

## MECANOGRAFÍA II

Objetivos generales:

1. Valorar la importancia del sistema pandactilar, preparándose para desempeñarse en las tareas propias de su carrera.
2. Desarrollar sentido estético en cuanto a distribución, encuadre y presentación de los espacios mecanográficos.
3. Aplicar, utilizando un vocabulario técnico, escritos de semicomplejidad, digitando con seguridad, prolijidad y precisión.

CAPACITACIÓN: Auxiliar (Cantidad de horas semanales: una)

1. Margen izquierdo y derecho: importancia. Ejercicios de digitación. Alfabeto por grupo de manos. Alfabeto directo e inverso. Alfabeto alternado mayúsculas y minúsculas. Números y signos. Espacios signaculares. Palabras y frases para obtener soltura y velocidad crecientes.
2. Palabras de largo incremento prosódico. Enmiendas y correcciones. Letras que permiten superposición. Copia de abreviaturas.
3. Centralizaciones en alto y centralizaciones escalonadas. Rayados: manera de obtenerlos. Ficheros y fichas. Sistemas de fichaje.
4. Dictados y copias destinados a adquirir exactitud, soltura y velocidad.

CAPACITACIÓN: Auxiliar en Medios de Comunicación (Cantidad de horas semanales: dos)

Comercio. Administración de personal. Impositiva. Administración de empresas. Pedagógica.

- UNIDAD I

Repaso y estética.

Margen izquierdo y derecho: importancia. Ejercicios de digitación. Alfabeto por grupo de manos. Alfabeto directo e inverso. Alfabeto alternado mayúsculas y minúsculas. Números y signos. Espacios signaculares. Palabras y frases para obtener soltura y velocidad crecientes. Palabras de largo incremento prosódico. Enmiendas y correcciones. Letras que permiten superposición.

- UNIDAD II

Estética y ejercicios con fines gramaticales.

Centralización en alto y centralización escalonada.

Rayados: manera de obtenerlos. Copia de abreviaturas. Copia de trozos literarios en prosa. Copia de poesías. Dictado de palabras de dudosa ortografía. Reglas. Dictado del Preámbulo de la Constitución Nacional.

- UNIDAD III

Documentos mercantiles y correspondencia general.

Confección de recibos, pagarés, facturas, remitos, cheques, etc.

Correspondencia. Redacción comercial. La carta. Partes que la componen: membrete, fecha, datos del destinatario, destino, tratamiento inicial, preámbulo o exordio, cuerpo de la carta, saludo final, firma del remitente, iniciales que correspondan.

- UNIDAD VI

Soltura y velocidad.

Dictados y copias destinados a adquirir exactitud, soltura y velocidad, teniendo en cuenta el rendimiento anterior del alumno.

CAPACITACIÓN: Auxiliar Jurídico (Cantidad de horas semanales: cuatro)

- UNIDAD I

Margen izquierdo y derecho: importancia. Ejercicios de digitación. Alfabeto por grupo de manos. Alfabeto directo e inverso. Alfabeto alternado mayúsculas y minúsculas. Números y signos. Espacios signaculares. Palabras y frases para obtener soltura y velocidad crecientes. Palabras de largo incremento prosódico. Enmiendas y correcciones. Letras que permiten superposición. Centralizaciones en alto y centralizaciones escalonadas. Rayados: manera de obtenerlos. Copia de abreviaturas.

- UNIDAD II

Copia de trozos literarios en prosa. Copia de poesías. Dictado de palabras de dudosa ortografía. Reglas. Dictado del Preámbulo de la Constitución Nacional. Documentos mercantiles: Confección de recibos, pagarés, facturas, remitos, cheques, etc. Correspondencia. Redacción comercial. La carta. Partes que la componen. Su estilo y características. Estilo de cartas comerciales: Bloque, Semibloque, Bloque extremo y latino. Copia de diversas cartas comerciales. Confecciones de sobres. Correspondencia comercial complementaria.