

ASIGNATURA OPTATIVA DEL INSTITUTO

INICIACIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 4º E.S.O

INTRODUCCIÓN: La asignatura incluye aspectos fundamentalmente prácticos orientados a preparar a los jóvenes para una ciudadanía responsable y también ofrece la posibilidad de acceder a la vida profesional con unos conocimientos básicos en el aspecto administrativo y de servicios.

Por eso, se intenta que esté lo más relacionada posible con el entorno más próximo al alumno y para ello se abordan los siguientes bloques conceptuales y capacidades:

CONTENIDOS BLOQUE 1. (PARTE EMPRESARIAL)

- Conocer la realidad empresarial más cercana y la responsabilidad social corporativa de las empresas.
- Valorar la importancia de la actividad comercial y administrativa, bajo el punto de vista de un medio de creación de riqueza, como forma de autoempleo y como creadora de empleo en distintos sectores, sobre todo el sector servicios.
- Capacitar al alumno para poder realizar trámites básicos de operaciones administrativas
- Conocimiento, interpretación y aplicación del IVA en las operaciones comerciales
- Conocer, interpretar y transmitir información, tanto oral como escrita específica de las operaciones comerciales: Redacción Comercial y Administrativa.
- Conocer, interpretar y transmitir información, tanto oral como escrita en el ámbito de las relaciones del ciudadano con la administración y organismos públicos.
- Aproximación a las Relaciones en el entorno laboral. Departamento de RR.HH. y búsqueda de empleo. Entrevista de trabajo.
- Conocer la documentación que relaciona a las empresas con la Seguridad Social: Contratación, altas y baja de los trabajadores.
- Utilización de los medios ofimáticos para poder llevar a la práctica los contenidos descritos.

CONTENIDO BLOQUE 2 (PARTE OFIMÁTICA)

Dado que esta asignatura se imparte durante dos horas a la semana, el contenido se desarrolla durante una hora para el Bloque I y la segunda hora para el bloque II que comprende:

- Adquisiciones de habilidades en el manejo del teclado completo del ordenador
- Estas habilidades deberá permitir al alumno la redacción, presentación y transmisión de información, tanto oral como escrita en soporte informático
- Utilización de los medios ofimáticos de que dispone el instituto para la aplicación de los contenidos, documentación, tratamiento de textos, base de datos, uso de páginas web
- Cumplimentación de documentos relacionados con las operaciones administrativas.
- Interpretación, registro y clasificación de la documentación elaborada.

CAPACIDADES:

- Establecer hábitos de trabajo, espíritu de esfuerzo y de superación
- Fomentar habilidades, destrezas y valores en el alumno mediante el uso de una metodología dinámica, activa y participativa.
- Aprender a resolver situaciones personales y tomar decisiones
- Desarrollar destrezas en la búsqueda y utilización de fuentes de información con sentido crítico y responsabilidad.
- Favorecer el aprendizaje basado en proyectos, simulaciones y trabajos en equipo
- Realización de propuestas de mejora en el propio trabajo, fomentando la autonomía y responsabilidad, marcando sus propios objetivos.
- Valorar la importancia del esfuerzo personal y cooperativo.
- Capacitar para interpretar el entorno social y económico en que se desenvuelve el alumno, así como la importancia de las empresas individuales y autónomas.
-