



B259 - 1 n. 3576 AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE

Sezione 1 - Dati generali

Ente di formazione:	B259 - CERSEO - CENTRO EUROPEO DI RICERCA E SVILUPPO PER L'EST E PER L'OVEST
Sede:	CERSEO - CENTRO EUROPEO DI RICERCA E SVILUPPO PER L'EST E PER L'OVEST
Scheda corso di riferimento:	
Atto di indirizzo:	1420 - OCCUPA - 2016 - DIRETTIVA REGIONALE RELATIVA ALLA FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE DEI LAVORATORI OCCUPATI - PERIODO 2016-2018
PSO:	1420 - OCCUPA - 2016 - RP - C0 - CAOFRP - FCI - 2017/2018 - AVVISO REGIONE PIEMONTE CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA VOUCHER
Titolo del percorso:	AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE
Titolo che verra' riportato nell'attestazione finale:	AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE
Descrizione per l'orientamento:	Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie alla realizzazione di documenti con programmi di elaborazione testi e fogli di calcolo. L'utente al termine del percorso saprà: - realizzare, distribuire e stampare un documento di testo utilizzando un elaboratore di testi; - realizzare, formattare e stampare opportunamente un foglio elettronico. I contenuti del percorso sono coerenti con quelli previsti dalle certificazioni ECDL/ICDL o equivalenti.
Durata della prova [hh]:	2
Durata iter:	1

Annualita'	N. ore di corso	N. ore di stage	N. ore e-learning	N. ore prova
1	40	0	0	2
Totale	40	0	0	2

Certificazione prevista in uscita: 10 - VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

Tipo prova:	01 - Prova di agenzia, senza commissione esterna
Prova finale:	La prova di valutazione è strutturata in una prova tecnico-operativa congruente con le competenze previste dall'obiettivo professionalizzante. La prova, valutata in centesimi tramite griglia di osservazione standard, si considera superata con un punteggio superiore od uguale a 60/100.

Normativa di riferimento da riportare sull'attestato:

Ulteriori indicazioni:

Annotazioni:

L'AGENZIA INSERISCA, NEI CAMPI APPOSITI, GLI STRUMENTI E LE MODALITA' CHE METTE A DISPOSIZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL PERCORSO. La seguente descrizione costituisce la dotazione minima del laboratorio informatico. Si richiede un rapporto PC/allievo pari a 1:1. Postazione di lavoro in grado di supportare: - Sistema operativo quali: Windows, Linux, Mac, ecc.; - Suite di Office Automation quale, ad esempio: MS Office, Open Office, Libre Office, ecc.; - Browser; - Software di posta elettronica; Rete locale; Stampante di rete condivisa; Collegamento Internet xDSL condiviso. 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.

Descrizione sintetica prova di ingresso o di orientamento: E' previsto un incontro informativo per la presentazione del percorso. Per coloro che non possono documentare l'acquisizione dei prerequisiti si attiverà un test o prova (da percorso std/scheda corso) pratica finalizzata alla verifica delle conoscenze ed abilità pari a quanto richiesto dal Modulo 2 della certificazione ECDL o certificazioni equivalenti.

Ulteriore descrizione prova di ingresso o di orientamento:

Prerequisiti in ingresso (da percorso std/scheda destinatario): E' richiesta la conoscenza del sistema operativo a livello utente.

Altri prerequisiti in ingresso:

Assegnazione credito in ingresso consentito: Si

Sezione 2 - Destinatari

Numero	Descrizione
Nessun Destinatario trovato	

Sezione 3 - Figure/Profili/Obiettivi di riferimento**AREA - SOTTOAREA****TRASVERSALE - TAVOLI TEMATICI****PROFILO - INDIRIZZO**
Tecnologie informatiche - 2013**COMPETENZA N. 1**

Utilizzare le funzioni di base di un sistema di elaborazione

ABILITA' MINIME

- 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

CONOSCENZE ESSENZIALI

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

COMPETENZA N. 2

Realizzare documenti con programmi di elaborazione testi

ABILITA' MINIME

- Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
- Gestire i file di documenti con l'applicazione
- 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

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Principi di elaborazione testi

COMPETENZA N. 3

Realizzare fogli di calcolo

ABILITA' MINIME <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività - Lavorare con il foglio elettronico utilizzando l'applicazione - 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 	CONOSCENZE ESSENZIALI <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di foglio elettronico
COMPETENZA N. 4	
Utilizzare basi dati	
ABILITA' MINIME <ul style="list-style-type: none"> - 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 	CONOSCENZE ESSENZIALI <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di basi dati
COMPETENZA N. 5	
Realizzare presentazioni multimediali	
ABILITA' MINIME <ul style="list-style-type: none"> - 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 	CONOSCENZE ESSENZIALI <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di presentazione multimediale
COMPETENZA N. 6	
Utilizzare Internet e le sue funzionalità	

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Concetti e termini relativi ad Internet - Elementi di navigazione - Elementi di posta elettronica - Elementi di sicurezza informatica
COMPETENZA N. 7	
Rappresentare la soluzione di un problema con le tecniche di base della programmazione	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Tradurre le consegne ricevute in un algoritmo operante sulla struttura dati - Rappresentare l'algoritmo con un diagramma di flusso - Tradurre il diagramma di flusso in un meta-linguaggio 	<ul style="list-style-type: none"> - Strutture dati - Simbologia dei diagrammi di flusso - Strutture condizionali e iteratori
COMPETENZA N. 8	
Rappresentare la soluzione di un problema con la programmazione ad oggetti	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Tradurre le consegne ricevute in un algoritmo operante con classi ed oggetti - Tradurre l'algoritmo in un meta-linguaggio basato su classi ed oggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - Classi ed oggetti, paradigmi
COMPETENZA N. 9	
Connettersi ai servizi di rete	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Individuare le possibili connessioni - Collegarsi ad una rete 	<ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche delle reti informatiche e dei dispositivi di rete - Sicurezza delle reti informatiche - Elementi di Cloud computing
ALTRI STANDARD UTILIZZATI	
PROFILO - INDIRIZZO	
Orientamento - 2011	
COMPETENZA N. 1	
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	

ABILITA' MINIME

- 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

CONOSCENZE ESSENZIALI

- 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

ALTRE COMPETENZE

Sezione 4 - Struttura del percorso

Annualità: Prima

Fase: Fase 1

Durata: 38

Descrizione: Fase 1

1 - UF: 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.

Ulteriori elementi di progettazione

Profilo - Competenza: Orientamento - 1 - 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

ABILITA' MINIME

- 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

CONOSCENZE ESSENZIALI

CONOSCENZE ESSENZIALI LIBERE

- 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.

STRUMENTI E MODALITA'

Elenco elementi

- ATTREZZATURA- SUPPORTI DOCUMENTALI Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unità Formativa.
- MODALITA' - LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È 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.

2 - UF: Elaborazione testi

Durata: 18

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.

Ulteriori elementi di progettazione

Profilo - Competenza: Tecnologie informatiche - 2 - Realizzare documenti con programmi di elaborazione testi

ABILITA' MINIME

- Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
- Gestire i file di documenti con l'applicazione
- 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

CONOSCENZE ESSENZIALI

- 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.

CONOSCENZE ESSENZIALI LIBERE

STRUMENTI E MODALITA'

Elenco elementi

- ATTREZZATURA- SUPPORTI DOCUMENTALI Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unità Formativa.
- MODALITA'- ESERCITAZIONI All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione è la modalità operativa attraverso la quale è 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.
- MODALITA'- LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È 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.

3 - UF: Foglio elettronico

Durata: 19

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.

Ulteriori elementi di progettazione

Profilo - Competenza: Tecnologie informatiche - 3 - Realizzare fogli di calcolo
<p>ABILITA' MINIME</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività <input type="checkbox"/> Lavorare con il foglio elettronico utilizzando l'applicazione <input type="checkbox"/> Utilizzare le celle per inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare e cancellare <input type="checkbox"/> Utilizzare il foglio di lavoro, gestendo righe e colonne e i diversi fogli di lavoro <input type="checkbox"/> Utilizzare formule e funzioni <input type="checkbox"/> Applicare i comandi di formattazione, differenziando numeri, date e contenuto e impostando allineamento, bordi ed effetti <input type="checkbox"/> Creare e modificare grafici gestendo le origini dei dati <input type="checkbox"/> Effettuare la preparazione della stampa, impostando l'area di stampa e le opzioni di stampa
<p>CONOSCENZE ESSENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elementi di foglio elettronico <p>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.</p>
<p>CONOSCENZE ESSENZIALI LIBERE</p>
<p>STRUMENTI E MODALITA'</p> <p>Elenco elementi</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ATTREZZATURA- SUPPORTI DOCUMENTALI Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unità Formativa. <input type="checkbox"/> MODALITA'- ESERCITAZIONI All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione è la modalità operativa attraverso la quale è 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. <input type="checkbox"/> MODALITA'- LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È 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.

Sezione 5 - Stage

Totale ore stage:

Descrizione:

Sezione 6 - Strumenti e modalità

Elementi richiesti

Tipo elemento	Descrizione
ATTREZZATURA	SUPPORTI DOCUMENTALI Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unità Formativa.
MODALITA'	ESERCITAZIONI All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione è la modalità operativa attraverso la quale è 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.
MODALITA'	LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È 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.

Elementi Associati

Codice elemento: 4536 - ATTREZZATURA **Classificazione:**

Denominazione: KIT DIDATTICO

Descrizione: n.1 Kit per allievo formato da: - block notes - penna - dispense ed esercitazioni (raccolta di materiale didattico a cura del docente) -eventuali specifici testi didattici

Superficie: 0 **Disponibilità:** 14 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4543 - ATTREZZATURA **Classificazione:**

Denominazione: KIT SVILUPPO SOSTENIBILE_informatica

Descrizione: n.1 Kit per allievo formato da una raccolta di materiale didattico relativo a: -Sostenibilità ed ecogestione: introduzione alla complessità delle tematiche ambientali -Ambiente e Salute: l'inquinamento atmosferico, ambientale, indoor, acustico, luminoso -Elementi di ecologia quotidiana e buone pratiche nell'ambiente di lavoro/nell'ambiente didattico -Gestione sostenibile dei rifiuti -Rifiuti elettronici e loro smaltimento -Buone prassi di sostenibilità ambientale relative all'utilizzo delle apparecchiature informatiche.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 14 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4548 - ATTREZZATURA **Classificazione:**

Denominazione: KIT PARI OPPORTUNITA'_informatica

Descrizione: n.1 Kit per allievo formato da una raccolta di materiale didattico relativo a: -Principi fondamentali delle Pari Opportunità -Il rispetto delle Pari Opportunità nell'ambiente didattico -Parità di genere, Strumenti di conciliazione, Condivisione delle responsabilità -Valorizzazione ed armonizzazione delle differenze: età, orientamento sessuale ed identità di genere, religione, razza ed etnia, disabilità -Identità, stereotipi e adeguamento del linguaggio -Elementi normativi e Istituzioni di parità.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 14 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4546 - LABORATORIO **Classificazione:** LABORATORIO DI INFORMATICA
Denominazione: LABORATORIO DI INFORMATICA_cerseo
Descrizione: N° 14 POSTAZIONI NOTEBOOK HP costituite ognuna da: Processore: AMD E1-2100 APU with Radeon (TM) ho Graphics 1,00 GHz Sistema operativo: Windows 8.1 -Italiano Memoria: 4,00 GB Tastiera: Tastiera interna, italiano (QWERTY) Scheda grafica: ATI Radeon® Xpress 1150 HyperMemory (integrata) Unità ottica: Unità interna fissa DVD+/-RW 8x con software Connettività wireless: Scheda mini Dell Wireless 1395 802.11b/g Software Microsoft: OFFICE 2010 LCD: Schermo Wide Screen XGA (1280 x 800) da 15,4"; - N° 1 POSTAZIONE DESKTOP (docente) costituita da: Disco fisso, disco rigido Serial ATA/100 da 320 GB (7200 rpm) con cache DataBurst da 16 MB; Sistema operativo: Windows Vista Business autentico, italiana; Memoria: SDRAM DDR2 a doppio canale da 2048 MB a 667 MHz [2 x 1024]; Monitor: Schermo piatto; Unità ottica: Unità DVD+/-RW 16x; Schede video: Intel Graphic Media Accelerator X3100 integrato; Tastiera USB, Entry Quietkey, italiano; Mouse ottico USB con due pulsanti; - RETE WIRELESS per l'accesso internet; - N° 1 LAVAGNA FOGLI MOBILI; - N° 1 LAVAGNA A PENNARELLO; - N° 1 VIDEOPROIETTORE.
Superficie: 30 **Disponibilità:** 14 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4440 - MODALITA' **Classificazione:** DIDATTICA LABORATORIALE
Denominazione: METODI ATTIVI
Descrizione: Questa modalità prevede l'impostazione dell'attività didattica in "modo laboratoriale" con il coinvolgimento attivo degli allievi, che consente di promuovere situazioni relazionali in cui tutti possono interagire con tutti. Si prevedono, a seconda delle specifiche U.F., momenti di discussione, di lavoro di gruppo e di simulazione necessari per meglio implementare i contenuti appresi in situazioni organizzative specifiche di lavoro: 1) metodi di simulazione - simulazione didattica (simulazioni addestrative, simulazioni su casi) - role playing (a seconda delle varie tecniche: la tecnica del singolo, la tecnica dell'alter ego, la tecnica dell'inversione dei ruoli, la tecnica della rotazione dei ruoli, la tecnica del role playing multiplo) 2) metodi di discussione - brainstorming - analisi dei casi (breve presentazione di uno o più casi seguita da discussione con i partecipanti) - dibattito coordinato dal formatore 3) metodi di problem solving 4) workshop in gruppi di lavoro (sessione di lavoro di un gruppo ristretto con funzioni specifiche da svolgere e un compito da sviluppare in un tempo determinato, per presentarne successivamente le conclusioni in sessione plenaria).
Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4442 - MODALITA' **Classificazione:** LEZIONE TEORICA
Denominazione: LEZIONE FRONTALE
Descrizione: Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È 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.
Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4442 - MODALITA' **Classificazione:** LEZIONE TEORICA
Denominazione: LEZIONE FRONTALE
Descrizione: Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È 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.
Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4443 - MODALITA' **Classificazione:** ESERCITAZIONE PRATICA

Denominazione: ESERCITAZIONI PRATICHE_Cerseo

Descrizione: Le esercitazioni si articolano in una serie di attività in itinere tese al rafforzamento di un apprendimento conoscitivo e operativo; questa è una modalità che consente agli allievi di mettere in pratica quanto appreso durante la lezione teorica, con la supervisione e la guida del docente, che può monitorare costantemente l'apprendimento della classe.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4455 - MODALITA' **Classificazione:** ALTRO

Denominazione: INTEGRAZIONE SVILUPPO SOSTENIBILE_informatica

Descrizione: Gli allievi utilizzeranno documenti e testi inerenti lo Sviluppo sostenibile per le esercitazioni di elaborazione/formattazione/composizione testi.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4457 - MODALITA' **Classificazione:** ALTRO

Denominazione: INTEGRAZIONE PARI OPPORTUNITA'_informatica

Descrizione: Gli allievi utilizzeranno documenti e testi inerenti le Pari Opportunità per le esercitazioni di elaborazione/formattazione/composizione testi.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO