



## Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale

relativa all'ordinanza della SEFRI del 12.10.2018 in materia di formazione e al piano di formazione del 12.10.2018

per

**Medientechnologin/Medientechnologe EFZ**

**Technologue en média CFC<sup>1</sup>**

**Tecnologa dei media AFC/Tecnologo dei media AFC**

**Professione n. 34200**

Sottoposte per parere in data 13 febbraio 2019  
alla Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per  
tecnologa dei media/tecnologo dei media AFC

emanate da UPF, dell'Ufficio paritetico di formazione professionale per la comunicazione visiva  
in data 28 febbraio 2019

documento consultabile all'indirizzo unter [www.pbs-opf.ch](http://www.pbs-opf.ch)

<sup>1</sup> Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

## Indice

<b>1</b>	<b>Obiettivo e scopo .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Basi legali .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>La procedura di qualificazione con esame finale: schema riassuntivo .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>I campi di qualificazione in dettaglio .....</b>	<b>4</b>
4.1	<i>Campo di qualificazione «lavoro pratico individuale» .....</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Campo di qualificazione «conoscenze professionali» .....</i>	<i>8</i>
4.3	<i>Campo di qualificazione «cultura generale» .....</i>	<i>9</i>
4.4	<i>Nota dei luoghi di formazione .....</i>	<i>9</i>
<b>5</b>	<b>Informazioni organizzative .....</b>	<b>9</b>
5.1	<i>Iscrizione all'esame.....</i>	<i>9</i>
5.2	<i>Superamento dell'esame.....</i>	<i>9</i>
5.3	<i>Comunicazione dei risultati d'esame .....</i>	<i>9</i>
5.4	<i>Impedimento a causa di malattia o infortunio .....</i>	<i>9</i>
5.5	<i>Ripetizione dell'esame .....</i>	<i>9</i>
5.6	<i>Procedura di ricorso/rimedi giuridici.....</i>	<i>9</i>
5.7	<i>Archiviazione .....</i>	<i>10</i>
<b>6</b>	<b>Entrata in vigore .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>modifiche.....</b>	<b>12</b>
	<b>Allegato: indice dei formulari e moduli.....</b>	<b>15</b>

## 1 Obiettivo e scopo

Le presenti disposizioni esecutive concernenti la procedura di qualificazione con esame finale e i relativi allegati applicano le disposizioni previste dall'ordinanza in materia di formazione e dal piano di formazione.

## 2 Basi legali

Le disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione nella formazione professionale di base si fondano sui seguenti atti normativi e testi di riferimento:

- legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale (LFP; RS 412.10), in particolare gli articoli 33–41;
- ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (OFPr; RS 412.101), in particolare gli articoli 30–35, l'articolo 39 e l'articolo 50;
- ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241), in particolare gli articoli 6–14;
- ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base tecnologa dei media/tecnologo dei media con attestato federale di capacità (AFC) del 12.10.2018. Per la procedura di qualificazione sono determinanti in particolare gli articoli 16 – 22;
- piano di formazione relativo all'ordinanza sulla formazione professionale di base tecnologa dei media/tecnologo dei media con attestato federale di capacità (AFC) del 12.10.2018.;
- Manuale per perite e periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base. Indicazioni e strumenti per la pratica<sup>2</sup>.

## 3 La procedura di qualificazione con esame finale: schema riassuntivo

La procedura di qualificazione accerta l'acquisizione, da parte del candidato o della persona in formazione, delle competenze operative necessarie per svolgere adeguatamente un'attività professionale.

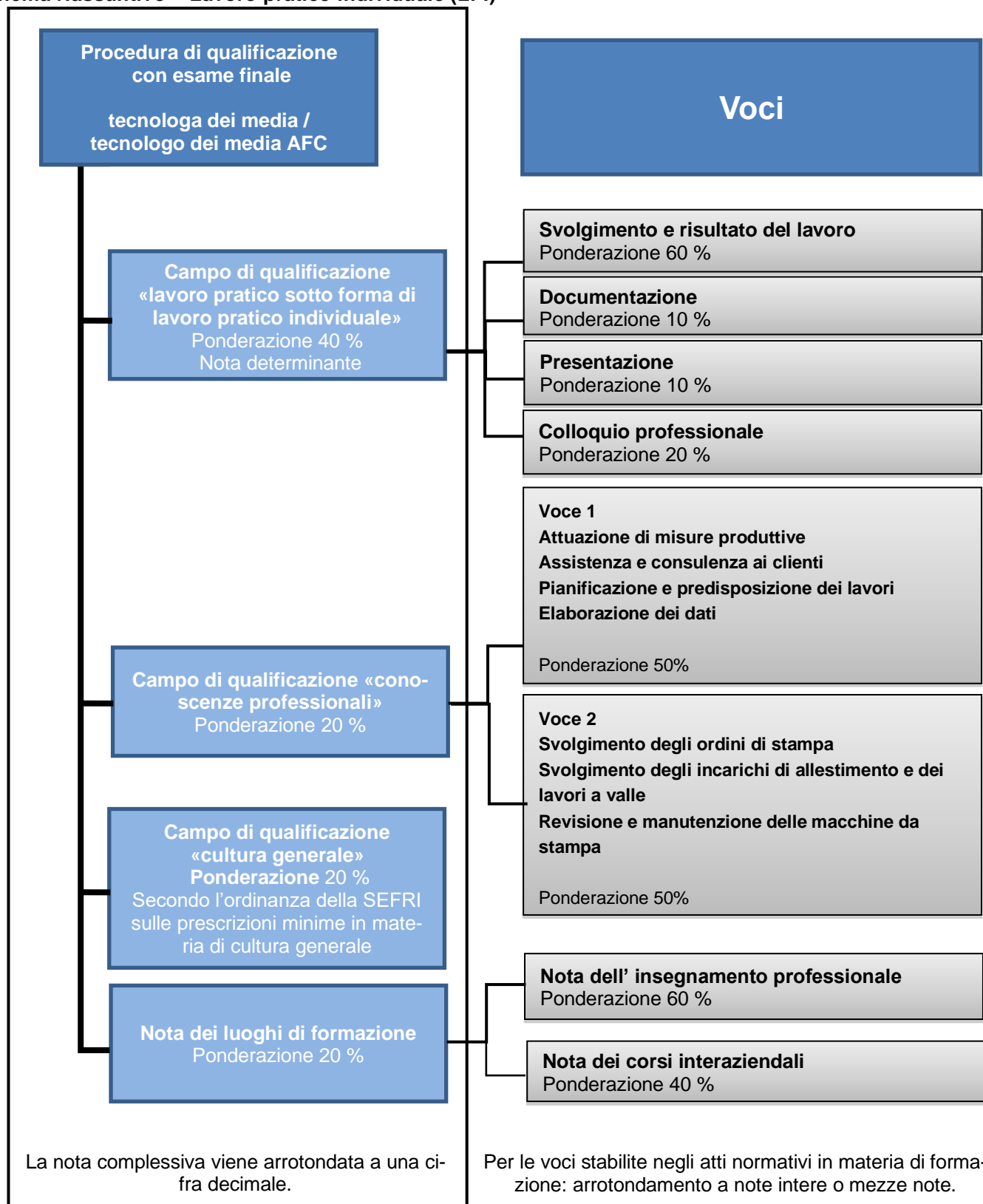
Lo schema riassuntivo di cui sotto comprende: il tipo d'esame, la nota dei luoghi di formazione<sup>3</sup>, le voci con le relative ponderazioni, le note determinanti (note che devono esprimere una valutazione sufficiente) e le disposizioni per l'arrotondamento delle note secondo l'ordinanza in materia di formazione.

I formulari delle note delle procedure di qualificazione e i formulari per il calcolo della nota dei luoghi di formazione/nota relativa all'insegnamento professionale sono scaricabili dal sito <http://qv.berufsbildung.ch/dyn/1607.aspx>.

---

<sup>2</sup> Editore: Istituto universitario federale per la formazione professionale IUFFP in collaborazione con il Centro svizzero di servizio Formazione professionale/orientamento professionale, universitario e di carriera CSFO. Il manuale può essere scaricato dal sito <http://www.ehb.swiss/pruefungsexpertenkurse-pex>

<sup>3</sup> Se si riferisce solo alla nota del campo di qualificazione «conoscenze professionali» si parla di «nota relativa all'insegnamento professionale».

**Schema riassuntivo – Lavoro pratico individuale (LPI)****Articolo 34 capoverso 2 OFPr**

Note diverse dalle note intere o dalle mezze note sono ammesse soltanto per medie basate sulle valutazioni che derivano dalle singole voci dei corrispondenti atti normativi in materia di formazione. Le medie sono arrotondate al massimo a una cifra decimale.

Nota: per atti normativi in materia di formazione si intendono l'ordinanza in materia di formazione e il piano di formazione.

## 4 I campi di qualificazione in dettaglio

### 4.1 Campo di qualificazione «lavoro pratico individuale»

Nell'ambito del campo di qualificazione «lavoro pratico individuale» il candidato o la persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di svolgere le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione.

Di norma il lavoro pratico individuale comprende tutti i campi di competenze operative e si concentra sulle peculiarità aziendali specifiche di una professione o di un campo professionale. Il candidato svolge presso l'azienda di tirocinio un compito che ha lo scopo di apportare un vantaggio «pratico» avvalendosi degli strumenti e dei metodi a lui familiari.

Il lavoro pratico individuale può consistere nei seguenti tipi di compiti:

- un prodotto, più prodotti o parte di un prodotto;
- un progetto o una parte chiaramente definita di un progetto;
- un processo aziendale o una parte di processo aziendale;
- una prestazione di servizi o parti di prestazioni di servizi.

La durata di un lavoro pratico individuale è stabilita nell'ordinanza in materia di formazione ed è compresa tra 20 e 32 ore. È composto come segue:

- Svolgimento 16- 24 ore;
- Documentazione 3 - 6 ore;
- Presentazione e colloquio professionale 1-2 ore

Il lavoro pratico individuale ha luogo verso la fine della formazione professionale di base, se il suo svolgimento non dipende dal ciclo stagionale.

Di norma il campo di qualificazione include tutti i campi di competenze operative e comprende le voci seguenti con le ponderazioni seguenti:

Voce	Descrizione	Ponderazione
1	Svolgimento e risultato del lavoro	60 %
2	Documentazione	10 %
3	Presentazione	10 %
4	Colloquio professionale	20 %

I criteri di valutazione sono definiti nel verbale di esame. La valutazione dei criteri viene espressa mediante note o punti. Se sono utilizzati punti, per ogni voce il punteggio deve essere convertito in nota (nota intera o mezza nota)<sup>4</sup>.

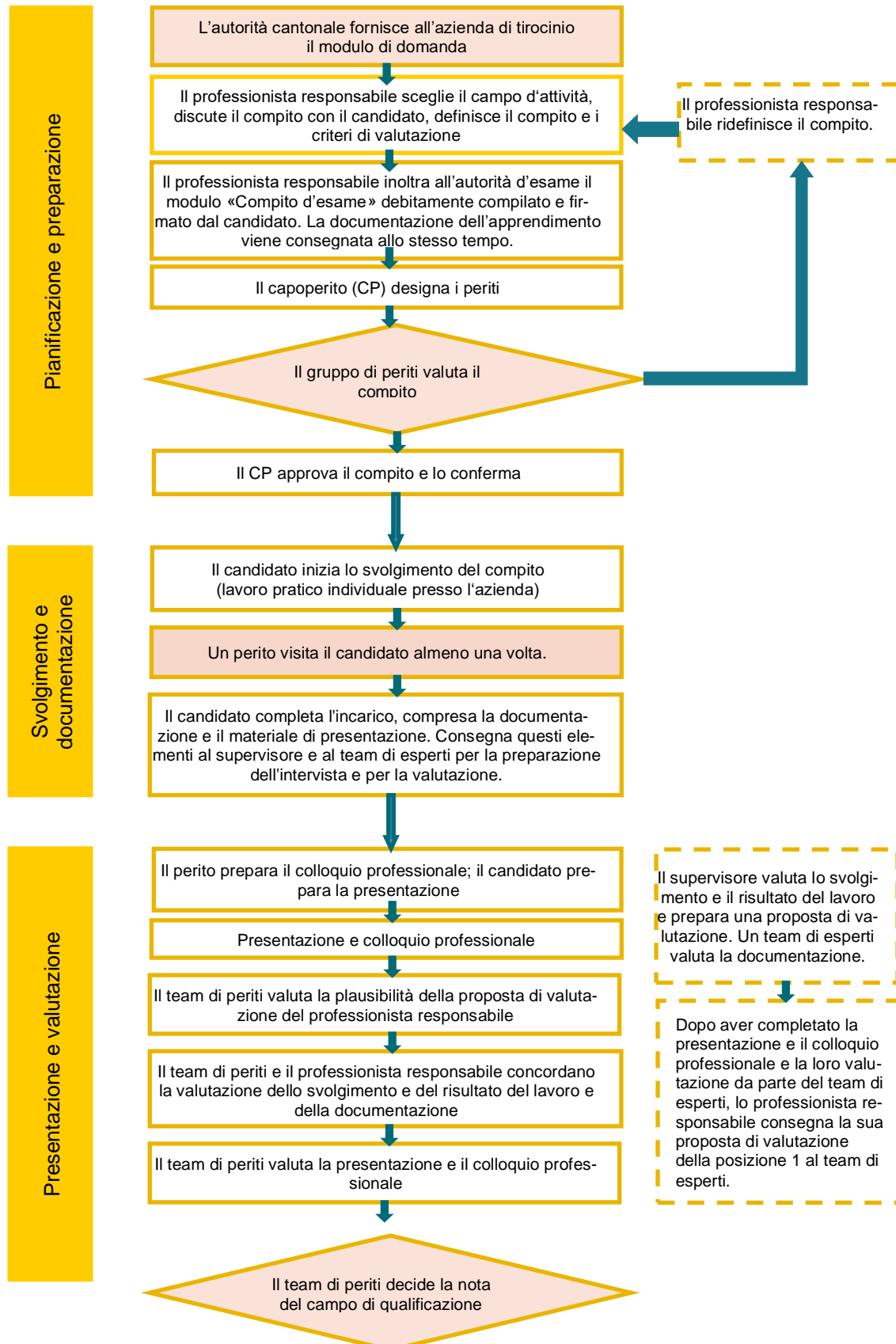
Le competenze operative da esaminare nel quadro del lavoro pratico individuale sono stabilite a seconda della situazione aziendale e del tipo di compito.

<sup>4</sup> La formula applicata per convertire i punti in note è riportata a pag. 27 del «Manuale per perite e periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base. Indicazioni e strumenti per la pratica» scaricabile dal sito <http://www.ehb.swiss/pruefungsexpertenkurse-pex>.

*Ausili:* sono ammessi esclusivamente gli ausili menzionati nella convocazione all'esame.

### Svolgimento del lavoro pratico individuale

Lo schema seguente illustra lo svolgimento del lavoro pratico individuale in tre fasi: pianificazione e preparazione, svolgimento e documentazione, presentazione e valutazione. Gli elementi del diagramma di flusso con una campitura rosa corrispondono a fasi del processo disciplinate a livello cantonale, variabili da Cantone a Cantone.



## **Nota sulla documentazione dell'apprendimento**

Nella documentazione dell'apprendimento, i candidati documentano e riflettono sul loro lavoro in relazione alle competenze operative da acquisire. La conservazione della documentazione dell'apprendimento da parte dei candidati è obbligatoria e deve essere controllata periodicamente dal formatore attivo in azienda. La documentazione di apprendimento è usata dagli esperti per preparare il colloquio professionale e non può essere valutata o inclusa nella valutazione.

### **Fase 1: Pianificazione e preparazione**

L'autorità cantonale garantisce che gli organi d'esame competenti e i candidati siano debitamente e tempestivamente informati in merito alle modalità e alle scadenze relative allo svolgimento del lavoro pratico individuale.

Incarica il capoperito (CP) della formazione del professionista responsabile e nomina periti d'esame con un'adeguata formazione.

L'autorità cantonale fornisce all'azienda di tirocinio il modulo di iscrizione per il lavoro pratico individuale; il professionista responsabile iscrive il candidato.

Il professionista responsabile definisce il compito secondo i criteri seguenti:

- il candidato svolge un compito che rientra nel ventaglio di attività dell'azienda di tirocinio;
- di norma, il compito comprende tutti i campi di competenze operative;
- il compito viene descritto in maniera univoca; i campi di competenze operative/le competenze operative da esaminare corrispondono a entità misurabili o osservabili

Il professionista responsabile trasmette all'autorità d'esame entro i termini stabiliti il compito relativo al lavoro pratico individuale (vedi allegato). Insieme al compito sono da comunicare anche:

- la durata prevista per lo svolgimento della prova;
- il periodo di svolgimento previsto (date di inizio/conclusione);
- il verbale d'esame spiegato al candidato;
- le date previste per la presentazione e il colloquio professionale.

La documentazione dell'apprendimento viene consegnata allo stesso tempo.

Il compito, le informazioni aggiuntive e gli allegati sono trasmessi per presa d'atto al candidato e vengono firmati da quest'ultimo.

Almeno uno dei due periti designati dal CP verifica che la documentazione sia completa sul piano formale e che sia conforme all'ordinanza in materia di formazione e al piano di formazione.

Se il compito ottempera ai criteri suddetti, il perito lo approva e informa il professionista responsabile. In caso contrario rinvia il compito al professionista responsabile affinché lo riveda.

Il perito concorda con il professionista responsabile l'esatto periodo di svolgimento del compito.

## Fase 2: Svolgimento e documentazione

Lo **svolgimento** del compito può iniziare dopo che il perito ha dato il suo assenso. Il compito è per principio un lavoro individuale, da svolgere in modo autonomo. È ammesso il lavoro di gruppo solamente se risulta possibile valutare il lavoro svolto da ogni singolo candidato.

Il tempo massimo previsto nell'ordinanza in materia di formazione non deve essere superato. Qualora durante lo svolgimento si noti che non è possibile rispettare la tempistica prevista, ad esempio per imprevisti legati ai processi aziendali oppure in caso di un'errata valutazione del tempo necessario, il professionista responsabile e il perito si accordano sulla fine dello svolgimento del compito.

Durante lo svolgimento del compito, il candidato viene visitato da uno dei periti almeno una volta<sup>5</sup>.

In tale occasione sono verificati la tempistica e lo stato dei lavori, viene controllato il diario di lavoro e si discutono brevemente con il candidato aspetti inerenti, ad esempio, al reperimento di informazioni, alle modalità operative e agli aiuti ricevuti. Il perito annota le osservazioni svolte nel corso della visita (vedi allegato).

Il professionista responsabile osserva e documenta i metodi di lavoro del candidato, la gestione del tempo, la raccolta di informazioni e la comunicazione con i partner coinvolti (clienti, fornitori, ecc.) e controlla anche il diario di lavoro.

Al team di periti è garantito l'accesso ai locali nella fase di svolgimento del compito.

La **documentazione** è parte integrante del lavoro pratico individuale e comprende in particolare:

- frontespizio e indice;
- introduzione;
- descrizione del processo lavorativo, comprendente:
  - il compito;
  - la pianificazione dello svolgimento del compito;
  - il diario di lavoro, in cui il candidato documenta regolarmente il lavoro svolto e lo stato dei lavori (incl. note esplicative/osservazioni), soffermandosi in particolare sugli aspetti legati allo svolgimento, ai progressi compiuti, a tutti gli aiuti esterni e ad eventi particolari (ad es. la sostituzione del professionista responsabile, le interruzioni, i problemi organizzativi e le deroghe alla pianificazione prevista);
- documenti necessari allo svolgimento del compito;
- conclusioni con bilancio finale;
- allegati.

Il candidato consegna una copia della documentazione al supervisore dopo il completamento dell'incarico. Allo stesso tempo, lui o lei invia una seconda copia della documentazione al team di esperti per la valutazione.

---

<sup>5</sup> Il numero di visite viene stabilito a livello cantonale.



### Fase 3: Presentazione e valutazione

Il candidato presenta al team di periti il procedimento e il risultato del lavoro pratico individuale e durante il **colloquio professionale** risponde alle domande poste in relazione al compito svolto.

Il colloquio professionale si riferisce anche alla documentazione consegnata dal candidato. Vengono consegnate almeno 12 documentazioni.

La **presentazione** e il **colloquio professionale** durano insieme da una a due ore. Previo accordo del candidato, il professionista responsabile può assistere alla presentazione e al colloquio professionale. Assiste in qualità di osservatore astenendosi da qualsiasi intervento.

Dopo la presentazione e il colloquio professionale si procede alla **valutazione** del lavoro pratico individuale. Il team di periti e il professionista responsabile si accordano sulla classificazione per l' svolgimento e il risultato del lavoro (posizioni 1). Se non si raggiunge un accordo, l'esperto capo decide. Le deviazioni devono essere giustificate da lui o da lei. La documentazione (posizione 2) è valutata dal team di esperti.

La presentazione e il colloquio professionale (voci 3 e 4) sono valutati dal team di periti.

La nota del campo di qualificazione «lavoro pratico individuale» è la media ponderata delle note relative alle singole voci.

## 4.2 Campo di qualificazione «conoscenze professionali»

Nell'ambito del campo di qualificazione «conoscenze professionali» si valuta se il candidato o la persona in formazione ha acquisito le competenze necessarie per svolgere l'attività professionale in modo corretto. L'esame avviene verso la fine della formazione professionale di base e dura 3 ore.

Il campo di qualificazione è valutato con un esame scritto.

Sono esaminati i campi di competenze operative sottoelencati, secondo le modalità indicate e con le seguenti ponderazioni:

Voce	Campi di competenze operative	Ponderazione
1	Attuazione di misure produttive	50 %
	Assistenza e consulenza ai clienti	
	Pianificazione e predisposizione dei lavori	
	Elaborazione dei dati	
2	Svolgimento degli ordini di stampa	50%
	Svolgimento degli incarichi di allestimento e dei lavori a valle	
	Revisione e manutenzione delle macchine da stampa	

*Ausili:* sono ammessi esclusivamente gli ausili menzionati nella convocazione all'esame.

### **4.3 Campo di qualificazione «cultura generale»**

Il campo di qualificazione «cultura generale» è disciplinato dall'ordinanza della SFERI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

### **4.4 Nota dei luoghi di formazione**

La nota dei luoghi di formazione è disciplinata dall'ordinanza in materia di formazione.

Si compone nel seguente modo:

- a. nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali: 60 %;
- b. nota relativa ai corsi interaziendali: 40 %.

I formulari per il calcolo di questa nota sono scaricabili all'indirizzo <http://qv.berufsbildung.ch/dyn/1858.aspx>.

## **5 Informazioni organizzative**

### **5.1 Iscrizione all'esame**

L'iscrizione avviene tramite le autorità cantonali.

### **5.2 Superamento dell'esame**

Le condizioni di superamento dell'esame sono stabilite dall'ordinanza in materia di formazione.

### **5.3 Comunicazione dei risultati d'esame**

La comunicazione dei risultati d'esame avviene secondo le disposizioni cantonali.

### **5.4 Impedimento a causa di malattia o infortunio**

La procedura in caso di impedimento alla partecipazione alla procedura di qualificazione a causa di malattia o infortunio è disciplinata dalle disposizioni cantonali.

### **5.5 Ripetizione dell'esame**

Le disposizioni relative alle ripetizioni sono contenute nell'ordinanza sulla formazione.

### **5.6 Procedura di ricorso/rimedi giuridici**

La procedura di ricorso è disciplinata dal diritto cantonale.

## **5.7 Archiviazione**

La conservazione degli atti relativi all'esame è disciplinata dal diritto cantonale. I prodotti realizzati nel quadro del lavoro pratico individuale sono di proprietà dell'azienda di tirocinio.

## **6 Entrata in vigore**

Le presenti disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione con esame finale per tecnologa dei media e tecnologo dei media AFC entrano in vigore il 28 febbraio 2019 e valgono fino alla loro revoca.

Berna, 14 marzo 2019

### **viscom**

Dr. Thomas Gsponer  
Direttore

Beat Kneubühler,  
Vicedirettore, Capounità formazione professionale

### **syndicom, Sindacato dei media e della comunicazione**

Stephanie Vonarburg  
Responsabile del settore media

Michael Moser  
Segretario centrale del settore media

### **Syna, die Gewerkschaft (sindacato)**

Mathias Regotz  
Responsabile del settore industria

Tibor Menyhart  
Segretario centrale dell'industria grafica

### **COPYPRINTSUISSE**

Mario Delvecchio  
Presidente

Daniel Eggimann  
Segretario

### **Verband Werbetechnik + Print (associazione dei realizzatori pubblicitari)**

Florian Tanner  
Presidente

Ruedi Meier  
Vicepresidente, Capounità formazione

In occasione della sua seduta la Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità si è espressa in merito alle presenti disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione con esame finale per tecnologa dei media e tecnologo dei media AFC.

## 7 modifiche

### 7.1 Modifiche del 10 febbraio 2021

I regolamenti di attuazione della procedura di qualificazione sono stati modificati come segue:

- 4.1 Campo di qualificazione "lavoro pratico individuale" LPI (40%) (pagina 4): Aggiunta: *"...ed è composto come segue:*
  - *Svolgimento 16 - 24 ore;*
  - *Documentazione 3 - 6 ore;*
  - *Presentazione e colloquio professionale 1 - 2 ore".*
- Grafico "Svolgimento del lavoro pratico individuale" sotto "Svolgimento e documentazione" (pagina 5): Aggiunta: *"La documentazione dell'apprendimento viene consegnata allo stesso tempo."*
- Grafico "Svolgimento del lavoro pratico individuale" sotto "Svolgimento e documentazione" (pagina 5): Emendamento: *"Il candidato completa il compito includendo la documentazione e il materiale di presentazione. Consegna questi elementi di valutazione all'operaio specializzato superiore e alla squadra di esperti per la preparazione del colloquio professionale e per la valutazione"*  
Sostituito: *"Il candidato termina il compito, consegna il risultato (compreso il materiale di presentazione) e la documentazione allo professionista responsabile per la valutazione e fornisce al team di esperti altre due copie ciascuno per la preparazione del colloquio professionale."*
- Grafico "Svolgimento del lavoro pratico individuale" sotto "Presentazione e valutazione", cancellazione (pagina 5): *"così come la documentazione"* nella frase *"il supervisore valuta lo svolgimento e il risultato del lavoro così come la documentazione e prepara la proposta di valutazione";*  
Modifica: *"Dopo il completamento della presentazione e della discussione tecnica e la loro valutazione da parte del team di esperti, lo professionista responsabile presenta la sua proposta di valutazione della posizione 1 al team di esperti."*  
Sostituito: *"Dopo aver completato la presentazione e la discussione tecnica e la loro valutazione da parte del team di esperti, lo professionista responsabile consegna la sua proposta di valutazione delle posizioni 1 e 2 al team di esperti";*  
Suppressione: *"così come la documentazione"* nella frase *"Il team di esperti e lo professionista responsabile concordano sulla valutazione del svolgimento e del risultato del lavoro così come la documentazione".*
- 4.1 Campo di qualificazione "lavoro pratico individuale" LPI (40%) (pagina 6): Aggiunto: *"Nota sulla documentazione dell'apprendimento*  
*Nella documentazione dell'apprendimento, i candidati documentano e riflettono sul loro lavoro in relazione alle competenze operative da acquisire. La conservazione della documentazione dell'apprendimento da parte dei candidati è obbligatoria e deve essere controllata periodicamente dal formatore attivo in azienda. La documentazione di apprendimento è usata dagli esperti per preparare il colloquio professionale e non può essere valutata o inclusa nella valutazione."*
- 4.1 Campo di qualificazione "lavoro pratico individuale" LPI (40%), fase 1: Pianificazione e preparazione (pagina 6): Aggiunta: *"La documentazione dell'apprendimento viene consegnata allo stesso tempo."*
- 4.1 Campo di qualificazione "lavoro pratico individuale" LPI (40%), fase 2: Svolgimento e documentazione (pagina 7): Modifica: *"Lo professionista responsabile osserva e documenta i metodi di lavoro del candidato, la gestione del tempo, l'acquisizione di informazioni e la comunicazione con i partner coinvolti (clienti, fornitori, ecc.) e controlla anche il diario di lavoro."*  
Sostituito: *"Lo professionista responsabile prende nota delle osservazioni riguardanti i metodi di lavoro del candidato, l'acquisizione di informazioni e la comunicazione con i partner coinvolti (clienti, fornitori, ecc.)."*
- 4.1 Campo di qualificazione "lavoro pratico individuale" LPI (40%), fase 2: Svolgimento e documentazione (pagina 7): Emendamento: *"Il candidato consegna una copia della documentazione all'operaio specializzato superiore dopo il completamento dell'incarico. Contemporaneamente fornisce una seconda copia della documentazione al team di esperti per la valutazione".*

Sostituito: *"Il candidato completa il compito, consegna il risultato (compreso il materiale di presentazione) e la documentazione allo professionista responsabile per la valutazione e fornisce al team di esperti altre due copie ciascuno in preparazione del colloquio professionale".*

- 4.1 Campo di qualificazione "lavoro pratico individuale" LPI (40%), fase 3: Presentazione e valutazione (pagina 8):

*Aggiunto: "Il colloquio professionale si riferisce anche alla documentazione consegnata dal candidato. Vengono consegnate almeno 12 documentazioni.";*

*Emendamento: "La presentazione e il colloquio professionale durano insieme da una a due ore."*

*Sostituito: "La durata complessiva della presentazione e del colloquio professionale è di un'ora al massimo.";*

*Emendamento: "Il team di esperti e lo professionista responsabile concordano la classificazione per l'esecuzione e il risultato del lavoro (posizioni 1). Se non si raggiunge un accordo, l'esperto capo decide. Le deviazioni devono essere giustificate da lui o da lei. La documentazione (posizione 2) è valutata dal team di esperti".*

*Sostituito: "Il team di esperti e lo professionista responsabile si accordano sulla classificazione per l'esecuzione e il risultato del lavoro così come la documentazione (posizioni 1 e 2). Se non si raggiunge un accordo, l'esperto capo decide. Le deviazioni devono essere giustificate da lui o da lei".*

La modifica entra in vigore il 1° gennaio 2020 e si applica fino a revoca.

Berna, \_\_\_\_\_

**viscom**

Dr. Thomas Gsponer  
Direttore

Beat Kneubühler,  
Vicedirettore, Capounità formazione professionale

**syndicom, Sindacato dei media e della comunicazione**

Stephanie Vonarburg  
Responsabile del settore media

Michael Moser  
Segretario centrale del settore media

**Syna, die Gewerkschaft (sindacato)**

Mathias Regotz  
Responsabile del settore industria

Tibor Menyhart  
Segretario centrale dell'industria grafica

**COPYPRINTSUISSE**

Mario Delvecchio  
Presidente

Daniel Eggimann  
Segretario

**Verband Werbetechnik + Print (associazione dei realizzatori pubblicitari)**

Florian Tanner  
Presidente

Ruedi Meier  
Vicepresidente, Capounità formazione

## Allegato: indice dei formulari e moduli

<b>Documenti</b>	<b>Fonte</b>
Moduli lavoro pratico individuale <ul style="list-style-type: none"><li>- modulo «Iscrizione LPI»</li><li>- modulo «Compito d'esame»</li><li>- modulo «Valutazione del compito d'esame»</li><li>- modulo «Diario di lavoro»</li><li>- modulo «Osservazioni del professionista responsabile»</li><li>- modulo «Osservazioni del perito»</li></ul>	<a href="http://www.pbs-opf.ch/">www.pbs-opf.ch/</a>
Formulari delle note delle procedure di qualificazione tecnologa dei media/tecnologo dei media AFC	Modello SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>
Formulari per il calcolo della [nota dei luoghi di formazione/nota relativa all'insegnamento professionale] <ul style="list-style-type: none"><li>- formulario per la scuola professionale</li><li>- formulario per i corsi interaziendali</li></ul>	Modello SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>