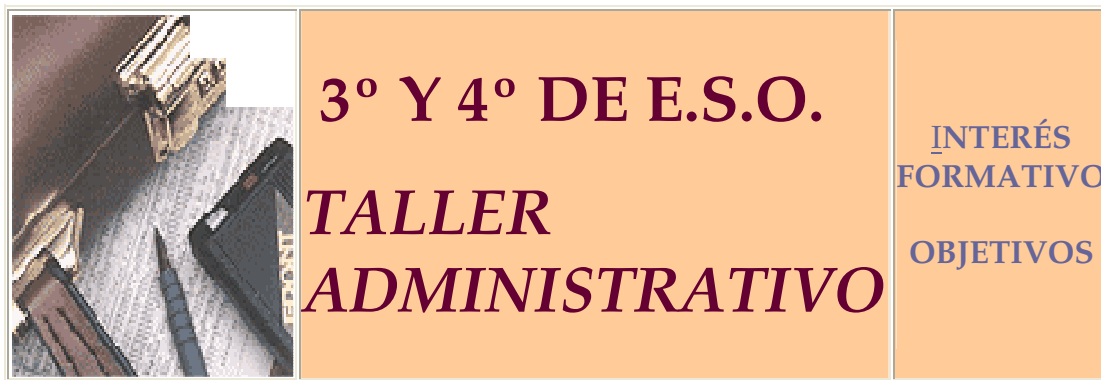


I.E.S. LAS SALINAS (LAGUNA DE DUERO)



OPTATIVAS DPTO. ADMINISTRATIVO

CURSO 2010-11



Carga horaria semanal: 2 h. (65 h. de formación)

INTERÉS FORMATIVO:

Esta materia contribuirá a adquirir conocimientos, destrezas y habilidades que serán útiles a los alumnos para poder cursar ciclos relacionados con la actividad administrativa.

- Permite adquirir conocimientos conceptuales y procedimientos de trabajo propios del campo profesional de la administración y gestión empresarial a un nivel de iniciación.
- Permite adquirir una visión global del campo profesional de la administración y gestión de una empresa, así como de las vías de formación existentes, por lo que aporta un alto componente de orientación profesional. De esta manera contribuye a que el alumno tome conciencia de los propios valores y capacidades en relación con posibles opciones académicas o profesionales.
- Con estos estudios, la motivación que produce en el alumno la constatación de la utilidad real de los trabajos realizados como una idea, en principio abstracta, se convierte en una útil realidad. Son procesos donde se adquieren conocimientos y habilidades encaminadas a ser aplicadas en el día a día, ya que están asociados a actuaciones cotidianas que en cualquier caso refuerzan la competencia personal además de la profesional del alumno.
- Las actividades formativas que se desarrollan impartiendo esta materia, fomentan la iniciativa y autonomía del alumno de cara a su propio desarrollo, tanto en la adquisición de conocimientos y de hábitos intelectuales y de trabajo, como para desenvolverse en un grupo de trabajo y a asumir sus responsabilidades dentro del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Analizar el teclado del ordenador y la utilidad de cada una de sus partes.*
- *Colocar apropiadamente los dedos en las teclas, manteniendo una postura correcta.*
- *Escribir con limpieza y corrección a una velocidad adecuada.*
- *Analizar las diferencias básicas de los distintos tipos de empresas y organizaciones.*
- *Analizar y utilizar las normas de ordenación y clasificación documental.*
- *Valorar la importancia de la correspondencia comercial en la empresa.*
- *Analizar y distinguir los distintos tipos de comunicaciones breves y formales.*
- *Analizar los elementos que intervienen en los procesos de comunicación, así como las normas que garanticen su eficacia.*
- *Utilizar los procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de la información.*
- *Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.*
- *Utilizar con destreza los equipos informáticos en la elaboración y transmisión de documentación.*
- *Aplicar los requisitos mínimos para saber hablar y escucha.*
- *Adquirir la capacidad suficiente para realizar una comunicación telefónica en cualquier departamento de una empresa.*