

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,  
RESUELVE:

1) Aprobar los Programas de la optativa “Dactilografía Informatizada” para el primer año de los cursos de Educación Media Tecnológica en Administración y su respectivo esquema curricular, que a continuación se detallan:

	PROGRAMA		
	Código	Descripción	
TIPO DE CURSO	047	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
PLAN	2004	2004	
ORIENTACIÓN	00R	Administración	
MODALIDAD	---	Optativa	
AÑO	1	1	
TRAYECTO	---	---	
SEMESTRE/ MÓDULO	---	---	
ÁREA DE ASIGNATURA	518	Mecanografía Informatizada	
ASIGNATURA	0898	Dactilografía Informatizada	
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales: 96	Horas semanales: 3	Cantidad de semanas: 32
Fecha de Presentación: 05/06/2020	N° Resolución de la DGETP	Exp. N° 2020-25-4-003176	Res. N° 325/2021 Fecha 05/03/2021

FUNDAMENTACIÓN

Se ha observado en el mercado laboral la falta de profesionalidad que exhiben algunos egresados percibida en su postura, en la terminación de la labor realizada; pasando por la organización del área de trabajo; el manejo y dominio del teclado; la exactitud y precisión en el tecleado; el correcto uso de las reglas ortográficas y la impecable presentación del trabajo terminado.

Al parecer, muchos entendieron, que la expansión de la computadora les absolvió de la necesidad de aprender ciertas reglas, obligatorias para lograr un,



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

efectivo y eficaz, desempeño en aquellas funciones relacionadas con el procesamiento de datos y la administración de la información.

Es necesario rescatar ciertas reglas, como las mecanográficas, y trabajar con los nuevos profesionales, que su área de ejecución e incidencia no se limitaba a la Máquina de Escribir; sino, que su utilización ha venido pasando por el mismo proceso de avance y actualización del equipo de oficinas; que sus bases estaban orientadas a influenciar sobre todos los aspectos relacionados con las funciones secretariales y que, actualmente, cuando los avances tecnológicos han convertido en vital el tiempo dedicado a la ejecución de las tareas y las tomas de decisiones, es imprescindible contar con todos aquellos conocimientos, competencias y habilidades que aporten valor agregado al trabajo realizado.

Aprender a utilizar apropiadamente el Teclado es una tarea que demanda perseverancia por parte de docentes y estudiantes. Adquirir y utilizar técnicas inapropiadas de digitación es muy fácil y no necesita ninguna instrucción. Desarrollar e incrementar esta habilidad, como debe ser, requiere preparación y refuerzo constantes. Lo importante es que se trata de un esfuerzo que va a rendir frutos durante toda la vida.

Digitar información con precisión y rapidez es una de las competencias básicas demandadas por la sociedad actual, desafortunadamente, unos pocos cursos incluyen formalmente el manejo del teclado como logros para el estudiante. Muchos docentes de informática mencionan que les falta tiempo para poner en práctica un currículo completo y efectivo que conduzca a que sus alumnos alcancen la competencia en el manejo de este dispositivo de entrada.

Los cursos de Educación Media Profesional que sí cuentan con la asignatura Dactilografía Informatizada en forma curricular en su primer año, le proporcionan al alumno las competencias necesarias para su desempeño en los

estudios de años subsiguientes y futuro a nivel personal y profesional.

Todo ello lleva a la necesidad de implementar la asignatura Dactilografía Informatizada como una materia optativa en todas las orientaciones de la Educación Media Tecnológica que le permitirá al egresado trabajar de manera profesional en la redacción de la documentación personal, profesional y laboral, cumpliendo los estándares más altos de cada rama de desempeño.

### OBJETIVOS

- Reconocer la importancia técnica del dominio mecanográfico dentro del área laboral.
- Copiar al tacto con velocidad y exactitud, e imprimir textos utilizando las distintas herramientas que un procesador de textos le brinda en materia de comunicaciones.
- Componer estéticamente comunicaciones comerciales y administrativas, con su correspondiente sobre, reconociendo las diferentes formas documentarias, su presentación y archivo.
- Usar correctamente todos los componentes del editor de textos.
- Lograr una velocidad de escritura de 35 palabras por minuto.

### CONTENIDOS:

Digitación	
Digitar al tacto correctamente logrando mayor velocidad paulatinamente vigilando el uso de la técnica correcta de trabajo.	Parte teórica Teclado Higiene postural Parte teórica-práctica Conocimientos básicos del equipo Disposiciones previas Parte práctica Ejercicios clásicos Software de digitación Procesador de textos
Se debe introducir al alumno a la digitación al tacto cuidando la técnica hasta lograr una velocidad de 35 palabras por minuto, con el fin de que sean capaces de trabajar	



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

<p>el teclado con automatismo rítmico y veloz. Se practicará la digitación tradicional mediante copias utilizando un procesador de textos (Word/Write), apoyándose en programas de digitación como Mecanet para ir logrando una mayor velocidad y precisión en la escritura.</p>	
Comunicaciones Comerciales	
<p>Redactar correctamente las comunicaciones comerciales que se utilicen en su área de desempeño con estilo y profesionalismo</p>	<p>Estilos de comunicaciones (cartas comerciales) Bloque Extremo. Bloque. Semibloque. Puntuaciones Estándar. Abierta. Composición de una carta comercial. Membrete. Destinatario. Cuerpo. Saludo final. Firma. Iniciales identificadoras. Pie de página. Distribución del documento en la hoja. Índice Bibliografía (APA) Comunicaciones comerciales y administrativas (Incluir Decreto 500/91). Dada una comunicación, lograr identificar y establecer las diferentes formas en que éstas se pueden presentar. Reconocer y presentar los distintos tipos de comunicaciones: circular, informe, memorando, oficio, nota. Transcribir comunicaciones que incluyan dos o más páginas. Escriturar sobres y etiquetas, aplicando las disposiciones vigentes del Correo. Combinación de Correspondencia. Exportar a formato PDF</p>

### METODOLOGÍA

Las competencias antes mencionadas se desarrollan en clases teórico-prácticas dictadas en el laboratorio de informática, con una carga horaria de 2 horas semanales, durante 32 semanas, totalizando 64 horas. Asimismo cada alumno

deberá dedicar 2 horas semanales a la práctica de este software.

Se deberá trabajar con un 1 alumno por computadora.

La selección de temas deberá hacerse proponiendo un grado progresivo de dificultad y de formalidad.

Se trabajará con ejemplos y ejercicios aplicados de acuerdo a los intereses académicos de los alumnos, contribuyendo a que el aprendizaje sea significativo. Estos ejemplos y ejercicios serán presentados a través de fichas de trabajo individuales.

El docente podrá proponer situaciones complejas en las cuales sea necesario trabajar en equipo para optimizar la tarea, vivenciando el enriquecimiento del trabajo colectivo frente al individual.

#### EVALUACIÓN.

Se evaluará en forma permanente por observación directa, la organización y la actitud, el respeto por el trabajo ajeno, la valoración de la tarea corporativa, y en general todos aquellos aspectos que influyan luego en las relaciones interpersonales y laborales.

Se realizará una evaluación final de carácter sumativo que deberá ser planteada por el equipo docente del centro en forma coordinada. La aprobación de la mencionada prueba dará lugar a la certificación final.

Cada alumno deberá hacer un portafolio con el trabajo de todo el curso el cual podrá ser impreso o en formato digital (archivo PDF).

#### BIBLIOGRAFÍA:

- Técnicas Mecanográficas Modernas (1979) México.
- Ejemplos de Carta Comercial Servicio Internet (2003) Chile.