

**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 I</b>
<b>Nivel:</b>	<b>1</b>
<b>Créditos:</b>	<b>2</b>

**JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA:**

La asignatura de Digitación I cumple un papel decisivo dentro del programa, porque es considerada como elemento esencial para una secretaria; pues no se concibe ésta sin conocimientos mecanográficos que le permitan agilizar un trabajo y ser más competente en su labor.

**OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:**

Tomar conciencia de la importancia que tiene para una secretaria la destreza, precisión y velocidad en la máquina de escribir y/o computador.

Elaborar diferentes trabajos escritos con precisión, velocidad, estética y correcta ortografía, permitiendo también el dominio del teclado en el computador y/o máquina de escribir.

**COMPETENCIAS:**

Al terminar el curso de Digitación I, el alumno estará en capacidad de realizar las funciones asignadas, como transcripción de trabajos con excelente presentación de acuerdo a las Normas Icontec, buena ortografía y precisión.



# **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**

## **MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES**

### **Currículo de asignatura**

#### **CONTENIDOS**

##### **UNIDAD I**

###### **Inducción**

Conocimiento de las partes de la máquina y/o computador

Teclado guía A S D F – J K L Ñ

Alcances horizontales de los dedos índices G - H

Alcances superiores e inferiores de los dedos índices R V - U M

Alcances largos de los dedos índices T B - Y N

Alcances superiores e inferiores de los dedos medios E C - I ,

Alcances superiores e inferiores de los dedos anulares W X - O .

Alcances superiores e inferiores de los dedos meñiques Q Z - P /

##### **UNIDAD II**

Mayúscula sostenida

Mayúscula inicial

La tilde y la diéresis

##### **UNIDAD III**

Teclado numérico

Teclado simbólico

Espacios para signos de puntuación

##### **UNIDAD IV**

Destreza y velocidad

Oraciones, frases, párrafos y textos

##### **UNIDAD V**

Trabajo con normas ICONTEC para trabajos escritos

#### **METODOLOGÍA**

Ejercicios para el conocimiento del teclado

Ejercicios prácticos con precisión y velocidad

Dictado de palabras y frases

Escritura al tacto de párrafos y textos

Aplicación de las normas según el ICONTEC a través de un trabajo escrito

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



La Calidad,  
nuestro  
mayor  
Orgullo

## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

### MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

#### Currículo de asignatura

#### EVALUACIÓN

Parcial	25%	Evaluación práctica
Seguimiento	35%	Durante todo el semestre observación constante del trabajo realizado en clase, presentación de trabajos, dictados, toma de tiempo, entre otros
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 extraclase.

#### BIBLIOGRAFÍA

Compendio actualizado de las Normas ICONTEC para trabajos escritos.

RUIZ RODAS, Luz Marina. Módulo de Digitación I. Medellín : 2007.

VASQUEZ POSADA, Patricia. Métodos de Digitación. Medellín : Las Publicaciones Ltda. 1998. 96 p.

