

Identificazione del modulo G4

Incaricato/i	Robert Schickmüller, David Ricci
Versione	3.1
Data	08.03.2024 – approvato dalla CQF il 19.03.2024

Titolo	G4 Tecnica personale di lavoro e d'apprendimento		
Premesse	AFC di selvicoltore/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 piè 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 formattarli 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.