

<b>FACOLTÀ</b>	<b>GIURISPRUDENZA</b>
<b>ANNO ACCADEMICO</b>	<b>2012-2013</b>
<b>CORSO DI LAUREA</b>	<b>MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA - PALERMO</b>
<b>INSEGNAMENTO</b>	<b>ABILITÀ INFORMATICHE</b>
<b>CATTEDRA</b>	<b>L-Z</b>
<b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>	<b>AFFINE</b>
<b>AMBITO DISCIPLINARE</b>	<b>DISCIPLINE INFORMATICHE</b>
<b>CODICE INSEGNAMENTO</b>	<b>01115</b>
<b>ARTICOLAZIONE IN MODULI</b>	<b>No</b>
<b>SETTORI SCIENTIFICO DISCIPLINARI</b>	<b>INF/01</b>
<b>DOCENTE RESPONSABILE</b>	<b>GALLEA SANDRO DOCENTE A CONTRATTO</b>
<b>CFU</b>	<b>4</b>
<b>NUMERO DI ORE RISERVATE ALLO STUDIO PERSONALE</b>	<b>68</b>
<b>NUMERO DI ORE RISERVATE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ASSISTITE</b>	<b>32</b>
<b>PROPEDEUTICITÀ</b>	<b>NESSUNA</b>
<b>ANNO DI CORSO</b>	<b>LIBERO</b>
<b>SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI</b>	<b>FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA VIA MAQUEDA, PLESSO DIDATTICO "B. ALBANESE" - PIAZZA COLAJANNI</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA</b>	<b>LEZIONI FRONTALI, ESERCITAZIONI IN AULA, ESERCITAZIONI IN LABORATORIO,</b>
<b>MODALITÀ DI FREQUENZA</b>	<b>FACOLTATIVA</b>
<b>METODI DI VALUTAZIONE</b>	<b>TEST SCRITTO , PROVA PRATICA AL PC</b>
<b>TIPO DI VALUTAZIONE</b>	<b>GIUDIZIO DI IDONEITÀ</b>
<b>PERIODO DELLE LEZIONI</b>	<b>SETTEMBRE</b>
<b>CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE</b>	<b>GIORNI E ORARIO DELLE LEZIONI DAL MARTEDÌ AL VENERDÌ 15-18 SABATO 9-13</b>
<b>ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI STUDENTI</b>	<b>MAR ORE 12</b>

## **RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI**

### **Conoscenza e capacità di comprensione**

- Conoscere e comprendere ad un livello generale i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT)
- Conoscere i principi di funzionamento delle varie parti di un computer e come utilizzare le differenti periferiche (scanner, dispositivi ottici, stampante, pen drive, ...)
- Conoscere gli strumenti per la produttività individuale (videoscrittura; fogli di calcolo; data base, strumenti per la presentazione)
- Conoscere le funzionalità di un browser web per la ricerca ed il reperimento di informazioni da Internet, comprendendo i problemi legati alla sicurezza in tale attività
- Conoscere le differenti funzionalità di un programma di posta elettronica
- Conoscere gli strumenti per la sicurezza informatica e le tecniche di crittografia;
- Conoscere le principali banche-dati del settore giuridico-economico

### **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

- Saper utilizzare in modo consapevole e efficace le differenti periferiche di un computer
- Saper utilizzare gli strumenti per la produttività individuale (videoscrittura; fogli di calcolo; data base strumenti per la presentazione)
- Saper utilizzare un browser web per la ricerca ed il reperimento di informazioni da Internet  
Conoscere e saper utilizzare la posta elettronica comprendendone i problemi connessi alla sicurezza quando la si utilizza
- Saper progettare, costruire, leggere un ipertesto, un ipermedia
- Saper realizzare un ipertesto con un programma di presentazione
- Saper impiegare gli strumenti per la sicurezza informatica e le tecniche di crittografia;
- Saper consultare le principali banche-dati del settore giuridico-economico

#### **Autonomia di giudizio**

- Saper interpretare in modo autonomo le informazioni reperite da Internet, sapendo riconoscerne l'attendibilità anche in base ai siti di origine

#### **Abilità comunicative**

- Saper utilizzare un programma di presentazione e saper creare un ipertesto per comunicare contenuti, idee, messaggi, problemi e soluzioni a interlocutori specialisti e non specialisti in modo efficace
- Creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo

#### **Capacità d'apprendimento**

- Saper utilizzare le guide in linea dei differenti software utilizzati, per reperire informazioni sulle funzionalità e le procedure applicative

### **OBIETTIVI FORMATIVI DEL MODULO**

1. Il corso "Abilità Informatiche" si pone come obiettivi formativi:
2. Conoscere e comprendere, ad un livello generale, i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT)
3. Conoscere i principi di funzionamento e utilizzare in modo consapevole le varie parti di un computer
4. Conoscere e saper applicare le normali funzioni di un personal computer
5. Saper usare un programma di elaborazione testi per creare lettere, documenti anche di tipo avanzato che utilizzano soluzioni tipografiche e formattazioni elaborate che comprendono tabelle, immagini, elementi grafici, didascalie, indici, sommari, riferimenti incrociati
6. Comprendere il concetto di foglio elettronico e saperlo usare per produrre semplici fogli di calcolo, saper scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo
7. Saper utilizzare un software di presentazione per comunicare informazioni in modo efficace
8. Saper realizzare un semplice database e saperne estrarre informazioni
9. Conoscere Internet e saper utilizzare un browser web per la ricerca ed il reperimento di informazioni dalla Rete in modo consapevole e sicuro
10. Comprendere i concetti legati alla posta elettronica (e-mail), saperla utilizzare e conoscere i problemi legati alla sicurezza nel suo uso.
11. Comprendere i concetti legati alla sicurezza informatica, alla autenticazione di un documento elettronico attraverso firma digitale e alle tecniche di crittografia;
12. Conoscere e saper consultare le principali banche-dati del settore giuridico-economico

<b>ORE FRONTALI</b>	<b>LEZIONI FRONTALI</b>
<b>32</b>	
<b>3 ore</b>	<b>Elementi dell'ICT</b>

3 ore	Usò del computer e gestione dei file
5 ore	Elaborazione testi
4 ore	Foglio elettronico
3 ore	Database
3 ore	Strumenti di presentazione
1.5 ore	Internet
1.5 ore	Posta Elettronica
3 ore	Sicurezza informatica
2 ore	Banche dati del settore giuridico-economico

ORE ESERCITAZIONI	ESERCITAZIONI
1 ore	<i>Tipologia:</i> <b>Esercitazione pratica al Computer</b> <i>Argomento:</i> <b>Usò del computer e gestione dei file.</b>
2 ore:	<i>Tipologia:</i> <b>Esercitazione pratica al Computer</b> <i>Argomento:</i> <b>Elaborazione testi</b>
2 ore	<i>Tipologia:</i> <b>Esercitazione pratica al Computer</b> <i>Argomento:</i> <b>Foglio elettronico</b>
2 ore	<i>Tipologia:</i> <b>Esercitazione pratica al Computer</b> <i>Argomento:</i> <b>Data base</b>
2 ore	<i>Tipologia:</i> <b>Esercitazione pratica al Computer</b> <i>Argomento:</i> <b>Strumenti di presentazione</b>
2 ore	<i>Tipologia:</i> <b>Esercitazione pratica al Computer</b> <i>Argomento:</i> <b>Internet e posta elettronica</b>
TESTI CONSIGLIATI	<b>“ECDL con ATLAS” Casa editrice McGraw-Hill (validato AICA)</b> <i>Dispense e tutorial appositamente redatti dal docente per il corso in oggetto</i>