



Sezione 1 - Scheda Introduttiva

Scheda descrittiva percorso formativo

Parte 1.1 Identificativo del corso (Dati Libra)

Denominazione del corso

Codice: 45091

Denominazione: AGGIORNAMENTO INFORMATICA DI BASE

Codice progressivo: 18

Certificazione: FREQUENZA E PROFITTO

Altri dati del corso

Settore: TERZIARIO

Comparto: SERVIZI INFORMATICA GESTIONALE

Durata: 120

Identificazione univoca della Struttura Formativa

Ente: B189 - CAMPUSLAB

Centro: B189 / 3 - CAMPUSLAB

Indirizzo: VIA LUNGO PIAZZA D'ARMI 6

Cap.: 10034

Comune: CHIVASSO

Telefono: 0119103890

Fax: 0119103890

Sede occasionale

Nome: -

Indirizzo:

Cap.:

Comune:

Telefono:

Fax:

Percorso di riferimento

Nome: AGGIORNAMENTO INFORMATICA DI BASE

Nome/i Profilo/i:

- ORIENTAMENTO

Obiettivi

NUOVO

2011

- Tecnologie informatiche

Profili professionali

STANDARD

2013

Parte 1.2 Destinatari

Destinatari:

Lavoratori occupati, disoccupati, inoccupati

Livello di scolarità:

Altri titoli di studio ammessi o richiesti:

Prerequisiti del percorso:

Non e' richiesta alcuna conoscenza preliminare di informatica.

Attività preliminari

Descrizione sintetica prova d'ingresso o di orientamento:

E' previsto un incontro informativo per la presentazione del percorso.

Sezione 2 - Profilo di riferimento

Parte 2.1 Identificazione univoca del Profilo di riferimento

Nome: Tecnologie informatiche

Indirizzo:

Tipo: Profili professionali

Edizione: 2013

Descrizione: L'obiettivo professionalizzante e' costituito da piu' competenze modulabili. La finalita' e' di soddisfare l'esigenza di una formazione di base per molteplici profili sia di carattere informatico che non strettamente informatici.

In particolare pone la basi per:

- l'utilizzo consapevole dell'ambiente operativo e dell'accesso ad Internet a livello utente;
- l'utilizzo degli applicativi nell'ambito dell'automazione di ufficio;
- la programmazione strutturata e ad oggetti;
- la connessione di dispositivi ad una rete.

Parte 2.2 Descrizione analitica

Competenza: Utilizzare le funzioni di base di un sistema di elaborazione (265148)

Descrizione:

Capacità:

- Comprendere il concetto di algoritmo e le modalità di rappresentazione dei dati
- Riconoscere l hardware di base di un computer: i dispositivi di memorizzazione, le periferiche di input e output
- Comprendere i concetti di base relativi al software
- Comprendere i concetti legati alle reti di computer e al trasferimento di dati
- Riconoscere la ricaduta dell informatica nel quotidiano, in termini di modalità di comunicazione, comunità virtuali, tutela della salute e dell ambiente
- Rispettare le regole di base relative all autenticazione, alla sicurezza dei dati soprattutto rispetto ai virus
- Riconoscere gli aspetti giuridici legati ai diritti di riproduzione e alla protezione dei dati personali
- Utilizzare il sistema operativo per la gestione di file e cartelle di lavoro: duplicare, spostare, eliminare, ripristinare e ricercare
- Utilizzare i programmi di utilità per la compressione di file e per la protezione dai virus
- Effettuare la stampa di documenti settando le impostazioni

Argomenti:

- Fondamenti della tecnologia dell'informazione
- Funzioni di base del sistema operativo

Focus:

Competenza: Realizzare documenti con programmi di elaborazione testi (265149)

Descrizione:

Capacità:

- Gestire i file di documenti con l applicazione
- Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
- Inserire in un documento un testo, selezionandolo e modificandolo
- Utilizzare i comandi di formattazione per il testo, per il paragrafo e per la gestione degli stili
- Utilizzare semplici oggetti, come creare una tabella e formattarla o come inserire oggetti grafici
- Realizzare la stampa unione, preparando l origine dati e il modello ed effettuando le stampe
- Gestire la stampa dei documenti, impostando le preferenze delle stampanti e controllando il processo di stampa

Argomenti:

- Principi di elaborazione testi

Focus:

Competenza: Realizzare fogli di calcolo (265150)

Descrizione:

Capacità:

- Lavorare con il foglio elettronico utilizzando l applicazione
- Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
- Utilizzare le celle per inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare e cancellare
- Utilizzare il foglio di lavoro, gestendo righe e colonne e i diversi fogli di lavoro
- Utilizzare formule e funzioni
- Applicare i comandi di formattazione, differenziando numeri, date e contenuto e impostando allineamento, bordi ed effetti

- Creare e modificare grafici gestendo le origini dei dati
- Effettuare la preparazione della stampa, impostando l'area di stampa e le opzioni di stampa

Argomenti:

- Elementi di foglio elettronico

Focus:**Competenza:** Utilizzare basi dati

(265151)

Descrizione:**Capacità:**

- Organizzare le informazioni utilizzando il database e le relazioni
- Operare sulle tabelle, inserendo e modificando i record e definendo la struttura e le proprietà dei campi
- Effettuare interrogazioni per cercare informazioni, utilizzando le query con specifici criteri
- Utilizzare le maschere per visualizzare le informazioni
- Esportare i dati in altri formati
- Predisporre le stampe utilizzando i report e impostando le preferenze di stampa

Argomenti:

- Elementi di basi dati

Focus:**Competenza:** Realizzare presentazioni multimediali

(265152)

Descrizione:**Capacità:**

- Realizzare presentazioni utilizzando l'applicazione
- Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
- Sviluppare una presentazione impostando le differenti visualizzazioni, definendo le diapositive e gli schemi diapositiva
- Inserire testi, tabelle, grafici ed organigrammi gestendo la relativa formattazione
- Utilizzare oggetti grafici inserendo e modificando immagini e disegnando oggetti
- Impostare la presentazione inserendo transizioni ed effetti
- Predisporre la stampa della presentazione

Argomenti:

- Elementi di presentazione multimediale

Focus:**Competenza:** Utilizzare Internet e le sue funzionalita'

(265153)

Descrizione:**Capacità:**

- Utilizzare il browser per la navigazione di base, impostando le preferenze e i segnalibri, con particolare attenzione alla sicurezza informatica
- Utilizzare il web per inserire e ricercare informazioni, utilizzando moduli per raccolta dati e motori di ricerca
- Utilizzare il web per comunicare in sicurezza
- Utilizzare la posta elettronica per l'invio e la ricezione di messaggi e per la gestione degli allegati, impostando le opzioni per migliorare la produttività, garantendo la sicurezza
- Gestire i messaggi, organizzando le cartelle e alimentando la rubrica

Argomenti:

- Concetti e termini relativi ad Internet
- Elementi di navigazione
- Elementi di posta elettronica
- Elementi di sicurezza informatica

Focus:

Parte 2.3 Matrice Attività/Competenze



Elenco competenze:

Elenco attività:

Sezione 3 - Percorso Formativo

Parte 3.1 Descrizione

Percorso formativo di riferimento

Nome: AGGIORNAMENTO INFORMATICA DI BASE

Descrizione del Corso di Formazione:

Il percorso consente di acquisire le capacita' necessarie all'utilizzo di una suite di Office Automation.

L'utente al termine del percorso, oltre a conoscere i concetti fondamentali dell'ICT e della sicurezza informatica, sapra':

- utilizzare il personal computer, conoscendone le funzionalita' di base;
- organizzare e gestire file e cartelle;
- realizzare, distribuire e stampare documenti di testo;
- realizzare, formattare e stampare opportunamente un foglio elettronico;
- creare, visualizzare e stampare una presentazione;
- creare tabelle, maschere e report, ed estrarre informazioni da una semplice base di dati;
- navigare e ricercare informazioni in Internet;
- utilizzare la posta elettronica.

I contenuti del percorso comprendono completamente quelli previsti dalle certificazioni ECDL/ICDL o equivalenti.

Totale ore U.F.: 117

Durata prova finale: 3

Durata complessiva: 120

di cui

Numero ore FAD: 0

Ore non professionalizzanti: 0

Percorso Standard: 113066

Stato percorso Standard: STANDARD

Percorso variato nei seguenti punti:

Collegamento ad altri percorsi:

Parte 3.2 Struttura del percorso

Struttura sintetica

Denominazione	Ore
Accoglienza	1
ICT e sistema operativo	16
Elaborazione testi	20
Foglio elettronico	24
Basi di dati	24
Strumenti di presentazione	18
Reti informatiche	14
Prova finale:	3
Totale:	120

Strumenti

- Nome:** SUPPORTI DOCUMENTALI (S)
- Descrizione:** Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unita' Formativa.
- Nome:** Materiali per le Pari Opportunita' - Informatica (N)
- Descrizione:** Documenti (estratti da libri o da internet, oppure articoli di giornali o riviste), utili per attivare negli allievi un pensiero critico rispetto al tema delle Pari Opportunita'. In particolare vengono proposti articoli sulla connessione tra l'essere "in rete" e la possibilita' di poter esprimere la propria identita' culturale e affermare i propri diritti. Ogni documento ha allegato (per il docente) una breve traccia da seguire per il commento.
- Nome:** Materiali per lo Sviluppo Sostenibile - Informatica (N)
- Descrizione:** Documenti (estratti da libri o da internet, oppure articoli di giornali o riviste), utili per attivare negli allievi un pensiero critico rispetto al tema dello Sviluppo Sostenibile. In particolare vengono proposti articoli sul tema del divario digitale, del green computing, e parti della normativa europea sui Raae (Rifiuti delle apparecchiature elettriche ed elettroniche). Ogni documento ha allegato (per il docente) una breve traccia da seguire per il commento.

Nome: Laboratorio informatico**(N)****Descrizione:** Il laboratorio informatico ha la seguente dotazione:

- Postazione Docente:

n. 1 Notebook Core Duo 1,86Ghz, 1Gb Ram, 120Gb Hd, 15,4TFT, Sk Wireless (o superiore); il notebook ha funzione di server per la gestione file server

n. 1 Licenza Windows XP pro

n. 1 LICENZA MICROSOFT OFFICE 2003 / OPEN OFFICE 3.1

Software di posta elettronica utilizzato: Outlook 2003

Browser internet: Internet Explorer 6.0 o superiore

n. 1 Videoproiettore SVGA/XGA collegato a postazione docente

n. 1 Ampio schermo a motore tensionato per la proiezione delle lezioni

- Postazioni Discenti

Rapporto PC/allievo pari a 1:1

Ogni postazione discente ha in dotazione 1 Notebook Core Duo 1,86Ghz, 1Gb Ram, 120Gb Hd, 15,4TFT, Sk Wireless (o superiore)

Ogni postazione discente ha la Licenza Windows XP pro

Ogni postazione discente ha la LICENZA MICROSOFT OFFICE 2003 / OPEN OFFICE 3.1

Software di posta elettronica utilizzato: Outlook 2003

Browser internet: Internet Explorer 6.0 o superiore

I notebook sono collegati tramite Rete locale in wireless per lo scambio di documenti e per l'esecuzione di applicazioni client/server

- Stampante di rete condivisa

- Collegamento Internet ADSL condiviso tramite router wifi

Tipo: LABORATORIO**Ubicazione:** via Lungo Piazza d'Armi, 6, 10034 Chivasso(TO)**Sede:** SEDE ACCREDITATA**Modalità****Nome:** ESERCITAZIONI**(S)****Descrizione:** All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione e' la modalita' operativa attraverso la quale e' possibile coinvolgere in maniera diretta i membri di un gruppo su problemi o situazioni oggetto di riflessione. Si basa sull'attivazione della ricerca autonoma di soluzioni e sull'acquisizione di autonomia di azione a partire dall'analisi e dall'interpretazione delle richieste.**Nome:** LEZIONE FRONTALE**(S)****Descrizione:** Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. E' normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi - schemi - sintesi - schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.**Nome:** Modalita' per le Pari Opportunita' - Informatica**(N)****Descrizione:** Verranno trattate le tematiche relative ai principi fondamentali delle Pari Opportunita' e alla valorizzazione e armonizzazione delle differenze, attraverso la lettura ed il commento nel gruppo classe di documenti utili per attivare negli allievi un pensiero critico. I documenti verranno integrati e contestualizzati rispetto ai contenuti professionalizzanti del percorso formativo ed alla tipologia di destinatari.**Nome:** Modalita' per lo Sviluppo Sostenibile - Informatica**(N)****Descrizione:** Verranno trattate le tematiche ambientali (disponibilita' delle risorse, indicatori di sostenibilita') e le relazioni tra aspetti ambientali, economici e sociali con esempi riferiti alle buone pratiche quotidiane, attraverso la lettura ed il commento nel gruppo classe di documenti utili per attivare negli allievi un pensiero critico. I documenti verranno integrati e contestualizzati rispetto ai contenuti professionalizzanti del percorso formativo ed alla tipologia di destinatari.

Unità formativa

Nome: Accoglienza

Durata: 1

Descrizione: L'unità formativa ha come obiettivo l'introduzione dell'allievo/a nell'agenzia formativa e nel gruppo classe, la conoscenza dei contenuti, delle tappe, delle finalità del percorso formativo, delle modalità di erogazione, nonché del sistema di regole presente nell'agenzia.
Viene inoltre presentata l'organizzazione dell'agenzia formativa, figure/ruoli di riferimento per l'allievo/a nel percorso, i servizi offerti.
Il partecipante viene guidato alla conoscenza del contratto e composizione del "patto formativo" e all'interazione d'aula nel rispetto delle Pari Opportunità per tutti.
Inoltre saranno illustrati i comportamenti da seguire per rispettare le norme di sicurezza e della sostenibilità ambientale.

Competenze

Attività

Nome: Sviluppare il proprio progetto formativo, di vita personale e professionale, in rapporto alle proprie risorse ed orizzonti valoriali e ai vincoli ed opportunità del contesto (254273)

Capacità: Individuare punti di forza, limiti personali, risorse e vincoli emergenti dal contesto di riferimento
Individuare il proprio sistema di valori tra le molteplici proposte ambientali
Definire strategie di valorizzazione di sé coerenti con i diversi contesti formali e informali
Ipotesizzare soluzioni diverse per il proprio progetto formativo e professionale e verificarne la fattibilità
Selezionare strategie idonee per la ricerca di opportunità formative ed occupazionali

Argomenti:

Saperi:

Strumenti

Modalità

Nome: SUPPORTI DOCUMENTALI
N. allievi per strumento: 1

Nome: LEZIONE FRONTALE

Argomenti liberi

Nome: Accoglienza

Saperi: Funzione e organizzazione dell'agenzia formativa;
Il percorso formativo, le sue tappe e i suoi obiettivi didattici;
Regole del gruppo-classe;
Certificazioni nazionali/internazionali inerenti le competenze e le attività oggetto del corso;
Il patto formativo;
Comportamenti da seguire in merito alla "Sicurezza" e alla sostenibilità ambientale in relazione all'aula/laboratorio utilizzati.

Unità formativa

Nome: ICT e sistema operativo

Durata: 16

Descrizione: L'unità formativa ha come obiettivi la conoscenza dei concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT), la conoscenza delle principali caratteristiche delle varie parti costituenti un sistema di elaborazione (computer e periferiche) e l'utilizzo autonomo delle principali funzioni di un personal computer.
Nel corso della UF si svilupperanno concetti inerenti la sostenibilità ambientale.

Competenze

Attività

Nome: Utilizzare le funzioni di base di un sistema di elaborazione (265148)

Capacità: Comprendere il concetto di algoritmo e le modalità di rappresentazione dei dati
Riconoscere l'hardware di base di un computer: i dispositivi di memorizzazione, le periferiche di input e output
Comprendere i concetti di base relativi al software
Comprendere i concetti legati alle reti di

computer e al trasferimento di dati
 Riconoscere la ricaduta dell'informatica nel quotidiano, in termini di modalità di comunicazione, comunità virtuali, tutela della salute e dell'ambiente
 Rispettare le regole di base relative all'autenticazione, alla sicurezza dei dati soprattutto rispetto ai virus
 Riconoscere gli aspetti giuridici legati ai diritti di riproduzione e alla protezione dei dati personali
 Utilizzare il sistema operativo per la gestione di file e cartelle di lavoro: duplicare, spostare, eliminare, ripristinare e ricercare
 Utilizzare i programmi di utilità per la compressione di file e per la protezione dai virus
 Effettuare la stampa di documenti settando le impostazioni

Argomenti: Fondamenti della tecnologia dell'informazione

Saperi: Elementi di sicurezza ed igiene applicati al lavoro d'ufficio
 Elementi costitutivi il sistema: hardware, software, periferiche
 Cultura generale: elementi di sostenibilità, virus e sicurezza dati, licenze del software, reti
 Panoramica sui principali applicativi.

Argomenti: Funzioni di base del sistema operativo

Saperi: Ambiente di utilizzo e interfaccia grafica
 Uso delle risorse del sistema
 Personalizzazione dell'ambiente
 Installazione e rimozione del software
 Gestione e organizzazione delle memorie di massa
 Gestione e organizzazione dei file e delle cartelle
 Gestione delle stampe
 Utilità per la protezione dei file
 Utilità per la compressione dei file

Strumenti	Modalità
Nome: SUPPORTI DOCUMENTALI	Nome: ESERCITAZIONI
N. allievi per strumento: 1	Nome: LEZIONE FRONTALE

Argomenti liberi

Unità formativa

Nome: Elaborazione testi
Durata: 20

Descrizione: L'unità formativa è dedicata allo sviluppo di capacità inerenti l'utilizzo di un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.
 Nel corso della UF si svilupperanno concetti inerenti la sostenibilità ambientale.

Competenze	Attività
Nome: <u>Realizzare documenti con programmi di elaborazione testi</u> (265149)	
Capacità: Gestire i file di documenti con l'applicazione Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività Inserire in un documento un testo, selezionandolo e modificandolo Utilizzare i comandi di formattazione per il testo, per il paragrafo e per la gestione degli stili Utilizzare semplici oggetti, come creare una tabella e formattarla o come inserire oggetti grafici Realizzare la stampa unione, preparando	

I origine dati e il modello ed effettuando le stampe
 Gestire la stampa dei documenti, impostando le preferenze delle stampanti e controllando il processo di stampa

Argomenti: Principi di elaborazione testi
Saperi: Utilizzo dell'applicazione: lavorare con i documenti, personalizzare l'interfaccia, uso della guida in linea;
 Creazione di un documento: inserire, selezionare e modificare il testo;
 Formattazione: formattare un testo, formattare il paragrafo, utilizzare gli stili;
 Oggetti: creare e formattare una tabella, oggetti grafici;
 Stampa unione: preparazione del documento principale, selezione della lista di distribuzione, generazione del documento unito;
 Preparazione della stampa: impostazione, controllo e stampa.

Strumenti

Nome: SUPPORTI DOCUMENTALI
N. allievi per strumento: 1

Modalità

Nome: ESERCITAZIONI
Nome: LEZIONE FRONTALE

Argomenti liberi

Unità formativa

Nome: Foglio elettronico

Durata: 24

Descrizione: L'unità formativa è dedicata allo sviluppo di capacità inerenti l'utilizzo di un programma di foglio elettronico per creare tabelle, grafici ed effettuare semplici analisi di dati.
 Nel corso della UF si svilupperanno concetti inerenti la sostenibilità ambientale.

Competenze

Attività

Nome: Realizzare fogli di calcolo **(265150)**

Capacità: Lavorare con il foglio elettronico utilizzando l'applicazione
 Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
 Utilizzare le celle per inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare e cancellare
 Utilizzare il foglio di lavoro, gestendo righe e colonne e i diversi fogli di lavoro
 Utilizzare formule e funzioni
 Applicare i comandi di formattazione, differenziando numeri, date e contenuto e impostando allineamento, bordi ed effetti
 Creare e modificare grafici gestendo le origini dei dati
 Effettuare la preparazione della stampa, impostando l'area di stampa e le opzioni di stampa

Argomenti: Elementi di foglio elettronico

Saperi: Utilizzo dell'applicazione: lavorare con le tabelle, personalizzare l'interfaccia, uso della guida in linea;
 Celle: inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare e cancellare;
 Gestione dei fogli di lavoro: operare su righe e colonne, operare sui fogli di lavoro;
 Funzioni e formule: creare formule aritmetiche, utilizzare funzioni;
 Formattazione: formattare numeri, date e contenuto; allineare i contenuti, applicare bordi

ed effetti;
Grafici: creazione e modifica dei grafici;
Preparazione della stampa: impostazione,
verifica e stampa.

Strumenti	Modalità
Nome: SUPPORTI DOCUMENTALI	Nome: ESERCITAZIONI
N. allievi per strumento: 1	Nome: LEZIONE FRONTALE

Argomenti liberi

Unità formativa

Nome: Basi di dati

Durata: 24

Descrizione: L'unità formativa ha come obiettivi la comprensione del concetto di base dati (database) e l'utilizzo delle più comuni funzioni di un DBMS.
Nel corso della UF si svilupperanno concetti inerenti la sostenibilità ambientale.

Competenze	Attività
Nome: <u>Utilizzare basi dati</u> (265151)	
Capacità: Organizzare le informazioni utilizzando il database e le relazioni Operare sulle tabelle, inserendo e modificando i record e definendo la struttura e le proprietà dei campi Effettuare interrogazioni per cercare informazioni, utilizzando le query con specifici criteri Utilizzare le maschere per visualizzare le informazioni Esportare i dati in altri formati Predisporre le stampe utilizzando i report e impostando le preferenze di stampa	
Argomenti: Elementi di basi dati	
Saperi: Dati, informazioni e loro organizzazione; Relazioni; Introduzione ai DBMS; I vari utenti di una base di dati; Uso delle funzionalità tipiche dell'applicazione; Uso della "Guida in linea"; Tabelle: realizzazione ed uso; Query: realizzazione ed uso; Maschere: realizzazione ed uso; Report: realizzazione ed uso.	

Strumenti	Modalità
Nome: SUPPORTI DOCUMENTALI	Nome: ESERCITAZIONI
N. allievi per strumento: 1	Nome: LEZIONE FRONTALE

Argomenti liberi

Unità formativa

Nome: Strumenti di presentazione

Durata: 18

Descrizione: L'unità formativa è dedicata allo sviluppo di capacità inerenti l'utilizzo di un programma di presentazione grafica per creare elaborati multimediali e monomediali.
Nel corso della UF si svilupperanno concetti inerenti la sostenibilità ambientale.

Competenze	Attività
Nome: <u>Realizzare presentazioni</u> (265152)	

Capacità: multimediali
 Realizzare presentazioni utilizzando l'applicazione
 Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
 Sviluppare una presentazione impostando le differenti visualizzazioni, definendo le diapositive e gli schemi diapositiva
 Inserire testi, tabelle, grafici ed organigrammi gestendo la relativa formattazione
 Utilizzare oggetti grafici inserendo e modificando immagini e disegnando oggetti
 Impostare la presentazione inserendo transizioni ed effetti
 Predisporre la stampa della presentazione

Argomenti: Elementi di presentazione multimediale
Saperi: Utilizzo dell'applicazione: personalizzare l'interfaccia, uso della guida in linea;
 Creare una presentazione: utilizzo di layout, modelli struttura, schema, diapositiva;
 Modalità di visualizzazione della presentazione;
 Inserimento e formattazione del testo, utilizzo di elenchi e tabelle;
 Inserimento di grafici e organigrammi;
 Inserimento di immagini e disegni;
 Applicazione di animazione a testi o oggetti;
 Effetti di transizione tra le diapositive;
 Controllo ortografico, presentazione e stampa.

Strumenti

Nome: SUPPORTI DOCUMENTALI
N. allievi per strumento: 1

Modalità

Nome: ESERCITAZIONI
Nome: LEZIONE FRONTALE

Argomenti liberi

Unità formativa

Nome: Reti informatiche

Durata: 14

Descrizione: L'unità formativa ha come obiettivi l'acquisizione di conoscenze e capacità relative all'utilizzo di Internet e alla fruizione in sicurezza dei principali servizi (navigazione web, ricerca informazioni, posta elettronica, social network).

Nel corso della UF si svilupperanno concetti inerenti la sostenibilità ambientale.

Competenze

Nome: Utilizzare Internet e le sue funzionalità (265153)

Attività

Capacità: Utilizzare il browser per la navigazione di base, impostando le preferenze e i segnalibri, con particolare attenzione alla sicurezza informatica
 Utilizzare il web per inserire e ricercare informazioni, utilizzando moduli per raccolta dati e motori di ricerca
 Utilizzare il web per comunicare in sicurezza
 Utilizzare la posta elettronica per l'invio e la ricezione di messaggi e per la gestione degli allegati, impostando le opzioni per migliorare la produttività, garantendo la sicurezza
 Gestire i messaggi, organizzando le cartelle e alimentando la rubrica

Argomenti: Concetti e termini relativi ad Internet

Saperi: Internet: concetti e terminologia;
 Le impostazioni di un programma per la navigazione del web, uso della guida in linea.

Argomenti: Elementi di navigazione

Saperi: Le tecniche di navigazione ed uso del web;
Le tecniche di ricerca ed estrazione di informazioni dal web.

Argomenti: Elementi di posta elettronica

Saperi: La posta elettronica: concetti e terminologia;
Le impostazioni di un programma di posta elettronica, uso della guida in linea;
La gestione e l'organizzazione dei messaggi.

Argomenti: Elementi di sicurezza informatica

Saperi: Aspetti legati alla sicurezza in Internet e della posta elettronica.

Strumenti

Nome: SUPPORTI DOCUMENTALI

N. allievi per strumento: 1

Modalità

Nome: ESERCITAZIONI

Nome: LEZIONE FRONTALE

Argomenti liberi

Parte 3.3 Altre componenti (profili, obiettivi, competenze / attività, argomenti)**P ORIENTAMENTO****Tipo:**

● Sviluppare il proprio progetto formativo, di vita personale e professionale, in rapporto alle proprie risorse ed orizzonti valoriali e ai vincoli ed opportunità del contesto **(254273)**



Accoglienza

- Individuare punti di forza, limiti personali, risorse e vincoli emergenti dal contesto di riferimento
- Individuare il proprio sistema di valori tra le molteplici proposte ambientali
- Definire strategie di valorizzazione di sé coerenti con i diversi contesti formali e informali
- Ipotizzare soluzioni diverse per il proprio progetto formativo e professionale e verificarne la fattibilità
- Selezionare strategie idonee per la ricerca di opportunità formative ed occupazionali

! Accoglienza

Accoglienza

Parte 3.4 Componenti non utilizzati**P** ORIENTAMENTO

- Sviluppare il proprio progetto formativo, di vita personale e professionale, in rapporto alle proprie risorse ed orizzonti valoriali e ai vincoli ed opportunità del contesto
 - ! Le caratteristiche personali
 - ! Il contesto di riferimento del percorso formativo
 - ! Definizione e valutazione dei propri progetti: personale e professionale
 - ! Valorizzazione dei propri progetti: personale e professionale

Deroga utilizzo:

Viene inserita una conoscenza essenziale libera poiché l'UF Accoglienza di un percorso di FCI è esclusivamente dedicata alla struttura del percorso. Non sono pertanto utilizzate le conoscenze essenziali legate alla competenza dell'obiettivo.

Parte 3.5 Verifica finale**Verifica finale**

Durata: 3

Deroga prova finale: N

Introduzione: La prova di valutazione e' strutturata in una prova tecnico-operativa congruente con le competenze previste dall'obiettivo professionalizzante.

Descrizione: La prova, valutata in centesimi tramite griglia di osservazione standard, si considera superata con un punteggio superiore od uguale a 60/100.

Modulo "CONGRUENZA" per CATALOGO FCI"

Valutatore tecnologico: _____

Ente: B189 - CAMPUSLAB

Centro: B189 / 3 - CAMPUSLAB

Sede Occasionale: -

Denominazione Corso: AGGIORNAMENTO INFORMATICA DI BASE

Codice Corso: 18

Settore: TERZIARIO

Comparto: SERVIZI INFORMATICA GESTIONALE

BARRARE SE NON AMMISSIBILE (da indicare al termine dell'analisi)

CONGRUENZA

2.1.1) - Congruenza tra livello d'ingresso, profilo professionale, denominazione e durata:

Non coerente	Scarsamente coerente	Sufficientemente coerente	Parzialmente coerente	Totalmente coerente
Progetto non ammesso	3	6	9	12

N.B.: abbassare di almeno un livello se si deve cambiare denominazione

Note: _____

2.1.2) - Congruenza tra profilo professionale (Attività - Competenze) e verifica finale:

- Modelli - scheda iter formativo: confronto parte 2 (in particolare focus) con parte 3.5 (verifica finale)

Non coerente o mancante	Scarsamente coerente	Parzialmente coerente	Coerente ma incompleta	Coerente e completa
0	2	4	6	8

Note: _____

2.1.3) - Congruenza tra il dettaglio del Percorso (Fasi/Moduli, Unità Formative, Argomenti, Saperi) con il Profilo professionale di riferimento (Attività - Competenze) e le altre componenti utilizzate (Profili, Obiettivi, Competenze, Attività):

- Modelli - scheda iter formativo: confronto parti 2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4

Non coerente o documentazione insufficiente	Scarsamente coerente	Parzialmente coerente	Coerente ma non dettagliata	Totalmente coerente e dettagliata
Progetto non ammesso	6	12	16	20

Note: _____

2.1.4) - Congruenza tra Profilo professionale (Attività - Competenze), Percorso (Argomenti e Saperi), Tipologia di utenti con gli strumenti utilizzati nel percorso formativo:

- Modelli - scheda iter formativo: confronto parti 1, 2, 3.2

Strumentazione non coerente	Strumentazione scarsamente coerente	Strumentazione sufficientemente coerente	Strumentazione parzialmente coerente	Strumentazione totalmente coerente
Progetto non ammesso	3	6	9	12

N.B.: Per materiali, strumenti, attrezzature utilizzate nel percorso formativo si intendono solo quelli tecnici, professionali e di riferimento caratterizzanti il profilo e non il comune materiale didattico. I materiali devono essere valutati sia per qualità che per quantità. Quando sono descritti in maniera generica si dà il punteggio corrispondente a "strumentazione scarsamente coerente"

Note: _____

2.1.5) - Congruenza tra Progettazione Didattica - Modalità d'interazione - Tipologia degli Utenti:

- Modelli - scheda iter formativo: confronto parte 3.2 con parti 1

Non coerente o mancante	Scarsamente Coerente	Sufficientemente Coerente	Parzialmente Coerente	Totalmente Coerente
0	2	4	6	8

Note: _____

Cambiare denominazione in: _____

Cambiare indirizzo in: _____

Cambiare settore e comparto in: _____

Cambiare certificazione in: _____

Cambiare destinatari in: _____

Cambiare scolarità in: _____

Campo Note: _____

FIRMA valutatore tecnologico: _____

FIRMA valutatore metodologico: _____