

## ATTIVITA' SVOLTE DAI DOCENTI A.S. 2021/22

<b>Nome e cognome del docente Nicola Cappuccio/Daniela Lalli</b>		
<b>Disciplina insegnata Tecnologie Informatiche/Economia Aziendale</b>		
<b>Libro/i di testo in uso</b> COMPUWORLD 4.0 – Beltramo, Iacobelli TECNICA COMMERCIALE & GESTIONE AZIENDALE PER OPERATORI DEL BENESSERE – AA.VV.		
<b>Classe e Sezione</b> 30	<b>Indirizzo di studio</b> Operatore del benessere, estetista	<b>N. studenti</b> 26
<p>Nel premettere che le UdA previste nella programmazione iniziale sono state completamente svolte, si sottolinea che è stato trattato un ulteriore argomento non presente nella suddetta programmazione e riportato in coda al programma.</p> <p><b>UdA 1: Il computer e le sue periferiche</b>  <b>Competenze:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire file ed elaborare testi e tabelle</li> </ul> <b>Conoscenze:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componenti del personal computer (la CPU, le periferiche, le schede, la memoria)</li> <li>• Gestire ed organizzare i file in cartelle ed archivi compressi</li> <li>• Trasferire file tra diversi supporti fissi e rimovibili</li> <li>• Cos'è un database e a cosa serve</li> <li>• Protezioni e sicurezza informatica (Antivirus, Firewall e Utilities)</li> </ul> <b>Abilità:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le funzioni delle varie parti di un computer (CPU, periferiche, penna usb, stampante, schede, memoria)</li> <li>• Saper inserire e consultare i record di un database utilizzando form e report preimpostati</li> <li>• Saper scaricare, installare e tenere aggiornato uno dei più diffusi antivirus gratuiti</li> </ul> <b>Obiettivi Minimi:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avere capacità di gestione e organizzazione dei file e del database.</li> </ul> </p> <p><b>UdA 2: Office e documenti di Google</b>  <b>Competenze:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper utilizzare il pacchetto Office</li> </ul> <b>Conoscenze:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'applicativo Word di MS Office, Documenti di Google</li> <li>• L'applicativo Excel di MS Office, Fogli di Google</li> </ul> <b>Abilità:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper comporre i più comuni documenti (lettera, fattura ecc...) usando Word, Documenti di Google</li> </ul> </p>		

• Saper organizzare dati in tabella, effettuare semplici elaborazioni (medie, massimi ecc...), visualizzare i dati con un grafico usando Excel e Documenti di Google

Obiettivi Minimi:

• Avere capacità di gestione e utilizzo di Office e Google App

### **UdA 3: La rete e la posta elettronica**

Competenze:

- Utilizzo della rete, della posta elettronica e della posta elettronica certificata
- Uso di strumenti di pagamento elettronici in sicurezza

Conoscenze:

• La rete Internet (Browser, posta elettronica con relativi allegati).

Abilità:

• Saper gestire la posta elettronica ed i contatti on line.

Obiettivi Minimi:

• Avere capacità di utilizzo della rete e della posta elettronica.

### **UdA 5: Il marketing di settore e le ricerche di mercato**

Il marketing di settore.

Il marketing planning.

Le ricerche di mercato.

Elementi di statistica: statistica descrittiva e inferenza statistica

I fenomeni collettivi: popolazione, campione, indagini totali e campionarie e loro vantaggi e svantaggi

Frequenza assoluta, relativa e percentuale

I grafici statistici: diagrammi a barre, organigrammi, istogrammi, cartogrammi e ideogrammi

I principali indici statistici: moda, mediana, media aritmetica semplice e media aritmetica ponderata

Marketing di prodotto e di servizio; la segmentazione del mercato; il ciclo di vita del prodotto

Obiettivi Minimi:

- Conoscere le basi del marketing
- Saper interpretare semplici dati statistici

### **UdA 6 (4h): educazione civica**

Cittadinanza digitale: partecipare consapevolmente alla vita online.

Costituzione: educazione alla legalità. Mafia e usura.

- Riconoscere il ruolo dello Stato nella lotta alla criminalità organizzata.
- Sensibilizzare rispetto ai possibili rischi dell'usura.

### **Uda ulteriore non prevista nella programmazione iniziale: Sistema tributario, IVA e fattura**

- Imposte, tasse e contributi
- L'IVA: aliquote vigenti, presupposti, operazioni IVA imponibili, non imponibili, esenti, adempimenti
- Il contenuto della fattura: parte descrittiva e parte tabellare
- Lo schema generale per la compilazione della fattura: importo merci, sconti incondizionati, spese accessorie documentate e non documentate, tipologie di imballaggio, interessi di dilazione
- La compilazione delle fatture su Fogli Google
- Compilazione del CV Europeo su piattaforma online EUROPASS

Pisa li, 4 giugno 2022

I docenti

Nicola Cappuccio

Daniela Lalli