

# **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**

## **MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES**

### **Currículo de asignatura**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Programa:</b> | <b>Técnico Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva</b> |
| <b>Área:</b>     | <b>Profesional</b>  |
| <b>Materia:</b>  | <b>Digitación II</b>  |
| <b>Nivel:</b>    | <b>2</b>  |
| <b>Créditos:</b> | <b>2</b>  |

### **JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA:**

La asignatura de Digitación II, cumple un papel decisivo dentro del Programa, ya que es considerada como elemento esencial para una secretaria, la elaboración de la correspondencia y documentos comerciales de la empresa, pues le permite agilizar su trabajo, con una excelente precisión y presentación.

### **OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:**

Tomar conciencia de la importancia que tiene para una secretaria, la destreza, exactitud y velocidad en la máquina de escribir. Además es herramienta indispensable para el ágil manejo del computador.

Elaborar diferentes documentos y trabajos escritos con precisión, velocidad, estética y correcta ortografía.

### **COMPETENCIAS:**

Al terminar el curso de Digitación II, el alumno estará en capacidad de realizar las funciones asignadas, como elaboración de cartas, memorandos, circulares, con excelente presentación de acuerdo a las Normas Icontec y muy buena ortografía.

La Secretaria tendrá la posibilidad de diligenciar los documentos comerciales utilizados en la oficina, de manera correcta.

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: [www.remington.edu.co](http://www.remington.edu.co) - Medellín - Colombia



# **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**

## **MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES**

### **Currículo de asignatura**

#### **CONTENIDOS**

##### **UNIDAD I**

Inducción

Repaso del teclado dedo por dedo

Párrafos. Precisión y velocidad

##### **UNIDAD II**

Centrados: Horizontal, bloque y vertical

Tabulaciones

##### **UNIDAD III**

Documentos comerciales

Pedido

Remisión

Factura

Cheque

Comprobante de egreso

Recibo de caja

Letra por pagar

Consignación

##### **UNIDAD IV**

Cartas y sobres

Memorandos

Circulares

Certificados

Constancias

Mensajes sociales

Acta



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

### MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

#### Currículo de asignatura

#### METODOLOGÍA:

Ejercicios prácticos con precisión y velocidad.

Escritura al tacto de textos.

Aplicación de las normas ICONTEC a través de la elaboración de correspondencia comercial y documentos comerciales.

#### EVALUACIÓN:

|             |     |  |
|-------------|-----|--|
| Parcial     | 25% | Evaluación práctica  |
| Seguimiento | 35% | Durante todo el semestre observación constante del trabajo realizado en clase, presentación de trabajos  |
| Final       | 30% | Trabajo y evaluación práctica  |
|             |     | Coevaluación 10% Cumplimiento, puntualidad, asistencia, participación, logro de objetivos, sentido de pertenencia en el aula y aprovechamiento de las aulas extra clase. |

#### BIBLIOGRAFÍA:

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación. Santafé de Bogotá: 2002

RUIZ RODAS, Luz Marina. Docente, CORPORACION REMINGTON. Recopilación trabajos mecanográficos. Medellín: 2005

