

foto

RESOLUCION No 2189



Ministerio de Cultura y Educación

BUENOS AIRES, 13 MAY 1974

VISTO las presentes actuaciones, relacionadas con la creación de la Escuela de Capacitación de Personal en este Ministerio, y

CONSIDERANDO:

Que es imperioso arbitrar los medios conducentes para que el personal tenga posibilidades de acceso a las fuentes del conocimiento a través de una escuela que permita solucionar necesidades en materias como Dactilografía, Taquigrafía, Contabilidad, etc.;

Que tales circunstancias hacen necesario que el Ministerio adopte las providencias del caso a fin de lograr el inmediato encauzamiento de las actividades de dicha escuela en el normal desenvolvimiento de sus tareas docentes;

Que asimismo, es necesario proceder a dictar las normas que permitan dotar a la escuela mencionada, de su cuerpo de profesores y autoridades, planes de estudio y reglamentación;

Por ello,

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

R E S U E L V E:

1º.- Crear la ESCUELA DE CAPACITACION DE PERSONAL dentro de la órbita del Ministerio de Cultura y Educación.-

2º.- Encomendar la organización y posterior Dirección de los cursos a la Jefa de la Secretaría Privada y Técnica, señorita Marta Guerrero.

///

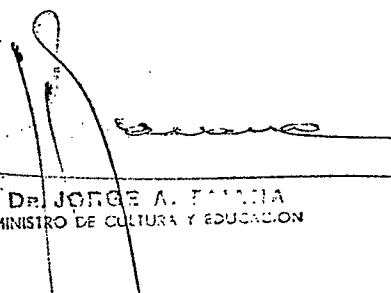


Ministerio de Cultura y Educación

111...2

3°.- Aprobar el Reglamento Interno y Planes de Estudio de la Escuela de Capacitación de Personal que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

4°.- Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. JORGE A. FAJANA
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION



Ministerio de Cultura y Educación

GENERALIDADES

Se invita a todo el personal del Ministerio de Cultura y Educación a asistir a los cursos de Dactilografía, que - comenzarán a dictarse en la Escuela de Capacitación de - Personal: -

Lugar y fecha de inscripción:

Avda. Madero 235 -2° piso- Secretaría Privada
desde el 20 al 31 de mayo

Fecha de iniciación de clases: 3 de junio

Fecha de finalización del Curso: 20 de diciembre

Turnos:

- a) de Lunes a Viernes de 15 a 16 hs.
- b) de Lunes a Viernes de 19 a 20 hs.

Al personal que apruebe dicho curso se le otorgará un - Certificado de Dactilografía que le dará puntaje en todo concurso para provisión de cargos vacantes dentro de la órbita de este Ministerio, así como también se tendrá es pecialmente en cuenta en toda promoción.-

Ministerio de Cultura y Educación

PROGRAMA DE DACTILOGRAFIA

OBJETIVOS GENERALES:

- Se aspira a que, cumplido el ciclo, los alumnos logren:
- a) conocimiento de los principales auxiliares mecánicos del empleado administrativo y contable.
 - b) habilidad para la correcta utilización de los auxiliares mecánicos más usuales en las tareas de oficina de la empresa moderna.
 - c) responsabilidad respecto de la importancia del adecuado mantenimiento y celoso cuidado de los auxiliares mecánicos como medio para asegurar su mayor duración y correcto funcionamiento.
 - d) actitud abierta al aprendizaje de nuevas técnicas que mejoren cualitativa y cuantitativamente el proceso administrativo y contable de toda empresa moderna.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Se aspira a que, finalizado el curso, el alumno sea capaz de:

- a) copiar y escribir al dictado por el sistema pandactilar en las máquinas de escribir de uso más corriente, notas o correspondencia, conservando márgenes, espacios y utilizando las abreviaturas y signos más usuales en las relaciones epistolares.
- b) mantener en estado de conservación y limpieza las máquinas de escribir de uso más corriente.
- c) grabar su propia voz o la de otros en las máquinas de dictar o grabadores más usuales y transcribir posteriormente lo grabado en escritura corriente.
- d) confeccionar por el sistema pandactilar, en las máquinas de escribir de uso corriente, notas, formularios o correspondencia comercial con una velocidad mínima de 160 a 180 pulsaciones por minuto (equivalente a 30 palabras aproximadamente).

//



Ministerio de Cultura y Educación

//

- e) realizar reproducciones de escritos utilizando los procedimientos más corrientes (calquiográfico, transporti - gráfico, mimeógrafo, "rotaprint").
- f) utilizar y mantener en estado de conservación y limpieza las máquinas auxiliares de uso corriente: grabador, franquadora de grabar direcciones, sumadora y/o calculadora.

BOLILLA 1.-

Concepto de la mecanografía. Breves nociones históricas. - Su aplicación y ventaja como recurso gráfico. Sistema al - tacto.

El teclado. Filas e hileras. La "Clave universal". Prelimi - nares de la escritura mecánica. Actitud táctil.

Máquina para escribir; breves nociones sobre las distintas máquinas. Descripción de las partes fundamentales que la - componen.

Breves nociones sobre la conservación de las máquinas para escribir. Su limpieza. Reposición de la cinta.

Parte práctica.-

Fila normal o guía. Fila normal y dominante. Fila normal - o inferior. Fila normal, dominante e inferior.

Tecla de cambio. Cierre de mayúsculas.

Acento y punto. Numeración cardinal. Numeración ordinal. - Numeración romana.

Signos de puntuación: coma, punto y coma, dos puntos.

Signos de entonación: exclamación e interrogación.

Signos ortográficos: diéresis, apóstrofe, guión.

Signos auxiliares: comillas, paréntesis.

BOLILLA 2.-

Los auxiliares mecánicos del empleado administrativo y con - table. Las máquinas de oficina.

//

Ministerio de Cultura y Educación

//

Máquinas de dictar y transcribir. Su conocimiento y utilización.

Ejercicios de digitación: alfabeto por grupos de mano. Alfabeto directo e inverso.

Ejercicios de palabras y frases para obtener soltura y velocidad crecientes.

Copia de documentos mercantiles.

Copia de trabajos que, por su índole, contribuyan a la formación de una conciencia estética del alumno.

Dictado del preámbulo de la Constitución Nacional.

Correspondencia general. Partes que componen una carta. - Esquemas de las cartas en distintos estilos.

Correspondencia comercial.

Circulares.

Parte práctica.-

Signos comerciales. Signos.

Copia de las abreviaturas más usuales en el comercio.

Centralización de leyendas y títulos.

Copia de trozos de escritura sencilla y rigurosamente al tacto.

Dictados breves.

BOLILLA 3.-

Multicopia: diversos procedimientos de reproducción de los escritos.

Procedimiento calquiográfico, transportigráfico. El mimeógrafo. "Rotaprint".

Esquelas.

Escritos judiciales: solicitud de matrícula de comerciante

//

Ministerio de Cultura y Educación

11

Solicitud de convocatoria de acreedores. Comunicado sobre la disolución de una sociedad mercantil.

Ficheros y fichas. Sistema de fichaje.

Máquinas auxiliares de uso corriente: de taquigrafía, para grabar direcciones, franquadoras, etc.. Su conocimiento y, en los casos que sea posible, su utilización.

BOLILLA 4.-

Concepto de la mecanografía: definición; breves nociones históricas, su aplicación y ventaja como recurso gráfico.

Diversos sistemas de escritura: monodactilar, bidactilar, etc. (sus ventajas). El sistema pandactilar o al tacto. Ventajas de la escritura al tacto con los diez dedos.

BOLILLA 5.-

El teclado: gráfico del teclado. Filas e hileras.

La clave "universal"; sus ventajas y nemotécnica de la misma. Letras, números y signos.

Preliminares de la escritura mecánica:

Actitud táctil: actitud del cuerpo; brazos, manos y dedos ante el teclado.

Fila o hilera guía. Los dedos guías.

Ejercicios colectivos sincronizados sobre el cartón gráfico que representa el teclado. Actitud táctil (digitomotríz).

Digitación. Reglas de la digitación. Ritmo.

BOLILLA 6.-

Máquina de escribir: breves nociones sobre las distintas máquinas, concretándose a las comunes y universalmente en uso.

Descripción minuciosa de las partes fundamentales.

Diferentes piezas que la componen: función que desempeñan en el trabajo de la mecanografía.

Ministerio de Cultura y Educación

11

Manipulaciones sincronizadas de las mismas: el carro; el rodillo; marcador de interlíneas; palanca interlineadora; tensor engrane de rodillo (trinquete o crik); rodillo libre y engranado.

Escritura entre líneas. Perilla del rodillo.

El sujeta-papel. El afloja-papel.

Espacio linear.

La chapa guía para ajuste de renglones.

La palanca de escape lateral del carro.

La palanca automática o tecla tabuladora.

BOLILLA 7.-

La escala graduada. Su importancia.

Ancho del papel. Los márgenes o retenes marginales.

Referencias marginales o de espaciación. Sangrías.

El aparato entintador: la cinta; los carretes.

La horquilla.

La guía de impresión.

El oscilador de la cinta.

El tipario.

La palanca o tecla de cambio.

El saltador marginal. El retroceso. El manipulador de la cinta. El espaciador.

BOLILLA 8.-

Colocación del papel: reglas a que debe ajustarse según los distintos tamaños.

Ejercicios sincronizados de las maniobras de colocación y encuadrado de papel.

Referencias marginales y de espaciación con la escala de la máquina.

Interlineado: papel rayado y sin rayas.

Los márgenes.

Ministerio de Cultura y Educación

//

BOLILLA 9.-

Digitación exclusivamente al tacto. Ejercicios de digitación con letras minúsculas y mayúsculas.

Ejercicios alternando minúsculas y mayúsculas.

Ejercicios con sílabas; palabras; frases.

Ejercicios con números romanos y ordinales.

Ejercicios de escritura de frases con signos de interrogación y admiración.

Ejercicios con otros signos contenidos en el teclado.

BOLILLA 10.-

Copia de palabras de dudosa ortografía.

Copia de las abreviaturas más usuales en el comercio.

Centralización de leyendas y títulos.

Copia de trozos y escritura sencilla y rigurosamente al tacto.

Dictados breves.

BOLILLA 11.-

Breves nociones sobre la conservación de las máquinas de escribir. Su limpieza. Reposición de la cinta. Márgenes izquierdo y derecho. Su importancia. Repaso de ejercicios de digitación estrictamente al tacto.

Repaso de ejercicios de digitación: alfabeto por grupos de mano. Alfabeto directo e inverso. Alfabeto alternando mayúsculas y minúsculas. Escritura de números y signos. Espacios signaculares.

Ejercicios de palabras y frases para obtener soltura y velocidad crecientes. Ejercicios con palabras de letras dobles. Ejercicios con palabras de largo incremento prosódico. Enmiendas y correcciones: manera de efectuarlas. Letras que permiten superposición.

//

//

BOLILLA 12.-

Copia de abreviaturas generales. Ejercicios de centralización de títulos y encabezamientos. Centralizaciones en alto, centralizaciones escalonadas. Ejercicios rayados: manera de hacerlos. Rayado insinuado. Espacios de apertura de párrafo o sangrías. Copia de trozos literarios en prosa. Copia de poesías.

Copia de formularios de documentos mercantiles: recibos - varios, pagaré, vale. Copia de trabajos que, por su índole contribuyan a la formación de una conciencia estética del alumno. Copia de circulares.

Dictados de palabras de dudosa ortografía (paronimia; reglas de ortografía). Ejercicios con fines gramaticales. - Dictado de ejercicios que contribuyan a fijar conocimientos adquiridos en otras asignaturas. Dictado del preámbulo de la Constitución Nacional.

BOLILLA 13.-

Correspondencia general. Solicitudes diversas: observaciones referentes a las cartas. Partes que componen la carta: el encabezamiento (lugar y fecha), la dirección; el tratamiento; el cuerpo de la carta y el preámbulo o exordio; - el cumplimiento final.

Correcta disposición de las partes que componen la carta en el sistema latino. Ejercicios.

Confección de sobros en estilo latino, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Telecomunicaciones.

Ejercicios memorizados para adquirir velocidad estricta - mente al tacto, utilizando de preferencia oraciones de 60 espacios en las cuales entren las 27 letras del abecedario maquina. Dictado y reproducción de ejercicios de escritos para lograr velocidad creciente.

BOLILLA 14.-

Escritura y repaso de ejercicios de digitación estricta - mente al tacto para afirmar la soltura y elasticidad - sentidas en el período de vacaciones. Copias y dictados - de diversa índole, estrictamente al tacto.

Multicopia: diversos procedimientos de reproducción de - los escritos; procedimiento calquigráfico; el papel carbónico; número de copias que se pueden sacar de este proce-

//



Ministerio de Cultura y Educación

//

dimiento; corrección de copias. Procedimiento transportigráfico: la cinta copiativa. La prensa. Ejercicios con copias de carbónico. Multicopia; procedimiento transportigráfico. El mimeógrafo. El libro copiador. La matriz mimeográfica: manera de obtenerla.

Correspondencia. La carta comercial: su estilo y características particulares. Diferencia entre aquélla y la de orden privado. Variaciones del estilo comercial: el anglosajón, y el angloamericano. Confección de sobres en el sistema angloamericano.

Correspondencia comercial: reproducción de modelos de cartas comerciales. Aviso de un embarque y giro. Carta de cobranza. Contestación a una carta de cobranza. Otros modelos de cartas comerciales.

BOLILLA 15.-

Escritos judiciales. Solicitud de matrícula de comerciante. Solicitud de convocatoria de acreedores. Comunicado sobre la disolución de una sociedad mercantil.

Correspondencia comercial complementaria. Carta de recomendación. Solicitud de empleo. Carta de recomendación de un viajante de comercio. Esquelas: comercial, administrativa, privada, etc. Circular (para aplicar en el texto una centralización escalonada).

Trabajos de estética. Aplicaciones a las centralizaciones, centralizaciones conjuntas, recíprocas o simétricas a localizaciones determinadas. Eje de simetría indispensable para realizar membretes o trabajos de recuadro.

Documentos mercantiles: facturas: partes que la componen. Facturas con bonificación y descuento. Nota de pedido. Nota de revisión o remito. Nota de venta. Nota de crédito. Nota de débito. Balances, etc. (Reproducción de modelos, previa indicación de datos consignados en la pizarra. Confección posterior, al dictado, sin indicaciones).

BOLILLA 16.-

Ficheros y sistemas de fichaje.

Tabulador. Tecla tabuladora. Tabulador automático. Tabulador simple y decimal: diferencia entre ambos. Ejercicios con números: copia de cuadros estadísticos y ordenación de cantidades.

Ejercicios de velocidad al dictado y con textos de memoria,

//



Ministerio de Cultura y Educación

//

para afirmar la actitud profesional del alumno.

Máquinas de calcular: su utilidad y manejo. Descripción de sus piezas fundamentales. Adiestramiento con ejercicios de adición, sustracción, multiplicación y división con números enteros y decimales.

Clases especiales sobre tramitación y desarrollo administrativo.