

TITOLO
Competenze digitali per vivere e lavorare livello avanzato
OBIETTIVI
Acquisire le unità Fondamenti di sicurezza informatica Definire ed adottare misure organizzative per la sicurezza del sistema informativo (STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO QUALIFICAZIONE DI ESPERTO IN SICUREZZA INFORMATICA) Installare/attivare il software e le funzioni di protezione dei miei dispositivi Eseguire backup frequenti di informazioni o contenuti a cui tengo, eseguendo una copia e archiviandola separatamente nel cloud o su un dispositivo di archiviazione esterno Creare una password complessa secondo le attuali linee guida. Custodire in modo sicuro i dati di accesso (ad es. salvarli in un documento separato, modificarli nel tempo ecc.). Menzionare i più basilari fra i diritti dei cittadini definiti nel nuovo Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Generali (RPDG) Adattare le informazioni che si fornisco a seconda del contesto e delle sue caratteristiche di sicurezza (social network, forum ...)
CONTENUTI

Modulo 1 Rete e social media (ore 20)

- Modulo 1.1 - Comportamenti e modelli di comunicazione appropriati e non appropriati nei social network, per esempio chiedere il permesso prima di pubblicare/condividere foto di altre persone (specialmente quando sono bambini), evitare lo spamming (ad esempio inviando inviti o altri messaggi a tutti), usando con grande cautela sarcasmo, ironia o parole che possono essere fraintese dai lettori, evitare l'uso di un linguaggio aggressivo, evitare di condividere contenuti senza averne verificato la veridicità. - I comportamenti devianti: cyber bullismo, stalking online, incitamento all'odio - Il ruolo della polizia postale - Le conseguenze legali dei comportamenti online • Modulo 1.2 - Le interconnessioni tra il mondo digitale e quello reale - Come ricostruire le proprie tracce digitali. - Le strategie per difendere la propria identità digitale. - Quali informazioni dare di sé e a quale target.

Modulo 2 applicativi e Internet (ore 10)

Modulo 2.1 - Le applicazioni più comuni per creare contenuti, tipi di file. - Creazione e formattazione di testi. - Creazione e gestione di fogli elettronici. - Fondamenti sulla gestione dei dati.

Modulo 2.2 I principi di regolamentazione delle licenze d'uso e la pubblicazione delle informazioni. - Il copyright e le norme di licenza, i diversi modi di concessione di licenze di produzione. La proprietà intellettuale - Le differenze tra copyright, Copyleft (Creative Commons) e pubblico dominio.

Modulo 3 Definire ed adottare misure organizzative per la sicurezza del sistema informativo Protezione dei dati e del pc (ore 30)

Modulo 3.1 Tecniche di analisi dei costi e dei benefici dell'adozione di modelli organizzativi finalizzati all'incremento del livello di sicurezza dei sistemi informativi - Tecniche di progettazione dell'organizzazione per la sicurezza: divisione delle responsabilità e definizione delle funzioni - Tecniche di formazione degli utenti finali e delle professionalità interessate dal mantenimento della sicurezza del sistema informativo - Virus, malware e spyware. - Installazione di Antivirus/Antimalware, Antispyware e uso di Firewall - Linee guida per creare password sicure - Criteri per custodire le password in modo sicuro e usare pwd diverse per account diversi.

Esercitazioni pratiche

Modulo 4 Soluzioni di problematiche tecniche (ore 10)

- Modulo 4.1 - Gli strumenti locali di supporto per la risoluzione di problemi tecnici afferenti all'uso del PC in generale, del sistema operativo e delle applicazioni. - Le comunità online di aiuto per risolvere i problemi tecnici (Blog, forum e gruppi) e per apprendere nuove conoscenze. - Esercitazioni in aula su come e dove ricercare informazioni di supporto.

Modulo 5 Gestione di un database (ore 30)

- Modulo di inquadramento 5.1 "Database: caratteristiche e funzioni"
 - Modulo 5.2 "Database: modalità di utilizzo"
 - Esercitazioni pratiche
- Valutazione finale

METODOLOGIE ADOTTATE

Lezioni di teoria frontali e pratica in aula
Lezioni di teoria in FAD
Valutazioni intermedie
Test di verifica finale

DURATA

100 ore
ATTESTATO/CERTIFICAZIONE <i>(esplicitare esito dell'attività)</i> Al superamento del test finale sarà rilasciato un attestato di frequenza e documento di trasparenza per il riconoscimento di crediti formativi secondo gli standard approvati dalla Regione Lazio
TOTALE NUMERO PARTECIPANTI
20
NUMERO PARTECIPANTI donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità o di età inferiore ai 30 o superiore ai 55 anni 15
NUMERO PARTECIPANTI impegnati in attività formative focalizzate sullo sviluppo di competenze digitali <i>(solo per le proposte formative)</i> 20
NUMERO CLASSI/EDIZIONI <i>(solo per le proposte formative)</i>
3
SETTORE/I ECONOMICO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO <i>(se coerente)</i>
Tutti i settori
COSTO TOTALE PREVISTO:
TITOLO
Lingua Inglese – Livello base A1
OBIETTIVI
Obiettivi del corso sono i seguenti: 1) Apprendere la grammatica inglese di base, 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua; 3) Ampliare il proprio vocabolario; 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.
CONTENUTI
Modulo 1 ore 50 Basi linguistiche (Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi); Sostantivi e aggettivi (plurale dei sostantivi, regolare e irregolare, sostantivi numerabili e non, genitivo sassone, aggettivi e pronomi possessivi, comparativi e superlativi regolari, posizione degli aggettivi); Verbi (tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, formazione del simple past tense verbi regolari, formazione del simple past tense verbi irregolari, formazione ed uso del past continuous tense, formazione del present perfect tense, uso del present perfect tense, present perfect e simple past, present perfect continuous, futuro, will, be going to); Gerundio e infinito e condizionali (gerundio, gerundio e infinito, modali, can could may might will would shall should, condizionale, periodi ipotetici); Pronomi (personali, riflessivi, relativi).
METODOLOGIE ADOTTATE

Lezioni di teoria frontali e pratica in aula Lezioni di teoria in FAD Valutazioni intermedie Test di verifica finale
DURATA
50 ore
ATTESTATO/CERTIFICAZIONE <i>(esplicitare esito dell'attività)</i> Al superamento del test finale sarà rilasciato un attestato di frequenza e documento di trasparenza per il riconoscimento di crediti formativi secondo gli standard approvati dalla Regione Lazio
TOTALE NUMERO PARTECIPANTI
20
NUMERO PARTECIPANTI donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità o di età inferiore ai 30 o superiore ai 55 anni 15
NUMERO PARTECIPANTI impegnati in attività formative focalizzate sullo sviluppo di competenze digitali <i>(solo per le proposte formative)</i> 0
NUMERO CLASSI/EDIZIONI <i>(solo per le proposte formative)</i>
3
SETTORE/ ECONOMICO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO <i>(se coerente)</i>
Tutti i settori

n