



Centro de Formación Técnica
La Araucana
CRECIMIENTO E INNOVACION

Programa de Asignatura DIGITACION	
CARRERA	SECRETARIADO GERENCIAL
PRE REQUISITOS	Ingreso
SEMESTRE	Segundo
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	POSICIÓN DEL CUERPO Y CONOCIMIENTO DEL TECLADO	12
2	DIGITACIÓN DE TEXTOS	20
3	VELOCIDAD Y PRECISIÓN DACTILOGRÁFICA	20
4	CARTAS Y DOCUMENTOS TIPOS	20

AÑO ELABORACION	2006	APROBADO POR
		Dirección Académica

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar técnicas de digitación que faciliten el manejo eficiente de la tecnología.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Comprender la importancia de la escritura al tacto en español, a fin de mejorar la cantidad y calidad de producciones escritas.
2. Digitar textos con rapidez, exactitud y limpieza aplicando, en cada uno de ellos el sentido de la autocrítica y superación en la evaluación de su desempeño.
3. Aplicar técnicas dactilográficas que favorezcan la automatización del sistema pandactilar o al tacto.
4. Mecanografiar todo tipo de trabajos, aplicando reglas de ortografía acentual, puntual y literal y diversos estilos mecanográficos.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

Unidad I. Posición del cuerpo y conocimiento del teclado

1. Teclas guías
2. Fila central
3. Fila superior
4. Fila inferior
5. Combinación de letras
6. Barra espaciadora
7. Mayúsculas y minúsculas
8. Teclas de acentos
9. Punto coma y guión
10. Los números
11. Teclas de admiración
12. Teclas de dirección
13. Bloque numérico
14. Signos auxiliares

Unidad II Digitación de textos

1. Tabulaciones y márgenes
2. Bordes y tablas
3. Recursos visuales
4. Espacios e interlineados
5. Mecanografía de palabras con dificultad
6. Digitación de textos breves
7. Textos con corrección mecanográfica
8. Ejercitación de textos con uso de ortografía española

Unidad III Velocidad y Precisión dactilográfica

1. Transcripción de textos simples
2. Modificación del diseño de un texto
3. Ejercitación Intensiva de mecanografía de cartas

Unidad IV Cartas y documentos tipos

1. Disposición de elementos, Clasificación de cartas según su extensión, su estilo, su puntuación.
2. Ejercitación intensiva
3. Certificados, constancias, memorandos, circulares e informes.
4. Carta de ofrecimiento de servicios, solicitud de empleo, Currículo vitae, Recomendaciones,
5. Carta de presentación.
6. Notas verbales o circunstanciadas, tarjetas de saludo y postales, felicitaciones, agradecimientos, ascensos, condolencias, etc.
7. Oficios, resoluciones, decretos, declaración simple y jurada, contratos, facturas, letras, pagarés, formularios de renta, AFP, Isapre, Impuestos.
8. Elementos y estructura de un trabajo de investigación, elementos y estructura de un Informe, Tipos de Informe.

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

- Uso de cubreteclado que facilite la mecánica de la digitación al tacto.
- Desarrollo de ejercitación con control de tiempo individual
- Confección de gráfico que permita verificar el grado de aprendizaje y práctica obtenidos
- Práctica en laboratorios de computación

SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el logro de los objetivos propuestos, a través de tres evaluaciones parciales como mínimo, sugiriéndose la evaluación formativa y sumativa después de cada contenido trabajado.

Un examen final que controlará las materias del semestre ponderado en un 40% de la nota final.

El rendimiento mínimo en cada evaluación será 60%,

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Operatoria de Teclados, Pedro Jarillo y otros. Ed. Mc Graw Hill, 1998
- Transcripciones en la Computadora, Aida Santiago y otro. Ed. Mc Graw Hill, 1999
- Correspondencia Comercial, Iborra Gómez, Sonia; Editorial: Agata , 2000

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Aprender A Redactar Documentos Empresariales, Golanó, Conxita; Editorial Paidos, 2002