



CATALOGO FCI 2009

Scheda descrittiva percorso formativo

Sezione 1 - Scheda Introduttiva

Parte 1.1 Identificativo del corso (Dati Libra)

Denominazione del corso

Codice: 20623

Denominazione: AGGIORNAMENTO INFORMATICO- ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE

Codice progressivo: 2

Certificazione: FREQUENZA CON PROFITTO

Altri dati del corso

Settore: TERZIARIO

Comparto: SERVIZI INFORMATICA GESTIONALE

Durata: 40

Identificazione univoca della Struttura Formativa

Ente: B153 - ACAI FORMAZIONE PIEMONTE

Centro: B153 / 3 - ACAI FORMAZIONE PIEMONTE

Indirizzo: CORSO DANTE 25

Cap.: 12100

Comune: CUNEO

Telefono: 0171489017

Fax: 0171488424

Sede occasionale

Nome: -

Indirizzo:

Cap.:

Comune:

Telefono:

Fax:

Percorso di riferimento

Nome: AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE

Nome/i Profilo/i:

- Aggiornamento informatico di base

Profili professionali	STANDARD	2008
-----------------------	----------	------
- Obiettivi di orientamento - Regione Piemonte

Obiettivi	STANDARD	2008
-----------	----------	------

Parte 1.2 Destinatari

Destinatari:

Lavoratori occupati, disoccupati, inoccupati

Livello di scolarità:

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Altri titoli di studio ammessi o richiesti:

Prerequisiti del percorso:

E' richiesta la conoscenza del sistema operativo a livello utente.

Attività preliminari

Descrizione sintetica prova d'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 attivera' un test o prova pratica finalizzata alla verifica delle conoscenze ed abilita' pari a quanto richiesto dal Modulo 2 della certificazione ECDL o certificazioni equivalenti.

Sezione 2 - Profilo di riferimento**Parte 2.1 Identificazione univoca del Profilo di riferimento**

Nome: Aggiornamento informatico di base

Indirizzo:

Tipo: Profili professionali

Edizione: 2008

Descrizione: Il profilo-obiettivo "Aggiornamento informatico di base" rappresenta e descrive un segmento di professionalita' che e' tipico dell'"Operatore su personal computer" ed e' trasversale alla maggior parte dei profili professionali ove sia previsto l'utilizzo di un elaboratore elettronico a livello utente.

Parte 2.2 Descrizione analitica

Attività: Comporre un documento di testo

Descrizione:

Azioni:

- Impostare un documento
- Formattare un documento
- Applicare modelli
- Adoperare gli strumenti di controllo del testo
- Inserire tabelle e oggetti
- Inviare un documento a una lista di distribuzione

Argomenti:

- Elaborazione testi

Focus:

- Redigere un documento

Attività: Elaborare un foglio elettronico

Descrizione:

Azioni:

- Impostare un foglio di calcolo
- Formattare il foglio di calcolo
- Applicare le funzioni aritmetiche
- Disegnare grafici
- Stampare il foglio di lavoro

Argomenti:

- Foglio elettronico

Focus:

- Strutturare un foglio di calcolo

Competenza: Gestire documenti con gli strumenti informatici di base

Descrizione:

Capacità:

- Comprendere le consegne ricevute
- Individuare lo strumento applicativo
- Strutturare documenti
- Individuare componenti, periferiche e risorse di memorizzazione di un PC
- Riconoscere l'impatto dell'ICT (Information Communication Technology) nella realtà quotidiana

Argomenti:

Focus:

- Descrivere l'impatto delle tecnologie informatiche nella realtà quotidiana
- Distinguere le risorse del PC

Parte 2.3 Matrice Attività/Competenze

	C1
A1	X
A2	X

Elenco competenze:

C1 - Gestire documenti con gli strumenti informatici di base

Elenco attività:

A1 - Comporre un documento di testo

A2 - Elaborare un foglio elettronico

Sezione 3 - Percorso Formativo

Parte 3.1 Descrizione

Percorso formativo di riferimento

Nome: AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE

Descrizione del Corso di Formazione:

Il percorso fornisce le capacita' per utilizzare gli applicativi per l'elaborazione di testi e per la gestione di fogli elettronici a livello base. L'utente al termine del percorso sapra':

- 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 comprendono completamente quelli previsti dalle certificazioni ECDL/ICDL o equivalenti.

Totale ore U.F.: 38

Durata prova finale: 2

Durata complessiva: 40

di cui

Numero ore FAD: 0

Ore non professionalizzanti: 1

Percorso Standard: 52164

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
Elaborazione testi	18
Foglio elettronico	19
Prova finale:	2
Totale:	40

Strumenti

Nome: SUPPORTI DOCUMENTALI

Descrizione: Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unita' Formativa.

Modalità

Nome: ESERCITAZIONI

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 sulla 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

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.

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

Nome: Riconoscere Vincoli/Opportunità del Contesto

Capacità: Identificare le dimensioni del Contesto di riferimento.
Identificare le fonti informative.
Identificare i referenti significativi/autorevoli.

Argomenti:

Saperi:

Attività

Nome: Reperire informazioni

Azioni: Ricercare informazioni sulle offerte di istruzione, formazione e di alternanza scuola/lavoro.
Ricercare informazioni sulle professioni e sul mercato del lavoro.
Ricercare informazioni sulle opportunità lavorative.

Argomenti:

Saperi:

Strumenti

Nome: SUPPORTI DOCUMENTALI

N. allievi per strumento: 1

Modalità

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: Elaborazione testi

Durata: 18

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

Competenze

Nome: Gestire documenti con gli strumenti informatici di base

Capacità: Comprendere le consegne ricevute
Individuare lo strumento applicativo
Strutturare documenti
Individuare componenti, periferiche e risorse di memorizzazione di un PC
Riconoscere l'impatto dell'ICT (Information Communication Technology) nella realtà quotidiana

Argomenti:

Saperi:

Attività

Nome: Comporre un documento di testo

Azioni: Impostare un documento
Formattare un documento
Applicare modelli
Adoperare gli strumenti di controllo del testo
Inserire tabelle e oggetti
Inviare un documento a una lista di distribuzione

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

Argomenti liberi

Unità formativa

Nome: Foglio elettronico
Durata: 19

Descrizione: L'unità formativa è dedicata allo sviluppo di capacità inerenti 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: <u>Gestire documenti con gli strumenti informatici di base</u> Capacità: Comprendere le consegne ricevute Individuare lo strumento applicativo Strutturare documenti Individuare componenti, periferiche e risorse di memorizzazione di un PC Riconoscere l'impatto dell'ICT (Information Communication Technology) nella realtà quotidiana Argomenti: Saperi:	Nome: <u>Elaborare un foglio elettronico</u> Azioni: Impostare un foglio di calcolo Formattare il foglio di calcolo Applicare le funzioni aritmetiche Disegnare grafici Stampare il foglio di lavoro Argomenti: 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 N. allievi per strumento: 1	Nome: ESERCITAZIONI Nome: LEZIONE FRONTALE

Argomenti liberi

Parte 3.3 Altre componenti (profili, obiettivi, competenze / attività, argomenti)**P Obiettivi di orientamento - Regione Piemonte****Tipo:** NON PROFESSIONALIZZANTE Reperire informazioni Accoglienza Ricercare informazioni sulle offerte di istruzione, formazione e di alternanza scuola/lavoro. Ricercare informazioni sulle professioni e sul mercato del lavoro. Ricercare informazioni sulle opportunità lavorative. Riconoscere Vincoli/Opportunita' del Contesto Accoglienza Identificare le dimensioni del Contesto di riferimento. Identificare le fonti informative. Identificare i referenti significativi/autorevoli.**! Accoglienza** Accoglienza

Parte 3.4 Componenti non utilizzati**P** Obiettivi di orientamento - Regione Piemonte

■ Reperire informazioni

- ! Funzionamento dei servizi per l'impiego
- ! Introduzione alle aree e settori professionali
- ! I contesti (Istruzione, Formazione, Apprendistato, Lavoro) e le loro regole.

Deroga utilizzo:

Viene inserito un argomento libero poiché l'UF Accoglienza di un percorso di FCI è esclusivamente dedicata alla struttura del percorso.

Non sono pertanto utilizzati i seguenti argomenti:

- Funzionamento dei servizi per l'impiego.
- Introduzione alle aree e settori professionali.
- I contesti (Istruzione, Formazione, Apprendistato, Lavoro) e le loro regole.

Parte 3.5 Verifica finale**Verifica finale**

Durata: 2

Deroga prova finale: N

Introduzione: La prova di valutazione e' strutturata in una prova tecnico-operativa congruente con i focus di valutazione previsti dal profilo 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: B153 - ACAI FORMAZIONE PIEMONTE

Centro: B153 / 3 - ACAI FORMAZIONE PIEMONTE

Sede Occasionale: -

Denominazione Corso: AGGIORNAMENTO INFORMATICO- ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE

Codice Corso: 2

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: _____