

FACOLTÀ	GIURISPRUDENZA		
ANNO ACCADEMICO	2009-2010		
CORSO DI LAUREA (o LAUREA MAGISTRALE)	MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA - PALERMO		
INSEGNAMENTO	ABILITÀ INFORMATICHE		
CATTEDRA	L-Z		
TIPO DI ATTIVITÀ	BASE		
AMBITO DISCIPLINARE	INFORMATICA		
CODICE INSEGNAMENTO	01115		
ARTICOLAZIONE IN MODULI	No		
SETTORI SCIENTIFICO DISCIPLINARI	INF/01		
DOCENTE RESPONSABILE	GALLEA SANDRO DOCENTE A CONTRATTO		
CFU	4		
NUMERO DI ORE RISERVATE ALLO STUDIO PERSONALE	68		
NUMERO DI ORE RISERVATE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ASSISTITE	32		
PROPEDEUTICITÀ	NESSUNA		
ANNO DI CORSO	I		
SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA VIA MAQUEDA, PLESSO DIDATTICO “B. ALBANESE” – PIAZZA COLAJANNI		
ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	LEZIONI FRONTALI, ESERCITAZIONI IN AULA, ESERCITAZIONI IN LABORATORIO,		
MODALITÀ DI FREQUENZA	FACOLTATIVA		
METODI DI VALUTAZIONE	PROVA PRATICA AL COMPUTER, PROVA ORALE		
TIPO DI VALUTAZIONE	GIUDIZIO DI IDONEITÀ		
PERIODO DELLE LEZIONI	SETTEMBRE		
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	14/09/09	LUNEDÌ	13.00-16.00
	15/09/09	MARTEDÌ	14.00-19.00
	17/09/09	GIOVEDÌ	14.00-17.00
	19/09/09	SABATO	8.00-13.00
	21/09/09	LUNEDÌ	14.00-17.00
	22/09/09	MARTEDÌ	9.00-14.00
	23/09/09	MERCOLEDÌ	14.00-17.00
	24/09/09	GIOVEDÌ	14.00-17.00
	25/09/09	VENERDÌ	14.00-19.00
	26/09/09	SABATO	8.00-13.00
ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI STUDENTI	LUNEDÌ DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 13.00 FINO A DICEMBRE 2010		

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

MODULO	DENOMINAZIONE DEL MODULO
ORE FRONTALI	LEZIONI FRONTALI
3 ore	<i>Elementi dell'ICT</i>
3 ore	<i>Uso del computer e gestione dei file</i>
5 ore	<i>Elaborazione testi</i>
4 ore	<i>Foglio elettronico</i>
3 ore	<i>Strumenti di presentazione</i>
3 ore	<i>Database</i>
1.5 ore	<i>Internet</i>
1.5 ore	<i>Posta Elettronica</i>
3 ore	<i>Sicurezza informatica</i>
2 ore	<i>Banche dati del settore giuridico-economico</i>
	ESERCITAZIONI
1 ora	<i>Argomento: Uso del computer e gestione dei file.</i> <i>Tipologia: Esercitazione pratica al Computer</i>
2 ore	<i>Argomento: Elaborazione testi</i> <i>Tipologia: Esercitazione pratica al Computer</i>
2 ore	<i>Argomento: Foglio elettronico</i> <i>Tipologia: Esercitazione pratica al Computer</i>
2 ore	<i>Argomento: Strumenti di presentazione</i> <i>Tipologia: Esercitazione pratica al Computer</i>
2 ore	<i>Argomento: Data base</i> <i>Tipologia: Esercitazione pratica al Computer</i>
2 ore	<i>Argomento: Internet e posta elettronica</i> <i>Tipologia: Esercitazione pratica al Computer</i>
TESTI CONSIGLIATI	<i>"ECDL con ATLAS" Casa editrice McGraw-Hill (validato AICA)</i> <i>Dispense e tutorial appositamente redatti dal docente per il corso in oggetto</i>