**CPEM N° 41**

**PROGRAMA MECANOGRAFIA**

**FUNDAMENTACIÓN**

La comunicación es muy fundamental para la supervivencia del ser humano, es por ello que se propone en esta materia brindarles a los alumnos las diversas herramientas de la comunicación para que ellos se puedan desenvolver en el mundo de forma libre y sin temores, tanto en el presente como el futuro ya sea en algún trabajo, una carrera universitaria, la familia, los amigos, etc.

**OBJETIVOS**

* Conocer las distintas cartas comerciales que se utilizan en el ámbito laboral.
* Reconocer una solicitud de empleo, crear su propio Currículum y adjuntarlo en un correo electrónico.
* Comprender el origen y la historia de la máquina de escribir, la importancia que ha adquirido el arte de la escritura con las computadoras en el mundo del trabajo. -
* Conocer el procesador de texto y sus funciones para aplicarlos a trabajos prácticos concretos.
* Averiguar los diversos medios de comunicación y cómo funcionan, como por ejemplo el correo, como mandar una carta, etc.
* Expresar las emociones para con ellos mismos como para el resto de las personas

**CONTENIDOS**

**UNIDAD I: La Mecanografía y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicables**

Definición y breve historia de la máquina escribir. Diversos sistemas de escritura. El sistema Pandactilar. Actitud táctil. El teclado. Diferentes grupos de teclas de un teclado de Computadora. Teclado alfanumérico: Grupos de Teclas y disposición en filas e hileras.

Concepto de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Recursos disponibles.

**UNIDAD II: Redacciones Comerciales**

La comunicación escrita y la correspondencia. Cartas Personales y Cartas Comerciales. Partes de una carta. Estilos y formatos. Tipos de cartas comerciales. Técnicas para una buena redacción. Curriculum Vitae y Carta de Presentación. Informe: Técnica del Informe.

**UNIDAD III: Programas y procesadores de texto.**

Programas tutores: Concepto. Características y Tipos.

Procesadores de texto: Conceptos, características y Tipos. Como guardar, abrir, cerrar, copiar y pegar un documento. Aplicar: bordes y sombreados, sangría, espaciado, interlineado, márgenes, encabezado y pie de página, letra capital, tipos y tamaños de fuente.

**BIBLIOGRAFÍA**

* Sistema de Información Contable 3º año de Angrisani-López. AYL Editores.
* Redacción Comercial. Redacción Comercial e Informativa. Carlos A. Loprete
* <https://www.bing.com/videos/search?q=modelos+de+cartas+de+presentaci%c3%b3n+laboral&docid=608022371152822965&mid=4AD46D01053E759A0D514AD46D01053E759A0D51&view=detail&FORM=VIRE>
* <https://www.youtube.com/watch?v=_sneLdewoT8>
* <https://www.youtube.com/watch?v=q9_bncI3S28>
* https://www.youtube.com/watch?v=UqCEd5qyC9s
* https://www.youtube.com/watch?v=aNUjMrMqdec
* https://www.youtube.com/watch?v=Qmcf\_QND300&app=desktop
* <https://www.youtube.com/watch?v=OrHuT6nGqTY>