

Titolo del progetto: UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI PER DISABILI PER L'ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE E L'ISERIMENTO DATI

Figura professionale in uscita:

Premessa: La tiflo-informatica come requisito fondamentale per l'integrazione dei disabili visivi nel mondo del lavoro.

La condizione lavorativa dei disabili visivi (ciechi e ipovedenti) prevede un serio e sostanzioso preapprendimento di abilità, capacità e competenze tale da garantire una loro autonomia a diversi livelli. Al fine di una piena spendibilità delle risorse (spesso anche rilevanti) in possesso di numerosi soggetti disabili visivi è, infatti, fortemente consigliabile (ove non addirittura indispensabile) che taluni prerequisiti vengano attentamente implementati per permettere il loro ingresso nel mondo del lavoro.

Se l'istruzione e la cultura generale possono essere garantite dal sistema scolastico, l'autonomia generale e l'autosufficienza nella gestione dello strumento informatico necessitano, in molti casi, di uno sviluppo in momenti ad essi dedicati sotto la guida di professionisti specializzati.

Si propone un corso che assicuri il conseguimento di sicure conoscenze e competenze in ambito informatico. La produttività dei disabili visivi in mansioni d'ufficio, infatti, deve necessariamente vedersi fondata sul massimo sfruttamento delle nuove tecnologie per la comunicazione.

Obiettivi dell'intervento formativo:

Il corso intende assicurare una formazione sistematica e opportunamente verificata su:

- approccio al pc;
- utilizzo di un software di vocalizzazione del pc;
- conoscenza teorica e pratica di Windows;
- apprendimento della tastiera del pc e perfezionamento nella scrittura a 10 dita
- utilizzo professionale del programma MS-Word.
- utilizzo di strumentazione atta all'archiviazione documentale

Articolazione del progetto:

TOTALE ORE 140 (Teoria ore 84 – Esercitazione pratica ore: 56)

Modulo 1 – INFORMATICA DI BASE (Teoria ore 20)

- conoscenza delle nozioni teoriche sulla tecnologia dell'informazione

Modulo 2 – INFORMATICA AVANZATA (Teoria ore 14 – Pratica ore 14)

- conoscenza teorico-pratica di Windows
- apprendimento della tastiera del pc e perfezionamento nella scrittura a 10 dita

Modulo 3 – PROGRAMMA DI VIDEOSCRITTURA (Teoria ore 14 – Pratica ore 14)

- conoscenza teorico-pratica di MS-Word

Modulo 4 – PROGRAMMA SCREEN-READER (Teoria ore 14 – Pratica ore 14)

- conoscenza teorico-pratica dello screen-reader jaws per la vocalizzazione in lettura e in scrittura del pc

Modulo 5 – ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE (Teoria ore 14 – Pratica ore 14)

- archiviazione digitale e scansione ottica: il software documentale
- il CRM (Customer Relationship Management)

Modulo 6 – DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI (Teoria ore 4)

- diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione

Modulo 7 – SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (Teoria ore 4)

- Dlgs 81/08

Attestato rilasciato: attestato di frequenza