

ATTIVITÀ SVOLTA DAI DOCENTI A.S. 2023/24

Nome e cognome dei docenti Nicola Cappuccio/Lara Cappelli		
Disciplina insegnata Tecnologie Informatiche/Economia Aziendale		
Libro/i di testo in uso TECNICA COMMERCIALE & GESTIONE AZIENDALE PER OPERATORI DEL BENESSERE (San Marco) Appunti del docente		
Classe e Sezione 3P	Indirizzo di studio Operatore del benessere, estetista	
<p>UdA 1: Il computer e le sue periferiche Competenze: <ul style="list-style-type: none"> Gestire file ed elaborare testi e tabelle Conoscenze: <ul style="list-style-type: none"> Componenti del personal computer (la CPU, le periferiche, le schede, la memoria) Gestire ed organizzare i file in cartelle ed archivi compressi e saperli trasferire su supporti rimovibili Cos'è un database e a cosa serve Protezioni e sicurezza informatica (Antivirus, Firewall e Utilities) Abilità: <ul style="list-style-type: none"> Conoscere le funzioni delle varie parti di un computer (CPU, periferiche, penna usb, stampante, schede, memoria) Saper inserire e consultare i record di un database utilizzando form e report preimpostati Saper scaricare, installare e tenere aggiornato uno dei più diffusi antivirus gratuiti Obiettivi Minimi: <ul style="list-style-type: none"> Avere capacità di gestione e organizzazione dei file e del database. </p> <p>UdA 2: Office e documenti di Google Competenze: <ul style="list-style-type: none"> Saper utilizzare il pacchetto Office nel contesto specifico del Marketing Conoscenze: <ul style="list-style-type: none"> L'applicativo Word di MS Office, Documenti di Google L'applicativo Excel di MS Office, Fogli di Google Abilità: <ul style="list-style-type: none"> Saper comporre i più comuni documenti (lettera, fattura ecc...) usando Word, Documenti di Google, produrre report grafici per l'analisi di mercato Saper organizzare dati in tabella, grafici, effettuare semplici elaborazioni (medie, massimi ecc...), visualizzare i dati con un grafico usando Excel e Documenti di Google Obiettivi Minimi: <ul style="list-style-type: none"> Avere capacità di gestione e utilizzo di Office e Google App </p> <p>UdA 3: La rete e la posta elettronica Competenze: <ul style="list-style-type: none"> Utilizzo della rete, della posta elettronica e della posta elettronica certificata Conoscenze: <ul style="list-style-type: none"> La rete Internet (Browser, posta elettronica con relativi allegati). Abilità: <ul style="list-style-type: none"> Saper gestire la posta elettronica ed i contatti on line. Uso della piattaforma Google e GMAIL. </p>		

Obiettivi Minimi:

- *Avere capacità di utilizzo della rete e della posta elettronica.*

UdA4: Il marketing di settore e le ricerche di mercato

Competenze:

- Impostare il marketing di prodotto e di servizio

Conoscenze:

- Il marketing di settore. Analisi di mercato (Analisi SWOT), Il marketing plan, Le leve di marketing, analisi statistica, social media marketing
- Marketing di prodotto e di servizio; la segmentazione del mercato; il ciclo di vita del prodotto

Abilità:

- Saper impostare il piano di marketing di prodotto e di servizio
- Saper leggere grafici e tabelle a doppia entrata
- Individuazione delle attività di marketing effettuate in centri estetici e su specifici prodotti/servizi
- scegliere i migliori canali di promozione

Obiettivi Minimi:

- Conoscere le basi del marketing
- Saper interpretare semplici dati statistici
- Individuare le attività di marketing effettuate in centri estetici e su specifici prodotti/servizi
- scegliere i migliori canali di promozione

UdA 5: educazione civica (da svolgere durante tutto l'anno scolastico)

- Progetto tutto mondo (in itinere)

- 17/04/2024 (1h)
- 24/04/2024 (1h)
- 29/05/2024 (1h)

Pisa li 05/06/2024

I docenti
Lara Cappelli
Nicola Cappuccio

Rappresentanti di classe

i docenti