

## Scheda Unità di competenza

[Home](#) > Scheda Unità di competenza

## Alfabetizzazione su informazioni e dati

Lista Tipologia	➤ DIGITALE
Risultato formativo atteso	Provvedere alla raccolta ed all'elaborazione dei dati, gestendo banche dati e curando la tracciabilità degli stessi in archivi
Oggetto di osservazione	Costituzione/implementazione di archivi e banche dati con software specifici
Indicatori	Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e i contenuti digitali, valutare e gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Livello EQF	2
Referenziazione CP 2011	
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche di ricerca (dati, informazioni, notizie)</li> <li>- Utilizzare banche dati esistenti</li> <li>- Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>- Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali</li> <li>- Creare e aggiornare le informazioni delle banche dati</li> <li>- Utilizzare sistemi di navigazione internet</li> <li>- Utilizzare software foglio elettronico (microsoft excel, lotus 123 o analoghi)</li> </ul>
Conoscenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet e posta elettronica</li> <li>- Principali programmi di elaborazione testi, di gestione di fogli elettronici, di comunicazione (reti internet, etc.).</li> <li>- Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica</li> <li>- Tecniche per la creazione e aggiornamento di banche dati</li> <li>- Tecniche di ricerca informazioni su internet</li> </ul>
Codice Ateco 2007	-
ISCED-F 2013	-
ADA	-
SEP	-
Processo	-
Sequenza Processo	-
Durata minima teoria in aula	20
Durata massima DAD	20
Durata massima FAD	20

## QUALIFICAZIONI ASSOCIATE

S.E.P	DENOMINAZIONE	Reg.	Stato.
-------	---------------	------	--------