

Identificazione del modulo G4

| | |
|---------------------|---|
| Incaricato/i | Robert Schickmüller, David Ricci |
| Versione | 3.0 |
| Data | 13.08.2019, approvato dalla CQF il 20.08.2019 |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|---------|
| Titolo | G4 Tecnica personale di lavoro e d'apprendimento | | |
| Premesse | AFC di selvicoltrice/selvicoltore o formazione equivalente, esperienza professionale Prova d'ingresso Uso dell'informatica secondo le direttive in allegato (organizzata in precedenza dal fornitore del modulo) | | |
| Competenze | Impiegare la tecnologia del lavoro e dell'apprendimento e svilupparla in conformità le proprie esigenze. Riflettere sul proprio comportamento sotto stress e superare situazioni di pressione. Seguendo le direttive del capoazienda, impostare gli incarichi individuali e le mansioni della squadra in modo mirato e affrontarli in modo sistematico, documentare e valutare i lavori eseguiti (svolgimento, collaborazione, risultato, qualità). | | |
| Prova delle competenze | <u>Prova delle competenze:</u> gestione dell'informazione, organizzazione personale del lavoro, tecnica d'apprendimento, stress, biografia semplice dell'apprendimento, metodo a sei fasi (ted. IPERKA). → Tenere una presentazione <u>Lavoro pratico:</u> → Elaborare e documentare il compito prestabilito (esempio di un caso) sulla scorta del metodo a 6-fasi | | |
| Livello | 3 (ai sensi di ModuQua) – 5 (ai sensi del Quadro europeo delle qualifiche) | | |
| Obiettivi | <ul style="list-style-type: none"> • Descrivere metodi e strumenti per la gestione personale delle informazioni (registrazione e trattamento, archiviazione, accesso sicuro, struttura, condivisibilità) e allestire un sistema personale (registrazione, trattamento, archiviazione, accesso, smaltimento) C3 • Descrivere e impiegare metodi e strumenti scelti per l'impostazione e lo sviluppo individuale della gestione del tempo e dell'organizzazione del lavoro C3 • Riflettere sul proprio modo d'apprendere e, in base al risultato, sviluppare una strategia per migliorare la propria capacità d'apprendere C4 • Descrivere possibilità e tecniche di autoriflessione. Valutare i limiti della propria resistenza psicofisica. Riconoscere e controllare consapevolmente il proprio comportamento sotto stress, per lavorare in modo mirato, efficiente e sicuro nonostante la pressione C4 • Impiegare la tecnica della mappa mentale come strumento per l'apprendimento, la strutturazione e la pianificazione, come pure per l'analisi e la soluzione di problemi C3 • Spiegare il metodo a 6 fasi (principio, svolgimento, fasi) e documentare l'elaborazione di un compito (progetto, incarico, lavoro) del proprio campo d'attività C4 • Ricercare informazioni su un argomento prestabilito, elaborare le informazioni, preparare una presentazione ed esibirla C4 • Tenere dei diari dell'apprendimento e del lavoro e documentare i lavori e i progetti eseguiti (rapporto, portfolio). C3 | | |
| Periodo d'apprendimento | Teoria, esercizio e lavoro pratico | 35 ore | |
| | Prova delle competenze | <u>5 ore</u> | |
| | Totale | 40 ore | |
| Riconoscimento | Modulo obbligatorio per l'ammissione all'esame professionale di Selvicoltore caposquadra e per l'ammissione alla formazione di Forestale SSS | | |
| Validità del modulo | 5 anni | Validità prova delle competenze | 10 anni |

Allegato al modulo G4 – Direttive sulla prova d'ingresso Uso dell'informatica

La persona candidata risolve secondo direttive (tempo, numero) una scelta di compiti con l'impiego di un PC

| | |
|------------------------------|--|
| Gestione di documenti | Strutturare l' archivio dei dati nella cartella principale Documenti con sottocartelle (fino al terzo livello). |
| | Copiare documenti e cartelle dal disco duro su un supporto dati esterno (disco duro, memoria USB, CD), come pure copiare documenti e cartelle da un supporto esterno nella cartella di destinazione prestabilita sul disco duro locale. |
| | Amministrare i documenti : ricercare, rinominare, ordinare, eliminare, ripristinare documenti eliminati o rimuoverli definitivamente dal supporto dati. |
| | Mettere i dati al sicuro : copia della cartella Documenti su un supporto dati esterno. |
| | Controllare con un antivirus disponibile i supporti dati provenienti da altre fonti. |
| Trattamento dei testi | Avviare il programma e impostare le opzioni (lingua, dizionario, funzione di salvataggio automatico, sillabazione manuale/automatica, configurazione della protezione con password). |
| | Redigere nuovi documenti di testo (lettera, rapporto, inserzione) e formattarli in base alle direttive (formato della carta, margini, intestazione e pié di pagina, organizzazione sommaria), salvare i documenti aperti nella cartella di destinazione. |
| | Redigere il testo nel documento e formattarlo in base alle direttive (carattere, allineamento, paragrafi, rientri, elenchi puntati e numerati, titolo del documento, capitolo, sottotitolo, evidenziazione, contrassegni, bordi, sfondo, inserire tabulazioni, lingua del testo...). |
| | Inserire nel testo una tabella di testo (secondo direttive) e formattarla (unire celle, impostare la larghezza delle colonne e l'altezza delle celle), formattare il testo della tabella secondo direttive. |
| | Formattare secondo direttive un documento esistente (rappresentazione su 2 colonne) e formattare il testo esistente con stili definiti personalmente (intestazione, titolo, sottotitolo, rientri, testo normale) e allestire un indice automatico. |
| | Integrare elementi esterni in un documento esistente (immagini, grafico, tabella da un calcolo tabellare, collegamento ipertestuale verso documenti d'approfondimento). |
| | Correggere il documento di testo con il controllo ortografico , optare per l'allineamento con la funzione di sillabazione e sostituire dei termini scelti con il comando Trova e sostituisci . |
| Tabelle-calcoli | Avviare il programma e impostare le opzioni (lingua, dizionario, funzione di salvataggio automatico, sillabazione manuale/automatica, configurazione della protezione con password). |
| | Redazione di nuovi documenti tabella (programma settimanale, tabella delle spese, evoluzione dell'utile) e formattarvi delle celle per le 4 operazioni di base (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione = somma, differenza, prodotto, media). |
| | Formattare una tabella (titolo, righe, colonne, bordi) e formattare celle della tabella (carattere, motivo di sfondo, allineamento, formato dei numeri). |
| | Preparare la tabella di calcolo per l' inserimento dei dati (segnare le celle d'inserimento, bloccare le celle restanti, controllare le funzioni, ...). |
| | Inserire i dati , eseguire la formattazione di dettaglio della tabella, allestire un grafico (diagramma) delle informazioni, scegliendo il modello adatto e formattare il grafico . |
| | Collegare la tabella con altre tabelle per mezzo di collegamento ipertestuale e creare riferimenti a celle di altre tabelle (ripresa dei dati). |
| Internet, e-mail | Impiegare Internet per la ricerca di informazioni e archiviare localmente documenti dal sito Internet indicato (p.es. www.codoc.ch) |
| | Localizzare informazioni (definizione, documenti in merito a una voce indicata) e programmi open source attraverso un motore di ricerca e salvarli in locale. |
| | Uso della posta elettronica come mezzo di comunicazione → redigere e-mail, allegare documenti e inviare (singolo indirizzo, gruppo) → ricevere e-mail, rispondere o inoltrare e archiviare documenti allegati → strutturare l'archiviazione dei messaggi evasi |
| | Allestire archivi dei dati on-line esenti da tasse e svolgere attraverso questi lo scambio di dati con i partner. |