINGUA 9

1 Basi

1.1 Senso e finalità

Nel quadro dell'esame di professione di Specialista della formazione professionale con attestato professionale federale, i candidati devono svolgere due parti d'esame. La parte d'esame 1 è composta da un lavoro scritto di certificazione, dalla presentazione dello stesso e da un colloquio professionale. Qui di seguito si descrivono le regole per il lavoro scritto di certificazione, la presentazione e il colloquio professionale.
Con la redazione del lavoro scritto di certificazione i candidati dimostrano di essere in grado di analizzare una questione / un tema pertinente alla professione e di affrontarlo da un punto di vista tecnico. Dimostrano altresì di essere in grado di applicare i concetti appresi a situazioni pratiche e di svolgere una riflessione sulla propria attività lavorativa. Con la presentazione i candidati dimostrano di saper presentare in modo appropriato un ambito tematico analizzato. Nel colloquio professionale i candidati danno prova della loro capacità di discutere con esperti del settore sull'ambito tematico affrontato.

1.2 Elementi costitutivi della parte d'esame 1

Stando all'art. 4.1 delle Linee guida per il regolamento d'esame – Specialista della formazione professionale con attestato professionale federale, il lavoro scritto di certificazione si compone delle seguenti parti:

Tabella 1: Panoramica della parte d'esame 1

Parti d' esame	Posizioni d'esame	Tipo d'esame	Durata	Ponderazione della posizione
1	1.1 Lavoro scritto di certificazione	scritto		semplice
	1.2 Presentazione	orale	15 min.	semplice
	1.3 Colloquio professionale	orale	30 min.	semplice

Nell'esame complessivo la parte d'esame 1 conta il doppio. Il colloquio professionale fa seguito alla presentazione del lavoro scritto di certificazione.

1.3 Organizzazione e svolgimento

Vedere anche le Linee guida sul regolamento d'esame AP dello Specialista della formazione professionale art. 2.4 e Regolamento d'esame art. 3.1 e 4.1.

Tabella 2: Riepilogo delle fasi principali

Fase	Scadenze
Annuncio dell'esame	9 mesi prima dell'inizio dell'esame
Iscrizione all'esame e proposta di due temi per il lavoro scritto di certificazione	Tre mesi dopo l'annuncio dell'esame
Decisione scritta sull'ammissione all'esame e comunicazione del tema del lavoro scritto di certificazione da parte della commissione GQ	Cinque mesi prima della consegna del lavoro scritto di certificazione

Inoltro del lavoro scritto di certificazione Inviare per via elettronica alla segreteria della commissione GQ: fachleute-bb@edk.ch	Cinque mesi dopo la decisione sull'ammissione della commissione GQ
Convocazione all'esame	Quattro settimane prima dell'inizio dell'esame
Esame	2 mesi dopo la consegna del lavoro scritto di certificazione
L'annuncio e tutti i formulari per l'iscrizione e per proporre i due temi si possono trovare sul sito Internet www.specialisti-fp.ch.	

2 Regole contenutistiche

2.1 Scelta dei temi

I candidati possono scegliere liberamente due temi relativi a sfide/problematiche attuali attinenti al loro ambito professionale. È importante che essi presentino uno stretto legame con l'attività da loro svolta. Il lavoro scritto di certificazione deve fare riferimento a esempi/esperienze pratiche dei candidati. Occorre altresì fare in modo che i temi scelti siano interessanti e attuali anche per altre persone e che se ne possano trarre conclusioni utili per situazioni pratiche analoghe.

I temi devono riferirsi a uno o al massimo due campi di competenza operativa del profilo di qualificazione. I candidati specificano il/i campo/i di competenza operativa e in totale a tre criteri di prestazione quando presentano il tema.

La commissione GQ comunica ai candidati quale dei due temi dev'essere trattato. Il riferimento al proprio ambito professionale può risultare da diverse prospettive di osservazione:

- **orientata al futuro:** il lavoro scritto di certificazione affronta un tema innovativo del proprio campo di attività;
- **attuale:** il lavoro scritto di certificazione affronta una questione relativa a un caso attuale del proprio ambito professionale. Deve descrivere le modalità con cui si possono affrontare le sfide e i problemi che si pongono al riguardo;
- **retrospettiva:** il lavoro scritto di certificazione affronta un programma/progetto già concluso, che viene valutato criticamente per quanto riguarda la problematica affrontata e gli eventuali sviluppi possibili. Se si sceglie un progetto concluso, è fondamentale focalizzare l'attenzione sulle conclusioni e i conseguenti possibili sviluppi.

2.2 Campi di competenza operativa e criteri di prestazione

La relazione con il/i campo/i di competenza operativa scelta/e e i criteri di prestazione deve essere spiegati brevemente nell'introduzione del lavoro scritto di certificazione. L'adempimento dei criteri di prestazione selezionati fa parte della valutazione del lavoro del progetto.

2.3 Struttura e contenuto del lavoro scritto di certificazione

Tabella 3: Suddivisione del lavoro scritto di certificazione

Struttura	Descrizione	Numero di pagine
Frontespizio	Il frontespizio deve includere: • titolo del lavoro • nome e cognome del candidato • indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail • luogo, data dell'inoltro La pagina del frontespizio non dev'essere numerata.	1 pag.
Indice/Elenco delle abbreviazioni	Elencazione dei capitoli numerati con i relativi numeri di pagina. L'indice inizia con la pagina numero 2.	1 pag.
Elenco figure e tabelle	Elencazione di tutte le figure e le tabelle.	
Sintesi (abstract, management summary)	In questa parte dev'essere riportata una breve ma incisiva sintesi del lavoro, che deve permettere a chi legge di farsi rapidamente un'idea dello stesso.	1/3 pag.
Introduzione	L'introduzione include: • descrizione della situazione iniziale • descrizione del tema e riferimento personale • breve spiegazione della relazione al/i campo/i di competenza operativa scelto/i (A-D) e i tre criteri di prestazione selezionati	½ -1 pag.
Quesito	Qui vanno riportati uno o più quesiti ai quali si intende rispondere con il lavoro scritto di certificazione. L'importanza dei quesiti dev'essere motivata.	1/3 pag.
Parte centrale	La parte centrale del lavoro deve includere almeno: • sfide/problematiche • modelli utilizzati/approcci teorici descritti **brevemente** • descrizione e motivazione del procedimento • misure adottate o programmate o proposte di soluzione • risultato o successive fasi di attuazione	10 - 12 pag.
Parte finale: conclusioni	La parte finale include almeno: • risultanze del lavoro • riflessione sul procedimento descritto nel lavoro scritto di certificazione (illustrazione degli aspetti riusciti e di possibili miglioramenti e riflessione sul proprio ruolo e sulle possibilità d'influenza) • trasferimento nella pratica	1½ - 2 pag.
Elenco fonti	L'elenco delle fonti riporta indicazioni sulla bibliografia utilizzata e su altre fonti. Le informazioni a cui si fa riferimento sono riconoscibili nel testo.	
Dichiarazione di originalità	Cfr. articolo 3.3	
Allegato	L'Allegato contiene tutti i documenti necessari ai fini della comprensibilità e della chiarezza del lavoro.	

3 Regole formali per la redazione del lavoro scritto di certificazione

3.1 Lunghezza

La parte principale del lavoro scritto di certificazione dev'essere lunga 14-18 pagine (dove per pagina s'intendono circa 2 300 caratteri spazi esclusi. La parte principale del lavoro scritto di certificazione dev'essere quindi composta da un numero di caratteri compreso tra 32 200 e 41 400). La parte principale include l'introduzione, il quesito affrontato, la parte centrale e la parte finale. Tutte le altre pagine non rientrano nel conteggio.

3.2 Citazioni/indicazione delle fonti

Nel testo le citazioni e altre informazioni di terzi utilizzate (ad es. grafici) devono essere contrassegnate e riportate in un elenco del materiale bibliografico e delle fonti.

3.2.1 Standard minimi per le citazioni nel testo

Per le citazioni nel testo trovano applicazione i seguenti standard minimi.

Citazione indiretta: passaggio di testo corredato di nota a piè di pagina. Nella nota a piè di pagina devono essere indicati l'autore/gli autori e l'anno di pubblicazione. *Esempio: Nell'opera fondamentale sulla formazione professionale si sostiene come la formazione professionale abbia acquistato importanza*[1].

Citazione letterale: dev'essere corredata da virgolette e nota a piè di pagina. Nella nota a piè di pagina devono essere indicati l'autore/gli autori, l'anno di pubblicazione e il numero di pagina. *Esempio: …, «il fatto che la formazione professionale abbia acquistato importanza si spiega sulla base di tre elementi»*[2].

Comunicazione personale (e-mail, interviste, rapporti, conversazioni telefoniche): dev'essere citata come segue: K. Huber (comunicazione personale, 10 giugno 2017) dichiara che ..... Quest'informazione non va inserita nella bibliografia, poiché non può essere consultata e verificata da altre persone.

3.2.2 Standard minimi per la bibliografia

Nella bibliografia si devono elencare tutte le fonti in ordine alfabetico.

Libri: Autore/i Cognome, prima lettera del nome. **(Anno di pubblicazione). *Titolo del libro*. Luogo di pubblicazione: Casa editrice.**
Esempio: *Müller, R. e Huber S. (2016). Formazione Professionale Svizzera. Berna: hep-Verlag.*

Riviste: Regola: Autore/i Cognome, prima lettera del nome. **(Anno di pubblicazione). *Titolo dell'articolo*. Nome della rivista (numero), numeri di pagina.**
Esempio: *Weber, E. (2014). Handlungskompetenzorientierung in den Berufsfachschulen. Panorama (2/5), 8-15.*

Siti Web: possibilmente per i siti Web si devono indicare gli **autori**, **l'anno di pubblicazione**, il **titolo del testo**, la **data di consultazione** e l'**URL**.
Esempio: *Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione. (2018). Sviluppo delle formazioni professionali di base. Documento consultato il 23 febbraio 2018 su https://www.sbfi.admin.ch/sbfi/it/home/formazione/formazione-professionale-di-base/sviluppo-delle-formazioni-professionali-di-base.html*

[1] Müller (2016)
[2] Meier (2017), pag. 14

3.3 Uso dell’intelligenza artificiale (IA)

In linea di principio è ammesso utilizzare strumenti di intelligenza artificiale. L'uso critico richiede sensibilità e consapevolezza dei punti di forza e di debolezza dei rispettivi strumenti.

3.3.1 Direttive per l’uso di strumenti di intelligenza artificiale (IA)

Quando si impiegano strumenti di IA, si applicano le presenti direttive della Commissione della garanzia della qualità.

- Quando le candidate e i candidati utilizzano gli strumenti di IA, si assumono interamente la responsabilità di argomenti, affermazioni, traduzioni, citazioni e riferimenti.
- Gli strumenti di IA, proprio come altri ausili e fonti, devono sempre essere citati. Un lavoro privo di riferimenti completi alle fonti e degli ausili può essere considerato un tentativo di frode o di inganno.
- I risultati degli strumenti di IA non costituiscono fonti scientifiche. Le candidate e i candidati devono verificare la rilevanza, la veridicità o l'accuratezza sotto la propria responsabilità. Le bibliografie degli strumenti di IA sono spesso fittizie e richiedono una particolare attenzione quando vengono utilizzate.
- I lavori per i moduli e i lavori scritti di certificazione devono comunque essere lavori indipendenti delle candidate e dei candidati. Perciò gli strumenti basati sull'IA possono essere utilizzati al massimo come supporto per i lavori rilevanti ai fini della valutazione.
- Quando si utilizzano immagini generate dall'IA, è necessario documentare anche il processo di creazione ovvero le versioni del software corrispondente.

3.3.2 Principi di base della citazione con strumenti di IA

Oltre a quanto indicato al punto 3.2 «Citazioni/indicazione delle fonti», si prega di notare quanto segue: le indicazioni delle fonti sono necessarie se singoli elementi o risultati di strumenti di intelligenza artificiale vengono integrati nel proprio lavoro. Anche l'uso di strumenti di intelligenza artificiale nella fase di generazione delle idee dovrebbe essere dichiarato.

La Modern Language Association of America ha sviluppato le seguenti tre regole per citare gli strumenti di IA (vedi «How do I cite generative AI in MLA style?», Modern Language Association of America, MLA Style Center[3] (consultato il 14 giugno 2024).

- Citare sempre lo strumento di IA generativa quando si utilizza direttamente, si parafrasa o si incorpora nel proprio lavoro il contenuto (testo, immagini, dati o altro) creato con questo strumento.
- Indicare tutti gli usi dello strumento (come la modifica del testo o la traduzione di passaggi del testo) in una nota, direttamente nel testo o in un altro luogo adatto.
- Assicurarsi di controllare le fonti secondarie citate (i riferimenti sono spesso inventati dagli strumenti di IA).

Quando si utilizzano strumenti basati sull'IA, nell'elenco delle fonti devono essere citati i seguenti elementi:

- titolo (per gli strumenti di testo e immagine, il prompt è il titolo. Per i prompt molto lunghi, è possibile riportare
- solo l'inizio);
- nome e versione dello strumento;
- fornitore (azienda, organizzazione o persona che offre o ha programmato lo strumento);

[3] https://style.mla.org/citing-generative-ai/

- data di generazione del contenuto;
- indirizzo internet (URL dello strumento).

3.4 Dichiarazione di originalità

Il lavoro scritto di certificazione è un lavoro individuale, al quale va allegata una dichiarazione di originalità. Con la dichiarazione di originalità confermate di aver redatto personalmente il lavoro e di non esservi avvalsi di fonti e materiale ausiliario diversi da quelli indicati.

3.5 Linguaggio

Il linguaggio usato dev'essere concreto, corretto, tecnicamente accurato e preciso. Lo stile dev'essere caratterizzato da chiarezza e incisività. Grammatica, ortografia e interpunzione (punteggiatura) devono essere corrette. Gli elenchi di voci devono essere introdotti da una frase.

La prima persona dev'essere utilizzata solo nella parte che descrive il riferimento personale al tema e nel capitolo di riflessione.

3.6 Forma esteriore e impianto del lavoro

3.6.1 Tipo e dimensione del carattere

Dev'essere utilizzato un carattere standard ben leggibile (ad es. Arial) di dimensione 11 punti. Per i titoli si può utilizzare un carattere più grande, per le legende, le note a piè di pagina, le intestazioni e i piè di pagina un carattere più piccolo.

3.6.2 Numerazione

Capitoli e sottocapitoli devono essere numerati (al massimo tre livelli – es. 1, 1.2, 1.2.1). Dopo l'ultimo numero non va apposto un punto.

3.6.3 Intestazione e piè di pagina

Il documento deve avere un'intestazione (titolo del lavoro) e un piè di pagina (nome del candidato, numero di pagina). Intestazione e piè di pagina devono essere riportati dalla pag. 2 (non sul frontespizio).

3.6.4 Tabelle e figure

Tabelle e figure devono essere comprensibili anche se separate dal lavoro scritto. Tutte le tabelle e le figure devono essere corredate da una didascalia, che ne spiega il contenuto essenziale. La didascalia di una tabella va riportata in alto, quella di una figura in basso. Tabelle e figure vanno numerate progressivamente. La fonte dev'essere indicata nell'elenco figure e tabelle.

3.6.5 Forma del lavoro scritto di certificazione per la consegna

Il lavoro scritto di certificazione deve essere inviato per e-mail in versione Microsoft Word alla segretariato d'esame (fachleute-bb@edk.ch). Il lavoro scritto di certificazione può essere sottoposto a controllo circa eventuali plagi e la verifica di correttezza dell'indicazione delle fonti.

4 Regole per la presentazione

4.1 Senso e finalità

Nella presentazione del lavoro scritto di certificazione, il candidato presenta il proprio lavoro descrivendone gli aspetti principali. La presentazione del lavoro scritto di certificazione permette inoltre al candidato di dare prova delle proprie capacità nel presentare.

4.2 Contenuto della presentazione

La presentazione deve includere i seguenti punti:

- situazione iniziale
- osservazioni fondamentali sulla parte principale
- conclusioni

Gli esperti esaminatori devono aver letto il lavoro e aver riflettuto sui suoi contenuti. È così possibile strutturare la presentazione in modo che siano riepilogati brevemente gli aspetti principali e poi svolte più approfondite riflessioni.

4.3 Procedimento

I candidati preparano la loro presentazione. In sede d'esame hanno 15 minuti di tempo per preparare la stanza per la loro presentazione.

Se dopo 15 minuti la presentazione non è ancora ultimata, gli esperti esaminatori la interrompono per passare al colloquio professionale.

4.4 Mezzi ausiliari

Nella stanza in cui si svolge l'esame sono disponibili i seguenti mezzi ausiliari:

- Videoproiettore / Beamer
- lavagna a fogli mobili
- pannello per affissione

4.5 Lingua

La presentazione si deve tenere nella lingua ufficiale.

5 Regole per il colloquio professionale

5.1 Senso e finalità

Nel colloquio professionale si fa riferimento al lavoro scritto di certificazione. Lo scopo consiste nel consentire agli esperti esaminatori di verificare in che misura il candidato si è confrontato con il tema trattato.

5.2 Procedimento

Il colloquio professionale dura 30 minuti, è condotto da un esperto, mentre il secondo esperto lo verbalizza.

5.3 Lingua

Il colloquio professionale è condotto nella lingua ufficiale.