



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA

VIALE ALGHERO – 08013 BOSA ( OR)      ORIS00800B – C.F. 01343680912  
☎ 0785/373221-605265-373202      FAX 0785/373202

E-Mail: [oris00800b@istruzione.it](mailto:oris00800b@istruzione.it)      [oris00800b@pec.istruzione.it](mailto:oris00800b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iisgapischeddabosa.edu.it](http://www.iisgapischeddabosa.edu.it)



CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO

PCTO

ANNO SCOLASTICO 20\_\_ / \_\_

Indirizzo:

Amministrazione, Finanza e Marketing

Rilasciata alla conclusione del percorso di studio:

Visti gli atti d'ufficio

SI CERTIFICA CHE

L'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

Frequentante la classe \_\_\_\_\_

Ha effettuato il percorso PCTO:

---

conseguendo la seguente VALUTAZIONE FINALE

---

Luogo e data

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

---

SCHEDA PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO DELLE COMPETENZE

Durante il percorso PCTO lo studente ha acquisito le seguenti competenze:

<b>COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI</b>		Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
1	Sa comprendere l'organizzazione dell'azienda in cui opera	1	2	3	4	5
2	Sa individuare i problemi legati alla propria mansione	1	2	3	4	5
3	Sa risolvere un problema di lavoro semplice	1	2	3	4	5
4	Sa individuare una situazione di rischio	1	2	3	4	5
5	Sa cogliere il proprio ruolo e rispettare le regole del contesto lavorativo in cui è stato inserito	1	2	3	4	5
6	Sa rapportarsi con opportuno linguaggio ed atteggiamento a superiori e colleghi	1	2	3	4	5
7	Sa ascoltare i consigli e gli insegnamenti e sa mettersi in discussione	1	2	3	4	5
8	Sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi d'azione	1	2	3	4	5
9	Sa apprendere facilmente e sviluppare strategie operative per affrontare un problema	1	2	3	4	5
10	Sa fronteggiare una situazione di pericolo ed applicare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'azienda	1	2	3	4	5
11	Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove	1	2	3	4	5
12	Sa chiedere informazioni semplici usando un linguaggio chiaro e comprensibile	1	2	3	4	5
13	Sa usare gli strumenti informatici per le operazioni richieste dal ruolo ricoperto	1	2	3	4	5
14	Sa usare almeno il lessico specifico di base richiesto dalla mansione	1	2	3	4	5
15	Sa esprimersi in lingua inglese	1	2	3	4	5
<b>COMPETENZE CHIAVE EUROPEE</b>		Insufficiente	Suff.	Discreto	Buono	Ottimo
Asse dei linguaggi	Conoscenza di almeno una lingua straniera	1	2	3	4	5
	Utilizzo delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione.	1	2	3	4	5
Asse scientifico-tecnologico	Atteggiamento espresso rispetto all'apprendimento incentrato sull'esperienza e l'attività di laboratorio	1	2	3	4	5
Competenza di cittadinanza 3) – Comunicare	Comunica in modo adeguato sia con i colleghi che con i superiori	1	2	3	4	5
	Utilizza in modo appropriato i linguaggi specifici	1	2	3	4	5
Competenza di cittadinanza 4) – Collaborare e partecipare	Rispetta le regole e l'ambiente aziendale	1	2	3	4	5
	E' in grado di collaborare e confrontarsi con gli altri	1	2	3	4	5
	Rispetta i tempi e i metodi di lavoro	1	2	3	4	5
Competenza di cittadinanza 5) – Agire in modo autonomo e responsabile	E' disponibile ad assumere incarichi	1	2	3	4	5
	Possiede di spirito di iniziativa	1	2	3	4	5
Competenza di cittadinanza 6) – Risolvere i problemi	Sa affrontare situazioni problematiche e sa contribuire a risolverle	1	2	3	4	5

## VALUTAZIONE FINALE

Sulla base delle abilità di apprendimento dimostrate, delle competenze acquisite nel corso delle attività formative, dell'impegno profuso, del giudizio espresso dai diversi protagonisti del percorso (tutor, docenti, alunni ecc.) l'esperienza viene valutata con il seguente giudizio:

---

---

---

ANNOTAZIONI / INTEGRAZIONI

Il presente certificato viene rilasciato ai sensi dell'art. 6 del D.L. 15/4/2005 n. 77.  
È valido per il rilascio di crediti formativi per la prosecuzione degli studi.