

## STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO Informatica e competenze digitali

### 1. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Età non inferiore ai 18 anni. Diploma di scuola secondaria di primo grado
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

### 2. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato dell'apprendimento	Durata minima	Di cui FAD
1	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetti di hardware e software</li> <li>- Principi di funzionamento del personal computer e degli smartphone</li> <li>- Organizzazione dei dati sul disco: file e cartelle</li> <li>- Sistemi operativi: funzioni e caratteristiche</li> <li>- Personalizzazione del computer e dello smartphone</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare un computer nelle funzioni base</li> <li>- Utilizzare gli smartphone nelle funzioni base</li> <li>- Regolare le impostazioni principali del computer</li> <li>- Operare su file e cartelle</li> <li>- Comprimere ed estrarre file da archivi</li> <li>- Gestire stampe</li> </ul>	Concetti di base delle tecnologie ICT e utilizzo del computer	10	5
2	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzionalità dei principali applicativi rivolti alla redazione ed alla impaginazione di testi</li> <li>- Fogli di stile e preimpostazioni degli applicativi di redazione di testi</li> <li>- Funzioni di correzione ortografica</li> <li>- Layout di pagina</li> <li>- Revisione dei documenti</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparare un documento</li> <li>- Creare, cancellare, modificare testi e frasi</li> </ul>	Elaborare testi	10	5

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato dell'apprendimento	Durata minima	Di cui FAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copiare/tagliare e incollare testi</li> <li>- Salvare, aprire e stampare documenti</li> <li>- Formattare un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.</li> <li>- Creare tabelle</li> </ul>			
3	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetto di foglio elettronico</li> <li>- La cartella di lavoro</li> <li>- Apertura, chiusura e salvataggio del file</li> <li>- Formattazione del foglio e dei dati (testo, numerico, data e ora)</li> <li>- Formattazione delle celle (bordi, sfondi)</li> <li>- Inserimento, eliminazione di colonne righe e celle</li> <li>- Ordinamento e filtri di base</li> <li>- Creazione e formattazione di grafici base</li> <li>- Stampa dei fogli di lavoro</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruire fogli dati (righe, colonne, fogli di lavoro)</li> <li>- Gestire un foglio e una cartella lavoro</li> <li>- Creare celle, inserire dati e riferimenti</li> <li>- Applicare le formule di base e le principali funzioni</li> <li>- Creare grafici</li> <li>- Impostare area di stampa e stampare</li> </ul>	Usare fogli elettronici	10	5
4	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Come si accede a Internet: i provider, il modem router, le connessioni via cavo e WiFi</li> <li>- La navigazione su Internet</li> <li>- Strumenti e impostazioni: pop-up e cookie e loro gestione</li> <li>- I motori di ricerca e i documenti: immagini, mappe, news, traduzioni</li> <li>- La posta elettronica: inviare e ricevere messaggi, inserire allegati e gestire la rubrica</li> <li>- Fattori che determinano la credibilità di un sito web</li> <li>- La condivisione multimediale</li> <li>- La posta certificata: riferimenti normativi e obiettivi</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trovare le informazioni con i motori di ricerca</li> <li>- Creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email, gestire le email in cartelle</li> <li>- Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica</li> </ul>	Usare internet e la posta elettronica	10	5

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato dell'apprendimento	Durata minima	Di cui FAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare e scegliere i motori di ricerca adeguati</li> <li>- Eseguire ricerche di contenuti, informazioni, dati sulla rete in modo efficace</li> <li>- Analizzare, interpretare e valutare l'attendibilità delle fonti, dei dati e dei contenuti digitali</li> <li>- Scaricare, copiare e archiviare contenuti digitali da pagine web, file multimediali, social network</li> </ul>			
<b>DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE</b>			<b>40</b>	<b>20</b>

**NOTA:** le unità di risultati dell'apprendimento sono erogabili sulla base delle sequenze logicamente definite dalla progettazione didattica dell'organismo di formazione

#### **4. TIROCINIO CURRICULARE**

Tirocinio non previsto

#### **5. METODOLOGIA DIDATTICA**

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

#### **6. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI**

Condizione minima di rilascio della attestazione standard è la frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

#### **7. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI**

QUALIFICAZIONE DEI FORMATORI: Docenti aventi esperienza documentata, in ambito formativo o professionale, nel settore di riferimento.

DOTAZIONE STRUMENTALE: laboratorio informatico (un pc per ogni due allievi).

#### **8. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE**

Attestato di frequenza conforme al modello standard applicabile.