

Piano Emergo 2021
Bando MI272
Costituzione del Catalogo dei corsi di formazione finanziabili attraverso i
voucher “Cittadinanza Digitale”

MODULO C - SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE
(da ripetere per ciascun corso di formazione candidato a Catalogo)

Titolo	CORSO COMUNICAZIONE VIA MAIL IN RETE E GESTIRE I DOCUMENTI IN CLOUD
Classificazione in formazione base/avanzata	base
Prerequisiti (<i>competenze e abilità già acquisite o titolo di studio indispensabili per affrontare efficacemente il corso</i>)	Per poter accedere al corso è necessario avere le competenze base per operare con il computer in rete.
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Il percorso sarà aperto a tutte le forme di disabilità salvo le intellettive gravi che probabilmente non avrebbero gli strumenti minimi per acquisire le competenze previste
Indicazione del gruppo classe di riferimento (<i>min 5-max 12 allievi</i>)	10
Durata (n. ore) <i>Formazione base: min 8 ore - max 25 ore</i> <i>Formazione avanzata: min 8 ore - Max 250 ore</i>	24
Classificazione del corso per aree tematiche Dig. Comp. (<i>Tabella 1</i>)	<p>1. Alfabetizzazione su informazioni e dati</p> <p>1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali</p> <p>1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali</p> <p>1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</p> <p>2. Comunicazione e collaborazione</p> <p>2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali</p>

	<p>2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali</p> <p>2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali</p> <p>2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali</p> <p>2.5 Netiquette</p> <p>2.6 Gestire l'identità digitale</p> <p>4. Sicurezza</p> <p>4.2 Proteggere i dati personali e la privacy</p> <p>4.3 Proteggere la salute e il benessere</p> <p>4.4 Proteggere l'ambiente</p>
--	---

Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Programma corso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cos'è una e-mail o posta elettronica - Come si compone una mail e quali campi sono importanti (oggetto, destinatario, Cc, Ccn, ..) - Come creare un account gratuito sui principali servizi di posta elettronica - Invio e ricezione di una mail - Come archiviare le mail - Come gestire le mail indesiderate - Cos'è Google drive: creare, conservare e condividere i documenti online - Caricare e scaricare i propri documenti
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)	
Metodologia didattica proposta (tecniche e strumenti), anche in relazione al target specifico individuato	<p>La metodologia didattica alternerà la classica lezione frontale con altre modalità maggiormente inclusive adottate in funzione del gruppo classe e delle sue caratteristiche che sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • project work • role playing • cooperative learning • didattica laboratoriale
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento	Obiettivi corso

dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso si prefigge l'obiettivo di introdurre gli studenti alla gestione consapevole e proattiva del proprio account di posta elettronica come strumento fondamentale per l'accesso ai servizi online, alle comunicazioni con le altre persone e per ricevere informazioni e aggiornamenti dalle aziende e dagli enti di nostro interesse.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza

Ente erogatore del corso	Tutti gli Enti del Partenariato
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Tutte le sedi del partenariato erogheranno questo percorso formativo
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	infomlano@csf.lombardia.it servizi.cittadino@emitfeltrinelli.it tumino@fondazionecarlo.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-58325589 CSF 02 8323290 EMIT 02-76017040 Fond. S Carlo

Tabella 1 – Aree tematiche di riferimento – Dig. Comp.

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati

1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali

1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali

1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

2. Comunicazione e collaborazione

2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali

2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali

2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali

2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali

2.5 Netiquette

2.6 Gestire l'identità digitale

3. Creazione di contenuti digitali

3.1 Sviluppare contenuti digitali

3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali

3.3 Copyright e licenze

3.4 Programmazione

4. Sicurezza

4.1 Proteggere i dispositivi

4.2 Proteggere i dati personali e la privacy

4.3 Proteggere la salute e il benessere

4.4 Proteggere l'ambiente

5. Risolvere i problemi

5.1 Risolvere problemi tecnici

5.2 Individuare fabbisogni e risposte tecnologiche

5.3 Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali

5.4 Individuare divari di competenze digitali