



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'economia,
della formazione e della ricerca DEFR

**Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI**
Formazione professionale superiore

Esami federali di professione ed esami professionali federali superiori

Guida per la verifica della coerenza degli esami federali di professione e degli esami professionali federali superiori

SEFRI, giugno 2022

1 Introduzione

Tramite l'ideazione e l'attuazione degli esami federali, gli organi responsabili stabiliscono il livello di formazione superiore dei professionisti del settore e definiscono la qualità degli esami stessi. È quindi nell'interesse degli organi stessi proporre esami con elevati requisiti qualitativi che corrispondano al livello richiesto per le varie professioni. I regolamenti d'esame disciplinano, per ogni esame, le condizioni di ammissione, il profilo professionale, le competenze da acquisire, la procedura di qualificazione e i titoli protetti.

La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) approva i regolamenti d'esame e assicura la vigilanza sugli esami stessi, svolgendo ispezioni a campione allo scopo di garantire e sviluppare la qualità delle singole parti d'esame (art. 8 LFPr¹).

Nell'ambito delle ispezioni è possibile effettuare solo prove a campione e pertanto le possibilità di prendere posizione sulla coerenza e sulla qualità dell'esame sono limitate. Per questa ragione la SEFRI ha incaricato lo IUFFP e l'Istituto Ectaveo AG di sviluppare una procedura di verifica della coerenza. Dal 1° luglio 2015 la SEFRI incoraggia gli organi responsabili degli esami federali a sottoporre i propri esami federali a una verifica qualitativa da parte di un istituto specializzato e di esperti indipendenti. Con il termine «coerenza» ci si riferisce alla corrispondenza fra i contenuti dell'esame, della direttiva e del regolamento, mentre il concetto di «qualità» concerne il rispetto di determinati criteri che devono essere soddisfatti affinché un esame possa definirsi organizzato in modo professionale.

La verifica della coerenza è facoltativa, viene finanziata dalla SEFRI e per gli organi è uno strumento utile per valutare l'esame e ricevere un input per il suo ulteriore sviluppo. Gli organi responsabili degli esami vengono in tal modo incoraggiati a mantenerne elevato il livello qualitativo.

La presente guida fornisce informazioni dettagliate sugli obiettivi, sulle condizioni quadro e sullo svolgimento della verifica della coerenza.

2 Obiettivi

La verifica della coerenza ha due obiettivi.

In primo luogo deve permettere agli organi responsabili di effettuare un bilancio e stabilire se le condizioni quadro definite nella direttiva e nel regolamento d'esame vengono attuate in modo organico, rispettando le peculiarità di ogni singolo esame. In secondo luogo, grazie alla verifica della coerenza l'organo responsabile riceve raccomandazioni concrete, suggerimenti e consigli sull'esame che lo aiutano a sviluppare - ed eventualmente migliorare - l'esame stesso. L'organo responsabile riceve un riscontro sui seguenti punti:

- struttura dell'esame;
- impostazione dei documenti d'esame;
- impostazione degli strumenti di osservazione e valutazione;
- periti d'esame;
- pianificazione / organizzazione;
- garanzia della qualità.

La verifica della coerenza non deve essere intesa come uno strumento esclusivamente finalizzato alla garanzia della qualità del singolo esame (totale o parziale), bensì come strumento volto a far sì che gli esami federali nel

¹ Legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale (LFPr; RS 412.10).

loro complesso possano costituire la colonna portante, orientata alle competenze, della formazione professionale.

3 Condizioni quadro

La verifica della coerenza viene svolta da istituti specializzati e da esperti riconosciuti, nominati e scelti di volta in volta dalla SEFRI. Gli istituti e gli specialisti esaminano la struttura dell'esame basandosi su una serie definita di domande chiave (v. appendice).

La verifica si basa sull'analisi dei documenti; per questo è importante che l'organo responsabile prepari un dossier completo con i principali documenti relativi all'esame. In appendice è riportato un elenco dei documenti da presentare.

L'esito della verifica della coerenza viene presentato all'organo responsabile sotto forma di rapporto, di cui una copia viene inviata alla SEFRI. Il rapporto contiene valutazioni sullo stato attuale e raccomandazioni di cui l'organo può avvalersi per sviluppare ulteriormente la coerenza e la qualità dei propri esami. La verifica non è quindi da intendersi come una verifica finale della qualità ma piuttosto come uno stimolo per un costante miglioramento.

In base agli accordi intercorsi con la SEFRI, gli istituti e gli esperti sono tenuti a trattare i documenti in modo confidenziale.

4 Verifica della coerenza: svolgimento

Qui di seguito sono descritte le varie fasi della procedura di verifica della coerenza, le attività connesse a ciascuna fase e le relative responsabilità.

Fase	Attività	Responsabilità
1	Gli organi responsabili che intendono svolgere una verifica della coerenza contattano la SEFRI. La SEFRI nomina l'istituto/l'esperto incaricato della verifica. Sono esclusi da tale attività gli istituti/gli esperti che hanno partecipato all'elaborazione e alla revisione di titoli federali per un organo responsabile.	Organo responsabile, SEFRI
2	L'organo responsabile contatta l'istituto/lo specialista, stabilisce il calendario dei lavori e invia un dossier con i documenti necessari (v. elenco in appendice). Il dossier è strutturato seguendo i criteri/le domande chiave della verifica della coerenza. I vari documenti sono raggruppati per tipologia nelle categorie da 1 a 6.	Organo responsabile
3	L'istituto/l'esperto verifica se sono presenti tutti i documenti necessari; in caso contrario chiede i documenti mancanti all'organo responsabile.	Istituto/esperto, organo responsabile
4	L'istituto/l'esperto valuta la documentazione entro il termine stabilito basandosi sulle domande chiave e formula raccomandazioni. In seguito, redige un rapporto che sottopone all'attenzione dell'organo responsabile, con copia alla SEFRI.	Istituto/esperto
5	Dopo la verifica della coerenza viene organizzato un incontro fra rappresentanti dell'organo responsabile, della SEFRI e dell'istituto/esperto (durata: 2 ore) durante il quale l'istituto/l'esperto illustra il contenuto del	Organo responsabile, istituto/esperto, SEFRI

	rapporto. Le misure che ne derivano vengono discusse e concordate con la SEFRI.	
6	L'istituto/l'esperto emette fattura alla SEFRI (importo massimo 5000 franchi, compresi l'IVA e le spese) ² .	Istituto/esperto, SEFRI

² Se la verifica della coerenza avviene in contemporanea per due esami (esame di professione ed esame professionale superiore) dello stesso campo professionale, il rimborso è di 10 000 franchi (compresi l'IVA e le spese).

5 Appendice

Vengono qui riportate le domande chiave sulle quali si basa la verifica. Nella colonna di destra sono enumerati i documenti che l'organo responsabile deve presentare (se disponibili). L'organo prepara un dossier (v. checklist in appendice). Se per una determinata domanda chiave i documenti non sono disponibili, l'organo responsabile può presentare le informazioni richieste sotto un'altra forma, per esempio tramite un resoconto delle esperienze. Se non vengono fornite informazioni su un determinato settore, non potranno essere fatte affermazioni in merito alla domanda chiave in questione.

Principali documenti da presentare per la verifica della coerenza		
<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento d'esame • Direttive concernenti il regolamento d'esame e allegati • Profilo professionale 		
1 Struttura dell'esame		
Domanda chiave 1.1	L'esame è strutturato in modo tale da permettere la verifica delle competenze operative descritte?	Documenti da allegare al dossier
1.1.1	L'esame è strutturato in modo completo e comprensibile.	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento d'esame • Direttive concernenti il regolamento d'esame e allegati • Strategia e forme d'esame • Profilo di qualificazione (profilo professionale / panoramica delle competenze operative / livello professionale richiesto) • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) della struttura dell'esame e del profilo di qualificazione
1.1.2	L'ordine delle competenze operative da verificare nel quadro dell'esame (finale) è plausibile e comprensibile.	
1.1.3	La suddivisione in parti d'esame scritte, orali e pratiche è coordinata con le competenze principali del profilo professionale. La modalità d'esame viene scelta in base al gruppo target.	
1.1.4	Le condizioni per il superamento dell'esame e le ponderazioni si basano sui punti chiave del profilo professionale. Le diverse parti d'esame vengono ponderate e valutate in modo equilibrato.	
Domanda chiave 1.2	Le forme d'esame permettono di valutare adeguatamente le competenze operative della singola professione?	Documenti da allegare al dossier

1.2.1	Le forme d'esame scelte (p. es. studio di un caso, giochi di ruolo, lavori di diploma, lavori pratici) permettono una verifica delle competenze operative adeguata e basata sulla realtà aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilo di qualificazione (profilo professionale / panoramica delle competenze operative / livello professionale richiesto*) / ev. descrizione dei moduli • Strategia e forme d'esame • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) delle forme d'esame
1.2.2	La combinazione fra varie forme d'esame permette una valutazione complessiva del profilo di qualificazione. Le forme e i contenuti dell'esame sono rappresentativi, ossia coprono l'intero spettro dei campi di competenze operative e le principali competenze operative.	
1.2.3	Il livello dell'esame corrisponde al livello del profilo professionale.	
1.2.4	Le diverse forme d'esame permettono di osservare e valutare le diverse dimensioni delle competenze (conoscenze professionali; potenziale di realizzazione; atteggiamenti e comportamenti; capacità di riflessione).	
Domanda chiave 1.3	L'esame è strutturato in modo economico?	Documenti da allegare al dossier
1.3.1	L'esame è strutturato in modo economico. L'impiego di risorse (tempo, personale) per lo svolgimento e la valutazione dell'esame è ragionevole.	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione dell'esame (pianificazione orale / scritta / pratica e dell'infrastruttura ecc.) • Programma giornaliero (presenza dei periti, rotazione dei candidati ecc.) • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile): in che modo è garantito l'aspetto economico dell'esame?
2 Impostazione dei documenti d'esame		
Domanda chiave 2.1	I compiti d'esame permettono di valutare adeguatamente le competenze operative della professione?	Documenti da allegare al dossier
2.1.1	I compiti d'esame corrispondono alle forme d'esame definite nel regolamento d'esame (p. es. studio di un caso, giochi di ruolo, lavoro di diploma, lavoro pratico).	<ul style="list-style-type: none"> • Profilo di qualificazione (profilo professionale / panoramica delle competenze operative / livello professionale richiesto*), ev. descrizione dei moduli • Compiti d'esame
2.1.2	I compiti d'esame riportano situazioni lavorative e competenze operative concrete, come descritto nel regolamento d'esame/nelle direttive.	
2.1.3	I compiti d'esame e le simulazioni (incluso il tempo a disposizione e le istruzioni ai candidati) rappresentano situazioni tipiche e frequenti della pratica professionale e, in tal senso, sono altrettanto complesse.	

2.1.4	I compiti d'esame e le simulazioni (incluso il tempo a disposizione e le istruzioni ai candidati) si avvicinano il più possibile alla realtà e corrispondono alle situazioni della pratica professionale per quanto riguarda gli strumenti utilizzati, gli ausili, i tempi ristretti, la completezza dell'azione, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) della vicinanza alla pratica professionale e della rilevanza a fini pratici dei compiti d'esame <p>*N.B.: senza profilo di qualificazione la domanda chiave 2.1 può essere valutata solo in modo parziale.</p>
2.1.5	I compiti d'esame sono rappresentativi nel loro complesso: coprono globalmente i campi di competenze operative e le competenze operative / toccano, anche se non in dettaglio, tutti i contenuti.	
2.1.6	I compiti d'esame permettono di osservare e valutare le diverse dimensioni delle competenze (conoscenze professionali; potenziale di realizzazione/abilità/capacità; atteggiamenti e comportamenti; capacità di riflessione).	
Domanda chiave 2.2	I compiti d'esame sono impostati correttamente dal punto di vista formale?	Documenti da allegare al dossier
2.2.1	I compiti d'esame sono impostati correttamente dal punto di vista formale e tecnico (p. es. lo studio di un caso presenta tutte le caratteristiche che deve possedere lo studio di un caso? ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> Campione rappresentativo dei compiti d'esame impartiti e della scala di valutazione Processo di sviluppo dei compiti d'esame Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) del processo di sviluppo dei compiti d'esame
2.2.2	I compiti d'esame sono stati verificati in precedenza (p. es. riguardo al tempo richiesto per la risoluzione, i contenuti e la complessità).	
2.2.3	I compiti d'esame sono presentati in forma scritta (vale anche per gli esami orali).	
2.2.4	I compiti d'esame sono formulati in maniera completa e contengono tutte le informazioni necessarie al loro corretto svolgimento (introduzione, precisa formulazione del compito, struttura formale per la risposta, parametri, indicazioni sul tempo a disposizione e sugli ausili).	
2.2.5	I parametri di valutazione sono chiari: il punteggio massimo tiene conto della complessità del compito e del tempo richiesto per la sua risoluzione; i punteggi inferiori sono determinati di conseguenza.	
2.2.6	Il compito d'esame e le istruzioni sono formulati in modo semplice e comprensibile per il target.	

3 Impostazione degli strumenti di osservazione e valutazione		
Domanda chiave 3.1	Il processo di osservazione è standardizzato?	Documenti da allegare al dossier
3.1.1	Per effettuare la valutazione degli esami orali e pratici i periti hanno a disposizione moduli per l'osservazione e la redazione del verbale.	<ul style="list-style-type: none"> • Moduli per l'osservazione e la redazione del verbale • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) del modo in cui avviene l'osservazione
3.1.2	Per evitare errori di valutazione, nel quadro degli esami orali e pratici l'osservazione e la valutazione avvengono separatamente: in un primo momento i periti annotano le proprie osservazioni e, in seguito, procedono alla valutazione.	
Domanda chiave 3.2	Il processo di valutazione è standardizzato?	Documenti da allegare al dossier
3.2.1	Per gli esami scritti, orali e pratici sono disponibili soluzioni-tipo o approcci risolutivi.	<ul style="list-style-type: none"> • Soluzioni-tipo • Fogli per la valutazione e criteri di valutazione • Statistiche sulle note e sui punteggi • Direttive per periti concernenti l'attribuzione delle note • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) del modo in cui avviene il processo di valutazione
3.2.2	Per tutti i compiti sono disponibili criteri di valutazione e parametri definiti per iscritto, che costituiscono la base per la valutazione, l'attribuzione di note ed eventualmente un elemento a cui far riferimento in caso di ricorso.	
3.2.3	I criteri di valutazione del singolo compito sono sviluppati in modo logico in relazione al compito e al profilo professionale.	
3.2.4	I criteri di valutazione per un determinato compito sono osservabili e valutabili.	
3.2.5	I criteri di valutazione del singolo compito sono orientati alla pratica e formulati in modo comprensibile (non c'è spazio per una diversa interpretazione da parte dei periti).	
3.2.6	Per evitare errori di valutazione dovuti a un'eccessiva complessità, per gli esami orali vengono impiegati al minimo due e al massimo cinque criteri di valutazione.	
3.2.7	È garantita una scala di valutazione sufficientemente differenziata per tenere conto delle differenti prestazioni (punteggio, note).	
3.2.8	I criteri per l'attribuzione dei punteggi vengono rispettati.	

Domanda chiave 3.3	Il processo di valutazione / attribuzione delle note è standardizzato?	Documenti da allegare al dossier
3.3.1	I candidati vengono valutati da almeno due periti (principio del duplice controllo), che stabiliscono congiuntamente la nota/la valutazione e firmano il foglio di valutazione. Entrambi firmano il verbale.	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione dell'esame / rotazioni • Descrizione della riunione per l'attribuzione delle note, documenti impiegati durante la riunione • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) della procedura di valutazione e per l'attribuzione delle note
3.3.2	La valutazione complessiva avviene seguendo una procedura univoca definita prima dell'esame e uguale per tutti i candidati.	
3.3.3	La valutazione complessiva ai fini del risultato finale avviene poco dopo la conclusione dell'esame al fine di appianare rapidamente eventuali divergenze.	
3.3.4	La procedura viene protetta contro la diffusione indesiderata delle informazioni (che potrebbe avvenire p. es. se i candidati portano via i compiti d'esame).	
4 Periti d'esame		
Domanda chiave 4.1	Vengono impiegati periti d'esame qualificati?	Documenti da allegare al dossier
4.1.1	I periti d'esame vantano una formazione pregressa pertinente, sono in costante rapporto con la pratica professionale e dispongono di comprovate competenze nella valutazione delle prestazioni e nello svolgimento di esami.	<ul style="list-style-type: none"> • Profilo richiesto e processo di nomina dei periti • Impostazione / programma giornaliero della formazione per periti • Direttive / istruzioni per periti • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) del processo di nomina e formazione dei periti
4.1.2	I periti d'esame sono indipendenti e rispettano le direttive concernenti la ricsuzione contenute nel regolamento d'esame.	
4.1.3	Prima dell'esame i periti frequentano una formazione allo scopo di prepararsi al proprio ruolo e allo svolgimento degli esami. La formazione tratta, fra l'altro, i regolamenti d'esame, le direttive, i compiti d'esame, i criteri di valutazione, l'attribuzione delle note, le regole, la protezione dei dati ecc.	
4.1.4	È garantita la preparazione personale dei periti prima dell'esame, in particolare per quanto riguarda la preparazione al proprio ruolo, lo svolgimento degli esami nonché la conoscenza dei singoli compiti e dei vari criteri.	
4.1.5	I periti hanno a disposizione direttive e istruzioni in forma scritta in cui si stabilisce chiaramente e in modo corretto dal punto di vista professionale il comportamento da adottare in sede d'esame (accoglienza e saluto iniziale, inizio della prova, modo di porre le domande, verbale, riscontri, conclusione della prova ecc.).	
4.1.6	Poco prima dell'inizio dell'esame è prevista una seduta d'informazione per i periti allo scopo di chiarire, in particolare, le diverse fasi, i controlli, il comportamento da adottare in caso di infrazioni alla disciplina dell'esame ecc.	

5 Pianificazione / organizzazione		
Domanda chiave 5.1	Nella pianificazione dell'esame si tiene conto del principio d'imparzialità?	Documenti da allegare al dossier
5.1.1	Ai candidati vengono specificate le condizioni e le modalità d'esame (direttive, serate informative, homepage). Le indicazioni vengono presentate in modo completo e trasparente.	<ul style="list-style-type: none"> • Opuscoli informativi / stampe della homepage, documenti degli eventi informativi / convocazioni • Esempi di serie d'esami • Pianificazione dell'esame / rotazioni • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) di come l'esame venga attuato nello stesso modo a livello nazionale
5.1.2	Le condizioni e le modalità d'esame sono le stesse per tutta la Svizzera.	
5.1.3	I compiti d'esame devono essere portati a termine nel tempo previsto.	
5.1.4	La difficoltà dei compiti è commisurata al rispettivo livello (chiara differenziazione tra AFC/EP/EPS) e alle conoscenze pregresse del gruppo target.	
5.1.5	All'interno di una serie di esami i compiti sono paragonabili fra loro per quanto concerne il livello di difficoltà (p. es. difficoltà analoghe per quanto riguarda lo studio di un caso).	
5.1.6	Lo svolgimento dell'esame è identico per tutti i candidati, anche nel caso di rotazioni (stessi periodi di pausa e di preparazione ecc.).	
Domanda chiave 5.2	L'esame è ben organizzato?	Documenti da allegare al dossier
5.2.1	I ruoli e i compiti della direzione dell'esame sono definiti.	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist / disposizioni su come procedere • Pianificazione dell'esame / rotazioni • Programma giornaliero • Direttive / checklist per la direzione dell'esame, CGQ e periti • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) dello svolgimento dell'esame
5.2.2	L'esame è preparato in modo accurato e sono disponibili checklist, direttive ecc.	
5.2.3	L'esame è pianificato in modo chiaro e dettagliato: l'impiego e i compiti dei periti sono chiaramente disciplinati, così come lo svolgimento degli esami (tempo, luogo e persone presenti).	
5.2.4	La pianificazione temporale è realistica e permette di tenere conto di eventuali imprevisti (p. es. ritardo di un candidato).	
5.2.5	La pianificazione della disponibilità delle aule e dell'infrastruttura permette uno svolgimento ottimale degli esami.	
5.2.6	È prevista una procedura per l'invio rapido e completo dei risultati degli esami a chi di competenza.	

6 Garanzia della qualità		
Domanda chiave 6.1	La qualità degli esami viene valutata sistematicamente?	Documenti da allegare al dossier
6.1.1.	È disponibile una strategia di valutazione per la garanzia e lo sviluppo della qualità degli esami.	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia di valutazione, incluse procedura e responsabilità • Strumenti di valutazione • Processo di valutazione • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) del processo di garanzia della qualità dell'esame
6.1.2	I singoli strumenti per l'attuazione del piano di valutazione sono stati sviluppati in modo da consentire un rilevamento dettagliato.	
6.1.3	Il processo di valutazione dei dati è definito per iscritto.	
6.1.4	I compiti delle persone incaricate della valutazione e della garanzia della qualità (membri CGQ e CE) sono regolati in maniera chiara e concreta.	
Domanda chiave 6.2	Esami modulari: la qualità dei certificati di fine modulo viene garantita sistematicamente?	Documenti da allegare al dossier
6.2.1.	Esistono standard qualitativi per la verifica dei certificati di fine modulo.	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia di garanzia della qualità e standard qualitativi • Strumenti di garanzia della qualità • Processo di garanzia della qualità • Resoconto delle esperienze / descrizione (a cura dell'organo responsabile) sulla garanzia della qualità dei certificati di fine modulo
6.2.2	La Commissione di garanzia della qualità dispone di una procedura per assicurare la qualità e il rispetto delle condizioni quadro dei certificati di fine modulo.	

6 Checklist dei documenti da allegare al dossier

Categoria	Documenti
1	<p>Documenti di base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento d'esame • Direttive concernenti il regolamento d'esame e allegati (strategia dell'esame, incluse le forme d'esame) • Profilo di qualificazione (profilo professionale, panoramica delle competenze operative, livello professionale richiesto) • Resoconto delle esperienze (descrizione / valutazioni dell'organo responsabile)
2	<p>Documenti d'esame per ogni parte o forma d'esame</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti d'esame (campione rappresentativo) • Altri documenti pertinenti • Resoconto delle esperienze (descrizione / valutazioni dell'organo responsabile)
3	<p>Strumenti di osservazione e valutazione per ogni parte o forma d'esame</p> <ul style="list-style-type: none"> • Griglia di valutazione / criteri di valutazione • Moduli per le annotazioni durante l'esame / modulo per l'osservazione • Soluzioni-tipo / approcci risolutivi • Riunione per l'attribuzione delle note (descrizione dello svolgimento / temi / documenti per la commissione d'esame) • Resoconto delle esperienze (descrizione / valutazioni dell'organo responsabile)
4	<p>Periti d'esame</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilo richiesto • Processo di nomina • Guida per i periti • Formazione per periti / briefing dei periti • Altri documenti pertinenti • Resoconto delle esperienze (descrizione / valutazioni dell'organo responsabile)
5	<p>Pianificazione / organizzazione dell'esame</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modulo di iscrizione • Informazioni ai candidati (dossier informativo, Internet ecc.) • Convocazione • Pianificazione dell'esame (svolgimento orale / scritto / pratico, pianificazione dell'infrastruttura ecc.) • Programma giornaliero (intervento dei periti, rotazione dei candidati ecc.) • Checklist relative all'organizzazione • Altri documenti pertinenti • Resoconto delle esperienze (descrizione / valutazioni dell'organo responsabile)
6	<p>Garanzia della qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategia di valutazione dell'esame (finale) (inclusi il procedimento e le responsabilità) • Strumenti di valutazione per l'esame (finale) • Procedimento per la valutazione dell'esame (finale) • Programma di garanzia della qualità per i certificati di fine modulo • Strumenti di garanzia della qualità per i certificati di fine modulo • Descrizione del procedimento a garanzia della qualità per i certificati di fine modulo • Resoconto delle esperienze (descrizione / valutazioni dell'organo responsabile)