MANUAL DE EJERCICIOS Y APUNTES TEÓRICOS

MECANOGRAFÍA NIVEL SUPERIOR

MECANOGRAFÍA APLICADA

CURSO DE GRAFÍA MECANOTÁCTIL ADAPTADA A LOS MODERNOS INGENIOS INFORMÁTICOS, ORIENTADA A LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS Y JURÍDICOS-MERCANTILES EN EL MARCO DE LAS RELACIONES SOCIO-ECONÓMICAS ACTUALES.

GUSTAVO ARIEL TONICELLI

MMVII

MECANOGRAFÍA NIVEL SUPERIOR
Manual de Ejercicios y Apuntes Teóricos
MECANOGRAFÍA APLICADA

Gustavo Ariel Tonicelli

CURSO ADAPTADO A LOS CONTENIDOS CURRICULARES DE TODO EL NIVEL MEDIO EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES.

MECANOGRAFÍA BÁSICA
PREMISAS BÁSICAS PARA UTILIZACIÓN DE LA GRAFÍA MECANO-DACTILAR.

MECANOGRAFÍA APLICADA
GRAFÍA MECANOTÁCTIL ADAPTADA A LOS MODERNOS INGENIOS INFORMÁTICOS, ORIENTADA A LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS Y JURÍDICOS-MERCANTILES EN EL MARCO DE LAS RELACIONES SOCIO-ECONÓMICAS ACTUALES.

ERGONOMETRÍA APLICADA A LA MATERIA

MMVII

MECANOGRAFÍA NIVEL SUPERIOR
Manual de Ejercicios y Apuntes Teóricos
MECANOGRAFÍA APLICADA

Gustavo Ariel Tonicelli

Esta obra reúne todas las premisas básicas del Arte de escribir a máquina adaptadas a las nuevas tecnologías, recorriendo una nueva rama del Conocimiento -cual es la Mecanografía Aplicada- en pos de rescatar y difundir dicha Técnica, en virtud del enorme campo de acción todavía no explorado en el ámbito de la Educación de Nivel Medio y Superior.
En efecto, con cada uno de los conocimientos vertidos, explicados e insertados en las páginas de éste libro, el Autor –con la autoridad que le confiere la práctica activa de la Docencia en el Área- pretende recuperar la iniciativa del Sistema Educativo en algo tan esencial en un tejido social como lo es el hecho de transmitir ideas mediante la escritura mecano-dactilar, solo que en éste caso a través de los nuevos sistemas de comunicación. Medios que habían sido descuidados en favor de la iniciativa individual de cada persona ya sea en el ámbito privado formal o por medio de los archiconocidos "cyber".
Es un redescubrimiento. Tomar una herramienta que en el pasado revolucionó las relaciones socio-económicas y volcarla a las nuevas generaciones en su forma más pura y remozada, adecuada totalmente a la realidad tecnológica, para volver a una comunicación formal, inteligible y estéticamente bella a todas las personas que se desenvuelven en la realidad que les toca vivir dentro del marco de los nuevos modelos de sociedad.

EL PRESENTE LIBRO NO PUEDE SER REPRODUCIDO TOTAL NI PARCIALMENTE POR NINGÚN MEDIO SIN EL CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL AUTOR.

© COPYRIGTH – 2007 – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Autor - Editor GUSTAVO ARIEL TONICELLI
I.S.B.N. 978-987-05-2425-0
QUEDA HECHO EL DEPÓSITO QUE MARCA LA LEY 11.723
Impreso en Argentina – Printed in Argentina
Primera Edición. Tirada 200 ejemplares.
Éste libro se terminó de imprimir en el mes de Febrero de 2007.

“Conocer es recordar”.
Arístocles Platón
(Siglo IV A.C.)

PROLOGO

Rescatar es la consigna. Rescatar un Arte que sufre el avasallamiento constante por parte de aquellos que pregonan el progreso a costa de cualquier precio.

La Humanidad se ha caracterizado por avanzar de una manera impetuosa, sorteando todo tipo de obstáculos y resolviendo en definitiva todos los problemas que surgen en el diario vivir. Pero a pesar de ese avance, nunca en la Historia de la Civilización se ha despreciado el Conocimiento adquirido en pos de algo nuevo por conocer. Solo en los tiempos recientes y ello debido en gran parte a la desinformación constante, que es fogueada por los grandes intereses económicos, que tratan de retrotraer a nuestros niños y también algunos adultos permeables a la cuestión, a niveles que ni siquiera se habían imaginado.

Se han inventado en los últimos veinte años un sinnúmero de maquinas electrónicas que nos resuelven todos nuestros dilemas, que nos ayudan a mejorar nuestra calidad de vida, en fin que solucionan los problemas en lugar de nosotros mismos.

Y ello está muy bien porque de esa manera disponemos de más tiempo para cultivar las Áreas del Espíritu y de esa manera creamos Cultura, como dicen los Antropólogos. La cuestión reside en que en la mayoría de esos ingenios hay que usar las nociones adquiridas previamente y aquí precisamente es donde reside la paradoja que los encargados de hacerlo no hacen, esto es enseñar los Conocimientos arcanos para poder aplicarlos a la nueva tecnología.

Uno compra una computadora u ordenador o PC, como se lo quiera denominar, pero en ningún momento el vendedor o la empresa le dice a uno que le va a enseñar a escribir con el teclado adjunto. Sí es cierto que existen cursos de computación, pero en ningún lado instruyen al que compró esa maravilla de la ciencia a manejar dicho teclado. Solo enseñan las funciones de los demás 'periféricos' o aparatitos adheridos a la máquina (mouse, escáner, monitor, etc.) ya que escribir se supone que todo el mundo lo sabe. Y nada más lejos de la realidad.

La mayoría de los que se encuentran por primera vez frente a un teclado tienen una rara mezcla de sensaciones que van desde el asombro a la desesperación, pasando por el horrible interrogante "yo, ¿podré aprender a manejar esto?..."

Resulta que todo el mundo supone como se dijo más arriba, que los seres humanos saben escribir a máquina o mecanografiar porque en algún lado perdido dentro de la escuela primaria o secundaria lo enseñan. Sin embargo eso era antes.

Desde hace ya algunos años, la Mecanografía solo se está enseñando en algunos colegios y nada más que de Secundaria o Nivel Medio. Atrás quedaron los Planes de Estudio donde era obligatorio el paso por la máquina de escribir que tenía ese hermoso sonido de los tipos y el carro. Planes de Estudio que nutrieron conceptualmente a todas las personas que hoy tenemos más de cuarenta, pero que se les ha negado a todos aquellos que se perdieron la oportunidad de poder cursar una de las Materias más importantes dentro de todo su bagaje Cultural.

Ese es el live motive de éste Proyecto Educativo, el RESCATAR la posibilidad de transmitir ésta Materia que es la Mecanografía -el Arte de Escribir a Máquina- en un nivel más allá de lo meramente básico, a todos aquellos que no han tenido la oportunidad en su momento o que simplemente no la han cursado por no figurar en los planes educativos que les tocó, rememorando épocas que alguna vez vivimos en nuestras Escuelas Primarias y Secundarias los que amamos ésta Materia, donde la señorita que enseñaba, también nos inculcó la forma de sentarnos, de mirar y de proceder cuando estábamos frente a la vieja 'Olivetti'.

No pretendo entonces, repetir experiencias literarias enormes dentro del aprendizaje de la Mecanografía como los textos de los profesores José Adolfo Basiricó y de Beatríz Claverol de Bellotti y Carlos Alberto Collini que son parte del espíritu que la alienta, sino que apunta a desarrollar lo aprehendido, en el ámbito actual de las relaciones humanas dentro del marco de la mercantilización propuesta por el Neoliberalismo.

Es por eso que de ninguna manera se puede suponer que un Docente de Mecanografía, va a dictar un curso basado exclusivamente en esas viejas máquinas que solo subsisten en las comisarías y alguna que otra oficina pública. Hoy la Mecanografía en el mundo se ha aggiornado. Se ha creado un Programa de Aplicación para uso en computadora muy completo denominado "Word", que en inglés significa 'Palabra', que es el que sirve de marco para que el Arte de escribir a máquina se explaye dando todo de sí, confeccionando documentos de una altísima calidad y una presentación inmejorable.

Es en síntesis, la génesis de una nueva rama del Conocimiento: la Mecanografía Aplicada.

Diré, a modo de corolario, que el presente Proyecto Educativo está orientado a ***enriquecer*** *el manejo del teclado de un ordenador y de la máquina de escribir, ya que fue concebido para aquellos Educandos que tienen un conocimiento previo de la Materia incorporando premisas actuales.*

"MECANOGRAFÍA, NIVEL SUPERIOR" *aborda la temática correspondiente al quehacer diario dentro del ámbito socio-económico donde la confección de documentos es el pilar de la actividad. En éste curso, el alumno aprenderá a enfrentarse a situaciones por demás comunes como el elaborar desde su Currículum Vitae, crear un Resúmen para la Facultad, manejar la confección de correspondencia mercantil y hasta crear documentos complejos como contratos y demás escritos jurídicos.*

Pero, en fin, nada de lo dicho es nuevo para nadie. Interiormente el Ser Humano atesora todo el conocimiento…

Solo necesita disparadores para recordarlo.

Gustavo Ariel Tonicelli

ESQUEMA DEL LIBRO

Ésta obra responde a una inquietud que me he planteado durante mucho tiempo. Comencé mi vida laboral a los 12 años. En esa época, cuando era pequeño, siempre escuchaba a los mayores sobre las virtudes y bondades del poder contar con un empleo para luego, con un poco de buena ventura poder ascender dentro de la enmarañada estructura laboral y así llegar a un mundo donde todo o casi todo estaba resuelto. Con un buen empleo llegaría una novia, luego formar una familia y posteriormente a los preciados beneficios del cultivo de los más altos Valores de la sociedad: prolongar la existencia a través de los hijos, Educación superior para ellos y una vejez tranquila junto a mi esposa admirando, tal vez, un potus en Bariloche, junto a otros viejitos tan jubilados como yo.
Una noche, casi sin dame cuenta, todo cambió.

Cuando me levanté a la mañana siguiente todo era distinto. Yo ya era más grande y el mundo era todo al revés de lo que me habían contado. El trabajo era escaso y del que abundaba era tan poco rentable que te alcanzaba solo hasta el escalón “novia” con la modalidad “gastos compartidos”. Para más proyectos, ni hablar.

Por suerte (¿casualidad?) había un paliativo. Si uno se “capacitaba” podía aspirar a mejores empleos. El problema era que nadie sabía en realidad lo que significaba la palabra “capacitar”.
Surgían entonces cursos de todo tipo, que antes solo se podían encontrar esporádicamente en una forma cuasi esotérica en alguna revista de historieta como “Patoruzú” o “El Tony”.

Así y todo, ello de ninguna manera aseguraba encontrar un empleo fijo. En los diarios de actualidad pululaban los “Retiros Voluntarios”, “Reestructuraciones Empresariales” y otras yerbas producto de las Privatizaciones que transformaban a un empleado calificado con años de experiencia en un novel quiosquero o taxista.
Entonces –y he aquí el quid de la cuestión– yo, y la mayoría de la gente, nos preguntábamos que había pasado. ¿Como es que todo cambió de la noche a la mañana?

Nadie pudo responder esa pregunta ni a mí ni a nadie. Me tuve que enterar solito a través de todos los libros, publicaciones y obras leídas en mi posterior "capacitación" de que el problema era en realidad un "problemón".

Hoy, encontrándome en la etapa más temible del Ser Humano del siglo XXI, esto es, entre los cuarenta y cincuenta años (somos recursos de "baja productividad y corta vida útil"), he resuelto tratar de difundir y propagar los conocimientos adquiridos a través de mis estudios y sobre todo de mi experiencia a todos aquellos alumnos que están por comenzar a enfrentarse a la cruda realidad del ámbito socio-económico actual.

Los veo como el pibe que fui y que escuchaba a esos mayores que no mentían en sus dichos, solo estaban equivocados. El mundo no depende de nuestra buena voluntad individual sino del conjunto. Países como el nuestro sufren lo que sufren por no pensar en conjunto, en equipo. Y la realidad no es ajena a ello. Mientras nuestras voluntades sigan caminos esquivos, siempre habrá alguien que aproveche esa situación.
"Los Hermanos sean unidos, que esa es la Ley primera..." dicen los versos del inmortal "Martín Fierro" de Hernández. Nosotros nunca le hicimos caso.

En fin, éste libro lo he diseñado pensando en aglutinar los conocimientos de la Materia Mecanografía con el agregado de una serie de fragmentos, artículos y obras interrelacionados entre sí, siguiendo un propósito.

Explotando la principal herramienta del cursado, cual es el "Dictado al Tacto", el alumno podrá -si lo desea- echar una mirada al mundo que lo rodea, a través de las obras seleccionadas para llevar adelante los ejercicios, con dos visiones muy particulares: una que le cuenta porqué el mundo socio-económico actual es cómo es y la otra específicamente cómo se desenvuelve el mercado laboral.

Aprovechando y estimulando, entonces, la mirada "global" de su propio entorno, cada Educando se encontrará, en forma natural, haciendo resúmenes (monografías) que le servirán para la Universidad, o tal vez para presentar

algún informe, quizá algún ensayo y porqué no, alguna investigación. Todo eso en la primera mitad del año. Luego de las vacaciones ya se enfrentará al mundo laboral y todo lo jurídico relacionado a ello. Tendrá que confeccionar su propio Currículum Vitae, presentarse a una vacante a través de una carta, para luego pasar a una Entrevista Laboral. Se insertará en varias ficciones, donde hará peticiones y planteos, realizará Correspondencia Mercantil y sabrá a través de los conceptos vertidos en clase, cómo proceder ante un Formulario de Inscripción ya sea para una carrera posterior o para ingresar al ámbito económico como patrón o empleado. También sabrá defender sus Derechos Laborales mediante la confección de Telegramas Colacionados y Carta Documento.
Por último, y no por ello menos importante, aprenderán a construir Escritos Jurídicos, a leerlos e interpretarlos ya que los temas abordados son por demás comunes y por lo menos una vez en la vida les tocará enfrentarse a ellos. Hablamos de un Contrato de Locación, constituir una Entidad sin fines de Lucro y armar una Sociedad.

En fin, ojalá que cuando cada alumno complete el cursado pueda sentirse, aunque más no sea, advertido. El mundo evoluciona constantemente y no siempre habrá alguien que le pueda decir que es lo que está pasando con su realidad, como es el caso de los enormes autores que se encuentran esperando para hacerlo.

Acá nomás... a unas páginas de distancia.

INTRODUCCION

La diagramación y el diseño de este libro contempla las nuevas propuestas Pedagógicas dentro de la vanguardia mundial, cuales son la interacción ininterrumpida y la evacuación constante de dudas por parte del Educando a través de la consulta inmediata al Educador en el momento mismo de enfrentarse a un inconveniente o problema. Una metodología que viene ganando terreno sobre todo en los últimos años, potenciada sin ninguna duda al uso de Internet y los llamados Curso de Educación a Distancia implementados, incluso, por prestigiosas Universidades.

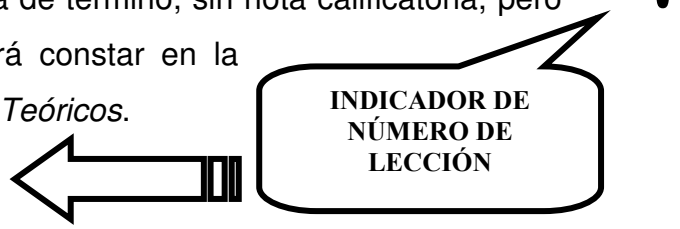
En virtud de ello, todo el cursado expuesto en las páginas de ésta obra se haya dividido en Lecciones, cuya identificación figura en el pie de página –sobre el márgen izquierdo- como se indica más abajo. Cada una de ellas puede comprender uno o varios Trabajos Prácticos con modalidad Áulica o de Tarea, según corresponda, totalmente interrelacionados entre sí, con contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales afines, ya sea para reforzar lo expresado en clase o bien para ir preparando al Educando en su ingreso a un nuevo conocimiento.

Ello no es óbice para que en el intervalo entre varias Lecciones se pueda llevar adelante Clases de Evaluación, con el objeto de establecer diagnósticos sobre la marcha del dictado del curso.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Entonces, encontrándose el alumno en su última etapa de capacitación mecanográfica dactilar, el presente curso tiene como objetivo principal el hecho de acentuar los conocimientos aprehendidos e incorporar de manera práctica y teórica la realidad cotidiana relacionada con las habilidades adquiridas.

Para tal fin, las clases tendrán la modalidad de **Trabajo Práctico (T.P.)** con calificación objetiva sobre el mismo. Cada uno de ellos contará con un Objetivo principal, sujeto a evaluación, y serán de entrega obligatoria al Docente para su corrección. En el caso de Tarea Domiciliaria, la misma será entregada en la clase posterior al dictado de las consignas, sin excepciones. El no cumplimiento en tiempo y forma con cada uno de los trabajos mencionados **NO** exceptúa al Educando de realizarlos en otra ocasión fuera de término, sin nota calificatoria, pero promediable, por lo que deberá constar en la *Carpeta de Trabajos y Apuntes Teóricos*.



CARPETA DE TRABAJOS Y APUNTES TEÓRICOS

El cursado de la Materia contará con un registro en el tiempo que estará dado por la correlatividad de los Trabajos Prácticos encomendados por el Docente. Dichos Trabajos estarán archivados en una carpeta estuche tipo contenedor para tamaño A4, con modalidades diferentes según sean Trabajos Áulicos o de Tarea. Dentro de la misma, para los trabajos realizados en clase habrá, entonces, una carpeta de trabajo áulico que deberá estar provista de una Carátula y/o portada. Para la modalidad Tarea se tendrán en cuenta las especificaciones propias de cada uno.

Presentación de cada Trabajo Práctico

Además de la Hoja de consignas y de la Hoja de trabajo áulico, junto con su copia terminada en forma domiciliaria, existirán apéndices o apartados donde se registrarán las especificaciones teóricas aprendidas en clase y/o glosarios, según corresponda, que serán incluídos en cada uno de ellos. Como tarea domiciliaria, como se ha dicho, se deberá rehacer la hoja de trabajo áulico con más todos los recursos mecanográficos conocidos. Ello responde al hecho de que cuando se desarrolla la *Técnica de Dictado al Tacto*, generalmente no se alcanza a terminar con toda la lectura planeada, por diversas situaciones y factores no previstos, transformándose en necesario la realización en nuestra Materia, de un trabajo perfectamente terminado. Cuando se realicen trabajos especiales en los que sea necesario recurrir a tipos de papeles distintos a la hoja de tamaño A4, éstos se deberán insertar dentro de un folio plástico conformando el tándem de presentación. En los casos en los que se prevea una interrelación con el Ordenador Informático, los Trabajos Prácticos deberán estar munidos de dichas copias, por lo que en líneas generales la composición de cada uno de ellos será:

Composición de un Trabajo Práctico

- Hoja de Consignas
- Hoja con Apuntes teóricos (cuando corresponda)
- Hoja de Trabajo Áulico
- Hoja de Trabajo terminado
- Hoja de Glosario (cuando corresponda)
- Hoja de Impresión por Computadora (cuando corresponda)
- Hoja de Folio plástico (cuando corresponda)

Es indispensable recordar que las hojas mencionadas no deben estar dobladas, ajadas, manchadas ni manoseadas. Las copias realizadas por computadora deberán tener impresas en cada *pie de página,* la hora y fecha de realización, además de la paginación.
Una vez confeccionado el armado de cada Trabajo Práctico, se deberá realizar la terminación, consistente en colocar una Carátula de cartulina y el sujetador de metal de manera de que cada uno se encuentre contenido en una unidad inseparable de presentación. Dicha carátula (de preferencia de color) presentará márgenes simétricos y será de Tamaño A4 con dorso completo y frente de un cuarto unida al Trabajo por los mencionados sujetadores metálicos.
En relación a los Trabajos Prácticos de Modalidad Tarea con presentación en carpeta visor, la carátula de cartulina se deberá obviar.

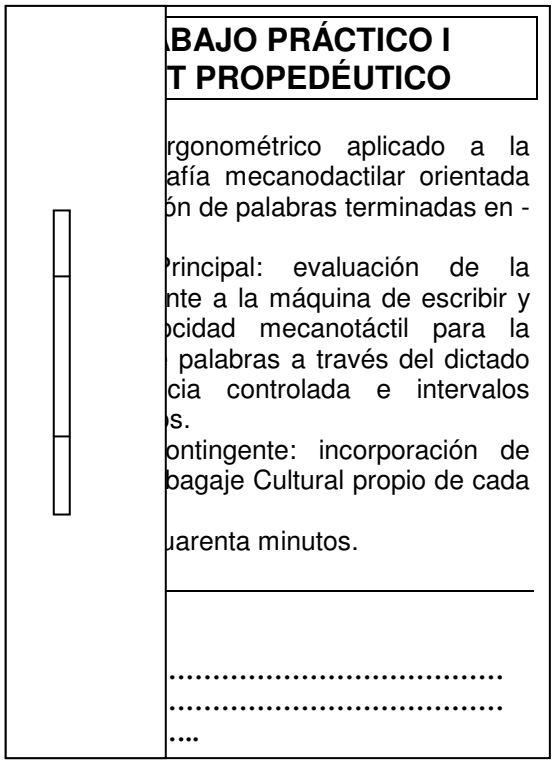
Confección de Carpetas y Presentaciones

Para concretar la incorporación de hojas a una misma presentación o carpeta a través de la perforación del márgen izquierdo se debe tener en cuenta una técnica muy sencilla que consiste en tomar una hoja extra del mismo tamaño de las que deseamos incorporar y proceder como sigue:

- ✓ Se dobla la hoja extra de manera que se junten el márgen superior y el inferior.
- ✓ Se presiona con los dedos justo en el sector donde la hoja quedó doblada de manera de marcar muy bien el centro de la misma.
- ✓ Se extiende la hoja hasta recuperar su formato habitual
- ✓ Se coloca esa hoja encima de todas las que queremos incorporar a la carpeta y se alinean en forma prolija y cuidadosa.
- ✓ Se inserta la marca física de la hoja que habíamos doblado en la marca establecida en la máquina perforadora.
- ✓ Se perfora el trabajo.
- ✓ Se pone en la carpeta.

Cada vez que incorporamos nuevo material, procedemos de la misma manera, por lo que es aconsejable conservar nuestra hoja de marca, ubicada al final de nuestra carpeta.

El requerimiento de la Carpeta de Trabajos Prácticos y Apuntes Teóricos por parte del Docente puede ocurrir en el momento en que lo crea conveniente y en forma aleatoria.



MODELO DE PRESENTACIÓN DE T.P.

PARTES DEL CURSADO

A pesar de existir una estrecha interrelación entre todos los contenidos, el presente cursado contempla la posibilidad de separar las actividades en dos grandes grupos a tenor de la importancia que adquieren los pequeños detalles para uno u otro de esos grupos.

Ello es así dado la necesidad de capacitar al Educando debidamente para los desafíos que le tocará enfrentar, ya sea en el ámbito laboral o académico

Por ello se practicará en el primer semestre (Hasta las vacaciones de invierno) en un área específica denominada **Académica** donde el alumno aprenderá a desarrollar habilidades para la confección de documentos con el objetivo de lograr establecer una conducta cognoscitiva e investigativa, muy útil al momento de pensar en cursados de nivel superior como lo son los años venideros y si Dios lo permite, la Universidad.

En el segundo semestre se desarrollará el área **Jurídico-Mercantil**, donde se desplegarán todos los conocimientos relacionados al mundo externo en relación a las actividades generadoras de empleo, esto es, confección de Formularios, Correspondencia Mercantil y Jurídica, Informes, Memorándum, Contratos, Actas y por sobre todo el estudio pormenorizado del Currículum Vitae.

RECURSOS MATERIALES

Se le requerirá a cada Educando un pequeño bagaje de elementos didácticos obligatorios atento a los costos de los mismos en plaza, considerando de manera especial el actual entorno socioeconómico de nuestra población.

En caso de dificultad de acceso a los mismos, deberá informarse al Docente de manera previa a la clase, no siendo por tanto, excusa válida para la no realización de los trabajos encomendados.

- Lápiz negro
- Goma
- Bolígrafo de color negro
- Carpetas visor tamaño A4
- Hojas A4
- Cartulina (de color)
- Folios Plásticos A4
- Carpeta Estuche (Puede ser personalizada)

- Sujetadores de metal

ERGONOMETRÍA APLICADA A LA MATERIA

El alumno deberá tener especial cuidado a las especificaciones técnicas vertidas en clase referidas a la postura frente al teclado de la máquina de escribir u ordenador, atento a que éste ítem constituye una parte importante de la evaluación de cualquier Trabajo realizado.

El motivo de ello es la constante presión ejercida en el ámbito laboral a los empleados por parte de la sección Recursos Humanos (RR.HH.) en pos de disminuir las dolencias óseas que perturban el funcionamiento de la empresa debido al ausentismo por éste tipo de enfermedades.

Es preciso mencionar, que una persona con problemas de éste tipo no aprueba los perfiles establecidos por las empresas a través de los departamentos de medicina laboral y por ende quedan excluídos del sistema, al no ser tenidos en cuenta para cubrir las vacantes laborales.

Más allá de los lineamientos normales que un Docente pueda impartir sobre la postura ideal frente a cualquier ingenio o mecanismo para realizar escritura mecanotáctil, existen modismos propios de todos los alumnos y que son inherentes a la edad que ostentan.

La mayoría de los jóvenes acostumbran a estar torcidos en sus posturas habituales y tratar de corregir algunas manías es algo titánico.

Quizá lo más difícil es lograr que mientras escriben no crucen los pies y los esgriman como si realizaran un ritual danzante siguiendo un ritmo imaginario. Como es su postura natural, la manera más práctica de corregirlo es que sostengan algún pequeño elemento que impida que los pies se toquen, como un bolsito o una mochila que no supere los treinta centímetros de altura y los veinte centímetros de ancho y por supuesto que apoyen toda la superficie plantar.

Quitarles la vista del teclado y apoyar completamente la espalda en el respaldar del asiento es fundamental en la corrección de la postura encorvada del tronco y la cabeza, para evitar en el futuro los traumáticos dolores de cervicales.

Retirar completamente los brazos de la mesa de trabajo permite mantener la columna vertebral en posición de descanso y preservar la zona sacro-lumbar en perfecto estado para no padecer los famosos pinzamientos y malestares de cintura.

Mantener los ojos a una distancia mínima de cuarenta centímetros frente al Monitor de la Computadora les permitirá conservar, aunque más no sea unos años más, una visión en buen estado antes de que ésta sea dañada por los contenidos fotoeléctricos emanados del ingenio. Todo esto entre otras cosas.

Existe un método bastante eficaz para corregir diferentes posturas no deseadas, pero que es de difícil realización por las características actuales de la composición heterogénea de la visión de las personas hacia la vestimenta formal.

Mucha gente cree, como yo, que el Uniforme es el elemento nivelador por excelencia donde las diferencias sociales quedan excluídas del ámbito escolar (y también laboral) al disponer todos de la misma ropa de trabajo, fuera de la insidiosa publicidad sectaria plasmada sobre todo en la moda, a la cual mucha gente es totalmente permeable e increíblemente adepta. Otros suponen que el Uniforme recorta algunas prerrogativas y nos retrotraen a épocas siniestras. En fin, como decía, existe un método en el cual se puede apoyar parte del cursado para lograr una perfecta Ergonometría aplicada a la grafía mecanodactilar cual es el uso de la Corbata o Corbatín (para las señoritas). El uso en su forma correcta de ésta ancestral prenda de vestir, obliga al usuario a limitar sus movimientos verticales con la cabeza, evitando el *"síndrome de la cabeza gacha"* que produce a lo largo de los años, entre otras cosas, una focalización imperfecta de la visión y el desplazamiento y pinzamiento de las vértebras cervicales, sin dejar de mencionar la deformación que se ocasiona del cuello y la futura dificultad en la respiración. Si no podemos aplicar la metodología descripta, al menos intentemos con inculcar abrochar todos los botones del cuello, en el caso de que se pueda.

INTERACCIÓN CON EL PROGRAMA DE APLICACIÓN WORD

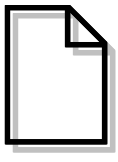
INTRODUCCIÓN A LA MECANOGRAFÍA APLICADA

Durante el transcurso del cursado, el alumno tendrá la posibilidad de mecanografiar en la computadora a través de los Trabajos Prácticos cuyas consignas de tareas domiciliarias lo estipulen. Existiendo la factibilidad de contar con ordenadores personales en la sala de Mecanografía, se abordarán temas de trabajo áulico sin que se modifique en un ápice los contenidos propuestos, ya que los mismos descansan sobre la sólida base conceptual de las modernas técnicas pedagógicas

inherentes a la Materia. Ello es así a tenor de la gran influencia que actualmente tienen esos ingenios en la realidad cotidiana, por lo que se impartirán directivas y premisas básicas sobre la confección de documentos que no interferirán con las áreas específicas de Informática (aplicaciones en planilla de cálculo, diseño gráfico, etcétera) sino que complementarán los conocimientos que los alumnos hayan captado en su oportunidad, fijándolos y enriqueciéndolos, recuperando así el rol que definitivamente debe tener nuestra Materia dentro del Currículum Académico Educativo Formal, esto es, ***El Tratamiento Exclusivo*** de cualquier sistema Procesador de texto, sea mecánico o informático.

Con respecto a éste último concepto, es dable aclarar que absolutamente todo el contenido de éste Libro fue desarrollado íntegramente en el ***Programa de Aplicación Word,*** principalmente para que el alumno observe que no solo se pueden lograr Documentos de una fina y exquisita terminación sino que además, se puede quebrar la monotonía de la palabra con ilustraciones alusivas, decorativas o intespectivas -según el caso-, para que enriquezcan sus Textos, como los propuestos e insertos en cada una de éstas páginas.

De esa manera entonces, estaremos dando los primeros pasos hacia la renovación necesaria de la Pedagogía aplicada a una de las Materias más importantes dentro del tándem necesario para la capacitación de un Educando en su nivel medio cual es la Mecanografía, Asignatura vista como la herramienta conceptual imprescindible para la confección de documentos y así poder enfrentarse a los problemas diarios referidos a la interacción y mercantilización de las relaciones humanas dentro del marco jurídico-económico impuesto por el modelo Neoliberal vigente.



EL DICTADO AL TACTO. DESCRIPCIÓN

La Técnica del **"Dictado al Tacto"** es un contenido Procedimental, quizá el más utilizado, para reforzar los conceptos vertidos en clase en relación a las premisas básicas que conforman la Mecanografía y también para escudriñar sobre la marcha y evolución de las habilidades del Educando en cuanto a los requerimientos Actitudinales.

En nuestro cursado se utilizará de manera cotidiana, sea en Máquina de Escribir o en cualquier otro medio o ingenio, implementando una metodología acorde al nivel que se está tratando, esto es, con cadencias controladas e intervalos programados para realizar indicaciones o aclaraciones teóricas sobre algún punto en especial del escrito del que se trate, ya que el objetivo principal de éste es capacitar al alumno en cuestiones no ya básicas, sino en la realidad socio-económica donde deberá actuar en breve y la resolución de los problemas surgidos a la luz del marco teórico relacionado a ello.

A través de mi experiencia en la tarea como Educador y difusor de ésta noble Materia, he comprobado que la mejor manera de llevar adelante ésta Técnica, que por cierto es fantástica dado el nivel de interrelación alumno-docente, es de **NO** repetir ninguna palabra de la lectura que esté llevando adelante. Para ello es necesario establecer una cadencia controlada de lectura para que los alumnos adapten su oído y su tacto al relato. Cuando alguien no escuchó o se retrasó por algún motivo (generalmente alguna distracción) toma rápidamente su lápiz negro y hace una pequeña marca en forma de cruz sobre la hoja de trabajo a continuación de la última palabra mecanografiada y prosigue -luego de dejar algunos espacios- con la escritura en forma normal desde dónde el profesor se encuentre dictando. De todas maneras su copia áulica deberá rehacerse en forma domiciliaria de manera fiel sin errores ni omisiones y como es engorroso buscar la Fuente para rellenar espacios, para la clase venidera y las sucesivas, esas molestas (para el alumno) marcas del lápiz negro disminuyen notoriamente gracias a la atención prestada. Asimismo, y a modo de complemento, se establecen intervalos programados en aquellos pasajes de la lectura de difícil comprensión o con conocimientos que los alumnos todavía no desarrollaron para darles una explicación somera y de paso acercarles la pausa necesaria para quebrar la monotonía auditiva reinante y de esa manera hacer más agradable su estancia en el lugar.

MECANOGRAFÍA
Nivel Superior

PARTE I

ÁREA ACADÉMICA

EL ÁMBITO ACADÉMICO

T.P. I - DICTADO

TEST PROPEDÉUTICO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de palabras terminadas en -ción y -sión.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando
Duración: cuarenta minutos.

ALUMNO: ……..

TOTAL DE PALABRAS	PALABRAS/MINUTO	NOTA
127		

TEXTO

celebración, división, transpiración, elevación, colisión, **Constitución**, correlación, repetición, seducción, tensión, construcción, instrucción, declinación, televisión, fracción, argumentación, clasificación, diferenciación, **redargución**, universalización, **globalización**, especialización, puntuación, centralización, titularización, ejercitación, teatralización, utilización, iluminación, extracción, **tabulación**, canción, redacción, informatización, realización, presentación,opción, ovulación, elaboración, conjunción, investigación, **facción**, definición, disposición, decisión, variación, exposición, justificación, **Institución**, escrituración, precisión, prisión ejemplificación, administración, privatización, lucubración, comercialización, contratación, socialización, matriculación, prevención, acreditación, comunicación, disolución, fusión, mercantilización, **rubricación**, inscripción, lubricación, habitación, Educación, pasteurización, deportación, fisión, escolarización, conducción, lapidación, **dimisión**, dirección, condecoración, expansión, disminución, acepción, atomización, atracción, medición, alucinación, plantación, agresión, agrupación, abducción, absolución, cotización, exclamación, proclamación, excursión, **exención**, excitación, revolución, identificación, ilusión, ilustración, numeración, regresión, regulación, población, irradiación, oración, partición, obstinación, **obturación**, natación, mención, maquinación, justificación, colonización, maldición, bendición,

sedición, planificación, ovación, innovación, invocación, polarización, coalición, reglamentación, rehabilitación, **naturalización**.-

---

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras en *negrita subrayada*.

EL PÁRRAFO

Es la unidad semántica y sintáctica establecida por la Semiología, gracias al cual una idea toma forma. Ya sea solo o unido a otros, formalizan un **TEXTO** donde se propone un conocimiento, información o descripción de alguna cosa.

Partes y Características

Un Párrafo comienza indefectiblemente con una letra Mayúscula y termina con un punto aparte. En éste último caso, cuando coincide con el final del Texto, el punto será final.
Gramaticalmente, se considera al título del Párrafo, si lo hubiera, con el término *viuda*.
Cada línea de escritura que compone un Párrafo se denomina *huérfana*.
Para una correcta presentación de un documento de trabajo se debe tener un preciso control de viudas y huérfanas, esto es, no deben quedar sobre el final del documento un título aislado o al comenzar una nueva carilla algún huérfano separado. Es estéticamente incorrecto y en nuestra Materia es uno de los temas en que se profundiza su corrección para evitar ese tipo de falta estética-gramatical.
Existen otros recursos estéticos para la presentación de párrafos denominados Sangrías e Interlineados.
Las Sangrías son pequeños espacios libres que se dejan adrede al principio de algunas de las líneas o huérfanas y pueden ser de dos tipos:

- Las que afectan a la primera línea
- Las que afectan a todo el Párrafo

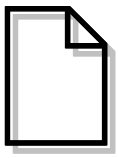
Dentro de las primeras encontramos también la conocida como *Sangría francesa* que en lugar de generar un espacio vacío en la primera línea, utiliza todo el campo mecanográfico dejando para todas las demás líneas que componen el Párrafo, un pequeño espacio vacío en su inicio, contra el margen izquierdo.
El interlineado es una escala de separación entre líneas que puede ser desde uno hasta el doble. En la mayoría de los escritos breves se utiliza el intermedio.

Párrafos Especiales: Los Fragmentos de Obra

Muchas veces, para reforzar una idea o también para refutarla –entre otras cosas- se recurre al uso de algún Fragmento de alguna Obra ya sea propia o ajena.
El tratamiento mecanográfico de los mismos difiere considerablemente con respecto a lo expresado más arriba con respecto a los Párrafos comunes.

Como veremos más adelante, en la sección *"Presentación de Documentos"*, existe un Recurso llamado *Referencia* -que se utiliza cuando incorporamos ideas ya divulgadas- que engloba todos los Créditos (Datos de Creación, almacenamiento y difusión) de una Obra, sobre todo cuando es ajena. Cuando insertamos un fragmento de esas características debemos considerar su tamaño. Si lo que manipulamos son algunas frases, lo conveniente es su copiado literal y exacto dentro de un encomillado. Si lo reproducido es parte de un párrafo se debe incluir tres puntos suspensivos antes y después de la transcripción, siempre dentro del mencionado encomillado para luego generar los Créditos.

Cuando, en cambio, los que plasmamos en nuestro Texto es un Párrafo o conjunto de Párrafos, e inclusive otro Texto, lo dable es efectuar la copia dentro de un encomillado sin los puntos suspensivos, seguido de los Créditos. Si quisiéramos obviar las comillas, entonces tendríamos que apelar al Recurso estético de realizar una pequeña introducción con Referencias, incluyendo los datos correspondientes, y el porqué de la presencia de dicha alusión en el texto principal.



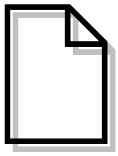
RECURSOS MECANOGRAFICOS

Cuando se utiliza la Máquina de escribir debemos tener presente como poder partir una palabra sin que ello afecte la estética y sobre todo la sintaxis del Párrafo.
Para ello se utiliza el guión cuando tenemos posibilidades de cortar la palabra en sílabas y disponemos de algún espacio extra. Si ello no fuera posible por el hecho de que no disponemos de un espacio más y sin embargo las sílabas escogidas caben perfectamente, recurrimos al guión bajo o subrayado en el último espacio de nuestro renglón.

Para dar una sensación de bloque a todo el documento completamos los espacios que hubieran quedado en cada línea con barras (/). En el caso de los puntos aparte, no corresponde la colocación de las mismas cuando el espacio a rellenar es superior a cinco.
Para un perfecto control de viudas y huérfanos, en la primera línea de la carilla que sigue se coloca parte del título del párrafo (generalmente dos palabras) seguidas de tres puntos y la palabra *"continuación"* entre paréntesis.

Cuando desarrollamos nuestro documento a través del programa de aplicación Word, la mejor opción de presentación de Párrafo es la que contempla un tipo de alineación Justificada, con el control de viudas y huérfanas seleccionada en el menú Formato, Párrafo.

Un Párrafo está compuesto por oraciones. Cada oración tiene entidad propia, sintácticamente hablando. Cada una de ellas comienza con Mayúscula y termina con un punto y coma o punto. Cuando un Párrafo contiene dos o más visiones sobre una misma idea, se puede aplicar puntos aparte, dentro del mismo, sin que ello afecte la estética del escrito. Mecanográficamente, cuando nos encontramos con un punto aparte de oración y no de Párrafo, debemos continuar con el mismo interlineado con que veníamos trabajando y rellenar los espacios generados en la huérfana anterior por la aplicación del mismo.



T.P. II – DICTADO AL TACTO

TEST

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de palabras terminadas en –mente, palabras de largo incremento prosódico y formato de párrafo.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: cuarenta minutos.

ALUMNO: ……..

TOTAL DE PALABRAS	PALABRAS/MINUTO[1]	NOTA
95		

TEXTO

Simultáneamente, **consetudinariamente**, cotidianamente, capaz,/ deliberadamente, sabiamente, cortésmente, alocadamente, coto, pausadamente, graciosamente, ilegalmente, cabalmente, sentir, apresuradamente, constitucionalmente, judicialmente, rapáz,// acaloradamente, fríamente, raudamente, **locuazmente**, contar,// felizmente, primeramente, espacialmente, originalmente, tela, figuradamente, Institucionalmente, telefónicamente, locuaz,// febrilmente, satisfactoriamente, gentilmente, **falazmente**, te/ falsamente, verdaderamente, afirmativamente, negativamente,// dudosamente, **dubitativamente**, facultativamente, campeonato,// ordenadamente, **precozmente**, tardíamente, religiosamente, Fe,/ **secularmente**, especialmente, sacramentalmente, mentalmente,// temporalmente, directamente, inversamente, proporcionalmente, celosamente, pasionalmente, negligentemente, cautelosamente,/ electrónicamente, uniformemente, **ulteriormente**, imposición,// anteriormente, **indefectiblemente**, **estéticamente**, regresión,/ Radiofototelegrafía, recelosamente, redoblamiento, tropilla,/ restringente, contingente, **contingencia**, incontinencia, ver,/ Sacramentario, **sinergéticamente**, subarrendatario, locatario,/ **Talasoterapia**, topográficamente, Ultraliberalismo, Semántica, ultramicroscopio, unipolaridad, vicealmirantazgo, **Sintaxis**,// velocípedo, **Semántica**, **Semiología**, **espeleología**.–

[1] Sólo se considerarán válidas aquellas escritas correctamente.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras en *negrita subrayada*.

ESPACIOS SIGNACULARES

Se denominan así a los espacios intervinientes cuando estamos en presencia de Signos o Símbolos.

Por regla general, los **Símbolos** se encuentran adosados a la palabra que afectan, esto es, sin mediar espacio alguno. Tal para el caso del símbolo moneda que se inserta delante de la cifra: $, £, ¥, €, U$S (peso, Libra Esterlina, Yen, Euro y Dólar respectivamente) y el símbolo porcentual % que siempre va seguido a la cifra.

Para los **Signos** gramaticales que encierran ideas o aclaraciones y funcionan de a pares en cambio se procede como sigue:

Comillas, Paréntesis, Corchetes, Signo de interrogación, admiración y Guión:

El inicial va adosado por delante de la primera letra que afecta sin mediar espacio. El final va adosado a la última letra que afecta y en todos los casos se deja un espacio para continuar escribiendo la próxima palabra a menos de que exista un punto.

Reglas para los Puntos:

Punto y coma, Punto de abreviatura, dos puntos, puntos suspensivos y coma se deja un espacio antes de escribir la próxima palabra. Ocasionalmente, luego de éstos signos las palabras que siguen pueden escribirse con minúscula. No así, para los Puntos que siguen:

- *Punto seguido* se dejan dos espacios antes de comenzar a escribir la próxima palabra.
- *Punto aparte de Párrafo* se hace un doble interlineado.
- *Punto final* se cierra con un guión a continuación del punto.

En todos los casos de punto, éste se encuentra adosado a la letra final de la oración sin mediar espacio.

El uso del Punto en el Programa de aplicación Word

Cuando trabajamos en computadora, y más precisamente en el Procesador de textos, debemos tener presente una serie de consideraciones con respecto a los Puntos, por cuanto algunas de las reglas básicas aplicadas en Máquina de Escribir difieren considerablemente.

En Word no es necesario el doble espaciado luego de un Punto Seguido dado que el mismo programa prevee un espaciado especial cuando lo insertamos. A nivel estético sí corresponde un doble interlineado cuando estamos frente a un Punto y Aparte, que se logra presionando la tecla “Enter” dos veces. El uso del Guión en el Punto Final, no varía. Con respecto a los Puntos de abreviaturas, Punto y Coma, dos Puntos y Puntos Suspensivos se procede con las mismas reglas básicas mecanográficas para cualquier ingenio.

Diversos usos del Guión

El Guión es una de las herramientas gráficas más utilizadas a la hora de poder interpretar el Lenguaje. Si bien la grafía es la misma en todos los casos, existen varios tipos de uso del Guión, con sus correspondientes reglas gramaticales propias:

- *Guión de corte* es el que se utiliza en un Párrafo para separar las palabras en sílabas y así dar continuidad a un escrito en forma estética. Cuando sea necesario incorporar barras para completar los espacios restantes de una línea y la palabra se halle cortada por un guión, éstas deben ir adosadas al mismo sin mediar espacio.
- *Guión de Viñeta* es aquel que se utiliza para un listado taxativo de cosas. Se escribe uno en cada línea y antes de comenzar con la descripción se debe dejar un espacio.
- *Guión de Diálogo* es aquel que en un escrito describe la interacción entre varias personas con sus dichos en forma literal. Existen dos modalidades de uso: o bien se incorpora delante del guión el nombre del actor entre paréntesis o simplemente se lo ejecuta en forma de viñeta. En todos los casos se debe dejar un espacio antes de comenzar con la primera palabra.
- *Guión de Unión* es el que se utiliza para crear palabras compuestas. En este caso el guión forma parte de la nueva palabra por lo que no deben existir espacios a los lados quedando por tanto, totalmente incorporado a la misma. En el caso de que utilizáramos el guión para expresar lapsos de tiempo, fechas o años, éste deberá estar separado por un espacio a cada lado.

- *Guión de Aclaración* es el utilizado para ayudar a comprender una expresión anterior. En este particular caso, funciona a modo de los Signos dobles (Paréntesis, Corchetes, etc.).
- *Guión de Cierre* es aquel que acompaña al Punto sin mediar espacio y marca el final de un documento.

Uso del Apóstrofe y del Asterisco

Cuando consignamos un año calendario en particular de la Era Cristiana (AD) acaecido en los últimos cien años y queremos evitar escribir los dos primeros números, éstos se reemplazan con el apóstrofe seguido sin espacio por el año en cuestión.

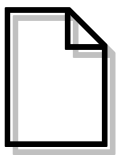
’70 significa 1970 (AD)

’07 significa 2007 (AD)

Excepcionalmente se utiliza el apóstrofe cuando queremos resaltar una palabra dentro de un encomillado; siendo así, se procede como en el caso de los signos que funcionan de a pares.

Cuando debemos hacer uso del apóstrofe para escribir algún tipo de apellido, las letras que se hallan a cada lado del mismo sin mediar espacio se escriben con mayúsculas.

El asterisco se inserta a continuación de una palabra o símbolo y sirve para la creación de una Nota al Pie o una llamada a continuación del texto. Se debe volver a insertar, ésta vez por delante, cuando se realice la aclaración, nota o llamada de manera similar, o sea, sin mediar espacio alguno entre éste signo y la primera palabra, a menos que lo escribamos entre paréntesis.



TRATAMIENTO DE LOS NÚMEROS

Cuando trabajamos con números debemos tener en cuenta el contexto de los mismos. Si lo que escribimos es una cifra, debemos colocar el punto correspondiente a las unidades de mil, cien mil, etc.

1.234 134.680

Si en cambio trabajamos con números refiriéndonos a una fecha, un código postal o número telefónico, el punto no se coloca.

2006 2007

8332 – General Roca (R. N.)

02941 432578

Cuando nos referimos a fracciones, utilizamos la coma.

15,45 $18,80

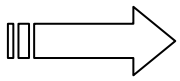
Para éste ultimo caso (cuando se trata de moneda), cuando debemos aclarar en letras el número, la parte decimal se abrevia con la cifra, la barra y el número cien.

$18,80 se escribe: diez y ocho pesos con 80/100

Escritura de números Romanos

Para los números romanos se utilizan las Mayúsculas de las letras correspondientes:

I		**Uno**
V		**Cinco**
X		**Diez**
L		**Cincuenta**
C		**Cien**
D		**Quinientos**
M		**Mil**



AÑO MMVII

Cada vez que nos referimos a un Siglo indefectiblemente lo debemos expresar en números Romanos.

T.P. III - DICTADO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: ……..

TEXTO

EL CÍRCULO VIRTUOSO DEL FORDISMO

Mientras que en sus primeros momentos "el proceso de industrialización" fue un fenómeno exclusivamente inglés, se inicio luego la industrialización masiva de otras sociedades como Francia, en la primera mitad del siglo XIX y Alemania y Estados Unidos en la segunda mitad.

La última fase de éste proceso de industrialización se gesta a partir de un cambio en el proceso del trabajo introducido por las experiencias de Henry Ford en su fábrica de autos en Estados Unidos de Norteamérica, generando una nueva forma de organizar la producción y el trabajo.

La introducción del "transportador de cinta o de cadena" aseguró la circulación de las piezas mientras los obreros permanecían quietos en sus puestos de trabajo. Al hacer pasar delante de cada trabajador la pieza principal a la cual debía montarles otras piezas, al final del circuito el producto estaba terminado. Gracias a ésta línea de montaje, el ritmo de trabajo era regulado mecánicamente por la velocidad del transportador que pasaba delante de cada obrero.

Los transportadores y las cadenas de montaje permitieron relacionar la producción de unas máquinas con otras, reduciendo la necesidad de fuerza de trabajo. El movimiento contínuo de los objetos a ensamblar facilitó la producción ininterrumpida de una masa de bienes homogéneos y estandarizados para hacer frente a la demanda.

El Círculo... (Continuación)

Al reducirse el tiempo de trabajo utilizado para ensamblar cada unidad de producto, creció la productividad, por lo que fue posible trasladar los beneficios a los consumidores a través de la baja de precios, situación que generó el incremento de la demanda.

La empresa Ford, además, fue precursora al realizar estudios sociológicos sobre los parámetros de vida de sus trabajadores y las implicancias de los mismos en el proceso del trabajo. Esto funcionó a modo de "disciplinamiento" de la mano de obra a través de controles realizados por asistentes sociales. Y generó una suerte de "intercambio" con los empleados, quienes, al modificar algunos hábitos de su vida, recibían aumentos de salario. Estos estudios dieron nacimiento al Departamento de Sociología de la empresa, antecesor del Departamento de Personal.

Las "normas de consumo y de vida" se modificaron debido a que se les exigía a los trabajadores cumplir con determinadas **pautas**, acordes con la nueva situación. El Departamento de Sociología asesoraba a las familias acerca de esas pautas que, en última instancia, eran funcionales con el proceso productivo instalado.

Ford expresó: "La experiencia me ha enseñado mucho en materia de **salarios**. Yo creo, en primer lugar, dejando de lado toda otra consideración, que nuestro propio éxito depende en parte de los salarios que nosotros pagamos. Si nosotros repartimos mucho dinero, ese dinero se gasta. Éste enriquece a los comerciantes, a los minoristas, a los fabricantes y a los trabajadores de todo tipo. Esa prosperidad se traduce por un crecimiento de la demanda para nuestros automóviles (...) Nosotros no hemos cambiado los salarios simplemente porque teníamos ganas de hacerlo y porque podíamos. Si nosotros hemos decidido pagar salarios más altos es para colocar a nuestro negocio sobre una base durable. Eso no lo hicimos para repartir regalos, sino para asegurar el porvenir. Una industria con salarios bajos está siempre en peligro".

El Círculo... (Continuación)

Asimismo, Ford decía que "así como nosotros adaptamos a las máquinas y herramientas en el taller para producir la clase de autos que tenemos diseñados en nuestras mentes,

así nosotros hemos construído un sistema educacional en vista a general el producto humano que tenemos en mente".

Para lograrlo, se realizaba el seguimiento de las pautas de vida de los obreros más allá del ámbito de la fábrica, a través de actividades relacionadas con la formación, como la creación de escuelas, el **fomento** del deporte, la creación de asociaciones para paliar problemas como el alcoholismo, que poseía índices sumamente altos en ese momento, el fomento de la construcción de viviendas y créditos al personal.

Algunos de los resultados observados en los trabajadores de la empresa Ford fueron la disminución del **alcoholismo**, del **ausentismo**, del **analfabetismo** y de la rotación de los trabajadores, con un claro incremento de la productividad, aún con reducción de la jornada de trabajo de 9 a 8 horas diarias.

Después de la crisis de 1929 en los Estados Unidos, el Estado asumirá la tarea de asegurar a los trabajadores los distintos beneficios, como educación, recreación, vivienda y salud, que inicialmente, como hemos dicho, estuvieron bajo la exclusiva responsabilidad de la empresa.

El modelo de desarrollo fordista tuvo plena vigencia a partir de la Segunda Guerra Mundial y hasta principios de la década del '70. Desde entonces el "modelo" fordista entra en una etapa de crisis que perdura hasta la actualidad. Sin embargo, durante su período de vigencia, el Fordismo solucionó uno de los principales del Capitalismo: las crisis de sobreproducción o subconsumo.

La generación de las pautas de consumo masivo de bienes durables y el crecimiento de los salarios reales lograron crear el mercado necesario para la creciente producción masiva

El Círculo... (Continuación)

de bienes homogéneos, resolviéndose así –al menos en los países desarrollados– el problema recurrente de la crisis de subconsumo.

En síntesis, "el círculo virtuoso" generado por el Fordismo garantizó a los países industrializados, durante

los 30 años de posguerra, el incremento paulatino en la producción, la productividad, las tasas de ganancias, la inversión, el empleo y los salarios.-

---

Este fragmento fue extraído del Manual "Economía, Las ideas y los grandes procesos económicos en el tiempo. La economía argentina contemporánea", obra colectiva de Alejandro B. Rofman, Ricardo C. Aronskind, Matías S. Sulfas y Valeria S. Wainer, Editorial Santillana, segunda reimpresión 2001, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*.

T.P. IV - DICTADO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: .....

TEXTO

Bertolt Brecht (1898 – 1956) fue un poeta, director teatral y dramaturgo alemán cuya mirada sobre la época en que le tocó vivir se ha reflejado de manera original en cada una de sus producciones.

SI LOS TIBURONES FUERAN HOMBRES

– Si los tiburones fueran hombres –preguntó una niña a su abuelo– ¿se portarían mejor con los pececitos?

– Claro que sí, respondió el Señor. Si los tiburones fueran hombres, harían construir en el mar cajas enormes para los pececitos, con toda clase de alimentos en su interior, tanto plantas como materias animales. Se preocuparían de que las cajas tuvieran siempre agua fresca y adoptarían todo tipo de medidas sanitarias. Si, por ejemplo, un pececito se lastimase una aleta, en seguida se la vendarían de modo que el pececito no se les muriera prematuramente a los tiburones.

Para que los pececitos no se pusieran tristes habría, de cuando en cuando, grandes fiestas acuáticas, pues los pececitos alegres tienen mejor sabor que los tristes. También habría escuelas en el interior de las cajas. En esas escuelas se enseñaría a los pececitos a entrar en las **fauces** de los tiburones. Éstos necesitarían tener nociones de Geografía para mejor localizar a los grandes tiburones, que andan por ahí holgazaneando. Lo principal sería, naturalmente, la formación moral de los pececitos.

Si los Tiburones... (Continuación)
Se les enseñaría que no hay nada más grande ni más hermoso para un pececito que sacrificarse con alegría;

También se les enseñaría a tener fe en los tiburones y a creerles cuando les dijesen que ellos ya se ocupan de **forjarles** un hermoso porvenir. Se les daría a entender que ese porvenir que se les auguraba solo estaría asegurado si aprendían a obedecer. Los pececillos deberían guardarse bien de las bajas pasiones, así como de cualquier inclinación materialista, egoísta o marxista.

Si algún pececillo mostrara semejantes tendencias, sus compañeros deberían comunicarlo inmediatamente a los tiburones.

Si los tiburones fueran hombres, se harían naturalmente la guerra entre sí para conquistar cajas y pececillos ajenos. Además, cada tiburón obligaría a sus propios pececillos a combatir esas guerras. Cada tiburón enseñaría a sus pececillos que entre ellos y los pececillos de otros tiburones existe una enorme diferencia. Si bien todos los pececillos son mudos, proclamarían (loas a su tiburón); Lo cierto es que callan en idiomas muy distintos y por eso jamás logran entenderse. A cada pececillo que matase en una guerra a un par de pececillos enemigos, de esos que callan en otro idioma, se le concedería una medalla al coraje y se le otorgaría además el título de héroe.

Si los tiburones fueran hombres, tendrían también su Arte. Habría hermosos cuadros en los que se representarían los dientes de los tiburones en colores maravillosos, y sus fauces como puros jardines de recreo en los que da gusto **retozar**. Los teatros del fondo del mar mostrarían a heroicos pececillos entrando entusiasmados en las fauces de los tiburones y la música sería tan bella que, a sus sones, arrullados por los pensamientos más deliciosos, como en un ensueño, los pececillos se precipitarían en tropel, precedidos por la banda, dentro de esas fauces.

Si los Tiburones... (Continuación)

Habría asimismo una Religión, si los tiburones fueran hombres. Esa religión enseñaría que la verdadera vida comienza para los pececillos en el estómago de los tiburones. Además, si los tiburones fueran hombres, los pececillos dejarían de ser todos iguales como lo son

ahora. Algunos ocuparían ciertos cargos, lo que los colocaría por encima de los demás. A aquellos pececillos que fueran un poco más grandes se les permitiría incluso tragarse a los más pequeños. Los tiburones verían esa práctica con agrado, pues les proporcionaría mayores bocados. Los pececillos más gordos, que serían los que ocupasen ciertos puestos, se encargarían de mantener el orden entre los demás pececillos y se harían maestros u oficiales, ingenieros especializados en la construcción de cajas, etc.

En una palabra: habría por fin en el mar una **Cultura**, si los tiburones fueran hombres.-

Bertolt Brecht, *Historias de Almanaque*, Barcelona, Alianza, 1975

Este fragmento de su obra fue extraído del Manual de Historia "El Mundo Contemporáneo", obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao, AZ Editora, quinta edición 2004, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras en *negrita subrayada*.

T.P. V - DICTADO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: .....

TEXTO

José Saramago (Premio Nóbel de Literatura 1998) nació en Portugal en 1922. En su obra refleja con mirada crítica distintos aspectos del la sociedad del siglo XX. En la siguiente entrevista, Saramago señala su posición sobre el pesimismo, la tecnología y la distribución de la riqueza en el mundo actual.

VISIONES DE FIN DE SIGLO

... siempre me están diciendo, todo el mundo, que soy un **pesimista**. Pero ¿hay algún motivo para ser **optimista**? Yo no lo encuentro. Los optimistas están todos muy contentos, aunque creo que son falsos optimistas. Si la vida les va bien, no pasan a una reflexión más allá del interés personal, de esa pequeña isla que es su vida en el mar inmenso que es el mundo. Eso no lo plantean nunca. Yo no puedo creer en una vida mejor de la que tengo. Estoy casado con una mujer extraordinaria. Y si antes tenía algún problema económico, que no lo tenía, ahora con el **Nóbel**... Por lo tanto, desde el punto de vista personal, tengo todos los motivos para estar contento. Pero no optimista.

¿Qué significa mirar las cosas desde un punto de vista positivo? Hay que mirar lo que está fuera, no dentro de nosotros: la familia, el trabajo y todo eso. Cuando miras un mundo como éste en que vivimos, en el que unas doscientas personas tienen la riqueza del más del 40% de la humanidad: ¿Se puede ser optimista en un mundo cómo éste? No creo que se pueda.

Visiones... (Continuación)

Claro que se podrá decir: "Si yo estoy lo más bien, ¿para que quiero preocuparme del estado en que se encuentra el mundo?" pues, no. Lo siento. Me preocupo... (...)

No tiene ningún sentido que envíes a Marte un aparatito para saber cómo son sus rocas mientras mueren de hambre millones de personas en África. No lo tiene hacer una autopista entre dos ciudades para que llegues quince minutos antes, cuando hay pueblos perdidos que no tienen nada.

Hay riqueza en el mundo. ¿Cómo se distribuye eso? ¿Cómo es que unos pocos pueden tenerlo todo y tan fácil y a otros no les llega nada o casi nada?

¿Es que está en contra del desarrollo de las tecnologías?
– Nosotros, una minoría, hemos alcanzado desarrollo tecnológico, científico, todo y hay una mayoría inmensa que se quedó atrás. Y yo me digo "Ya tenemos desarrollo suficiente. Vamos a interrumpir por 50 años y usemos nuestra capacidad para acercar a todo ese mundo que se quedó atrás, lo más que se pueda al punto dónde estamos nosotros".

¿A quién habría que convencer para lograr eso?
– Es que no podemos convencerlos, porque ellos tienen el Poder. Y eso pone en evidencia el problema de la **Democracia** (...) ¿Tú crees que los gobiernos que tú eliges o que yo elijo mandan algo? No mandan nada. Claro que hay elecciones, partidos, Parlamentos, mayoría, coaliciones y todo eso... El gobierno... ¿Y el Poder dónde está?: Arriba.

¿Dios?
– No, no Dios, no. Hill Gates, IBM. Son ellos. Mitsubishi, General Motors, todo eso. La Banca Mundial. Son ellos quienes mandan. Y los Gobiernos están ahí para cumplir. Entonces hay un **debate** indispensable, urgente, necesario y todo lo que quieran sobre la Democracia. (...)

Visiones... (Continuación)
¿Sabe que la fortuna de Hill Gates supera el Producto Bruto Interno de varios países centroafricanos?

– Pues eso. ¿Hay alguna razón superior que determine que para unos sea tan fácil y para otros sea imposible, para casi todos?

No la hay.–

Entrevista de Juan Ramón Iborra (fragmento) Clarín, 6 de diciembre de 1998

Este fragmento fue extraído del Manual de Historia "El Mundo Contemporáneo", obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao, AZ Editora, quinta edición 2004, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras en *negrita subrayada*.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS - Primera Parte

¿Qué es un Documento?

Un Documento es alguna cosa que demuestra algo y sirve como medio de semiplena prueba. Documento son muchas cosas: una prenda de vestir, una máquina, una carta, un libro, una hoja de papel escrita, etcétera. Todas esas cosas demuestran algo.

En nuestro curso solo nos interesan los Documentos escritos. Un escrito conteniendo un Dictado es un documento. Una Monografía, un Ensayo, un E-mail, en fin, cualquier cosa que resulte de escribir sobre un soporte es un Documento Escrito.

En el ámbito de las relaciones humanas todo se maneja con Documentos escritos. Y dado que es la actividad humana más importante para interrelacionarse es necesario establecer estipulaciones, pautas y códigos comunes a todos para poder llegar a un entendimiento a la hora de tener que interpretar lo escrito en un Documento.

Es por eso que es necesario describir como se debe ***presentar un documento*** hacia otra persona, encargada de leerlo o interpretarlo, para que el producto de nuestro intelecto sea totalmente inteligible y comprendido.

Más allá de lo que generalmente se realiza y resalta en clase sobre la prolijidad, calidad estética y recursos en general, en ésta primera parte sobre el tema *"Presentación de Documentos"* haremos hincapié en los complementos necesarios y obligatorios que deben acompañar a un Documento escrito cuando su ámbito de aplicación sobrepasa a la mera lectura por parte del autor del mismo y se inserta en la comunidad.

Más adelante, en la segunda parte, nos referiremos exclusivamente a la confección de escritos estructurados personalizados y que sirven a la transmisión de conocimientos.

Las Referencias

Muchas veces, para una mejor comprensión de algunos términos o frases utilizadas en un escrito apelamos a diccionarios tanto de la Real Academia Española como especializados.

Del mismo modo, al utilizar el Patrimonio Intelectual de otra persona, viva o fenecida, para la correcta confección de un documento escrito -cuando es necesario recurrir a citas de otros autores o aclaraciones que figuran en documentos o dichos ajenos- debemos hacer mención de ello, incorporando en nuestro escrito un recurso llamado "Referencia".

Las referencias son, por tanto, INDISPENSABLES cuando manipulamos Patrimonio Intelectual que no nos es propio, sirviendo tanto para aclarar el orígen del mismo, como así también al autor a quien corresponde y los datos más completos que pudieran ser posibles para una perfecta localización en su propia génesis.

Clases de Referencias

Las referencias más utilizadas son el Glosario, la Biografía, la Bibliografía, las Citas y las Fuentes.

Un **Glosario** es el conjunto de palabras elegidas aleatoriamente de un texto para poder realizar una explicación semántica de las mismas a través de un diccionario. Generalmente van seguidos del documento principal y ordenado en forma alfabética, aclarando al final a que Editorial pertenece el o los diccionarios utilizados con más todos los datos de impresión.

Una **Fuente** es una obra o fragmento de otro autor, citada adrede en nuestro documento, a tenor de la información que estamos tratando, y que ayuda a desarrollar un tema en particular.

Existen varias modalidades para identificar una Fuente en un documento:

- ✓ Se coloca entre paréntesis a continuación de la cita, cuando se trata de una *Frase*, el nombre del autor seguido si correspondiera, del nombre de la obra dónde esa cita está contenida y por último los datos editoriales y de impresión. Cada uno de los datos se separa con coma.

- ✓ En el caso de un *Fragmento*, la descripción mencionada se coloca en un Párrafo, a continuación del mismo.
- ✓ O bien se marca la cita con una Nota al Pie y se procede a la identificación como se describió más arriba.
- ✓ O también, se elabora un Apéndice final con las Notas marcadas y la identificación propuesta.

Cuando aludimos a una Fuente y no se aclara su origen, nuestro documento puede descalificarse por cometer un delito llamado Plagio.

Una **Cita Textual** es una palabra u oración expresada por alguna persona ajena al autor del documento. Mecanográficamente se debe copiar entre comillas, colocando puntos suspensivos antes y después de la trascripción cuando se trata de un fragmento, luego mencionar al autor de la misma y terminar con la alocución latina *sic* entre paréntesis, que significa copia literal de un dicho.

La **Bibliografía** es el conjunto de textos utilizados para llevar adelante un trabajo, generalmente de investigación, donde se demuestra algo que puede considerarse como una refutación a los mismos o una continuación de esas investigaciones y conocimientos. La identificación de la Bibliografía debe hacerse al final del documento principal, aclarando el nombre de la obra, autor, Editorial y datos de impresión. En la mayoría de los casos, conviven en forma armónica el listado de Fuentes y el de Bibliografía, a pesar de que puedan ser idénticos. Como en el caso de las Fuentes, la falta de aclaración de la utilización de una obra o escrito ajeno es Plagio.

Una **Biografía** es el detalle de toda la información posible sobre la vida y obra de alguna persona en particular. Para una correcta confección de la misma se debe colocar el nombre de dicha persona en forma destacada (subrayado, con negrita, en mayúsculas, etc.) seguido de paréntesis que encierren su período de vida, esto es, el año de nacimiento y de muerte separados por un guión con espacios a cada lado. En el caso de que la persona estuviera viva, existen dos opciones para insertar esta referencia: se omite el segundo dato dejando un doble espacio o bien se coloca entre paréntesis una letra “n” (nacido) minúscula seguida de punto, espacio y el año de nacimiento. Cuando nos encontramos con personas que se han destacado en muchos aspectos de su vida es dable la utilización de subtítulos. Por fin, siendo una persona que se halle con vida y cuya participación social sea restringida, de la que debamos realizar una Biografía, es menester incluir Fuentes y Citas de los datos plasmados en el documento a fin de tener la precaución de no transgredir ninguna norma vigente en relación a la intimidad de las personas. En todos los casos cuando los datos vertidos en el documento no son producto de nuestra investigación, debemos aclarar su orígen.

Existe también un tipo de Biografía en la cual solo se destacan algunos datos sobre la vida de algunas personas que se denomina **Reseña**. Ésta solo contiene la información

necesaria como para ilustrar al futuro lector sobre el porqué de la presencia del nombre de alguna persona en el eventual escrito.

LEXICO TÉCNICO - Algunas consideraciones generales

A lo largo de toda ésta obra manejaremos, como sucede en cualquier otro ámbito, Ciencia o Materia, un Léxico Técnico afín para realizar explicaciones de los conocimientos vertidos.

¿Para qué sirve un Léxico Técnico?

Imagínense dentro del ámbito de la Medicina, por ejemplo, en una sala de operaciones donde un paciente está siendo operado, que el médico a cargo pida a su asistente una pinza. Hasta que se pongan de acuerdo si la más larga, la más corta, la que tiene una vueltita, etcétera, con el tiempo perdido, el pobre paciente estaría rumbo al cielo. De allí los nombres para cada cosa, por cierto que extraños para el común de la gente, pero que identifican exactamente algo de la realidad y específico de cada área.

Es por ello que cada Materia o Ciencia, como dijimos, posee un vocabulario específico –un Léxico Técnico- que opera y esgrime para referirse a una cosa y solo a esa cosa sin interpretaciones equívocas que pudieran entorpecer la transmisión de un Conocimiento.

La Mecanografía no escapa a ello y es por ese motivo que haremos una somera descripción de palabras técnicas utilizadas en todas las ciencias y que muchas veces se plasman en nuestros escritos para luego describir a dos de las que nosotros usamos asiduamente en nuestro campo de acción.

Palabras Técnicas Universales

Definición: es la descripción precisa de un ente (algo que existe) construida a partir de cualidades que son inherentes a esa cosa.

Concepto: es una idea general sobre algo.

Teoría: es un conjunto de conceptos y definiciones que especulan sobre un Conocimiento que no está totalmente demostrado por la experiencia.

Ley: es un Conocimiento demostrado a través de la experiencia.

Dos Palabras Técnicas de la Mecanografía que debemos manejar

Amén de algunos tecnicismos ya utilizados como “Párrafo”, “Espacios Signaculares” y “Documento”, más otros que se irán agregando paulatinamente, hay dos que debemos manipular y conocer a la perfección a tenor de las exigencias del presente cursado en relación a la Presentación de Documentos. Ellos son:

Diagrama: es el conjunto de las partes que necesariamente debe tener un todo para constituir fehacientemente al Documento que queremos presentar. Si faltara una de las partes que lo compone, ese Documento dejaría de ser tal para convertirse en otra cosa. Por ejemplo, no se concibe una Carta Mercantil que no tenga un Encabezado. O también, una Monografía que no presente las Fuentes correspondientes. En éste último caso degeneraría en un simple resúmen informal, impresentable por cierto, y que estaría confinado a la exclusiva lectura de su autor.
Cuando estudiemos más adelante las características de los Documentos Comerciales veremos como el Estado regula el diagrama de los mismos. Nosotros solo debemos ajustarnos a ese diagrama y no otro, bajo pena de cometer un delito llamado Evasión Fiscal.
Por eso cuando diagramamos un Documento, le estamos dando la forma que universalmente tiene, para que no solamente lo podamos leer nosotros sino que trascienda a los demás y de esa manera puedan interpretar lo que queremos transmitir.

Diseño: es la ornamentación personalizada de las partes de un Documento respetando la diagramación del mismo. Uno puede, en una misiva mercantil, hacer un Encabezado de colores, el Cuerpo de Texto en Blanco y Negro, etcétera (sería un mamarracho, pero sobre gustos…), en fin, darle ese toque particular que nos caracteriza, pero siempre respetando el Diagrama estipulado por el ámbito socio-económico. Diseñar es hacer uso de todas las alternativas estéticas posibles aplicándolas al Diagrama de algo. Y ello es bueno. La monotonía lleva a una uniformidad tediosa que siempre redunda en perjuicio del buen gusto fomentando la mediocridad. No en vano, las organizaciones empresariales invierten ingentes cantidades de recursos en especialistas en diseño gráfico y publicitario. Lo que jamás se les ocurriría hacer es destruir los Diagramas que actualmente usa el común de la población ya que inconscientemente, los mismos se encuentran grabados en la mente de cada uno de nosotros y nos resultaría muy difícil asimilar un cambio radical en los estereotipos establecidos.

T.P. VI - BIOGRAFÍAS

POLÍTICOS ARGENTINOS

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos, espacios signaculares y referencias con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de un trabajo conformado con información externa. Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos, símbolos y presentación de documentos.
Objetivo Contingente: incorporación de manejo en el Programa de Aplicación Word, estimular una actitud y curiosidad cognoscitiva e incorporar palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: ……..

Manuel Belgrano (1770 – 1820)

Manuel Belgrano, político y militar argentino, destacado independentista. Nació en Buenos Aires y estudió derecho en España. En 1794, Belgrano se convirtió en secretario del Consulado de Buenos Aires, cargo desde el que fomentó firmemente la generalización de la enseñanza y las reformas económicas. En 1810 se unió a los patriotas que pretendían la emancipación del dominio español en Argentina, y se convirtió en miembro de la junta de gobierno revolucionaria. Tras ser nombrado general, dirigió a las tropas independentistas frente a los realistas, obteniendo importantes victorias en las batallas de Tucumán (1812) y Salta (1813) frente a Juan Pío de Tristán y Moscoso. A finales de 1813, Belgrano fue derrotado por los españoles en el Alto Perú (ahora Bolivia), y en 1814 cedió el mando al general José de San Martín. A partir de entonces, Belgrano se dedicó a la diplomacia y a la mediación en las disputas políticas surgidas tras proclamarse la independencia de las Provincias Unidas del Río de la Plata en el Congreso de Tucumán (1816).

Leandro Nicéforo Alem (1842 – 1896)

Leandro Nicéforo Alem, político y jurista argentino. Nació en Buenos Aires. Miembro del partido radical, se opuso a la dictadura de Miguel Juárez Celman (1886 – 1890) y en 1889, durante los confusos momentos de crisis política y económica que vivía el país, organizó la Unión Cívica de la Juventud, de la cual surgió la Unión Cívica

Radical (UCR). Encabezó la revolución de 1890, que produjo la renuncia del presidente Juárez Celman y en 1893 organizó los alzamientos de Santa Fe y Rosario y fue nombrado presidente provisional. Fracasado en su intento de hacerse con el poder, ante la reacción de los conservadores, tuvo que exiliarse en Montevideo. Regresó a Buenos Aires y, desengañado ante la falta de apoyos, en 1896 se suicidó.

Lisandro de la Torre (1868 – 1939)

Lisandro de la Torre, abogado, político, estanciero, escritor y periodista argentino. Nació en Rosario y estudió leyes en la Universidad de Buenos Aires. Miembro de la Unión Cívica Radical, participó en las revoluciones de 1890 y 1893. Tras dirigir "El Argentino" de Buenos Aires, fundó en Rosario el diario "La República". Contrario al liderazgo que Hipólito Irigoyen ejercía sobre los radicales, abandonó el partido. En 1914 fundó el Partido Demócrata Progresista y se presentó como candidato presidencial en las elecciones de 1916 y 1931, aunque no tuvo éxito. Desde su tribuna del Senado (1932 – 1937) abogó por la autonomía municipal, la separación de la Iglesia y el Estado y los derechos de los ciudadanos frente a los privilegios de la oligarquía. Murió en Buenos Aires en 1939. En 1952 sus discursos y escritos fueron reunidos en "Obras completas de Lisandro de la Torre".

Arturo Umberto Illia (1900 – 1983)

Arturo Umberto Illia, político y médico argentino, presidente de la República (1963 – 1966). Nació en Pergamino, Buenos Aires. Abandonó la profesión médica por la política. Senador provincial (1936), vicepresidente del Senado (1938), vicegobernador de la provincia de Córdoba (1940 – 1943) y diputado nacional (1948), fue elegido en 1963 presidente de la República como candidato de la Unión Cívica Radical del Pueblo. Durante su mandato, gobernó mediante una política de corte ligeramente nacionalista y rescindió contratos con empresas extranjeras. Fracasó en su intento de llevar a

cabo ciertas reformas económicas y sociales por falta de apoyo parlamentario y por la oposición militar y justicialista. El triunfo de los justicialistas en las elecciones legislativas de 1965 y el rechazo al regreso de Juan Domingo Perón provocaron el golpe de Estado del general Juan Carlos Onganía (1966) que le derrocó. Murió en 1983 en Buenos Aires.

Julio Argentino Roca (1843 – 1914)

Julio Argentino Roca, general y político argentino, presidente de la República (1880 – 1886; 1898 – 1904). Nació en el seno de una familia de militares en Tucumán, y abandonó la escuela para luchar en nombre de la Confederación Argentina cuando Buenos Aires le declaró la guerra a ésta, y más tarde, en la guerra de la Triple Alianza (1864 – 1870) que Argentina, aliada con Brasil y Uruguay, mantuvo contra Paraguay. Nombrado general durante la presidencia de Nicolás Avellaneda, estuvo al frente de las operaciones de la Conquista del Desierto (1878 – 1879) que puso fin a la resistencia de los indígenas de la Pampa meridional, méritos por los cuales Avellaneda le nombró ministro de la Guerra en 1879, y poco después lo sucedió en el poder. Como presidente, Roca estableció una sola moneda legal en toda Argentina y solucionó las disputas fronterizas con Brasil y Chile. En años posteriores, fue ministro del Interior, y embajador en Brasil y Francia.

Fuente: Microsoft ® Encarta ® Biblioteca de Consulta 2003. © 1993 - 2002

T.P. VII - BIOGRAFÍAS

TEÓRICOS Y PENSADORES ECONÓMICOS

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos, espacios signaculares y referencias con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de un trabajo conformado con información externa. Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos, símbolos y presentación de documentos.
Objetivo Contingente: incorporación de manejo en el Programa de Aplicación Word, estimular una actitud y curiosidad cognoscitiva e incorporar palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar las Biografías con los aspectos más destacados, incorporando todos los Recursos Mecanográficos y Estéticos conocidos de las personas mencionadas a continuación:

Adam Smith

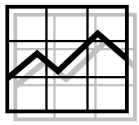
David Ricardo

John Maynard Keynes

Milton Friedman

Raúl Prebisch

Muhammad Yunus



PRESENTACIÓN:

Carpeta visor A4 (opcional). Copia elaborada Máquina de Escribir y en Computadora*. El trabajo no podrá exceder las dos hojas. Si la circunstancia lo permite, podrán incorporarse ilustraciones.

(*) Presentación de la copia en computadora

Configuración de Página: Hoja A4, Márgenes: Superior 3 cm., Inferior 2,5 cm., Laterales 1,5 cm. Encuadernación 1 cm. Encabezado y Pie en 1,5 cm.
Formato de Párrafo: LIBRE
Fuente: letra Arial 12 o Times New Roman 14.
Pie de Página: Fuente Arial Black 10. Alineación márgen derecho
Primera línea: paginación
Segunda línea: fecha y hora de inicio y terminación del trabajo.
Encabezado: Fuente Arial Black 10. Alineación márgen derecho
Primera línea: MECANOGRAFÍA
Segunda línea Nombre en Mayúscula

PRESENTACION DE DOCUMENTOS - Segunda Parte

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tomando en cuenta los aspectos subjetivos u objetivos del mensaje que transmite un documento se los pueden clasificar en dos grupos:

- **Descriptivos** que son aquellos donde el autor solo detalla una serie de hechos o eventos con una fuerte objetividad en sus escritos y que toman la forma de narración o detalle taxativo de hechos o sucesos. Dentro de éste grupo se encuentran las crónicas, noticias e informaciones entre otras cosas.
- **Valorativos** que son aquellos en los que el autor le imprime características personales o subjetivas al relato, marcando un estilo que le es propio y característico. A esto último se lo conoce también como *Personalización de Documentos*.

PERSONALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que poseen una alta carga subjetiva del autor, con contenidos valorativos, son documentos personalizados. Existen tres tipos diferentes y cada uno de ellos con características peculiares que los hacen inconfundibles, a pesar de que pueden versar sobre el mismo tema. Estos son la Monografía, el Ensayo y la Tesis.

La **Monografía** es un tratado sobre un tema en particular y que goza del total respaldo científico y experimental de otros autores debido a que cada una de sus partes se nutre con obras ajenas. La impronta del autor se refleja en el hecho de cómo combinar la

información disponible sobre un tema para hacerla más inteligible a los ojos de otros lectores o simplemente para él mismo.
Necesariamente una Monografía debe aludir a las Citas, Fuentes y la Bibliografía ya que en líneas generales es un gran resúmen y compilación de un grupo de obras.

El **Ensayo** es un documento elaborado en base a especulaciones teóricas sobre un tema en cuestión, que puede o no incluir alusiones a obras, citas o fuentes de otros autores. No posee veracidad científica, pero sí tiene el protagonismo propio de una idea lanzada al aire, que puede llegar a tener forma en el futuro. Muchos científicos comenzaron sus trabajos en base a Ensayos y a través del tiempo los fueron nutriendo de la experiencia necesaria como para transformar el conocimiento especulativo en una realidad palpable.
El ensayo más famoso de la humanidad tal vez sea *La Teoría General de la Relatividad* de Alberto Einstein, que muchas décadas después y con el autor ya fenecido, han podido comprobarse.

La **Tesis** es la mayor expresión de la producción intelectual de una persona y por ende, de los documentos personalizados. Es la creación propia del intelecto de un autor, firmemente apoyado en la experiencia científica, razón por la cual se debe aludir en forma categórica a los Datos obtenidos y utilizados en la experimentación junto con, si la hubiera, la Bibliografía, Citas y Fuentes gozando por tanto, de una total y absoluta veracidad demostrada.

Un Caso Especial: El Currículum Vitae

Como se ha dicho, en la personalización de documentos interviene una fuerte carga subjetiva del autor, donde la mayoría de los párrafos expresan juicios de valor estén apoyados, o no, en la veracidad científica.
Pues bien, existe un tipo de documento personalizado totalmente distinto a los mencionados, formado íntegramente de juicios descriptivos y que es por tanto, netamente Objetivo: el Currículum Vitae. Éste instrumento, es una herramienta fundamental dentro de las relaciones entre los Factores de la Producción como veremos más adelante en la Parte Jurídico-Mercantil y que expresa una serie de datos y situaciones inherentes al autor que, a pesar de que pueda imprimirle algunas características estéticas personales, no dejan de ser una crónica de hechos y sucesos de la realidad palpable y demostrable.

T.P. VIII - GLOSARIOS

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos, espacios signaculares y referencias con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de un trabajo conformado con información externa. Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos, símbolos y presentación de documentos.
Objetivo Contingente: incorporación de manejo en el Programa de Aplicación Word, estimular una actitud y curiosidad cognoscitiva e incorporar palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.

ALUMNO: ……..

TEMA:

TERMINOLOGÍA CONTABLE

CONTEXTO:

CONTABILIDAD

CONSIGNA:

Elaborar un GLOSARIO en el marco del contexto consignado, incorporando todos los Recursos Mecanográficos y Estéticos conocidos, sobre las palabras y frases propuestas a continuación:

Cheque	Nota de Pedido	Factura
Pagaré	Nota de Venta	Remito
Nota de Débito	Nota de Crédito	Nota Crédito Bancaria
Nota Débito Bancaria	Resúmen de Cuenta	Vale
Carta de Porte	Minuta de Contabilidad	Recibo

PRESENTACIÓN:
Carpeta visor A4 (opcional). Copia elaborada Máquina de Escribir y Computadora*. Si la circunstancia lo permite, podrán incorporarse ilustraciones, gráficos o esquemas.

(*) Presentación de la copia en computadora

Configuración de Página: Hoja A4, Márgenes: Superior 3 cm., Inferior 2,5 cm., Laterales 1,5 cm. Encuadernación 1 cm. Encabezado y Pie en 1,5 cm.
Formato de Párrafo: LIBRE
Fuente: letra Arial 12 o Times New Roman 14.
Pie de Página: Fuente Arial Black 10. Alineación márgen derecho
Primera línea: paginación
Segunda línea: fecha y hora de inicio y terminación del trabajo.
Encabezado: Fuente Arial Black 10
Primera línea: MECANOGRAFÍA
Segunda línea: Nombre en Mayúsculas

T.P. IX - EJERCICIO ESTETICO DE CENTRADO HORIZONTAL y LETRA CAPITAL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de recursos estéticos en la presentación de documentos.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la calidad estética del centrado horizontal en la presentación de un documento copiado de un texto determinado.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando
Duración: cuarenta minutos.

ALUMNO: ……..

TEXTO

CONSTITUCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

PREÁMBULO

Nos los representantes del pueblo de la Nación Argentina,
reunidos en Congreso General Constituyente
por voluntad y elección de las Provincias que la componen,
en cumplimiento de pactos preexistentes,
con el objeto de Constituir la Unión Nacional,
Afianzar la Justicia, Consolidar la Paz Interior,
Proveer a la defensa común, Promover el bienestar general, y
Asegurar los beneficios de la Libertad,
para nuestra prosperidad, y para todos los hombres del mundo que quieran habitar en el suelo argentino;
Invocando la protección de Dios, fuente de toda razón y Justicia:
Ordenamos, Decretamos y Establecemos ésta Constitución,
Para la Nación Argentina.

PRESENTACIÓN:
Al presente Trabajo áulico se deberá adjuntar una copia hecha en computadora (*).
LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras en *negrita subrayada*.

También se pueden realizar poesías, refranes, citas célebres, una canción Patria o los versos del Martín Fierro

(*) Presentación de la copia en computadora
Formato de Párrafo: LIBRE.
Fuente: LIBRE
Utilizar **Letra Capital** (a elección) de tres líneas. Será opcional, la incorporación al Documento de: Orlas y Marcos Decorativos, Fondo de Marca de Agua e Ilustraciones alusivas.
Papel: Tamaño A4. Diseño y gramaje LIBRE.

T.P. X - MONOGRAFÍA

Ejercicio de investigación y compilación aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización FORMATOS PERSONALIZADOS.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de documentos personalizados con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Contingente: incorporación de una actitud cognoscitiva y de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.

ALUMNO: ……..

TEMA:

DINERO

CONTEXTO:

MACROECONOMÍA

CONSIGNA:

Elaborar una Monografía sobre el Tema consignado, con incorporación de todos los Recursos Mecanográficos y Estéticos conocidos.

PRESENTACIÓN:

Copia elaborada en Máquina de Escribir y Copia elaborada en Computadora*. Cada trabajo no podrá exceder las tres (3) páginas. Si la circunstancia lo permite, podrán incorporarse ilustraciones, gráficos o esquemas.

(*) Presentación de la copia en computadora

Configuración de Página: Hoja A4, Márgenes: Superior 3 cm., Inferior 2,5 cm., Laterales 1,5 cm. Encuadernación 1 cm. Encabezado y Pie en 1,5 cm.
Formato de Párrafo: alineación Justificada, sangría izquierda de 0,5 cm. en la primera línea. Bordes y/o sombreado opcional. Interlineado en 1,5 líneas.
Fuente: letra Arial 12 o Times New Roman 14.
Pie de Página: Fuente Arial Black 10. Alineación márgen derecho
Primera línea paginación
Segunda línea: fecha y hora de inicio y terminación del trabajo.
Encabezado: Fuente Arial Black 10
Primera línea: MECANOGRAFÍA
Segunda línea Nombre en Mayúsculas

DOCUMENTOS TABULADOS

En la actualidad la mayoría de los documentos elaborados con grafía mecanodactilar presentan un alto contenido de información en forma de tablas.

Las tablas son funciones matemáticas donde a cada elemento de una columna le corresponde otro de otra columna unidos por una relación.

En Mecanografía existen varias técnicas de creación de tablas. Sin embargo y atendiendo a la capacitación curricular del alumno, éste cursado prevee la utilización de las mismas en los formatos incrustados en los ordenadores personales, ya que son el ámbito común de todas aquellas personas que quieran desarrollar una actividad laboral o académica.

Creación de una Tabla por Computadora

Siempre dentro del marco de referencia del Programa de Aplicación Word, seleccionamos el menú **"Tabla"** de la barra de herramientas y accionamos el botón *"Insertar Tabla"* dónde se abrirá una ventana interactiva para la confección de la misma. Es allí dónde nosotros especificaremos el tamaño con la cantidad de columnas y filas.

Atento a las características de éste cursado, solo nos referiremos a las Tablas en el marco del *Programa de Aplicación Word*, cómo crearlas, modificarlas y todo el tratamiento de diagramación y diseño correspondiente dejando las especificaciones sobre el formato de la Planilla de Cálculo (Excel) para la Materia correspondiente al área en cuestión.

Características Mecanográficas dentro de una Tabla

Para movernos de una columna a otra podemos usar la tecla *"Tab."*, como así también para agregar filas. Dentro de una columna el tratamiento a los Párrafos es el mismo que utilizamos cuando trabajamos sin ellas. Cuando queremos asociar varias columnas utilizamos el comando *"combinar celdas"*. Esto último es muy útil a la hora de incorporar los títulos a las Tablas. Debemos tener en cuenta que cuando asociamos celdas, al agregar filas, éstas repiten el formato anterior, por lo que la combinación de celdas es aconsejable realizarla una vez terminado el trabajo. Si necesitamos agregar filas o columnas una vez comenzada la Tabla, existe un comando referido a ello, siempre dentro del Menú **Tabla** de la Barra de Herramientas.

Por último, para que nuestra Tabla quede mejor estéticamente, le podemos incorporar los bordes utilizando el comando *"Bordes"* del menú **Formato** de la Barra de Herramientas.

T.P. XI - DICTADO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: .....

TEXTO

AMÉRICA LATINA: ENTRE LA REVOLUCIÓN Y LA ALIANZA PARA EL PROGRESO

JULIO CORTÁZAR: Un intelectual frente a la Revolución Cubana

... lo que me despertó a mí a la realidad Latinoamericana fue Cuba (...) Ese proceso que, en un plano privado se había iniciado (...) en la época de "El Perseguidor" o de "La Rayuela", esa especie de descubrimiento del prójimo y, por extensión, descubrimiento de una humanidad humillada, ofendida, **alienada** (...) desemboca en un momento dado en decirme: bueno, hay que hacer algo, y tratar de hacerlo (...) viajé a Cuba en 1962 (...) y allí descubrí todo un pueblo que ha recuperado la dignidad, un pueblo humillado a través de su historia (...) que de golpe en todos los escalones, desde los dirigentes a quienes prácticamente ni vi, hasta el nivel del guajiro, del alfabetizador, del pequeño empleado, del machetero, asumían su personalidad, descubrían que eran individuos con una función a cumplir.

J. Cortázar. 'Revelaciones de un Cronopio',
"Historia de Cronopios y de Famas", Alfaguara, 1997,
Buenos Aires

LA "NUEVA TROVA"

Hacia fines de los '60 tomó forma la denominada Nueva **Trova** Cubana. Sobre ella afirma Silvio Rodríguez, uno de sus integrantes: "En ese momento, los más unidos, Pablo Milanés, Noel Nicola y yo, empezamos a hablar sobre el papel de la canción en una sociedad como la nuestra.

América Latina: Entre la... (Continuación)

¿Qué papel debía jugar la música? La canción había sido relegada por el comercialismo a un **pseudo** Arte de consumo. Pero la canción tenía elementos artísticos o podía tenerlos para ser vista y manejada como un gran Arte, como la pintura, la poesía o la sinfonía.
Ése era el espíritu de nuestro trabajo, comprometidos como estábamos con el proceso revolucionario (...) Había gente, incluso dirigentes que no creían en nosotros, porque la crítica nunca se había escuchado a través de la canción. Nosotros empezamos a criticar sin pedirle permiso a nadie".

Reportaje a Silvio Rodríguez,
Reproducido en "Canciones Urgentes"

EL DESARROLLISMO

El Desarrollismo planteó (...) el tema del capital extranjero como elemento dinamizador del desarrollo (...) Se trata de (...) impulsar la expansión económica con el concurso de la inversión privada extranjera o continuar con el empobrecimiento nacional.
Se trataría de aquellos capitales que se incorporan en función de las necesidades del mercado interno de los diferentes países, generalmente para reemplazar con la producción local al artículo importado. De esa forma, suplen la incapacidad financiera del país de que se trate, para obtener un desarrollo económico acorde con esos modernos adelantos técnicos y con el natural deseo de los pueblos de alcanzar el nivel de vida de los países más adelantados.

Julio Nosiglia, "El Desarrollismo", Buenos Aires, CEAL, 1983

Estos fragmentos fueron extraídos del Manual de Historia "El Mundo Contemporáneo", obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao, AZ Editora, quinta edición 2004, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras en *negrita*.

T.P. XII - DOCUMENTOS TABULADOS

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos, espacios signaculares y Tablas con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de un trabajo conformado con Tablas. Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de manejo en el Programa de Aplicación Word y de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.

ALUMNO: ……..

TEMA:

ELEMENTOS DEL ACTIVO

CONTEXTO:

CONTABILIDAD

CONSIGNA:

Elaborar una TABLA sobre el Tema consignado, con incorporación de todos los Recursos Mecanográficos y Estéticos conocidos.

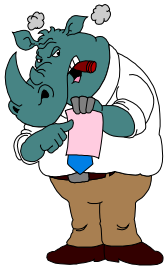
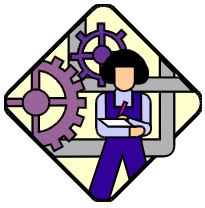
PRESENTACIÓN:

Copia elaborada en Computadora*. Si la circunstancia lo permite, podrán incorporarse ilustraciones, gráficos o esquemas.

(*) Presentación de la copia en computadora

Configuración de Página: Hoja A4, Márgenes: Superior 3 cm., Inferior 2,5 cm., Laterales 1,5 cm. Encuadernación 1 cm. Encabezado y Pie en 1,5 cm.
Formato de Párrafo: LIBRE
Fuente: LIBRE.
Pie de Página: Fuente Arial Black 10. Alineación márgen derecho
Primera línea: paginación
Segunda línea: fecha y hora de inicio y terminación del trabajo.
Encabezado: Fuente Arial Black 10
Primera línea: MECANOGRAFÍA
Segunda línea Nombre en Mayúsculas

Para la realización del Trabajo Práctico se puede copiar el Modelo propuesto por el Docente y que se adjunta a la presente Hoja de Consignas.

RUBRO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
DISPONIBILIDADES	***CAJA***	Representa todo el dinero en efectivo que tenemos en nuestro poder.
	Banco "X" C/C	Representa todos los valores que tenemos depositados en el Banco y que se nos permite extraer a través del Cheque
	Valores Corrientes Recibidos (VCR)	Son todos los cheques que nos dan en pago, los terceros
DERECHOS DE COBRO 	***Deudores x Ventas***	Representa a todos los Valores que me deben en concepto de venta de Bienes de Cambio.
	Deudores Varios	Representa a todos los Valores que me deben por operaciones realizadas con cosas que no son Bienes de Cambio
	Documentos a Cobrar	Son todos los Valores que me deben por cualquier tipo de operación y que están respaldados por un Pagaré.
	IVA Crédito Fiscal	Son todos los Valores que me cobraron cuando realicé operaciones de compra y que me sirven como Adelanto por pagos anticipados al Fisco.
BIENES DE CAMBIO	***Mercaderías***	Son todas las cosas o servicios que intercambio habitualmente con el propósito de generar riqueza.
BIENES DE USO 	***Inmuebles***	Son todos los Activos que están adheridos en forma permanente al suelo.
	Instalaciones	Son aquellos Activos que se pueden trasladar, pero que si lo hacemos, generalmente se destruyen.
	Muebles y Útiles	Son todos los Activos que se pueden trasladar de un lugar a otro.
	Rodados	Son todos los vehículos que utilizo para la explotación de mi actividad
	Maquinarias	Son aquellas que por su tamaño y costo depende la explotación de mi actividad
	PC y Accesorios	Todo lo relacionado a la informatización de mi empresa
INVERSIONES	Son todos aquellos bienes que utilizo para resguardar mi riqueza (***Moneda extranjera, Títulos y Acciones, Plazo Fijo,*** etc.)	
BIENES INTANGIBLES	Son todos los Derechos que adquirí por Ley sobre cosas de mi creación (***Llave de Negocio, Patentes y Marcas,*** etc.)	

Fuente: **"APUNTES DE CONTABILIDAD"** Gustavo Ariel Tonicelli, Autor-Editor, © 1998.

T.P. XIII - DICTADO

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares. Uso de sangrías.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: .....

TEXTO

EL DESMANTELAMIENTO DEL ESTADO DE BIENESTAR

Con el triunfo de los postulados Neoliberales, comenzó a mediados de los años ’70 en todo el mundo la crísis del **Estado Benefactor** tal como había sido concebido por **Keynes**, es decir, interviniendo activamente en la Economía, no solo como Ente controlador, sino como generador y distribuidor de riqueza. Ésta situación hacía que los presupuestos estatales fueran muy elevados, lo cual fue muy criticado por los economistas, cuando a partir de 1973 disminuyeron las ganancias de las grandes empresas, debido a que el ritmo de crecimiento del mercado no podía ser infinito y sufría altibajos. Creyeron encontrar en la reducción de los Gastos del Estado la solución a la crísis.

A partir de entonces, y sobre todo desde los años ’80, los Estados comenzaron a aplicar planes de ajuste y recortes presupuestarios en áreas como salud y seguridad social, generando como principal consecuencia el aumento de la desocupación, ya que a los despidos producidos por el propio Estado, se sumaban los de las empresas privadas que soportaban la baja de sus ventas por la disminución del poder adquisitivo de los trabajadores.

Otra consecuencia de ésta política fue la **Privatización** de todas las áreas que hasta ese momento pertenecían al Estado, como así también la suspensión o el cierre de servicios que si bien cumplían una importante función social o de desarrollo, dejaban de ser funcionales por ser deficitarios

El Desmantelamiento... (Continuación)

económicamente, como por ejemplo los transportes o los servicios educativos y sanitarios.

Con el desmantelamiento del Estado de Bienestar y su papel regulador de las relaciones entre trabajadores y empresarios, los **Sindicatos** perdieron su poder negociador ante las medidas Neoliberales.

El empobrecimiento de los trabajadores, el cierre de empresas y la creciente desocupación, obligaron a los que estaban en actividad a aceptar las nuevas condiciones de "flexibilización laboral". Éstas consistían en la reducción de los salarios o el empeoramiento de las condiciones de trabajo de los obreros para disminuir el costo del trabajo y así poder mantener o mejorar el nivel de ganancias de los empresarios.

Excusados en que los gastos del Estado generaban inflación, se aplicaron tremendos ajustes que terminaron con la combatividad de los trabajadores, que aceptaban cualquier reducción ante la posibilidad de perder su empleo.

Por otra parte, la alta tecnificación de la industria trajo, entre otras consecuencias, la mayor especialización de obreros y empleados con trabajo relativamente estable, pero generó además de una gran desocupación, un tipo de trabajador en condiciones de suma inestabilidad laboral, con trabajos sencillos y temporales.

El desempleo aumento el número de trabajadores marginales o informales, con trabajos artesanales de producción o reparación, pequeños comercios y servicios alternativos, como por ejemplo de transportes o de seguridad.

En definitiva, se diferenciaron dos grandes tipos de trabajadores: por un lado, unos muy especializados trabajando en empresas que ofrecían cierta estabilidad al personal con mayor capacitación.

El Desmantelamiento... (Continuación)

Por el otro los trabajadores "flexibilizados" con una gran inestabilidad laboral o directamente desocupados.

Evidentemente, ésta diferenciación hacía difícil una demanda unificada de los trabajadores, porque mientras unos pedían empleos estables, otros hacían lo imposible para no perder los suyos.-

---

Este fragmento fue extraído del Manual de Historia "El Mundo Contemporáneo", obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao, AZ Editora, quinta edición 2004, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*.

T.P. XIV - DOCUMENTOS TABULADOS

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos, espacios signaculares y Tablas con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de un trabajo conformado con Tablas. Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de manejo en el Programa de Aplicación Word y de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.

ALUMNO: ……..

TEMA:

PRESIDENTES y VICEPRESIDENTES ARGENTINOS

CONTEXTO:

INSTRUCCIÓN CÍVICA

CONSIGNA: Elaborar una TABLA sobre el Tema consignado conteniendo los nombres y períodos en ejercicio del Poder, incorporando todos los Recursos Mecanográficos y Estéticos conocidos.

PRESENTACIÓN: Copia elaborada en Computadora*. Si la circunstancia lo permite, podrán incorporarse ilustraciones, gráficos o esquemas.

(*) Presentación de la copia en computadora

Configuración de Página: Hoja A4, Márgenes: Superior 3 cm., Inferior 2,5 cm., Laterales 1,5 cm. Encuadernación 1 cm. Encabezado y Pie en 1,5 cm.
Formato de Párrafo: LIBRE
Fuente: letra Arial 12 o Times New Roman 14.
Pie de Página: Fuente Arial Black 10. Alineación márgen derecho
Primera línea: paginación
Segunda línea: fecha y hora de inicio y terminación del trabajo.
Encabezado: Fuente Arial Black 10
Primera línea: MECANOGRAFÍA
Segunda línea Nombre en Mayúsculas

A algunos sería mejor olvidarlos, pero… en fin.

*Se deberán incluir a **TODOS** los que alguna vez ostentaron el cargo, tanto sea Constitucionalmente como de Facto, a partir de 1854 y hasta la fecha.*

T.P. XV - DICTADO

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares. Uso de sangrías.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: .....

TEXTO

LA GLOBALIZACIÓN

El actual proceso de Globalización reconoce sus orígenes en los inicios del **Mundo Moderno**, cuando Europa comenzó sus procesos de conquista y colonización.

Sin embargo, hay que distinguir diferencias importantes. En los procesos que se dieron a partir de los siglos XV y XVI las distinciones entre el centro y la periferia eran mayores. La civilización europea y cristiana pretendió, en ese entonces, imponer a los pueblos y naciones no europeas, sus valores y sistemas de vida y, por primera vez, apareció un **esbozo** de la economía-mundo capitalista.

Pero aquella era una economía-mundo incompleta. Si bien los europeos controlaban el comercio internacional desde el siglo XVI, la mayor parte de la producción aún se les escapaba. Recién en el siglo XVIII, en el contexto del poder inglés, se comenzó a establecer una verdadera relación entre el centro (los países desarrollados de la época) y la periferia (constituída por el mundo atrasado). Se trató solo del inicio; el gran cambio llegó con el siglo XIX, con el gran desarrollo industrial, y la gran evolución de los transportes y las comunicaciones.

Hoy, la llamada revolución científico-tecnológica, que resume los efectos de la revolución científica iniciada en el siglo XVII, con el desarrollo de la biogenética, los descubrimientos en el campo energético, los procesos de automatización producidos por la **robótica** y la aplicación de

La Globalización (continuación)

la tecnología electrónica a las comunicaciones, posibilita la expansión del Capitalismo de mercado como único futuro posible.

El **Capitalismo** de fines del siglo XX presenta, como una de sus características más destacadas, la velocidad en el movimiento de los capitales. Las inversiones ingresan y se retiran de los mercados con la rapidez permitida por la comunicación electrónica.

Los ejecutivos que toman esas decisiones disponen de un menú de datos precisos, respecto a las ventajas o peligros que ofrecen (para los inversionistas) los mercados nacionales o regionales. De éste modo, las Instituciones y sociedades privadas ejercen, como nunca antes, un gran poder en la conducción de los asuntos mundiales, debilitando la capacidad de decisión que los estados nacionales tienen en los asuntos que competen a sus problemas sociales y económicos. A éste original y nuevo proceso se lo conoce con el nombre de "Transnacionalización de los asuntos mundiales".

Las empresas transnacionales procuran evadir los controles políticos de sus respectivos países de orígen y buscan configurar los espacios nacionales en función de sus propios intereses, adecuándolos a metas de beneficio y eficacia no considerando, por tanto, el carácter ni las necesidades de las sociedades en las cuales repercute su acción.

El proceso de Globalización de la Economía requiere cada vez más de la liberalización del comercio, es decir, de la flexibilización, o más sencillamente derogación de las normas que lo dificultan. Para ello los organismos internacionales, como es el caso del Banco Mundial, presionan a los gobiernos para que modifiquen sus leyes.

Al quedar debilitado el poder de los estados nacionales por la acción de las **empresas transnacionales**, **multinacionales** y la globalización de la Economía, aquellos dejan de ejercer su

La Globalización (continuación)

función reguladora de la dinámica social para convertirse en el centro de operaciones desde el cual las corporaciones llevan adelante sus estrategias. Estos

procesos producen cambios en la distribución de la población en el espacio, en la estructura urbana y en la distribución de la riqueza acentuando, en la población, diferencias antes atenuadas por la acción protectora del Estado.

Las condiciones de vida en los barrios dependen cada vez menos de las políticas del Estado y cada vez más de las **Organizaciones No Gubernamentales** (ONG's). Éstas deben hacerse cargo hasta de la seguridad de los vecinos, como lo es la contratación de cuerpos de seguridad. En el ámbito educativo, junto con la Educación de gestión pública, en los últimos años se ha desarrollado en proporciones significativas, la Educación de gestión privada.

En Buenos Aires se han ejecutado recientemente, grandes proyectos de renovación urbana, pero éstos han sido asumidos por empresas privadas que han tenido muy en cuenta que su rentabilidad estuviese asegurada. Simultáneamente, el agravamiento de la crísis económica ha llevado a los grupos más desprotegidos a adoptar soluciones ilegales como la ocupación de viviendas deshabitadas.

Estas transformaciones están íntimamente ligadas a la disminución, no sólo en la Argentina, sino en todo el mundo, de los niveles de empleo. Los recortes laborales a los que cada vez recurren más empresas y los propios Estados en sus políticas de ajuste, llevan a aumentar los niveles de desempleo.

Sin embargo, no solo el fantasma de la desocupación es el que amenaza a los trabajadores, sino también la **precarización** del trabajo. El trabajo por tiempo prolongado, sostenido en contratos que garantizaban la seguridad laboral, está en vías de extinción. Ha sido reemplazado por otras formas de empleo, contratos de trabajo por períodos breves, trabajos de jornada

La Globalización (continuación)

parcial y trabajos provisionales. En éste nuevo tipo de empleos, es común la ausencia de pautas claras de horarios y descansos.

En el campo cultural, la globalización ha producido una sociedad regulada ya no por la política y la disciplina, sino por la comunicación y el consumo. Esto ha desembocado en un nuevo **Individualismo** caracterizado por el impulso a la **autonomía** individual.-

---

Este fragmento fue extraído del Manual de Historia "El Mundo Contemporáneo", obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao, AZ Editora, quinta edición 2004, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*.

T.P. XVI - MONOGRAFÍA

Ejercicio de investigación y compilación aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización FORMATOS PERSONALIZADOS.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de documentos personalizados con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Contingente: incorporación de una actitud cognoscitiva y de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.

ALUMNO: ……..

TEMA:

SISTEMA BANCARIO

CONTEXTO:

CIENCIAS ECONÓMICAS y CONTABLES

CONSIGNA:

Elaborar una Monografía sobre el Tema consignado, con incorporación de todos los Recursos Mecanográficos y Estéticos conocidos.

PRESENTACIÓN:

Copia elaborada en Máquina de Escribir y Copia elaborada en Computadora*. Cada trabajo no podrá exceder las tres (3) páginas. Si la circunstancia lo permite, podrán incorporarse ilustraciones, gráficos o esquemas.

(*) Presentación de la copia en computadora

Configuración de Página: Hoja A4, Márgenes: Superior 3 cm., Inferior 2,5 cm., Laterales 1,5 cm. Encuadernación 1 cm. Encabezado y Pie en 1,5 cm.
Formato de Párrafo: alineación Justificada, sangría izquierda de 0,5 cm. en la primera línea. Bordes y/o sombreado opcional. Interlineado en 1,5 líneas.
Fuente: letra Arial 12 o Times New Roman 14.
Pie de Página: Fuente Arial Black 10. Alineación márgen derecho
Primera: línea paginación
Segunda línea: fecha y hora de inicio y terminación del trabajo.
Encabezado: Fuente Arial Black 10
Primera línea: MECANOGRAFÍA
Segunda línea: Nombre en Mayúsculas

Para la realización del presente Trabajo Práctico se puede agregar una copia del Modelo propuesto por el Docente y que se adjunta a la presente Hoja de Consignas.

CUENTA CORRIENTE BANCARIA

Ingreso mi dinero en efectivo y cheques de terceros a través de una:

NOTA DE CRÉDITO BANCARIA

⇨

BANCO

⇩

Mensualmente el Banco me envía un
RESUMEN DE CUENTA BANCARIO
Informándome sobre los gastos ocasionados por el uso de mi *Cuenta Corriente Bancaria* y el detalle de todas las Notas generadas (de Crédito y de Débito)

⇨

Extraigo los Valores depositados a través de un:

CHEQUE

Que es una orden de pago contra un Banco a favor de un tercero

Generando una
NOTA DE DÉBITO BANCARIA
cada vez que ello ocurre

EN EL BANCO TAMBIEN PUEDO DEPOSITAR EN:

CAJA DE AHORRO ⇨

⇨ Con fines de Ahorro, obteniendo una baja compensación de intereses, pudiendo extraer dichos Valores en cualquier momento a través de la ventanilla o con una:
TARJETA DE DÉBITO

PLAZO FIJO ⇨

⇨ Con fines de inversión y seguridad, obteniendo una alta compensación de intereses, pudiendo extraer dichos Valores solo cuando se cumple con el plazo pactado con el Banco

Fuente: **"APUNTES DE CONTABILIDAD"** Gustavo Ariel Tonicelli, Autor-Editor, © 1998.

T.P. XVII - DICTADO

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares. Uso de sangrías.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: .....

TEXTO

EL ESTILO DE VIDA NORTEAMERICANO

(The American way of life)

Como consecuencia de la implantación del llamado Estado de Bienestar a partir de fines de la Segunda Guerra mundial, importantes sectores sociales de los países industrializados aumentaron, considerablemente, el poder adquisitivo. Para mantener esa situación de mejoramiento salarial y de cobertura social, era necesario acrecentar la producción y, en forma paralela, el **consumo** para que se pudiera absorber todo lo fabricado. Así aumentarían las ganancias de los industriales que, a su vez, dispondrían de más capitales para seguir mejorando la capacidad adquisitiva de las **Clases Medias** y Bajas, formando un círculo en el cual todos los elementos debían conservar el equilibrio.

Todo esto se hizo posible gracias a los adelantos tecnológicos. El mejoramiento salarial se dio a partir de las negociaciones entre los Sindicatos y las organizaciones patronales y asegurando las mayores ganancias a los empresarios. Para sostener éste nivel de vida, era necesario aumentar el consumo, aún de productos **superfluos** que comenzaron a ser publicitados como imprescindibles. A fin de lograr ese objetivo, fue creado en Estados Unidos un nuevo estilo de vida, que comenzó a difundirse como el american way of life (estilo de vida americano). Para ello se utilizaron dos elementos: la **publicidad** y la disminución de la calidad de los productos, con el fin de que tuvieran menor vida útil y por lo tanto fuera necesario reponerlos rápidamente.

El Estilo... (Continuación)

Esta nueva forma de vida se basaba en el consumo de todo tipo de artículos, como uno de los principales

caminos para la realización individual de los seres humanos. Se dejaban en segundo plano muchos de los **Valores** culturales sostenidos hasta entonces, como el crecimiento intelectual y espiritual.

Las características de éste "estilo" fueron –además del consumismo– la exageración, la **ostentación** de la riqueza y la grandiosidad, que se vieron reflejadas en todos los órdenes. La industria automotriz norteamericana, por ejemplo, se diferenció de las demás por el enorme tamaño de sus vehículos y por su mayor potencia. Los automóviles marca Impala, inmensos en su tamaño, se convirtieron en el símbolo de riqueza de los años '60. Se creó de éste modo, una notoria influencia y hasta dependencia cultural, pues el resto de los países estuvieron influídos por la moda y las preferencias norteamericanas, más allá de sus propias tradiciones o idiomas.–

LA SOCIEDAD DE CONSUMO

Después de la Segunda Guerra Mundial, el avance tecnológico (en la Electrónica, la Física y la Química), la mayor disponibilidad de mano de obra –producto de la Paz y del aumento **demográfico**– ocasionaron un incremento de la producción industrial. Para mantener y aumentar el nivel de ganancias de los empresarios fue necesario elevar el consumo, razón por la cual se incorporó a los sectores medios y bajos al mercado consumidor de productos antes reservados a las clases privilegiadas tales como electrodomésticos y automóviles, entre otras cosas.

Además de aumentar el consumo, las mejoras en el nivel de vida de los obreros hacían disminuir los reclamos y alejaban los posibles conflictos sociales.

La Sociedad... (Continuación)

A éste modelo basado en el consumo masivo se lo denominó Sociedad de Consumo. Dos elementos fundamentales ayudaron a instalar el consumismo: la publicidad y las ventas a **crédito**.

Se estimulaba a través del cine, la radio, la televisión, de los diarios y de las revistas, el deseo por acceder a un mundo ideal y fantástico, al cual solo se ingresaba comprando determinadas "marcas" de productos. Para triunfar en la vida, había que manejar tal automóvil, beber determinada gaseosa o vestir la ropa de los famosos. Incluso, las manifestaciones artísticas como la música, el cine, el teatro o la literatura, eran impuestas por las **propagandas** de las empresas discográficas, las distribuidoras cinematográficas y por las empresas teatrales o editoriales.

Había nacido la "Cultura de Masas" en la que era más importante la difusión que la creación artística en sí misma.

Tenía más valor lo más conocido que lo creativo o mejor producido. Prevalecía lo comercial sobre lo artístico.-

---

EL SIGLO DE LA INFORMÁTICA Y DE LA ELECTRÓNICA

El periodista polaco Rysard Kapuscinski, autor de **best-sellers** como "La guerra del fútbol" y "El Imperio", considera que uno de los rasgos distintivos del siglo XX es el extraordinario desarrollo de la técnica y en particular de la informática y la electrónica.

Esas dos ciencias –dice Kapuscinski– han cambiado de manera colosal toda nuestra vida, todo nuestro mundo. Hay algunos que afirman que el desarrollo de esas ciencias ha sido la gran revolución del siglo XX. Aparecen nociones totalmente nuevas como el espacio cibernético (...), así como nuevas concepciones que, incluso, nos es difícil dominar. El surgimiento de este nuevo sistema de comunicación mundial acarrea nuevas transformaciones sociales.

El Siglo de... (Continuación)

Primero, en los países desarrollados, surgió la sociedad de masas. Ahora, somos testigos de cómo la sociedad de masas se transforma en una sociedad global, es decir, en una sociedad en la que ya participan todos. Los medios de comunicación han alcanzado tal potencia, que han conseguido incorporar a todo el planeta, a toda

la humanidad, a esa sociedad global, cuyos rasgos y contenidos todavía no estamos en condiciones de **discernir**.-

---

Estos fragmentos fueron extraídos del Manual de Historia "El Mundo Contemporáneo", obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao, AZ Editora, quinta edición 2004, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*.

T.P. XVIII - DOCUMENTOS TABULADOS

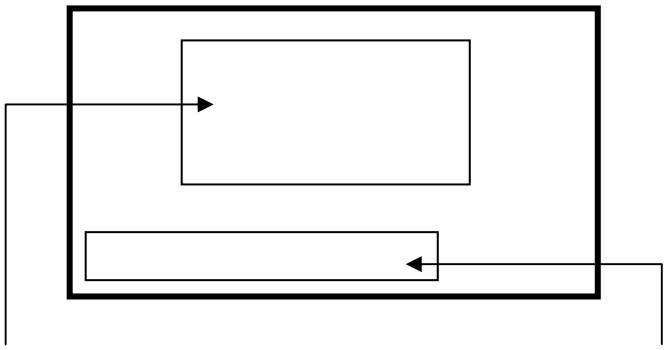
Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos, espacios signaculares y Tablas con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de un trabajo conformado con Tablas. Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de manejo en el Programa de Aplicación Word.

ALUMNO: ……..

USO DE TABLAS EN LA CONFECCIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS

CONSIGNA:
Confeccionar tres sobres lisos o papel madera (preferentemente) tamaño A4 con los Datos impresos por computadora, que se detallan en la Tabla que sigue:

Esquema a seguir para la creación del documento:



DESTINATARIO	REMITENTE
JOAQUÍN BARTOLO CASAS Avda. Córdoba 2.678 2000 – Rosario (Santa Fe) Presente	Datos del alumno
NÉSTOR CARLOS KIRCHNER Balcarce 50 1000 – Capital Federal S/D	Datos del alumno
MUNICIPALIDAD DE GENERAL ROCA Mitre esquina Sarmiento 8332 – General Roca (Río Negro) A quién Corresponda	Datos del alumno

Fuente y Diseño: LIBRE

Por tratarse de etiquetas y sobres el presente trabajo deberá incluir en cada uno la Marca de Agua (watermark) con la leyenda ***"Sobre con Documentación"***.
Presentación: en folios individuales y cerrados.

T.P. XIX - DICTADO

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos, símbolos y referencias.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: ……..

TEXTO

EL PENSAMIENTO ALTERNATIVO Y LA RESISTENCIA CULTURAL

A partir de los años ’50, la modernización socioeconómica comenzó a expresarse claramente en el Arte, la Literatura y otras manifestaciones culturales. A su vez, la expansión de los denominados “medios masivos de comunicación”, implicó una nueva y compleja relación entre las diferentes culturas. Sobre todo porque el poder político y económico de los países centrales también iba a mostrarse en una capacidad sin igual, hasta ese momento impensable, de difundir sus Valores culturales a otros pueblos.

A su vez, en el interior de cada sociedad, también existían determinados Valores predominantes, es decir, un cuerpo de ideas coherentes que explicaban una particular visión del mundo e impregnaban la vida social y cultural de una comunidad. Y en toda sociedad, paralelamente a esa Cultura dominante, surgieron grupos que se planteaban otros Valores, otras ideas sobre lo que estaba bien o estaba mal que cuestionaron los Valores, los modos de relación y el sistema político de una época.

Esos grupos comenzaron a surgir en los años de posguerra, al calor de la urbanización y del crecimiento de la matrícula estudiantil en todos los niveles. Fueron movimientos que cuestionaron la forma en que estaba ordenada la sociedad y que se pronunciaron por alternativas de vida distintas de las formas en que habían sido educados por sus mayores.

El Pensamiento... (Continuación)

Estas voces fueron, a veces, subculturas que expresaron a subgrupos de la sociedad, como pueden ser los jóvenes que utilizaban una manera particular de vestirse, hablar, etc., o autenticas "contraculturas", es decir corrientes de opinión que planteaban Valores contrarios a los predominantes en la sociedad de la que eran parte.

La complejidad de éste proceso de intercambio cultural estuvo dada, también, porque los modernos medios de difusión fueron parte de la **Guerra Fría**.

Éstos medios, controlados por los países centrales, comenzaron a irradiar a todas partes del mundo sus Valores y hábitos culturales, como los que se correspondían con el mundo occidental y cristiano frente al **ateísmo** socialista.

Otro importante elemento de propaganda fueron los "Comics", dónde héroes dotados de poderes sobrehumanos –como Superman o el Capitán América– lograron proteger al mundo occidental de la constante amenaza de sus enemigos.

Frente a ésta influencia cultural, marcada y guiada por la sociedad de consumo, nacieron en la posguerra pensamientos alternativos a los dominantes, es decir verdaderos movimientos contraculturales: todos dieron muestras de inconformismo, rebeldía y resistencia a la imposición cultural a la que se sentían sometidos.

La denominada "Cultura Beat" se originó en los Estados Unidos y fue la expresión de una generación que no creía en los **mitos** de los adelantos científicos que habían producido la mecanización, ni en la adoración del dinero como medio de satisfacción.

Allen Ginsberg y Jack Kerouac fueron –a través de poesías y cuentos que transitaban en revistas subterráneas, cuasi clandestinas (underground) sin circulación comercial– típicos representantes de una búsqueda por separarse de una sociedad

El Pensamiento... (Continuación)

que consideraban arbitraria y falsa. En ella los Hombres –afirmaban– habían perdido la capacidad de comunicarse y vivir, producto de los bombardeos publicitarios que alentaban únicamente la superficialidad del confort: el

auto, la casa, el televisor, etcétera. Para manifestar su disconformidad, alentaron la resistencia al consumo.

En Europa, junto al desarrollo del Estado de Bienestar que daba lugar a la "Sociedad del Ocio", la resistencia cultural se expresó también en el terreno filosófico: autores como Herbert Marcuse o **Jean Paul Sartre** adquirieron notoriedad en los '50, aunque sus libros y figuras fueron célebres en los '60.

La búsqueda de lo auténticamente latinoamericano fue parte de ese pensamiento alternativo, y la crítica apuntó a padecimientos de sus habitantes por parte de **Dictaduras** o regímenes que permitían y alentaban el despojo económico, acompañado de la destrucción de la identidad cultural propia. **Julio Cortázar**, **Mario Vargas Llosa**, **Alejo Carpentier** y **José María Arguedas** fueron –entre otros– parte de esa generación que, en sus novelas, expresaron la resistencia y alternativa cultural en **Latinoamérica**.–

EL MITO DE SUPERMAN

El héroe dotado con poderes superiores a los del hombre común es una constante de la imaginación popular (...) Superman vive entre los hombres, bajo la carne mortal del periodista Clark Kent.

Y bajo tal aspecto, es un tipo aparentemente medroso, tímido, de inteligencia mediocre, un poco tonto, miope, enamorado de su matriarcal y atractiva colega Loise Lane, que le desprecia y que, en cambio, está apasionadamente enamorada de Superman (...)

El Mito... (Continuación)

En realidad, Clark Kent personifica, de forma (...) típica al lector medio asaltado por los complejos y despreciado por sus propios semejantes (...) cualquier accountant de cualquier ciudad americana alimenta secretamente la esperanza de que un día, de los despojos de su actual personalidad, florecerá un súper-hombre capaz de recuperar años de mediocridad.–

Umberto Eco, "Apocalípticos e integrados",
Barcelona, Lumen, 1968.

Estos fragmentos fueron extraídos del Manual de Historia "El Mundo Contemporáneo", obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao, AZ Editora, quinta edición 2004, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*. Además confeccionar las reseñas biográficas de las personas escritas en *negrita subrayada*.

T.P. XX - ABREVIATURAS

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos, espacios signaculares y Tablas con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de un trabajo conformado con Tablas. Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos.
Objetivo Contingente: incorporación de manejo en el Programa de Aplicación Word y de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.

ALUMNO: ……..

TEMA:

ABREVIATURAS y LEXICO TÉCNICO DE LOS "CLASIFICADOS"

CONTEXTO:

ECONÓMICO-CONTABLE y LABORAL

CONSIGNA:

Elaborar una TABLA sobre el Tema consignado, incorporando todos los Recursos Mecanográficos y Estéticos conocidos conteniendo las abreviaturas de uso más frecuente en el ámbito económico-contable y laboral (vocablos y tecnicismos aplicados a los avisos Clasificados) con su correspondiente significado.

PRESENTACIÓN:

Copia elaborada en Computadora*. Si la circunstancia lo permite, podrán incorporarse ilustraciones, gráficos o esquemas.

NOTA: *en éste ejercicio deberán incluirse las abreviaturas y vocablos de uso común en la sección "Clasificados" de los periódicos, donde el alumno deberá interpretar fehacientemente el significado de cada Aviso luego de plasmarlas en el Trabajo Práctico.*

(*) Presentación de la copia en computadora

Configuración de Página: Hoja A4, Márgenes: Superior 3 cm., Inferior 2,5 cm., Laterales 1,5 cm. Encuadernación 1 cm. Encabezado y Pie en 1,5 cm.
Formato de Párrafo: LIBRE
Fuente: letra Arial 12 o Times New Roman 14.
Pie de Página: Fuente Arial Black 10. Alineación márgen derecho
Primera línea: paginación
Segunda línea: fecha y hora de inicio y terminación del trabajo.
Encabezado: Fuente Arial Black 10
Primera línea: MECANOGRAFÍA
Segunda línea Nombre en Mayúsculas

T.P. XXI - DICTADO

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares. Uso de sangrías.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos, símbolos y referencias.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: ……..

TEXTO

EL TERRORISMO DE ESTADO EN AMERICA LATINA

Durante los años ’60 y ’70 en la mayoría de los países latinoamericanos comenzaron a surgir movimientos políticos, sindicales y sociales que plantearon una mejor distribución de la riqueza y un cambio profundo en sus relaciones con las potencias dominantes.

Fue un momento de fuertes cuestionamientos al orden establecido por parte de los sectores sociales disconformes. Ésta disconformidad no se agotaba en la queja, sino que proponía alternativas políticas novedosas frente al continuismo de los partidos políticos tradicionales. Las discusiones se expresaban en los espacios de las relaciones sociales, desde el ámbito familiar, la escuela o el lugar de trabajo.

Expresiones políticas de ese proceso fueron las experiencias de gobierno de Salvador Allende, en Chile, o de Velazco Alvarado, en Perú, pero también conflictos sociales como el “Cordobazo”, en Argentina o el surgimiento del movimiento de la Teología de la Liberación y los Sacerdotes del Tercer Mundo, que proponían el acercamiento de la Iglesia a los problemas de la gente.

El sistema capitalista mundial a comienzo de los ’70, atravesaba por una profunda crisis, como consecuencia del aumento del precio del petróleo. Éste hecho había modificado los costos de producción y requería un importante ordenamiento de las relaciones entre el Capital y el Trabajo.

El Terrorismo... (Continuación)

Ésta reestructuración adoptó diferentes modalidades en los países centrales y en los países periféricos. Mientras que en los primeros se trató sobre todo de un ajuste de las cuentas fiscales y la negociación de nuevas condiciones laborales con los sindicatos, en los países de la periferia, como los latinoamericanos, la reestructuración apuntó a la aplicación de severos planes de ajuste y programas económicos claramente antipopulares que requerían para su aplicación el aumento del control de la población y la decidida **represión** a todo intento de modificar o cuestionar las bases del sistema.

En los países latinoamericanos con mayor tradición sindical y política los **Factores de Poder** recurrieron, como en otras oportunidades históricas, a las Fuerzas Armadas para concretar sangrientos **Golpes de Estado**.

La ideología que inspiraba a éstas dictaduras era la llamada "Doctrina de la Seguridad Nacional", difundida en América latina por los Estados Unidos desde mediados de los '60. Según ella, el enemigo principal de los países latinoamericanos no era externo, sino interno. Los enemigos eran los opositores, a los que se comenzó a llamar "subversivos". La Doctrina proponía la aniquilación de toda oposición que obstaculizara la implantación de los cambios económicos y sociales que se proponían.

Para lograr estos objetivos se implantó en muchos países latinoamericanos una verdadera maquinaria de exterminio que contó con el aval de los sectores empresariales y **terratenientes** más poderosos, principales beneficiarios de la nueva situación.

El terrorismo de Estado se basó en el uso sistemático de la estructura estatal para aplicar el **terror** a la sociedad civil, a partir de la existencia de un estado semiclandestino que ejecutaba, desde sus instituciones represivas, la tortura y la desaparición forzada de personas.

El Terrorismo... (Continuación)

También fue la prohibición y persecución **explícita** de toda actividad política, sindical, cultural que a juicio

de los dictadores, cuestionara los Valores clásicos del sistema. El terror lo impregnó todo. La sociedad en su conjunto fue vigilada y reorganizada en sus vínculos sociales y privados. El objetivo del terror fue reestablecer los Valores Culturales de autoridad y obediencia trastocados por lo que denominaban "subversión". Para los militares latinoamericanos, la "subversión" era un término muy abarcador. Comprendía además de a los integrantes de las organizaciones políticas opositoras, a todos aquellos que se oponían a la Cultura oficial como por ejemplo los que provenían del movimiento beat, el rock, la literatura y el feminismo, entre otras corrientes.

Lo diferente era visualizado como peligroso. En este contexto, dictaduras como la de Chile y Argentina –tomando el ejemplo del **nazismo**– quemaron miles de libros y discos y censuraron centenares de películas.

En 1976 la dictadura de Brasil aparecía consolidada, al igual que el régimen dictatorial de Hugo Banzer, en Bolivia. Chile y Uruguay sufrían regímenes militares desde 1973.

En marzo de 1976, asumió el control pleno del gobierno argentino una Junta Militar presidida por el general Jorge Rafael Videla. Paraguay continuaba bajo la dictadura de Stroessner desde 1954. A su vez, en Perú fue desalojado del Poder el General Velazco Alvarado por sectores militares conservadores. Colombia mantenía un gobierno democrático, pero estaba sumida en una cruenta guerra civil y Venezuela, amparada por el "boom" petrolero, era la democrática excepción en Sudamérica.–

Este fragmento fue extraído del Manual de Historia "El Mundo Contemporáneo", obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao, AZ Editora, quinta edición 2004, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*.

T.P. XXII - CONTENIDOS INTEGRADOS

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos, espacios signaculares, Tablas y FORMATOS PERSONALIZADOS con temática afín a la Carrera cursada, suministrada por la Cátedra.
Objetivo Principal: evaluación de la presentación de un trabajo conformado con Tablas. Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos y símbolos y Documentos Personalizados.
Objetivo Contingente: incorporación de manejo en el Programa de Aplicación Word y de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.

ALUMNO: ……..

TEMA:

PAISES SUDAMERICANOS

CONTEXTO:

CULTURA GENERAL

CONSIGNA: Elaborar una Monografía sobre el Tema consignado, con incorporación de todos los Recursos Mecanográficos y Estéticos conocidos.

PAÍS ASIGNADO:

Argentina		Chile		Brasil		Uruguay	
Paraguay		Bolivia		Perú		Ecuador	
		Colombia		Venezuela			

PRESENTACIÓN: Carpeta visor A4. Copia elaborada en Computadora*. Cada trabajo no podrá exceder las diez (10) páginas. Si la circunstancia lo permite, podrán incorporarse ilustraciones, gráficos o esquemas.

(*) Presentación de la copia en computadora

Configuración de Página: Hoja A4, Márgenes: Superior 3 cm., Inferior 2,5 cm., Laterales 1,5 cm. Encuadernación 1 cm. Encabezado y Pie en 1,5 cm.
Formato de Párrafo: alineación Justificada, sangría izquierda de 0,5 cm. en la primera línea. Bordes y/o sombreado opcional. Interlineado en 1,5 líneas. Watermark y Letra Capital (opcional).
Fuente: letra Arial 12 o Times New Roman 14.
Pie de Página: Fuente Arial Black 10. Alineación márgen derecho
Primera: línea paginación
Segunda línea: fecha y hora de inicio y terminación del trabajo.
Encabezado: Fuente Arial Black 10
Primera línea: MECANOGRAFÍA
Segunda línea: Nombre en Mayúsculas

T.P. XXIII - DICTADO

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares. Uso de sangrías.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos, símbolos y referencias.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: .....

TEXTO

LA NUEVA RELACIÓN ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS Y AMÉRICA LATINA

La política que desplegó los Estados Unidos en los '70 tuvo a su Secretario de Estado para Asuntos Internacionales, **Henry Kissinger**, como hombre fuerte.

Sin embargo, fueron los miembros del Partido Demócrata quienes impulsaron la creación de un organismo capaz de llevar a cabo la política de los países capitalistas desarrollados, para enfrentar económica y políticamente los nuevos problemas mundiales. Éste grupo consideraba que, producto de la **revolución tecnotrónica**, los dos sistemas (capitalismo y socialismo) competirían, pero podrían llegar a acuerdos pacíficos. Así nació en 1973, la Comisión Trilateral integrada por América del Norte (Estados Unidos y Canadá), Europa Occidental y Japón, con el objeto de afianzar el capitalismo y combatir la oposición al sistema por todos los medios y en cualquier rincón del planeta.

Confluyeron en dicha Comisión miembros de las **clases dirigentes** de sus respectivos países, desde políticos y altos ejecutivos de las finanzas internacionales, propietarios de medios de comunicación, académicos y hasta integrantes del "sindicalismo libre", es decir enemigos de las ideas socialistas, impulsado por los Estados Unidos.

La derrota de Estados Unidos en Vietnam los llevó a reforzar su control sobre América Latina, su aliada natural y dio continuidad a su proyecto transnacional. Pero la existencia de algunos gobiernos contrarios a sus intereses

La Nueva Relación... (Continuación)

dificultaba y limitaba el poder norteamericano en la región, por lo que apoyaron e impulsaron golpes de Estado en el cono sur, para restaurar la hegemonía parcialmente perdida.

Sin embargo, a partir de 1976 la política norteamericana tuvo algunas variaciones con la llegada al gobierno de **James Carter**, candidato del Partido Demócrata. Su campaña estuvo asentada en la recuperación de la moral –luego de la mencionada derrota en Vietnam y el **escándalo del Watergate**– y a favor de los **Derechos Humanos**.

Su política exterior siguió inspirada en la Trilateral pero, durante su mandato, Estados Unidos sufrió a nivel mundial importantes pérdidas: en 1977 se produjo un golpe de Estado en Afganistán que posibilitó dos años más tarde, la invasión soviética que apoyó al gobierno de Babrak Karmal; en 1978, en Asia Menor, una rebelión popular en Irán contra el aliado de los norteamericanos, el **Sha** Reza Pahlevi, concluyó con su derrocamiento y el ascenso político del líder religioso **Ayatollah** Jomeini.

En América Latina, en 1978 se firmó el tratado entre el presidente de Panamá, General Torrijos, y el nombrado Carter mediante el cual los Estados Unidos se comprometían a devolver el Canal de Panamá antes del año 2000.

Ese mismo año cayó el gobierno dictatorial de Hugo Banzer (pronorteamericano) en Bolivia y en 1979 se produjo la revolución popular sandinista en Nicaragua que derrocó a Anastasio Somoza, también aliado estadounidense.

El gobierno de Carter apareció vinculado con la pérdida de poder mundial de Estados Unidos, producto de su respeto por los Derechos Humanos. La "nueva derecha" norteamericana, liderada por **Ronald Reagan**, hizo de la crítica a esa política su proyecto y con él llegó al gobierno. Desde allí impulsó una nueva política global expresada en los Documentos de Santa Fe I (1980).

La Nueva Relación... (Continuación)

En los mismos, planteaba la expectativa de una Tercera Guerra Mundial, denominada "de las galaxias" y establecía que "tanto América Latina, como Europa Occidental y Japón, son parte de los fundamentos de poder de los Estados Unidos. No se puede aceptar la pérdida de ninguno de los fundamentos de poder de los Estados Unidos (...) si los Estados Unidos quieren mantener una adecuada fuerza excedente que le permita jugar un papel equilibrante en cualquier lugar del mundo".

La aplicación en Latinoamérica de dicho proyecto implicó algunas resoluciones en el plano militar, cultural y político. En el militar, estableció un sistema de seguridad basado en diferentes mecanismos de asistencia e intercambio con las fuerzas de seguridad de esos países. En lo cultural, se planteó un mecanismo de dominio ideológico.

En lo político, expresó que la defensa de los Derechos Humanos había llevado a no apoyar lo suficientemente a gobiernos dictatoriales, pero defensores de los intereses norteamericanos; y que eran preferibles gobiernos impopulares amigos, que gobiernos populares enemigos.

La consecuencia de esas definiciones fue la intervención militar directa en Centroamérica y la alianza con las dictaduras del cono sur.

En el primer caso, se adoptó la denominada "guerra de baja intensidad", que consistía en el enfrentamiento indirecto con el enemigo, con diferentes fases de aplicación.

La represión selectiva hacia dirigentes políticos, sindicales, estudiantiles, religiosos progresistas, así como la organización de grupos paramilitares, el financiamiento de partidos políticos de derecha y la manipulación de los medios de información fueron algunas de ellas.

En el segundo caso, al ver síntomas de agotamiento en las "dictaduras amigas" comenzó a plantearse la necesidad de un

La Nueva Relación... (Continuación)

tránsito pacífico y acordado hacia democracias "controladas" en las que prevalecieran los intereses norteamericanos en la región.-

---

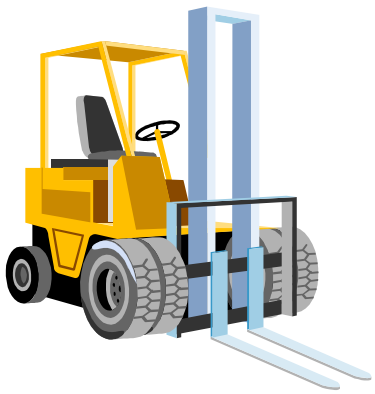
Este fragmento fue extraído del Manual de Historia "El Mundo Contemporáneo", obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao, AZ Editora, quinta edición 2004, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*. Además confeccionar las reseñas biográficas de las personas escritas en *negrita subrayada*.

MECANOGRAFÍA
Nivel Superior

PARTE II

ÁREA JURÍDICO MERCANTIL



EL ÁMBITO JURÍDICO MERCANTIL

En la actualidad, las empresas y organizaciones tienen un esquema jerárquico totalmente elaborado a partir de las premisas básicas del modo de producción Capitalista, donde la división del trabajo es el norte que marca la eficiencia de las metas a seguir. Es por ello que debemos hacer una breve introducción de la composición jerárquica de la misma para poder dirigir exactamente nuestros esfuerzos en pos de la consecución de un empleo digno al lugar que efectivamente corresponde.

Hoy, siguiendo los lineamientos Neoliberales, la fuerza laboral está compuesta por "Recursos Humanos" y no por personas. Los recursos, tanto materiales como humanos, se los puede moldear o manipular y hasta capacitar cuando se trata de personas. Es por ello que la nueva concepción teórica le asigna una denominación despersonalizada a los trabajadores para que puedan ser sometidos a los requerimientos particulares de cada empresa, formando lo que se conoce como *"el perfil requerido por la empresa"*.

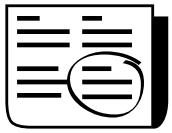
Dentro de una empresa, el departamento o gerencia que se ocupa de los Recursos Humanos es el homónimo, otrora departamento de personal. Su abreviatura más común y que se debe colocar entre paréntesis cuando nos dirigimos al mismo es **"RR.HH."**

La función principal de dicho Departamento es el de seleccionar, hacer un seguimiento individual y capacitar a todos los recursos humanos que dependen de una empresa en particular, por lo que se constituye como la mesa de entrada o recepción de nuestra petición de empleo.

La búsqueda de empleo por parte del trabajador puede orientarse en dos sentidos: o se responde a la solicitud de vacante aparecida en una bolsa de trabajo o se facilita información sobre el mismo a través del reparto indiscriminado de Currículum Vitae.

Sea cual fuere el caso los pasos normales para el acceso a un trabajo en líneas generales son los mismos:

- ✓ demanda de un puesto laboral por parte de la Empresa
- ✓ envío de una Carta de Presentación y Currículum Vitae por parte del postulante
- ✓ entrevista laboral
- ✓ acceso o rechazo al puesto laboral



CURRICULUM VITAE

Dentro de la esfera laboral, la herramienta más importante que nutre la relación entre los factores de la producción Capital y Trabajo es sin lugar a dudas el Currículum Vitae.

En el ámbito privado existe una demanda de fuerza de trabajo que necesita ser neutralizada con su contracara, la oferta por parte de los postulantes, y la única posibilidad actual -dada la complejidad de las relaciones humanas surgidas a la luz de la Globalización- de que ambas se conecten y se conozcan es a través de la información.

Tiempo ha pasado en que acceder a un puesto de trabajo digno era solo presentarse en un lugar y ser aceptado por el titular de un negocio o empresa o simplemente seguir los pasos del familiar que a uno lo recomendara en la vacante laboral. La normalidad consistía en lograr entrar a trabajar, perdurar a través de los años en ese mismo lugar, con tal vez una carrera llena de ascensos, y retirarse luego a la tranquila vida del sector pasivo para disfrutar de una merecida jubilación.

Hoy la realidad es muy distinta. El modo de producción ha evolucionado de una manera feróz y salvaje. Lo que minimice la tasa de beneficios se desecha. El trabajo “flexibilizado” posibilita al empleador cambiar constantemente sus “recursos humanos” tantas veces lo crea necesario. Capacita esos recursos manipulándolos a su total discreción. La experiencia adquirida es tenida en cuenta muy relativamente. Llegar a la madurez de edad significa incertidumbre laboral. Si hoy la persona de cuarenta o más años no tiene un título terciario de jerarquía seguramente quedará fuera del sistema económico activo para pasar a engrosar las filas del populoso sector desempleado.

Es esa realidad la que propone adherirse a sus reglas o sucumbir en el olvido y la indigencia.

Y entre esas reglas está el conocimiento que vamos a desarrollar a continuación: el **Currículum Vitae**.

Como se dijo, es un medio de información por el cual una persona aporta todos los datos y reseñas relacionadas a su participación en la economía para que el futuro empleador pueda evaluarlos y comparar con otros para tomar la decisión que posibilite a su empresa contar con el recurso humano más conveniente a sus fines.

A tenor de lo descripto, cuanto mayor y de mejor calidad sea la información volcada en dicho documento, mayores serán las posibilidades de acceder a un puesto de trabajo.

DIAGRAMA DEL CURRICULUM VITAE

La confección de un Currículum Vitae requiere de toda la atención, prolijidad y meticulosidad posible a fin de lograr un resultado de excelencia en éste tipo de documento personalizado objetivo.

El mismo consta de tres partes bien diferenciadas y un apéndice opcional.

- Datos Personales
- Historial Académico
- Historial Laboral
- Datos Sensibles (apéndice opcional)

Los **Datos Personales** son todos aquellos que se corresponden con la persona en cuestión frente al Estado siendo, por ende, demostrables a partir de la documentación pertinente obtenida en su oportunidad por las Instituciones y Registros a tal fin. Ellos son:

✓ Nombre	✓ Fecha de Nacimiento	✓ D.N.I.	✓ Cuit/Cuil
✓ Estado Civil	✓ Domicilio	✓ Datos Filiatorios	✓ Nacionalidad

También se debe incluir en ésta sección una foto actualizada de Tipo Pasaporte (de frente) que deberá estar ubicada en la esquina superior derecha.

NOTA: en la hoja de Datos Personales también se puede incluir información que no necesariamente es considerada como obligatoria, pero que sin embargo ayuda a la consecución de fines cual es la identificación y localización de una persona. Entre otras cosas, encontramos los números de telefonía tanto fija como celular, casilla de E-mail y documentos de uso restringido otorgados por el Estado Nacional como el Pasaporte y la Cédula Federal.

El **Historial Académico** incluye todos los estudios cursados y en curso, así como los títulos, menciones, diplomas y premios obtenidos en ésta área y todo tipo de capacitación que la persona haya realizado sea oficial (a través del Estado) o extraoficial (en el ámbito privado). Se deberán consignar en éste apartado todas las ***Herramientas Conceptuales*** adquiridas -como los cursos de computación sobre algún programa en particular- como así también las ***Habilidades Adquiridas*** en forma práctica, especificando el lugar dónde se llevo a cabo. Éste último ítem incluye de manera especial la Licencia de Conducir, donde deberemos aclarar el tipo de categoría y la autoridad que emitió dicha documentación como así también las habilitaciones especiales de manejo para el caso de maquinaria pesada o cargas especiales.

En los últimos años ha proliferado un sinnúmero de agencias de publicidad atento a los requerimientos del sistema, por lo que dicha actividad generadora de empleo se transformó en la receptora de un tipo de Currículum Vitae muy particular: aquel que amplía al concepto anterior conteniendo precisiones y datos sobre ***Habilidades innatas y adquiridas*** que pueden ser explotadas comercialmente a través de la propaganda como el hacer algún tipo de muecas, malabarismos o simplemente de exhibición –como en el caso de mostrar cuerpos acordes a los lineamientos estéticos impuestos por la sociedad y la moda- por lo que éste apartado se ha transformado como un motor generador de oportunidades para aquellos que puedan ostentar alguna diferencia con el resto.
En el caso de que la persona tenga Derechos de Propiedad Intelectual Registrados, también deberá detallarlos en ésta sección bajo el título ***Obras y Trabajos Publicados***, citando todos los datos posibles para una correcta ubicación e identificación de los mismos.

El **Historial Laboral** es una reseña breve en formato de viñeta confeccionada de manera cronológica con todos los lugares, empresas y situaciones donde la persona desarrolló algún tipo de actividad laboral, sea rentada o no. En éste último caso se deberá aclarar a continuación del lugar con la alocución latina *Ad Honorem* entre paréntesis, que significa que el mismo ha sido realizado voluntariamente sin retribución monetaria alguna. Para todos los casos se debe colocar el lugar, empresa o situación fáctica en que se desarrolló la actividad, seguido del lapso de tiempo, el domicilio laboral, el número de Legajo correspondiente si lo hubiera y un teléfono de contacto junto con la persona de enlace para corroborar los datos impresos en el documento. Si cabe la aclaración se debe consignar el motivo de cese de la relación laboral. Ésta última aclaración es válida para aquellos casos de notoria repercusión en el tejido social por tratarse de despidos masivos debidos a reestructuraciones empresariales, quiebras o acogimiento de retiros voluntarios ajenos a la voluntad del trabajador.
Cuando nuestra experiencia Académica y Laboral no es tan nutrida, es viable presentar dichos historiales en una misma hoja, pero siempre separados de los Datos Personales.

Los Datos Sensibles

Bien es sabido que la realidad indica que para cubrir una vacante laboral, siempre existen numerosos postulantes a la misma. Interviene entonces la esencia misma del Capitalismo que es la competencia. Un empleador, frente a varios Currículum Vitae similares se

encuentra ante una disyuntiva que solo puede zanjar de manera subjetiva, esto es, apelando a sus instintos y a la posibilidad de poder husmear un poco más en la intimidad de las personas antes de arribar a la Entrevista Laboral.

Allí es dónde interviene el Apéndice opcional mencionado más arriba y que se refiere a los **Datos Sensibles** de una persona. Se denominan así por el hecho de estar protegidos por la Constitución Nacional y el conocimiento de ellos depende exclusivamente de la voluntad de su dueño. Entre éstos datos se encuentran los que dicen si practicamos alguna religión, nuestra condición sexual, nuestras adicciones más comunes (fumar o beber, por ejemplo) y nuestras discapacidades o enfermedades, entre otras cosas.

ABSOLUTAMENTE NADIE PUEDE HUSMEAR SIN NUESTRO CONSENTIMIENTO LOS DATOS SENSIBLES QUE NOS CORRESPONDEN

En el caso de que creamos conveniente agregarlos a nuestro Currículum Vitae, dado que los consideramos dentro del perfil que requiere la empresa a la que nos postulamos, es dable adosarlos al cuerpo principal en una hoja aparte y en forma taxativa o de viñeta.

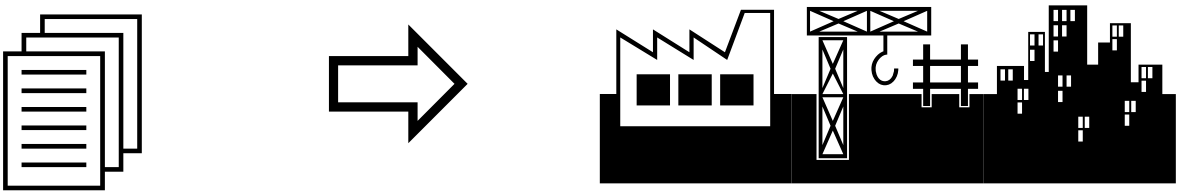
Existe un tipo de Test que es muy común en el ámbito de las Entrevistas Laborales denominado *"Prueba Grafológica"* donde el postulante debe escribir de su puño y letra una frase arbitraria para que sea sometida al análisis de los expertos en la Materia y así evaluar distintos aspectos psicológicos del mismo. Es viable incluir en el Currículum Vitae, y más precisamente en el Apéndice de Datos Sensibles una pequeña oración mecanografiada y luego transcripta en manuscrita seguida de la firma correspondiente para adelantar pasos y evitar las tensiones propias de la Entrevista Laboral, que en la mayoría de los casos juega en contra del postulante.

En todos los casos *de confección de Currículum Vitae se debe incluir una Carátula o Portada con el Nombre inserto y un teléfono de contacto en letras grandes y perfectamente legibles. En caso de poseer domicilio virtual, también deberá adjuntarse (debajo del número de Teléfono). Dicho teléfono de contacto y la dirección de E-mail si la hubiera, deberán figurar también en la hoja de datos personales a fin de establecer una canal de comunicación directo y rápido en los casos de que la persona sea tenida en cuenta para cubrir la futura vacante.*

T.P. XXIV - CURRÍCULUM VITAE

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de CONCEPTOS y todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
Objetivo Principal: presentación estética y funcional de un DOCUMENTO PERSONALIZADO OBJETIVO.
Objetivo Contingente: fomentar la actitud competitiva en pos de la generación de resultados.

ALUMNO: ……..

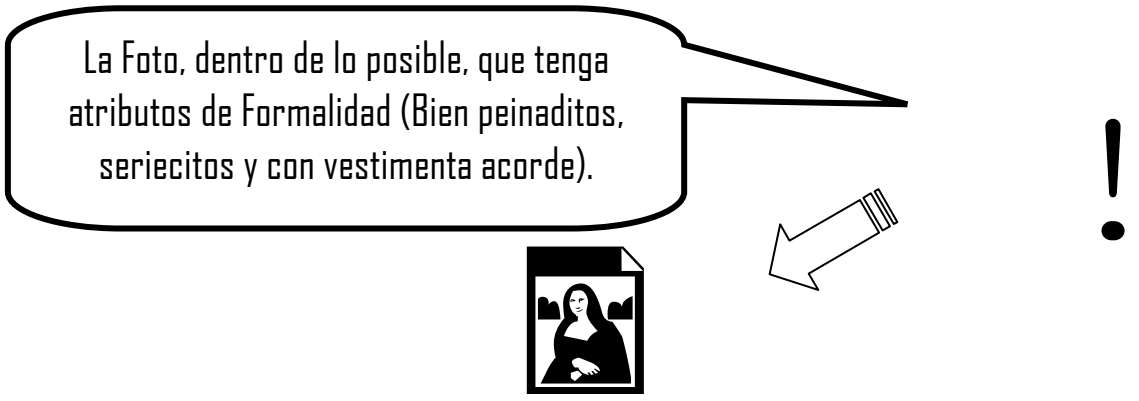


CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar el Currículum Vitae propio según los elementos conceptuales de diagramación aprehendidos en las clases teóricas.

PRESENTACIÓN:

- Carpeta Visor A4
- Copia por computadora en hoja A4
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos
- Diseño: LIBRE
- Deberá incluir fotografía tipo pasaporte (puede ser digital)
- En caso de incluir Datos Sensibles, la impresión deberá contar con la leyenda “Confidencial” en formato de marca de agua (watermark).



Apéndice - LA ENTREVISTA LABORAL

Como ya hemos estudiado, la búsqueda orientada a la consecución de un puesto de trabajo digno impone, en la mayoría de los casos, el cumplimiento de una serie de pasos para los que inevitablemente debemos estar preparados a sortear si queremos tener éxito en nuestra misión.

Ante la aparición de una vacante en alguna bolsa de trabajo (sea por medio de aviso Clasificado, a través de alguna agencia de empleo o simplemente por anuncios callejeros) es muy probable que el futuro empleador necesite de una Entrevista Laboral para arribar a su decisión final de contratar, o no, al postulante.

La Entrevista Laboral es el encuentro entre las partes representantes de la Fuerza Trabajo y del Capital.

Generalmente se arriba a la Entrevista Laboral luego de haber entregado el Currículum Vitae y la Carta de presentación al futuro empleador.

La Entrevista Laboral
*es **determinante** para la selección definitiva de un postulante a una vacante laboral.*

En la actualidad ésta herramienta es utilizada por todas las organizaciones empresariales y ha alcanzado un grado tal de desarrollo, que su efectividad es cercana al cien por ciento en cuanto a determinar cual o cuales de los postulantes cumplen con el perfil requerido por la empresa que necesita incorporar nuevos empleados.

Tipos de Entrevista

- *De Enfoque directo*: cuestionarios elaborados previamente que se refieren al trabajo en cuestión.
- *De panel*: el postulante es entrevistado por un grupo de personas simultáneamente.
- *No orientada*: preguntas improvisadas.
- *De Presión*: preguntas que incomodan al entrevistado y se evalúan los efectos (cuando la tensión es una característica del puesto solicitado).
- *Progresiva*: los postulantes son entrevistados por diversas personas donde cada una se forma una opinión independiente, para luego realizar una puesta en común.

- *De Resolución*: serie de preguntas con respuestas preferidas que se formulan a todos los aspirantes al puesto laboral (múltiple choice).

T.P. XXV - DICTADO

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares. Uso de sangrías.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos, símbolos y referencias.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: .....

TEXTO

LOS CAMBIOS EN EL MERCADO DE TRABAJO

Otro aspecto fundamental asociado a la Globalización se refiere a la inserción de la fuerza de trabajo en la nueva realidad nacional e internacional y a los impactos que esto, obligadamente, ocasiona.

Entre estos impactos se destaca el fenómeno de "flexibilización laboral", aplicada sin ningún contrapeso o mecanismo de compensación al mercado de trabajo.

El proceso productivo comienza a depender más de la demanda que de la oferta. El perfil diversificado de la demanda nacional e internacional domina y orienta el rumbo y el volúmen de la oferta productiva. Como el Consumo, sujeto a preferencias inducidas y cambiantes se torna variable, el esquema productivo tiene que acompañar y adaptarse a tales circunstancias.

Las **normas** que regulan las relaciones entre empresarios y trabajadores sufren, entonces, un cambio muy importante, aunque no se impongan en forma simultánea en todas las estructuras productivas nacionales. Por el contrario, ya que hablamos de un proceso de transición, el nuevo régimen de relaciones laborales se va instalando poco a poco en el mundo, con más fuerza en los países "centrales" y con modificaciones mucho más débiles y lentas en las economías de la "periferia"; en éste último caso, se impone en los sectores productivos más modernos y de mayor tamaño de cada uno de los países.

Los Cambios... (Continuación)

El caso Argentino se encuadra dentro de ésta categoría. El perfil exigido por el modelo **neofordista**, en cuanto a la flexibilización productiva y laboral, intenta adaptar

la relación salarial a las nuevas modalidades productivas. En su artículo "Reflexiones acerca del estado del Arte en economía del trabajo y del empleo" (en "Trabajo y Empleo", compilado por Marta Panaia, Buenos Aires, Eudeba, 1996) Julio Neffa describe los instrumentos de la política económica y social a adoptar según el modelo mencionado.
Dice Neffa:

"- Flexibilización de la organización del Trabajo: introducción de las nuevas tecnologías informatizadas para adaptar la producción en volumen, variedad y calidad a las necesidades expresadas por la demanda y descentralización de la producción, recurriendo a la subcontratación".
Esto significa, por un lado la incorporación masiva del trabajo computarizado. Y por otro lado, la adopción de la **Terciarización** o entrega a terceros de las tareas que antes se hacían dentro de una misma planta de producción. Por ejemplo, las tareas de limpieza y vigilancia; la elaboración de partes o repuestos; la reparación de artefactos, etc., que se subcontratan a terceros, a costos muy inferiores.

"- Flexibilización de la fuerza de trabajo de acuerdo con las exigencias generadas por la crísis: disminución de los costos laborales mediante la intensificación de despidos, el congelamiento de vacantes, jubilaciones anticipadas y retiros voluntarios que afectan en primer lugar a los trabajadores adultos de mayor edad. Esas medidas afectan también al los trabajadores del (llamado) 'núcleo duro' (de la sociedad), es decir, trabajadores masculinos de 25 a 50 años de edad".
De éste modo, los trabajadores que quedan estables en la empresa estarán sometidos a un proceso permanente de selección y evaluación y se les exigirá capacidad para adaptarse a las necesidades de la empresa en cuanto a la utilización de su fuerza de trabajo.

Los Cambios... (Continuación)

"- Flexibilización externa de la fuerza de trabajo: en lugar de la relación salarial del **Fordismo** (empleo estable y de larga duración) pasan a predominar las formas particulares de empleo, la inestabilidad, el trabajo precario (temporario, contratos de duración

determinada) y la exteriorización de la fuerza de trabajo recurriendo al trabajo a domicilio, contratos de locación de obra y de servicios, subcontratación, empleo a través de agencias de trabajo temporario, etcétera".

"- Flexibilización interna: para pasar al nuevo **paradigma** productivo es **menester** que la fuerza de trabajo tenga una mayor formación profesional, sea polivalente, multifuncional, capaz de movilizarse y pasar a ocupar otros puestos de trabajo, haciéndolo de manera integrada, superando la división social y técnica del trabajo (**Toyotismo**). Se busca una mayor implicancia de los trabajadores en la marcha de la empresa, su responsabilización y un trabajo con mayor grado de iniciativa y autonomía".

Como resultado del cambio de modelo tecnológico y de producción, estos principios generales constituyen pasos **insoslayables** para transitar el camino hacia una nueva inserción de la fuerza de trabajo en el proceso productivo.

Si observamos el comportamiento actual del mercado de trabajo argentino, vemos que la transición del modelo anterior al actual ha sido efectiva en alta proporción. Los cambios en el régimen de relaciones laborales se pueden reconocer cuando advertimos la presencia de muchas de las medidas propuestas que están hoy vigentes.

De lo expuesto hasta aquí, surge una conclusión fundamental. Recordemos que en el modelo Fondista la remuneración de la fuerza de trabajo constituída por el salario directo (lo que se les paga a los trabajadores) y el indirecto (lo que supone el costo de la legislación social: jubilaciones, PAMI, seguro de accidentes de trabajo, obras sociales, etc., y que no forma parte del salario del obrero

Los Cambios... (Continuación)

pero lo beneficia) constituía una herramienta para mejorar su calidad de vida, a la vez que estimulaba el consumo de bienes y servicios ofrecidos en el mercado. En cambio, en el nuevo paradigma Neofordista asociado a la vigencia del modelo Neoliberal, a la internacionalización de las relaciones económicas y el predominio del capital financiero, el salario, en sus distintas modalidades y el conjunto de las relaciones laborales vinculado con la

contratación de la fuerza de trabajo, son visualizados como un **costo**.

La desaparición del Estado de Bienestar incide negativamente en la valoración del trabajador y lo somete a las leyes del mercado, en tanto se le adjudica únicamente la categoría de un costo más en el costo total de producción. Entonces, toda la política de **desregulación** de las relaciones laborales, de desaparición de las normativas protectoras del trabajador, de disminución de la estabilidad en el empleo para abaratar su presencia en la unidad de producción y de eliminación paulatina de la seguridad social es funcional a ese objetivo. La rentabilidad de los empresarios aparece como un fin superior al de la defensa de la calidad de vida del trabajador. Y el objetivo de incrementar el nivel de ganancia empuja al salario a ser, cada vez más, una variable de ajuste, tanto en lo referente a la preservación y a la calidad de la fuente de trabajo (principio contrapuesto a la defensa del pleno empleo del Fordismo) como a su valor monetario. Entonces, las normas vigentes para reglar los vínculos entre Capital y Trabajo, que en décadas anteriores se orientaban a mejorar el conjunto de leyes relativas a su seguridad social, se tornan entonces, ahora, herramientas inconvenientes para alcanzar el objetivo de aumentar la tasa de beneficio.

Poco a poco, en el proceso de transición se va desarmando el sistema de disposiciones protectoras del trabajo que se construyó durante la primera mitad del siglo XX, ya que éstas incrementan el costo operativo de las empresas y, por ende, disminuyen su competitividad y la capacidad de incrementar el

Los cambios... (Continuación)

beneficio. Entonces, deben ser suprimidas, aunque esto implique un creciente deterioro en la calidad de vida de los asalariados.

Pleno empleo, elevación ininterrumpida del salario real e incremento en los beneficios de la legislación social se transforman en trabas insuperables para elevar la competitividad y la tasa de ganancia (de las empresas). Y en el proceso de transición van siendo suprimidas poco a poco.-

Este fragmento fue extraído del Manual "Economía, Las ideas y los grandes procesos económicos en el tiempo. La economía argentina contemporánea", obra colectiva de Alejandro B. Rofman, Ricardo C. Aronskind, Matías S. Sulfas y Valeria S. Wainer, Editorial Santillana, segunda reimpresión 2001, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*.

T.P. XXVI - DATOS PERSONALES y TARJETA DE PRESENTACIÓN

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de CONCEPTOS y todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
Objetivo Principal: presentación estética y funcional de un DOCUMENTO PERSONALIZADO OBJETIVO.
Objetivo Contingente: fomentar la actitud competitiva en pos de la generación de resultados.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar una hoja de **Datos Personales** propia según los elementos conceptuales aprehendidos en las clases teóricas.

Junto a dicha hoja se deberá adjuntar una **Tarjeta de Presentación**, diagramada y confeccionada en papel específico con diseño libre.

FICCIÓN: tratar de que nuestros datos sean tenidos en cuenta para realizar una actividad rentada de alta competencia laboral.

Opción Elegida:

Chef	☐	Barman	☐	Recepcionista	☐	Chofer	☐
Repostero	☐	Facturero	☐	Letrista	☐	Presentador	☐
Representante	☐	Plomero	☐	Detective	☐	Cómico	☐

PRESENTACIÓN:

Para la Hoja de Datos Personales

- Copia por computadora en hoja Tamaño A4, Papel y gramaje a elección.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Diseño: LIBRE.
- Deberá incluir fotografía tipo pasaporte (puede ser digital, personalizada, etcétera).

Para la Tarjeta de Presentación

Diseño y Diagramación: libre, en papel específico.

Todo el trabajo deberá ser realizado teniendo en cuenta una presentación estética de relevancia (Se evaluará éste punto con carácter de **excluyente**).

T.P. XXVII - DICTADO

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos y espacios signaculares.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos, símbolos y referencias.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: ……..

TEXTO

DIMENSIONES DE LA GLOBALIZACIÓN

"Globalización" es un término de moda. Si hojeamos las páginas de cualquier diario, encontramos referencias a diversas cuestiones que remiten a la globalización. Por ejemplo, gracias a las páginas de Economía y Finanzas leemos los anuncios de **fusiones** y megafusiones de empresas que intentan competir mejor en los mercados globales. También podemos hallar referencias a conferencias internacionales para tratar los temas globales del medio ambiente, del tráfico ilegal de drogas o de armas o de la difusión del **SIDA**. En la primera página de muchos diarios, podemos leer noticias sobre grandes acuerdos internacionales o sobre el avance de la Justicia global.

En los textos que siguen, se abordan las dimensiones distintas de la globalización.

"La globalización como propuesta, como idea histórica, revela fuerzas **centrípetas** que tienden hacia la **convergencia** mundial en torno a normas acerca del mercado, el modelo económico y las relaciones económicas internacionales, del papel del Estado en la sociedad y la idea de su legitimación mediante una democracia transparente y la solución pacífica de las disputas entre naciones; de las normas de una sociedad, que dé lugar a mayores márgenes de **equidad** y del consenso explícito en torno a la administración razonable de la naturaleza.

Dimensiones de... (Continuación)
El consenso de la globalización expresa demanda respuestas del Estado, pero a su vez la realidad que la

globalización construye también las exige. El Estado debe dar esas respuestas en un nuevo contexto que implica nuevas restricciones y desde un punto de partida debilitado. El carácter de esas respuestas ha de perfilar la redefinición del Estado. Es necesario establecer la plataforma desde donde definir los grados de Libertad de las naciones frente al proceso de globalización y al aporte de cada una a la realización de la idea de planetarización como programa y desde donde acceder a establecer los vehículos para **mitigar** o eliminar los costos irracionales que genera el proceso como hecho histórico".-

PNUD (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
y H. Senado de la Nación.
"Informe argentino sobre desarrollo humano 1996",
Buenos Aires, 1996.

EL EMPLEO PRECARIO

La desocupación y la precarización del empleo se han transformado en dos cuestiones centrales en la vida de los sectores populares argentinos durante los años noventa.

"... Más de la mitad de la fuerza de trabajo se encuentra 'en negro', con trabajos precarios, desocupada o subocupada. El empleo tradicional, de jornada completa y con contratos estables, ha ido desapareciendo: el asalariado fijo con cobertura social representa apenas el treinta por ciento (30%) de la población laboral. (...)

La nueva realidad del mercado de trabajo es el avance de los contratos precarios (...), que permiten a los **empleadores** tomar trabajadores de 3 a 6 meses, renovables hasta 2 o 4 años, con la eximición parcial en el pago de las cargas sociales. Al vencer el contrato, el trabajador no tiene Derecho a la indemnización por despido.

Dimensiones de... (Continuación)
Además, al ingresar a una empresa, durante los primeros 3 a 6 meses el trabajador está bajo el 'período de prueba'. El empleador no paga las cargas sociales y puede despedir al contratado en cualquier momento. (...)

En abril de 1996, según el Ministerio de Trabajo, el 6,1% de los asalariados estaba empleado bajo estas formas precarias. En abril de 1997, el 18,5% estaba a prueba o con contratos temporales. (...) la contratación precaria se multiplicó (así) por tres (en el término de un año). Y además, el 85% del nuevo empleo se realizó bajo esos contratos precarios.
Aún así, lo que más aumentó es el **empleo 'en negro'** (...)".-

"Anuario Clarín 1997 - 1998", Buenos Aires, 1998.

UN FUTURO HIPOTECADO

La posibilidad de los jóvenes de insertarse en el mercado laboral se complica aún más cuando, por diversos motivos, han debido abandonar sus estudios. "No hay que diferenciar demasiado entre los jóvenes que no trabajan ni estudian y entre los que trabajan y no estudian. La situación social de estas dos franjas no es muy diferente.

Un joven de 15 a 17 años que no estudia tiene su futuro hipotecado aunque esté trabajando. Seguramente sus empleos son precarios, **intermitentes**, de mayor rotación (...) Por lo tanto, el universo de los jóvenes que se desarrollan en condiciones vulnerables es más amplio. (...).

Esto no quiere decir que a las familias les resulte indiferente que el joven trabaje o no trabaje. También se observa que en los hogares **pobres** o **indigentes**, la contribución del sueldo del joven es muy importante para la casa, por lo que sienten la presión del hogar para salir a trabajar. Y eso podría explicar en parte, el abandono prematuro del estudio.

Dimensiones de... (Continuación)
Esto no quiere decir que todos los chicos que dejan el secundario son porque la familia necesita que vayan a trabajar. Pero en una gran medida la situación complicada de los hogares hace que, ante la menor dificultad en el estudio, estos chicos abandonen el sistema educativo y

obtengan una inserción laboral muy precaria, la que seguramente compromete, además, la posibilidad de contar con un empleo e ingresos mejores en el futuro. Otro dato importante: la proporción de jóvenes de 20 a 24 años que no estudian ni trabajan es mayor que entre los 15 a 19 años y lo mismo sucede con los jóvenes pobres y los no pobres. Esto quiere decir que cuando en la primera etapa de la adolescencia no estudiaron o tuvieron un mal secundario, al cruzar la barrera de los 20 años no encuentran inserción laboral, especialmente en los hogares pobres.
El mecanismo reproduce la pobreza".-

Luis Beccaria
Publicado en "Clarín" el 7 de noviembre de 1999

Estos fragmentos fueron extraídos del Manual "Economía, Las ideas y los grandes procesos económicos en el tiempo. La economía argentina contemporánea", obra colectiva de Alejandro B. Rofman, Ricardo C. Aronskind, Matías S. Sulfas y Valeria S. Wainer, Editorial Santillana, segunda reimpresión 2001, distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*.

T.P. XXVIII - CORRESPONDENCIA MERCANTIL

TEST PROPEDEUTICO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos previos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y exploración de la capacidad creativa innata aplicada a la escritura de documentos estructurados para ejercicios comparativos.

ESTE EJERCICIO NO DEBE CORREGIRSE. ES UN TEST PROPEDÉUTICO AL SOLO EFECTO DE PODER PLASMAR LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS DEL ALUMNO PARA QUE, EN EL FUTURO, PUEDA COMPARARLOS CON LOS QUE SEAN REALIZADOS UNA VEZ QUE SE HALLAN EXPLICADO LAS PREMISAS Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA CORRESPONDENCIA ORIENTADA A LA CONSECUCIÓN DE FINES. !

Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad laboral argentina.

☞ **TRABAJO PRÁCTICO CONCATENADO CON LOS TRABAJOS PRÁCTICOS XXX y XXXI**

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar una respuesta escrita en forma de carta a seis (6) avisos clasificados diferentes aparecidos en los periódicos y/o diarios de la región de la última semana (preferentemente los correspondientes al día domingo) en los que ofrezcan alguna vacante laboral. A tenor de la experiencia laboral de cada alumno, se recurrirá a la ficción del hecho de poder acceder a cualquier puesto laboral, no importando la complejidad del mismo.

PRESENTACIÓN:

- Fotocopia en hoja tamaño A4 (no más de dos) de los seis avisos clasificados seleccionados, junto con el copete del Diario o Periódico al que pertenecen en la parte superior de la misma.
- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Diagramación y Diseño: LIBRE

LA CORRESPONDENCIA FORMAL - Primera Parte

Bajo ésta amplia denominación se encierra el concepto nato del ser humano de expresar su necesidad de comunicación con aquellas otras personas que desarrollan actividades similares dentro del plano jurídico-económico.

Correspondencia es toda comunicación escrita dirigida de una persona a otra con el fin de informarle de alguna cosa.

La Correspondencia puede ser **de orden Privado o Informal** -cuando solo está reservada para un destinatario allegado al remitente ya sea por lazos familiares o sentimentales-, o **FORMAL**, cuando el campo de acción que abarca está constituido por las relaciones interpersonales dentro del marco jurídico de la actividad socio-económica. Esta, a su vez se divide en **Mercantil** cuando la misma responde a ciertos protocolos y formalismos que tienen que ver específicamente con el terreno de las actividades sociales y económicas de las personas, y **Jurídica**, también protocolar, cuando se trata de comunicar cuestiones en la que posiblemente sea necesario zanjar diferencias a través de la Justicia.

LA CORRESPONDENCIA MERCANTIL

Diferencia con la Correspondencia Comercial

Las interrelaciones nacidas a la luz de la actividad económica, y dentro de un contexto jurídico claro y definido, van más allá de lo meramente comercial.

Mercantil es el ***intercambio*** de mercancías o cosas cualquiera sea su objetivo. Uno puede cambiar su fuerza de trabajo, puede cambiar mercaderías (en su más pura concepción Contable), puede cambiar inquietudes por soluciones, etcétera.

Comercio es la persecución de algún fin con propósito de Lucro[2]. En la realidad actual, existen numerosas organizaciones vinculadas a lo mercantil que no tienen nada que ver con lo comercial y que sin embargo interactúan con aquellas que decididamente sí son comerciales. Allí el porqué de nuestro título. Lo mercantil es mucho más amplio que lo comercial.

A modo de ejemplo: las Cooperativas y las Asociaciones (Clubes, Bibliotecas, Congregaciones Religiosas, ONG's, etcétera) son entidades sin fines de lucro, por tanto

[2] **Beneficio para sí mismo**.

no comerciales y sin embargo pueden desarrollar actividades similares a las Sociedades Anónimas, el paradigma de lo comercial.

Orígen y Destino de la Correspondencia: Las Personas

En fin, de una manera u otra, es menester hacer algún tipo de aclaración con respecto a las personas, que en definitiva son la esencia misma de la existencia de la correspondencia.

Para el Código Civil Argentino existen dos tipos de personas:

- ✔ Personas Físicas
- ✔ Personas Jurídicas

Bajo ésta última denominación encontramos a todas las Sociedades y las Asociaciones con personería jurídica. La identificación de las personas físicas se realiza a través del **Nombre** y de las personas jurídicas a través de la **Razón Social**. Ello es muy importante de tener presente a la hora de tener que enviar correspondencia a una empresa ya que debemos escribir correctamente la Razón Social (si es una sociedad) para que nuestras misivas tengan validez legal. Las empresas no son personas. Son actividades que realizan las personas.

Esas personas físicas o jurídicas, pueden poseer una empresa identificada con un **Nombre Comercial** distinto, o no, al Nombre o Razón Social que respectivamente las identifican legalmente.

Cuando confeccionamos una carta mercantil el destinatario y el remitente deben identificarse con las designaciones con las que figuran frente al Estado, sea el Nombre o la Razón Social según se trate de una persona física o jurídica, respectivamente.

La Correspondencia Dirigida a Las Organizaciones Empresariales

Cuando es necesario establecer un canal de comunicación con una empresa determinada, necesariamente debemos tener presente algunas reglas protocolares para la consecución de tal fin.

Siempre la correspondencia va dirigida a las personas; es por ello que en los Encabezados deberá figurar en la primer línea y todo en mayúsculas el Nombre o la Razón Social (según corresponda) de la persona seguido de la empresa en cuestión (el

Nombre Comercial de la empresa es opcional si no tiene sucursales y puede eventualmente escribirse solo con mayúsculas iniciales).

Frente a una organización empresarial, escribiremos en una segunda línea y solo con las mayúsculas iniciales al área dónde debe ser receptada nuestra carta dentro del organigrama previsto por la persona dueña del emprendimiento.

Por eso es menester tener muy en claro la composición funcional (el organigrama propiamente dicho) de la empresa propiedad de esa persona, para que nuestros esfuerzos de comunicación no se vean obstaculizados por la maraña administrativa que generalmente conforman dichas organizaciones para la persecución de sus fines.

Recién en una tercera línea, y siguiendo solo con las mayúsculas iniciales, nos referiremos al recurso humano encargado de dicha sección con el nombre si lo conocemos o con el cargo que ostenta.

Por último y en líneas sucesivas colocaremos el Domicilio de la misma (calle, piso, número, etc. en una línea y ciudad en otra) y el Cierre del Encabezado.

En el ejemplo que sigue utilizaremos una ficción, donde un postulante cualquiera a una vacante laboral se dirige a la empresa “El Amanecer” propiedad de la persona jurídica CE.DI.PAM. S.A.

CE.DI.PAM. S.A. Supermercado “El Amanecer”
Gerencia de Recursos Humanos (RR.HH.)
Sr. Gerente de RR.HH. Don Carlos Hoya Torrejón
Avda. Córdoba 1234
2000 – Rosario (Sta. Fe)
S/D

Es importante destacar que si se trata con una sucursal de una empresa determinada, debemos aclarar obligatoriamente en nuestra primera línea, luego de escribir el nombre de la persona, el nombre de la empresa seguido de la frase *“Sucursal…”* o *“Casa Matríz”,* solo con las mayúsculas iniciales, ya que de esa manera se establece la jurisdicción que dará marco a la relación entre esas personas.

El mismo tratamiento recibe el remitente cuando se trata de correspondencia y no así cuando es publicidad. Dentro de publicidad englobamos a las Listas de Precios, Folletos y

Cartelería promocional –entre otras cosas- donde solo es necesario incluir la designación de la empresa o **Nombre Comercial**.

La Correspondencia Dirigida al Estado

A veces nos vemos en la necesidad de dirigirnos a algún estamento del Estado y nos encontramos frente al dilema de que el Estado no es una persona ni física ni jurídica. Es por ello que hay ciertas reglas que debemos observar y respetar a la hora de tener que recurrir a enviar correspondencia al mismo.

En la República Argentina hay tres niveles jerárquicos de Estado: Nacional, Provincial y Municipal. Cada uno de ellos está conformado por numerosas dependencias, que son en definitiva la meta de nuestros esfuerzos comunicacionales.

Y a la vez, como vivimos en una República, cada nivel presenta Poderes por separado (Ejecutivo, Legislativo o Judicial).

Siempre que nos dirigimos al Estado debemos colocar, en una primera línea y con mayúsculas, el cargo o magistratura que ostenta la o las personas que representan el nivel estatal y el Poder al que nos dirigimos.

En una segunda línea (y tercera si es necesario) y solo con las mayúsculas iniciales, el área determinada a la que dirigimos nuestra correspondencia. En líneas sucesivas, siempre con las mayúsculas iniciales, el nombre del o los funcionarios o magistrados y los demás datos que conforman un Encabezado común.

PODER	REPRESENTANTES		
	NIVEL NACIONAL	**NIVEL PROVINCIAL***	**NIVEL MUNICIPAL**
EJECUTIVO	Presidente de la Nación Presidencia de la Nación	Gobernador Gobierno de la Provincia de…	Intendente Municipalidad de…
LEGISLATIVO	Honorable Congreso de la Nación Argentina H. Cámara de Diputados H. Cámara de Senadores	Honorable Congreso de la Provincia de… H. Cámara de Diputados H. Cámara de Senadores	Honorable Concejo Municipal

JUDICIAL	Honorable Corte Suprema de Justicia	Honorable Superior Tribunal de Justicia	Honorable Tribunal de Faltas

(*) Cada Provincia puede tener designaciones distintas para cada uno de los representantes.

Cuatro ejemplos de Encabezados para tener en cuenta:

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Lic. Daniel Filmus Pizzurno 935 1020 – Capital Federal Presente	SR. PRESIDENTE DE LA NACIÓN Dr. Néstor Carlos Kirchner Balcarce 50 1000 – Capital Federal Presente
MUNICIPALIDAD DE GENERAL ROCA Dirección de Tránsito Sr. Facundo Ruedas Mitre esquina Sarmiento Ciudad Presente	SR. INTENDENTE DE GENERAL ROCA Don Tobías José Descalzo Mitre esquina Sarmiento Ciudad Presente

El Caso de las Instituciones sin Personería Jurídica

Una Institución es una actividad humana reglada por Ley. Un Colegio, una Universidad, un Banco, una Cooperativa, un Club, etcétera, son Instituciones. Incluso, a título informativo, el Matrimonio y la Familia son Instituciones. Cada uno de los aspectos humanos relacionados a algún tipo de acto o labor y que se halle específicamente reglado por Ley se constituye como Institución.

Algunas entidades, aparte de ser Instituciones, llevadas adelante por alguna sociedad o asociación, gestionaron y lograron que el Estado las reconozca como Personas (Jurídicas) a través de la Personería Jurídica. Pero otras siguen sin ser personas, e igualmente generan correspondencia y es entonces necesario establecer una forma de identificarlas como destinatarios o remitentes.

Como dijimos e insistimos, la correspondencia es entre Personas. Cuando tenemos que dirigirnos a una Institución que no sea Persona a través de una carta, el encabezado del mismo estará conformado de una manera peculiar:

En una primera línea y todo con mayúsculas, se coloca el nombre de la Institución. En líneas sucesivas y con mayúsculas iniciales, insertamos el área específica de recepción de nuestra correspondencia y posteriormente la persona que representa a la misma para terminar con los demás datos que conforman el Encabezado (Domicilio, Cierre). En el

caso de que dicha Institución no estuviera dividida en secciones, nuestra segunda línea la ocupará la persona que la representa y los datos correspondientes en las demás rematando la presentación con el Cierre de Encabezado correspondiente.

Situaciones Extraordinarias: La Correspondencia Cuasi-formal

"El error común hace Derecho" es una frase popularizada en el ámbito de la Justicia que viene muy bien para describir un tipo de situación en la que los Encabezados de la Correspondencia tienen mucho que ver.

Muchas personas (físicas y Jurídicas), para evadir la publicidad de sus Nombres o Razones Sociales frente a la población en general, ocultan a través de diversas estratagemas y argucias su verdadera designación frente al Estado a través de alguna denominación ficticia o de fantasía. Ello no es ilegal mientras no se estén dirigiendo al Estado. Algunas personas tienen mote, apodo o seudónimo no constituyéndose ello en delito siempre y cuando no deban imprimir esos alias en su tratamiento frente a las Autoridades.

Dicha evasión de la verdadera identidad puede responder a numerosas razones. Nos debemos inclinar a pensar que en la mayoría de los casos es para preservarse del acoso innecesario de algunas personas hacia ellos cuando están fuera de los límites laborales o económicos y no para evadir responsabilidades por estrategias truculentas o apócrifas que pudieran llegar a realizar, en las que los vecinos y el público en general cuestionen el buen nombre y honor de los infractores y delincuentes.

En fin, es por ello que muchas personas que se desenvuelven en la realidad socio-económica cotidiana se dan a conocer a través de una actividad. Como sabemos, las empresas son actividades que realizan las personas. Se les puede poner un nombre (Nombre Comercial) para diferenciarlas del resto de las empresas que se desarrollan en el mismo ramo y es precisamente con ese nombre de fantasía que algunas personas se dan a conocer.

Hoy la mayoría de la correspondencia está dominada por Encabezados en dónde en lugar de figurar el Nombre o Razón Social de una persona en su primera línea, figura solo la designación de la empresa que está llevando adelante. Ello no está mal siempre y cuando dicha Correspondencia no se dirija al Estado Nacional. Entre particulares, el modismo se está extendiendo y cada vez se hace más frecuente. De allí la apelación a ese viejo adagio del Derecho con el que empezábamos está explicación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CORRESPONDENCIA MERCANTIL

A diferencia de las cartas de orden informal –diseñadas y elaboradas en manuscrita, vertiendo contenidos espontáneos- la Correspondencia Formal, Mercantil para nuestro caso, debe ser siempre confeccionada mecanográficamente, siguiendo una serie de pautas, protocolos y formulismos que conforman un lenguaje semioculto en el que el receptor de la misma o destinatario puede percibir el sentido, la formación, el respeto y el cuidado en la conservación, o no, de la relación entre las partes.

Es por ello que cuando debamos componer una carta que deba deambular en el ámbito socio-económico se deben de tener en cuenta tres reglas sencillas para que nuestro producto sea de la calidad y la excelencia buscada:

Tratamiento de Cortesía: siempre se debe tratar al destinatario con sumo respeto, utilizando los formulismos habituales de *"Señor"* (Sr.), *"Señora"* (Sra.) o *"Señorita"* (Srta.) cuando nos referimos a una persona física, seguido del tratamiento de *"Don"* o *"Doña"* cuando realizamos una petición. En el caso de que dicha persona sea profesional, deberemos reemplazar obligatoriamente dicho tratamiento de "Don" por el apócope o abreviatura de su profesión –Dr. (Doctor), Cr. (Contador), Ing. (Ingeniero), etcétera- sea nuestra misiva de petición o no. En cuanto a las personas jurídicas, el tratamiento de cortesía solo debe aplicarse a las personas físicas que la representan en nuestra relación. En caso de no conocer nombre alguno, se aplica el formulismo *"Sr."* (Señor) seguido del cargo jerárquico que mencionamos en nuestra misiva.

De la misma manera, debemos tener muy en cuenta el cierre o salutación final utilizando fórmulas breves y serias como:

- *"lo (s) saludo (s) a Ud. (Uds.) muy atentamente (atte.)"*
- *"quedando a su disposición lo (s) saludo (s) muy atentamente (atte.)"*
- *"quedando a la espera de una respuesta favorable a mi petición, lo (s) saludo (s) atentamente (atte.)"*
- *"sin nada más que agregar, lo saludo atte."*

Entre otras.

Tratamiento Estructural: debemos de respetar la estructura formal, el diagrama, para la confección de cartas mercantiles sin más agregados que los ya estipulados a través de la

experiencia utilizando ideas claras, breves y concisas. Nuestra carta no debe caer en la dilación por exceso de frases o palabras.

Tratamiento puro de la Semántica: utilizar las palabras que exactamente expresen nuestra inquietud, evitando aquellas que producen un contrasentido o una interpretación vaga y/o ambigua, sin llegar a la exageración de recurrir a arcanos, palabras vetustas o rebuscadas.

LEXICO RELACIONADO AL TEMA

Una gran parte de la Correspondencia Mercantil que se desarrolla en los tiempos actuales, tiene que ver con la comunicación sobre inquietudes o problemas que afectan a las personas en forma directa o indirecta. Vulneración de Derechos consagrados en la Constitución, problemas domésticos y solicitudes de algún tipo –entre otras cosas- se erigen como los más comunes. Es por ello que debemos tener a la mano el manejo de dos conceptos claramente diferenciados pero que a la hora de su utilización, las personas confunden o no saben esgrimirlos adecuadamente para el logro de sus objetivos.

Una **Petición** o solicitud es una expresión de deseo en la cual la discrecionalidad de la contraparte juega un factor fundamental: lo hace si quiere. Si no quiere no habrá consecuencias legales de ningún tipo hacia esa persona.

Un **Planteo** es la descripción taxativa de un problema en el cual la decisión final para arribar a la solución del mismo no se halla en las manos de nuestro interlocutor, sino de la Justicia siendo el motivo de la comunicación, por tanto, una aproximación de las partes a propuesta de una de ellas para encontrar una solución consensuada antes de recurrir al ámbito Tribunalicio.

Tener claro el concepto de cada uno de éstos vocablos hará que cuando surja una inquietud valoremos la dimensión y el alcance de la misma para poder, de esa manera, construir y confeccionar nuestra correspondencia acorde a los objetivos fijados.

Y es precisamente aquí donde la Correspondencia Mercantil se diferencia con la Correspondencia Jurídica. Al poseer las dos la misma estructura, solo difieren en cuanto a que ésta última, podrá seguir camino hacia otros destinatarios o estamentos transformada e investida con los atributos necesarios para dar intervención a la Justicia en relación a la resolución de algún diferendo que no se haya podido dilucidar en forma particular entre las partes. El ejemplo más común y de mayor utilización de

Correspondencia Jurídica es la “Carta Documento”, conocimiento que desarrollaremos más adelante (T.P. XL).

Algunas consideraciones Legales relacionadas a la Correspondencia

La Carta le pertenece al remitente hasta el momento mismo de la entrada al buzón del destinatario o de su recepción en mano.

El Domicilio Legal de una persona es aquel que declaró para la recepción de la correspondencia y en dónde, por ende, surte efecto. El Domicilio real es donde mora o habita y en dónde no está obligado a receptar la correspondencia.

La Fecha Cierta de la Correspondencia es aquella en que fehacientemente es receptada por el Destinatario no importando, por tanto, la fecha de confección de la misma para los plazos legales. Para asegurarse de que el Destinatario ha recibido su misiva, el Remitente cuenta con varias opciones legales provistas por el Correo. Entre ellas, la más importante es el *Aviso de Retorno*, donde consta el día, la fecha, la hora y la persona que receptó la misma.
Cuando, en cambio, se establece una fecha límite para el envío de Correspondencia (generalmente para presentaciones y concursos), la Fecha Cierta estará dada por el día en que fue receptada por el Correo Argentino (las empresas privadas de Correos no gozan de ésta prerrogativa) demostrable entonces a través del matasellos donde figuran la fecha y lugar de la misma.

La Correspondencia Virtual –esto es, la realizada por Internet- no es considerada como medio de prueba por la Justicia.

Toda la Correspondencia generada por el Trabajador en pos de la defensa de sus Derechos Laborales frente a su Empleador es totalmente gratuita, sea Carta Documento o Telegrama Colacionado, en la cantidad de envíos que considere necesarios.

T.P. XXIX - CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL ESTADO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conceptos.
Objetivo Principal: evaluación de la aplicación de recursos y conceptos vertidos en clase para la escritura de correspondencia con destinatarios que no son personas.
Objetivo Contingente: estimulación de una actitud solidaria e incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar una petición o planteo de solución (según corresponda), escrita en forma de carta, a las autoridades competentes que entiendan en cada caso (se evaluará éste punto con carácter de **excluyente**) sobre las cuatro ficciones diferentes descriptas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

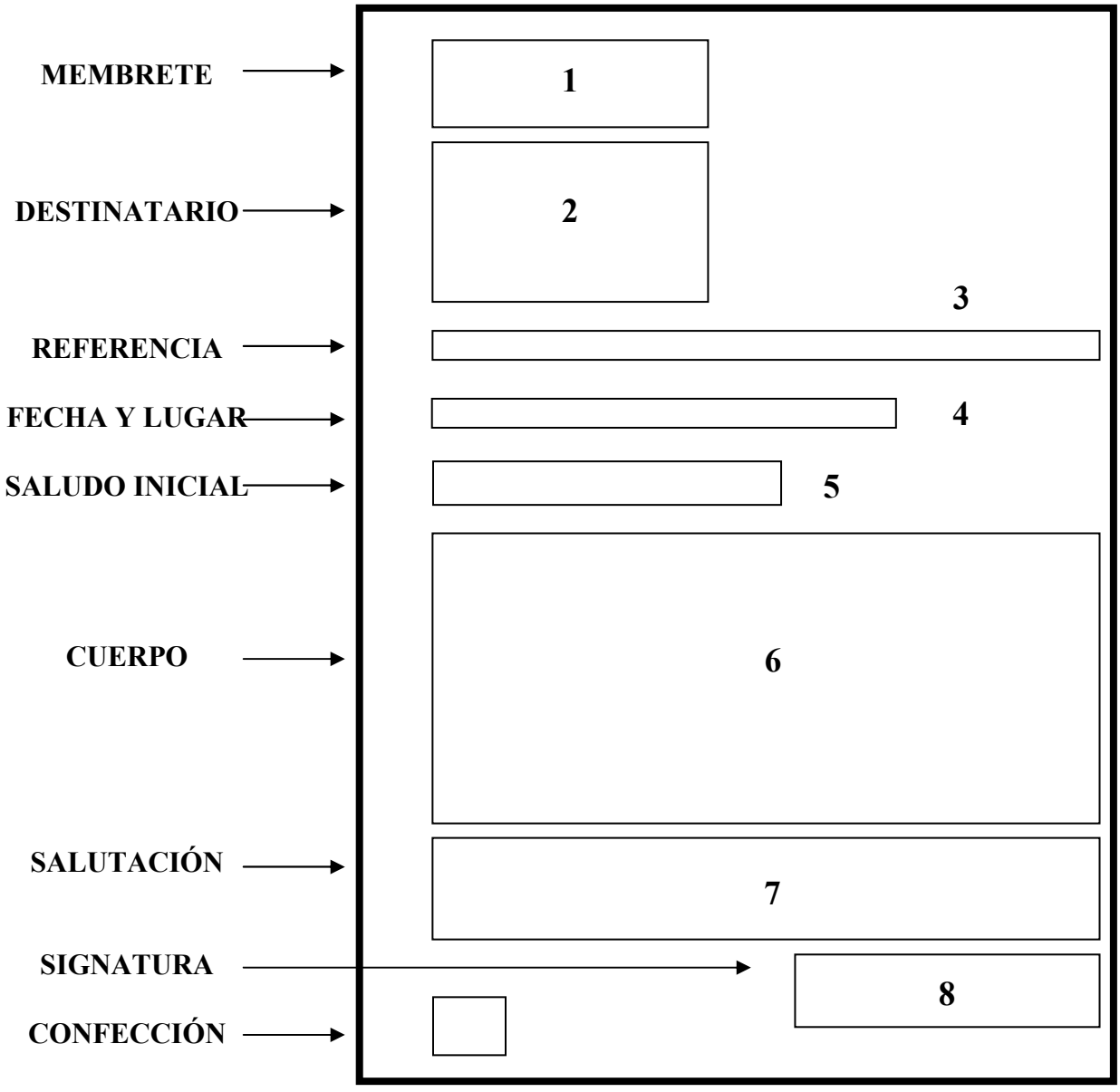
- Quema indiscriminada de hojas en la vía pública en época otoñal.
- Quema indiscriminada de neumáticos en zona de chacras en época invernal.
- Pedido de Asistencia Social para niños en riesgo dentro de los establecimientos educativos.
- Pedido de material bibliográfico gratuito para la conformación de una Biblioteca Popular en nuestro barrio.

PRESENTACIÓN:

- Copias individuales de cada petición en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección de la Correspondencia Mercantil.
- Formato de Fuentes: LIBRE

CORRESPONDENCIA FORMAL - Segunda Parte

DIAGRAMA DE LA CARTA MERCANTIL



EL PAPEL

En la actualidad el tamaño del papel más utilizado para la confección de la correspondencia mercantil es el A4. Ello debido a la estandarización en los sistemas de impresión, en los costos del mismo y en gran parte por el uso del Programa de Aplicación Word.

Algunas empresas, a modo de publicidad subliminal y del mejoramiento estético de su presentación frente a los demás, utilizan papeles con marcas de agua (watermark).
Éstas, son fondos especiales que no obstaculizan la lectura del documento principal en los que se puede apreciar o bien un texto determinado (como el nombre comercial de la empresa) o también imágenes de algunos de sus productos más destacados.

LOS MARGENES

Cuando se preparan las tabulaciones para elaborar algún tipo de correspondencia mercantil, se debe tener en cuenta una mayor amplitud a lo normal en el márgen izquierdo, ya que en el común de los casos, ésta se archiva y a veces es necesario leerla desde carpetas o separadores que pueden obstaculizar la lectura de esa parte de la misma. Por lo general el espacio dejado a los lados es el siguiente:

MÁRGEN	EN MÁQUINA DE ESCRIBIR	EN COMPUTADORA
Superior	**10 líneas**	**3 centímetros**
Inferior	**10 líneas (mínimo)**	**2,5 centímetros**
Izquierdo	**25 espacios**	**1,5 cm. + 1 cm. de encuadernación**
Derecho	**10 espacios**	**1,5 centímetros**

PARTES DE LA CARTA MERCANTIL

La estructura de una carta mercantil es el resultado de décadas de experiencia en la confección de las mismas por parte de todos los actores en ámbito socio-económico. Ello significa que el conocimiento que se desarrollará a continuación es totalmente permeable a las innovaciones prácticas que pudieran surgir en el futuro y es la razón fundamental por la cual el alumno debe estar preparado para receptar cualquier tipo de cambio logrando la adaptabilidad necesaria que le propongan los nuevos desafíos.
En líneas generales, el armado de éste tipo de correspondencia ha seguido lineamientos comunes a lo largo de los años con la excepción, en los últimos tiempos, de la incorporación de nuevas partes al diagrama otorgando un dinamismo y sofisticación acorde al vértigo impuesto por el nuevo marco legal y socio-económico. Hoy la correspondencia debe ser totalmente ágil ya que cada una de sus partes da lugar a la

intervención de numerosos sectores de la actividad humana, ya sean externos o internos al destino de la misma.

1 – El Membrete

Cualquier empresa mediana o grande posee en la actualidad un Logotipo, Emblema o Grafía que la trata de diferenciar con respecto a las demás. Dicha identificación visual se denomina Membrete y en la mayoría de los casos viene preinserta en los papeles utilizados por dichas empresas. No solo sirve a nivel publicitario sino que también es una forma de que en dichos emprendimientos se utilice solo ese tipo de papeles para la actividad administrativa y de esa manera, poder controlar los gastos generados por la actividad.

El diagrama de los membretes está delineado por la A.F.I.P. (Administración Federal de Ingresos Públicos) cuando se trata de papeles utilizados como Documentos Comerciales, donde obligatoriamente deben constar los Datos de la persona física o jurídica en cuestión frente al Estado. Para el caso de la Correspondencia ello no es necesario, por lo que en algunas organizaciones (pocas realmente y de empresas no tan "sanctas") los membretes de las misivas contrastan con los principales, presentando simplemente el Nombre Comercial configurado con el diseño publicitario previsto y solo algunos datos de la persona que genera dicha Correspondencia, por lo general el Domicilio. En éste tipo de logos, habitualmente el Nombre o Razón Social de las personas no se encuentra inserto, por lo que siempre queda una profunda duda acerca de la seriedad de las mismas cuando un Destinatario debe enfrentarse a ésta especie de cartas.

En el caso de que la comunicación deba realizarla una persona que no posee membrete, éste espacio deberá ser obviado y comenzar la carta directamente con el encabezado.

EL ONA JAPONÉS

COMERCIALIZADORA
Avda Lácar 1.600 – Gral. Roca (R.N.)

DISTRIBUIDORA MAYO

PRODUCTOS Y SERVICIOS
CE.DI.PRO. S.A.
Avda Australia 870 – Gral. Roca (R.N.)

MODELOS SIMPLES DE MEMBRETES

2 – El Encabezado

El encabezado es el destinatario de nuestra correspondencia. En él figuran en líneas sucesivas los datos de la Persona a la que queremos transmitirle algo. Recordando lo dicho en la página 107 (*"Correspondencia dirigida a las Organizaciones Empresariales"*). Mecanográficamente se coloca una primera línea todo en mayúsculas con el **Nombre o Razón Social de la Persona** seguido (opcionalmente) por el Nombre Comercial del emprendimiento que lleva a cabo, siendo éste último dato obligatorio en caso de que ese emprendimiento tuviera sucursales.

En una segunda línea, y solo con las mayúsculas iniciales se inserta el **domicilio legal** cuando estamos frente a una persona física. En el caso de las organizaciones empresariales, ésta línea y la que sigue está reservada para la sección y la persona encargada de receptar nuestra correspondencia, respectivamente. Frente a ello, el domicilio legal de destino en las personas jurídicas, se coloca recién en la cuarta línea.

En la línea consecutiva al domicilio legal se coloca la **ciudad de destino**, precedida por su correspondiente código postal con guión de separación, seguido de la provincia o región entre paréntesis. Si nuestro destinatario fuera en el extranjero, en otra línea subsiguiente, se debe agregar el país correspondiente.

El Cierre del Encabezado

Una vez cumplimentados los datos correspondientes al destinatario, el encabezado debe cerrarse con una palabra o una sigla que indique a nuestro interlocutor el carácter de la misiva. Dicho cierre se coloca en una última línea y se subraya todo el contenido del mismo. Algunas fórmulas usuales son las siguientes:

- ☞ *Presente*: indica que la correspondencia solo puede leerla la persona mencionada en el encabezado y no otra. Colocar éste cierre en nuestra correspondencia implica un riesgo cuando no existe una relación previa con el destinatario, ya que al no ser escudriñada por los posibles subalternos del mismo, y el hecho de no ser conocidos puede llevar a que la misma no sea leída por no generar interés en dicho receptor.
- ☞ *S/D* (Su despacho): es el cierre habitual e implica que nuestra correspondencia está dirigida a la oficina de la persona mencionada en el encabezado, siendo por tanto revisada y leída por otras personas que darán su visto bueno antes de llegar al mismo.

Esquema de los Encabezados

DESTINATARIO	FORMULISMO

PERSONAS FÍSICAS

RAIMUNDO ORTEGA - "Yoyo Disco Bar" Avenida Colón 560 8300 – Neuquén Presente	NOMBRE – Nombre Comercial Domicilio Legal Ciudad de Destino Cierre del Encabezado

PERSONAS JURÍDICAS

DIS.COM.SUR. S.A. "Helados Polo Sur" Gerencia de Recursos Humanos (RR.HH.) Sr. Gerente Don Facundo Koltrin Avenida Lugones y Catamarca 8332 – General Roca (R.N.) S/D	NOMBRE – Nombre Comercial Sección Receptora Receptor Domicilio Legal Ciudad de Destino Cierre del Encabezado

3 – La Referencia

El creciente volúmen de correspondencia mercantil que recepciona una organización en el transcurso del tiempo hace que la misma evolucione hacia sistemas ágiles de interpretación para no crear fastidio y retrasos que a la larga perjudican al remitente. Es por ello que en los últimos años ha aparecido un recurso mecanográfico sumamente útil para dirimir ésta cuestión llamada "Referencia". Consiste en una frase técnicamente exacta que resume el tema o idea central de la misiva y que da al interlocutor una imagen acabada del porqué de la necesidad de leer el conjunto en forma completa.

Una carta que no posea Referencia por lo general no se toma en cuenta o bien se extravía en el laberinto administrativo que conforma una empresa.

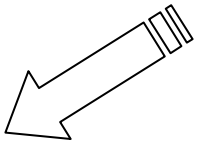
Mecanográficamente se inserta una frase con el tema o idea central de la carta con una separación de doble interlineado hacia arriba y hacia abajo, en una sola línea entre el Encabezado y la Fecha, precedida por la abreviatura: "REF.:" en mayúsculas.

Con respecto a la Correspondencia Jurídica, es importante hacer una acotación en relación a la Referencia. En la mayoría de los casos corresponde agregarla, pero quedando a criterio exclusivo del remitente la diagramación y diseño, por cuanto la naturaleza misma de ese tipo de correspondencia es el de llamar a la atención sobre

alguna cuestión en particular siendo válido el criterio de librar a la discrecionalidad de cada uno, la forma en como manejar nuestros reclamos.

Ubicación de la Referencia en la carta mercantil

DIS.COM.SUR. S.A. "Helados Polo Sur"
Gerencia de Recursos Humanos (RR.HH.)
Sr. Gerente Don Facundo Koltrin
Avenida Lugones y Catamarca
8332 – General Roca (R.N.)
Presente



REF.: Solicitud de Entrevista Laboral

General Roca, Provincia de Río Negro, a los 10 días del mes de Abril de 2007

4 – La Fecha y Lugar

La fecha debe ser colocada teniendo en cuenta de que no se pueden referir los meses en forma numeral sino literal, agregando la ciudad desde donde se envía la carta junto con la región o provincia a la que pertenece. Si nuestro destinatario fuera en otro país, debemos aclarar el país del remitente.

5 – El Saludo Inicial

Es el formulismo empleado para entablar una conversación virtual, donde entran a jugar las reglas básicas de cortesía. Ello no quiere decir que para comunicar una mala noticia o un reclamo tengamos que ser hipócritas. En el caso de una carta de característica hostil (para el cobro de pesos, por ejemplo) o solemne (Vg. para el anuncio de una muerte) el tratamiento hacia el destinatario será cortés pero parco a la vez, -*"Sr. Méndez:"*, siguiendo dicho ejemplo-. Algunos formulismos habituales son:

- ☞ *"Estimado Señor…:"*
- ☞ *"Sr. Gerente de Recursos Humanos (RR.HH.):"*
- ☞ *"De mi consideración:"*
- ☞ *"Señor Dr. ….:"*
- ☞ *"Muy Señor mío:"*

En la construcción del Saludo inicial debemos tener en cuenta muy especialmente el recurso lingüístico del singular o plural de las personas intervinientes sean remitentes o destinatarios. En éste caso a las personas físicas se las refiere en singular y a las personas jurídicas en plural, dado que su orígen está dado por la unión de dos o más personas. Distinto es si nuestra Correspondencia será receptada por una persona física

en particular en representación de la persona jurídica. Aquí, el tratamiento será en singular.

El Tratamiento despersonalizado

Cuando un remitente desea enviar correspondencia a un grupo numeroso de personas sin recurrir a su identificación específica, como en el caso de propagandas, disposiciones o circulares, se recurre a formulismos integrados por palabras de clase que definan el perfil de dicho conjunto, precedidas con adjetivos de cortesía o simplemente con la abreviatura de Señor en singular o plural indistintamente:

- ☞ *"Sr. Cliente:"*
- ☞ *"Estimados Clientes:"*
- ☞ *"Sres. Profesionales:"*
- ☞ *"Sres. Alumnos:"*
- ☞ *"Sres. Padres:"*

Casos Especiales de Saludo Inicial

En la Correspondencia dirigida al Estado, debemos observar ciertas reglas protocolares que son parte integrante de los Atributos de la Envestidura de los máximos niveles del Poder.

Cuando nos Referimos o Saludamos a	Escribimos:
Presidente de la Nación	*"Excelentísimo Señor Presidente de la Nación:"*
Ministros, Embajadores y Secretarios de Estado.	*"Su Excelencia, Don …:"*
Gobernadores	*"Su Excelencia, Don …:"*
Cámaras Legislativas de todos los niveles	*"Honorable Cámara de …"* *"Honorable Consejo Deliberante"*
Jueces y Camaristas	*"Su Señoría"*
Ministros del Poder Judicial	*"Excelentísimo Señor Ministro de la Corte Suprema de Justicia"*

6 – El Cuerpo de Texto

El cuerpo de la carta es el desarrollo pormenorizado de la situación, información o petición –entre otras cosas- que queremos comunicar a nuestro destinatario.

Como todo texto, está formado por Párrafos. El formato de los mismos debe respetar en su primera línea una sangría de un tamaño similar al espacio ocupado por el formulismo del Saludo Inicial, además de todos los recursos mecanográficos conocidos –sobre todo los utilizados para el corte de palabras- y un interlineado superior al utilizado en textos comunes (generalmente de 1,5).

Consta de dos partes bien diferenciadas:

- ✔ una **parte descriptiva**: que es el preámbulo, exordio o introducción en la cual el remitente expone los motivos que llevaron al hecho de elaborar una carta dirigida al lector de la misma en forma clara y precisa. Es aquí donde debe constar el planteo o petición, motivo de la misiva.
- ✔ una **parte valorativa**: donde el remitente realiza las propuestas, a su real saber y entender, para poder resolver alguna cuestión en común.

Cada una de ellas deben, en lo posible, dimensionarse en párrafos previendo no acceder a un tercero para que la estructura de nuestra carta no se vea alterada y se torne densa y antiestética.

Cuando arribamos al punto aparte y nos encontramos con una gran cantidad de espacios vacíos, se saltea excepcionalmente la regla mecanográfica en cuestión, no completando dichos lugares con barras.

7 – La Salutación Final

La Salutación Final es un párrafo estructurado de manera tal de que sea posible transmitir a nuestro interlocutor no solo el tratamiento de cortesía correspondiente, sino también -a través de una elaborada dicción- la inquietud y esperanza de poder arribar a un resultado positivo al planteo o petición realizada en el Cuerpo de Texto.

- ☞ *"Quedando a la espera de una pronta respuesta a mi pedido lo saludo a Usted muy atentamente, no sin antes agradecerle por el tiempo dispensado a la lectura de la presente.-"*
- ☞ *"Contando con la predisposición mostrada en ocasiones anteriores, quedo a la espera de su respuesta aprovechando la ocasión para saludarlo muy atentamente.-"*

Por tratarse del párrafo final de la carta, su punto aparte coincide con el final por lo que se deberá incorporar al mismo, el guión de final de texto.

El Tratamiento de Prestación y Asistencia

Existe un recurso no muy utilizado en la actualidad que sirve de cierre para la Salutación Final y que se refiere a la expresión del remitente cuando es el protagonista exclusivo en la confección y armado de una carta mercantil en la cual expresa su predisposición a ponerse al servicio del destinatario de manera digna y honesta. Se remata entonces, con alineación derecha, en la fila contigua a la terminación del párrafo de Salutación Final y a doble interlineado de distancia con la firma de la Signatura, con la frase en mayúsculas iniciales y subrayado opcional: *"Su Seguro Servidor"* o también con su abreviatura correspondiente (s. s. s.).

8 – La Signatura

La signatura es la firma y los datos de la persona que remite la carta -que no necesariamente es el que la confecciona- y que se transforma en la responsable exclusiva de los dichos vertidos en la misma. Es por ello que en ésta parte debe figurar no solo, como se ha dicho, la firma, sino que en líneas sucesivas se deberán insertar la aclaración en mayúsculas de la misma y el número de Documento Nacional de Identidad (Libreta Cívica, de Enrolamiento, etcétera). En el caso de tratarse de algún representante, la aclaración de dicha situación debe figurar impresa de manera obligatoria ya sea al principio o al final de la Signatura ya que la omisión de ésta, invalidará legalmente la comunicación transmitida. La signatura siempre va colocada en el ángulo inferior derecho, separada por interlineado doble de la Salutación Final.

9 – La Marca De Confección

Es un recurso mecanográfico de identificación que sirve a los fines de establecer claramente quién fue la persona encargada de escribir la carta y quién de dictarla. Se comienza con la individualización –siempre a través de las iniciales de la persona escritas en mayúsculas- a partir de los rangos superiores separando a cada uno de los intervinientes con una barra (/).

La ubicación de ésta marca debe ser siempre en el ángulo inferior izquierdo, dos interlineados (dentro de lo posible) por debajo de la Signatura.

ESTILOS DE LA CORRESPONDENCIA MERCANTIL

Antes de la aparición del Programa informático de Aplicación Word (que significa "palabra" en el idioma inglés), la mayoría de la correspondencia mercantil se realizaba con exclusividad en la máquina de escribir. Los antiguos cultores de dicho mecano lograron crear una serie de estilos para la confección de la correspondencia utilizando el libre juego en la aplicación o no de sangrías. Dichos estilos hoy han caído totalmente en desuso a la luz del avance de las nuevas tecnologías al igual que la utilización de los tabuladores decimales para el caso de la conformación de documentos con tablas. Sin embargo, en éste cursado se los describirá a modo de homenaje para todas aquellas personas que lograron implantarlos en el ámbito mercantil por muchas décadas afirmando con su tesón lo inagotable de la creación humana cuando con pequeños artilugios se podía aspirar a la superación estética, aún con recursos limitados.

Estilo Latino o Escalonado

Este tipo de estructura contempla el uso indiscriminado de sangrías a lo largo de toda la carta.

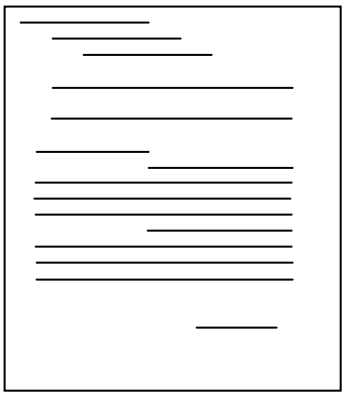
Estilo Anglosajón

Este estilo apoya cada una de las líneas sobre el márgen izquierdo sin crear ningún tipo de efecto estético más que el de un bloque compacto a modo de rectángulo de base invertida.

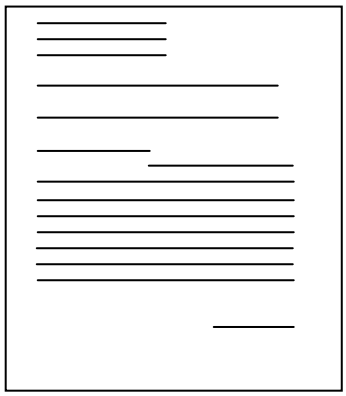
Estilo Mixto

Es el que ha logrado predominar siendo por tanto el utilizado en la actualidad. Este estilo de carta mercantil muestra a las partes, alineadas en bloque sobre la izquierda con excepción del Cuerpo de Texto que presenta un sistema de sangrías en primera línea en cada uno de sus párrafos, acordes a la extensión del Saludo Inicial.

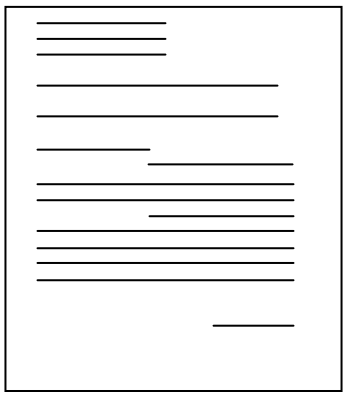
ESTILO LATINO



ESTILO ANGLOSAJÓN



ESTILO MIXTO



TIPOS DE CORRESPONDENCIA MERCANTIL

A pesar de que la estructura de la correspondencia mercantil es la misma para todos los casos, existen distintos entornos dentro de la estructura socio-económica que se deben abordar con sus características peculiares dando lugar a la generación de pequeños detalles que nutren las diferencias conceptuales a la hora de concebir, diseñar y armar una carta mercantil.

Los tipos de correspondencia mercantil son:

- Solicitudes: que se utilizan para peticionar o plantear alguna cosa
- Intimaciones Mercantiles: emplazamientos para el cumplimiento de alguna cosa
- Comunicaciones: información de alguna cosa
- Circulares: comunicaciones destinadas a un grupo numeroso de personas
- Esquelas: escritos breves detallando una comunicación personalizada.

Las Intimaciones Mercantiles

Es un tipo de Correspondencia utilizada para realizar planteos, como comunicar a un cliente algún plazo vencido o próximo a vencer, reclamar por un pago no registrado o exigir la entrega de algo, entre otras cosas. Usualmente se apela a éste tipo de misivas en pos de resguardar un vínculo mercantil atento al hecho de suponer la Buena Fe entre las partes y por tanto a la conservación de la mencionada relación. Cuando los resultados fijados con la utilización de este tipo de cartas no son satisfactorios, entonces se da paso a otro tipo de comunicación escrita mucho más severa, no ya en ámbito de lo Mercantil sino en el marco de la Correspondencia Jurídica: la Carta Documento.

Las Circulares en el Programa de Aplicación Word

La Circular es hoy, una de las herramientas más efectivas dentro del mundo mercantil, concebida para la generación de negocios a través de la captación de clientes, la concreción de ventas y el mantenimiento de un mercado cautivo.

Ello debido a la evolución pragmática que ha tenido gracias a los modernos sistemas de diseño e impresión.

El campo de acción en que se desarrollan las Circulares es tan amplio que abarca desde el transeúnte común, pasando por el ama de casa hasta los empresarios más encumbrados.

Existen varias submodalidades, atento al perfil de cliente requerido, con características propias e inherentes al tipo en cuestión. Encontramos dentro de éstas, a los simples Folletos o volantes, a los libriofertas domiciliarios y también a los catálogos.

A través de la informática se puede desarrollar un tipo de Correspondencia muy efectivo, publicitariamente hablando, llamada “Combinación de Correspondencia”.

Éste apéndice dentro del Programa de Aplicación Word permite no solo la creación de multicopias perfectas sino que incluso ha solucionado el incómodo problema de la despersonalización tratada más arriba. Hoy, con ésta herramienta se pueden confeccionar infinidad de documentos, en la cantidad que dispongamos, y con una innovación fundamental a la hora de conservar la relación con los clientes: la inserción de todos los datos que deseamos sobre el Destinatario de cada una de las copias realizadas.

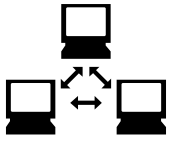
Ello a traído aparejado el completo desuso de ingenios otrora indispensables en una oficina como la máquina multicopia, el mimeógrafo, o las técnicas de carbónico, stencil o rotaprint.

La Circular más efectiva es aquella que en la actualidad utilizan ciertas empresas recurriendo a equipos de sociólogos y psicólogos, expertos en mercadotecnia, para mantener un mercado de clientes cautivos a través de un trato personalizado y diferencial, dónde no solo explican las bondades de dichas entidades, sino que además introducen la estimulación necesaria para la concreción de operaciones mercantiles. Organizaciones como las empresas de Crédito, Bancos, Turismo y AFJP, entre otras, son las usuarias más comunes.

La Correspondencia en Internet

La red internacional de comunicación por computadora ha suplido en el ámbito de los negocios a varios de los tipos de Correspondencia descriptos más arriba. Es el caso, por ejemplo, de las Esquelas.

Las Esquelas son escritos breves en los cuales se establece una comunicación personal cuasi informal con el destinatario, utilizadas generalmente para comunicar algún suceso. Hoy cualquier persona vinculada a los negocios tiene su propia casilla de correo virtual también conocida como E-mail por la cual se canaliza ese tipo de comunicación transformando -por tanto- en vetusta, obsoleta y en vías de extinción a éste tipo de



misivas.

Descripción de la Hoja Virtual del E-Mail (o Correo Electrónico)

El E-mail o Correo Virtual es el sistema por el cual circula la correspondencia generada por los usuarios de la red mundial de computadoras a través del mecanismo world wide web. El domicilio de cada uno de ellos se denomina Casilla o Domicilio de E-Mail.
En Internet, también podemos generar Correspondencia Formal, por lo que debemos tener presente la diagramación de la hoja virtual y sus características particulares a la hora de enviar correo electrónico a una persona que no conocemos.
Dicha hoja virtual consta de dos partes: el Encabezado y el Cuerpo de Texto.
En el Encabezado se suceden correlativamente cuatro ventanas interactivas que se corresponden con las partes de la Carta Mercantil que se detallan a continuación:

DE:	El Remitente (el domicilio o casilla virtual)
PARA:	El Destinatario (el domicilio o casilla virtual)
CC:	Cierre del Encabezado
ASUNTO:	La Referencia

En la ventana correspondiente al Cuerpo de Texto debemos incluir en forma sucesiva: el saludo inicial, el desarrollo del mismo, la salutación final y por último la signatura, que generalmente está compuesta solo por los datos del remitente no incluyendo, por tanto, a la firma. Con el fin de mejorar funcional y estéticamente nuestra Correspondencia, es aconsejable insertar por encima del saludo inicial en el Cuerpo de Texto un Encabezado con el formato que tendría en una carta común, esto es, como hemos detallado en las páginas de más arriba. Ello porque, en el común de los casos –cuando nuestra misiva prospera- dicha carta se imprime y no siempre se toma la precaución de incluir el Encabezado Virtual.
Junto a la estructura descripta, aparecen en la Barra de Herramientas una serie de opciones, de las cuales dos son las que debemos manejar conceptualmente a la hora de confeccionar Correspondencia con Personas que no conocemos. Ellas son las Teclas virtuales de *"Adjuntar"* y la de *"Catalogación de Mensaje"*. Respectivamente son utilizadas para adosar archivos junto con el E-mail y la otra para significar nuestro mensaje cuando consideramos oportuno calificarlo como urgente, de alta importancia o prioritario.

LA CONFECCIÓN DE LOS SOBRES Y ETIQUETAS

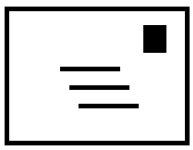
La presentación final de una carta, para que estéticamente tenga relevancia, debe realizarse indefectiblemente a través del Ensobrado de la misma.

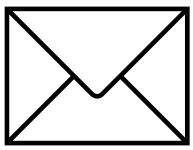
Los Sobres son en definitiva el soporte y marco de contención natural de la correspondencia, que permiten que la carta misma no esté sujeta a las manipulaciones no deseadas producto de el tortuoso periplo que deben recorrer antes de llegar a destino.

Y precisamente por ello -ante la gran cantidad de actores intervinientes en la recolección, distribución y reparto, junto con aquellos no previstos como los encargados subalternos de escudriñar la correspondencia antes de llegar al destino final- es motivo suficiente para tener presente que el Sobre debe tener toda la información necesaria para poder sortear esos obstáculos.

PARTES DE LOS SOBRES

FRENTE **DORSO**





El Sobre actual presenta una característica totalmente radical con respecto a los utilizados hace unas dos décadas atrás. Antiguamente se disponía conceptualmente el Frente del mismo para todos los datos relacionados al destinatario y el Dorso al remitente.

Hoy eso no es así y lo debemos tener muy en cuenta a la hora de confeccionarlos, sobre todo si lo que tenemos en la mano es una solicitud relacionada a una postulación en una vacante laboral.

Los Sobres utilizados en la actualidad de por sí son más grandes que los manejados décadas atrás. Ello responde al hecho de que el tamaño del papel Standard ha cambiado (hoy es A4 como lo dijimos más arriba) y el ancho del mismo no es igual al de antaño.

Por otra parte, la **Técnica del Doblado** de una carta impone que la misma presente a lo sumo dos dobleces como máximo, y siempre considerando la unión entre márgenes superiores e inferiores.

Bajo ningún concepto

se debe doblar la carta de manera de que los márgenes izquierdo y derecho se toquen. Es una falta estética grave.

Tipos de Sobres Utilizados en la Actualidad

Los dos tipos de sobres más usados hoy en día en el ámbito socio-económico son los siguientes:

- Letter 12 x 24, en los cuales la carta se debe doblar para introducirla en el mismo, de la manera que sigue:
  a) se toma el márgen inferior y se dobla hacia atrás a una altura aproximada del 30%.
  b) Se toma el márgen superior y se dobla hacia atrás justo por la mitad que disponemos después de haber realizado el primer paso.
  c) Se coloca nuestra carta doblada dentro del sobre de manera de que el Encabezado quede hacia arriba y hacia el frente.

- Sobre A4 (papel madera o común), en los cuales la carta se coloca sin doblar.

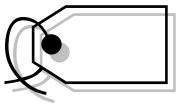
Los Datos en los Sobres Actuales

La correspondencia actual estipula la incorporación de datos en el Sobre solo en el frente del mismo conviviendo, por consiguiente, de una manera ordenada los datos del destinatario y del remitente.

Los datos (tanto del remitente como los del destinatario, que deben ser exactamente iguales a los que figuran en la carta e inclusive con la misma disposición espacial) se colocan de manera que la parte central (preferentemente) o superior del Sobre sea dominada por el destinatario. Solo en las esquinas inferiores derecha o izquierda (indistintamente) se colocan los datos del remitente.

Ello no es caprichoso. En la realidad de hoy día, existen numerosos ingenios informáticos que realizan una lectura electrónica de datos descartando para la lectura manual (no muy tenida en cuenta dentro de los grandes volúmenes de correspondencia, por lo que nuestra carta puede vegetar un tiempo considerablemente prolongado) aquellas que no respondan a los estándares previstos.

De allí la creación de las llamadas "Etiquetas Inteligentes" distribuídas generalmente por Correos oficiales o privados en las que introducen datos en formatos preestablecidos y se pegan a la correspondencia en cuestión.



Por último, y a modo de información, mencionaremos que existe una actividad muy importante relacionada a la confección del Ensobrado denominada **"Finishing"** que se encarga de la presentación final de la correspondencia masiva de una empresa dando las terminaciones acordes a las pautas y perfiles establecidos por dichas organizaciones como la incorporación de determinados sobres alusivos a fechas importantes (como el día de la madre, por ejemplo) además de adjuntar folletines promocionales y propaganda gráfica afín, entre otras cosas.

Las Marcas de Agua (Watermark)

En aquellos Sobres que contienen documentación importante o de la que se deba tomar algún recaudo en especial por parte de los actores intervinientes desde que es despachada por el remitente y recibida por el destinatario, se utiliza el recurso de incorporación de una marca de agua o watermark con alguna leyenda en especial que refiere al deseo expresado más arriba.

Algunas de ellas son:

"Confidencial"

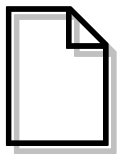
"Sobre con Documentación"

"Alto Secreto"

"Urgente"

"Prioridad"

"Documentación con Copia"



Etcétera.

T.P. XXX - SOLICITUD DE ENTREVISTA LABORAL (TEST)

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y exploración de la capacidad creativa enriquecida conceptualmente, para la escritura de documentos estructurados en ejercicios comparativos.

ESTE EJERCICIO NO DEBE CORREGIRSE. ES UN TEST AL SOLO EFECTO DE PODER ESTABLECER LOS CONOCIMIENTOS ASIMILADOS EN LAS CLASES TEÓRICAS POR PARTE DEL ALUMNO PARA QUE, EN EL FUTURO, PUEDA COMPARARLOS CON LOS QUE SEAN REALIZADOS EN LA CLASE PRÁCTICA PREVISTA CON LA INTERACCIÓN DEL DOCENTE Y ASÍ DESARROLLAR UNA APREHENSIÓN COGNOSCITIVA CON METODOLOGÍA ENSAYO-ERROR SIMILAR A LAS EXPERIMENTADAS EN LA VIDA DIARIA. **!**

Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad laboral argentina.

☞ **TRABAJO PRÁCTICO CONCATENADO CON LOS TRABAJOS PRÁCTICOS XXVIII y XXXI**

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar una respuesta escrita en forma de carta a los seis (6) avisos clasificados diferentes aparecidos en los periódicos y/o diarios de la región utilizados en el T.P. XXVIII, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

PRESENTACIÓN:

- Fotocopia en hoja tamaño A4 (no más de dos) de los seis avisos clasificados seleccionados, junto con el copete del Diario o Periódico al que pertenecen en la parte superior de la misma.
- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de diagramación de la Correspondencia Mercantil.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

T.P. XXXI - SOLICITUD DE ENTREVISTA LABORAL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados para ejercicios comparativos.
Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad laboral argentina.
Duración: sesenta minutos

☞ **TRABAJO PRÁCTICO CONCATENADO CON LOS TRABAJOS PRÁCTICOS XXVIII y XXX**

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:
Elaborar, confeccionar y presentar una respuesta escrita en forma de carta a los avisos clasificados desarrollados ficticiamente a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

FICCIÓN:

Vacantes Ofrecidas		
Black River PETROL S.A. **Holanda 1.345** **8332 – Gral. Roca (R.N.)** **Técnico en Seguridad e Higiene**	**Alpina Const. S.R.L.** **Lastra 5.680** **8300 - Neuquén** **Carpintero Oficial**	**Inox S.A.** **Leloir 4.560** **8300 - Neuquén** **Administrativo/a Contable**

PRESENTACIÓN:

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de diagramación de la Correspondencia Mercantil.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

NOTA: *luego de completado éste Trabajo Práctico el alumno deberá hacer una autoevaluación, comparando los Trabajos Concatenados mencionados más arriba, señalando en una hoja aparte, las falencias, errores y omisiones de dichos ejercicios si los hubiera, respetando la Diagramación estipulada para la Correspondencia Mercantil en base a los conocimientos vertidos en clase.*

&

MODELO DE SOLICITUD DE ENTREVISTA LABORAL

DIS.COM.SUR. S.A. "Helados Polo Sur"
Gerencia de Recursos Humanos (RR.HH.)
Sr. Gerente Don Facundo Koltrin
Avenida Lugones y Catamarca
8332 – General Roca (R.N.)
Presente

REF.: Solicitud de Entrevista Laboral

General Roca, Provincia de Río Negro, a los 10 días del mes de Abril de 2007

Sr. Gerente de Recursos Humanos:

Me dirijo a Ud. en relación al aviso clasificado aparecido el domingo ppdo. En el diario "Río Negro" anunciando la vacante de "Vendedor de Salón" para solicitarle tenga a bien concederme una Entrevista Laboral a tal fin.

En efecto, me siento plenamente capacitado para ocupar dicho puesto laboral a tenor de mi vasta experiencia en el Área conforme lo manifiesta mi Currículum Vitae adjunto a ésta, disponiendo además del perfil exigido por la empresa en que Ud. se desempeña vertido en el mencionado aviso Clasificado.

Sin nada más que agregar, por el momento, y a la espera de una respuesta favorable a mi Solicitud de Entrevista Laboral motivo de ésta, lo saludo muy atentamente, no sin antes agradecerle por la atención dispensada en la lectura de la presente.-

Su Seguro Servidor

FERMÍN GONZALO ESCUETO
DNI. Nº 20.168.880
Gustavo Adolfo Bécquer 832
8332 – General Roca (R.N.)
T.E. 02941 433071

T.P. XXXII - CORRESPONDENCIA MERCANTIL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados.
Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad laboral argentina.
Duración: sesenta minutos

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar en forma de carta, las tres (3) ficciones descriptas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

- **Presentación de una empresa** en sociedad dedicada a la distribución mayorista de Lácteos y derivados.
- **Pedido de incorporación como cliente y solicitud de Franquicia** en una ciudad a una empresa productora de Lácteos y derivados.
- **Pedido de presupuesto** para la compra de tres (utilitarios) a una agencia de automóviles.

PRESENTACIÓN:

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación de la Correspondencia Mercantil.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

T.P. XXXIII - CORRESPONDENCIA MERCANTIL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados.
Objetivo Contingente: incorporar de inquietudes de la realidad laboral argentina.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar en forma de carta, las tres (3) ficciones descriptas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

- **Reclamo por una deuda de nuestro cliente**.
- **Contestación al reclamo de una deuda que ya pagamos, a nuestro proveedor**.
- **Comunicación a los clientes** de talonario de recibos extraviado y la desvinculación de nuestro vendedor en alguna de las zonas de venta.

PRESENTACIÓN:

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación de la Correspondencia Mercantil.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

T.P. XXXIV - CORRESPONDENCIA MERCANTIL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados.
Objetivo Contingente: incorporar de inquietudes de la realidad laboral argentina.
Duración: sesenta minutos

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar en forma de carta, las tres (3) ficciones descriptas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

- **Petición de un stand en una expo-feria local, dirigida a la autoridad Municipal**.
- **Pedido de incorporación como proveedor del Estado Municipal**.
- **Oferta extraordinaria a la autoridad Municipal por alguna fecha en especial**.

PRESENTACIÓN:

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación de la Correspondencia Mercantil.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

T.P. XXXV - CORRESPONDENCIA MERCANTIL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados.
Objetivo Contingente: incorporar de inquietudes de la realidad laboral argentina.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar en forma de carta, las tres (3) ficciones descriptas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

- **Salutación de Fiestas de Navidad y Año Nuevo a clientes**.
- **Felicitación por algún premio obtenido a nuestro proveedor**.
- **Planteo de un caso de competencia desleal (dumping, por ejemplo) a las autoridades**.

PRESENTACIÓN:

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación de la Correspondencia Mercantil.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

T.P. XXXVI - CORRESPONDENCIA MERCANTIL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados.
Objetivo Contingente: incorporar de inquietudes de la realidad educativa argentina.
Duración: sesenta minutos

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar en forma de carta a las tres (3) ficciones descriptas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

- **Solicitud de reincorporación a un Colegio** a las actividades curriculares acaecida por exceso de faltas.
- **Pedido de aceptación como alumno** a una Academia Privada de Arte (disciplina a elección).
- **Pedido de excepción de pago a una Institución educativa privada**.

PRESENTACIÓN:

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación de la Correspondencia Mercantil.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

T.P. XXXVII - CORRESPONDENCIA MERCANTIL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados.
Objetivo Contingente: incorporar de inquietudes de la realidad educativa argentina.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar en forma de carta a las tres (3) ficciones descriptas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

- **Solicitud de una Beca a una Institución Educativa Pública**.
- **Solicitud de una Beca a una Institución Educativa Privada**.
- **Solicitud de auspicio y sponsoreo** a una entidad privada para alguna actividad relacionada al ámbito educativo.

PRESENTACIÓN:

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación de la Correspondencia Mercantil.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

LA CORRESPONDENCIA JURÍDICA

Habiendo transitado a lo largo de todas las páginas que nos preceden el estudio de la comunicación escrita orientada al intercambio, pasaremos al tratamiento de un tipo de Correspondencia que adquiere relevancia a la luz de los siempre presentes diferendos, reclamos y problemas surgidos en las relaciones interpersonales dentro del marco socio-económico de la comunidad.

La Correspondencia Jurídica tiene como principal característica el hecho de generar un acontecimiento, suceso o llamado al la atención en un momento dado en la vida de las personas para prevenir futuros desencuentros en los que necesariamente deberá intervenir la Justicia para poder dirimir esas diferencias. Una misiva jurídica es entonces, la encargada de comunicar una advertencia al Destinatario.

La estructura y diagramación de las mismas es similar a la de la Carta Mercantil. Obviamente hay aspectos que no estarán presentes cuando se elaboren, como el Tratamiento de prestación y asistencia por ejemplo, pero otros sí como las reglas de Cortesía, Estructuración y Semántica.

Con respecto a esto último, la Correspondencia Jurídica se encuentra totalmente dominada por un Léxico Técnico, donde cada una de las palabras y conceptos vertidos tiene una interpretación unívoca encaminada a tal fin.

También es posible que las mismas tengan Datación exacta, esto es, numeración correlativa, fecha cierta, etcétera, cuando se maneja un gran volúmen de la misma.

La semántica del Cuerpo de Texto está dirigida a elaborar siempre un Planteo y es dable que se incluya en el mismo alguna Referencia como Citas o Fuentes con las características mecanográficas ya estudiadas.

Los márgenes en general son mismos que los utilizados en la Carta Mercantil, con excepción de aquellas cartas que serán depositadas en algún expediente judicial, donde los márgenes deben ser superiores (véase más adelante: *"Escritos Jurídicos con Márgenes Especiales"*).

El Tipo de Carta que domina ésta categoría es la Carta Documento, que cuenta entre sus características más destacadas, aparte de las mencionadas más arriba, el hecho de que se realizan por triplicado, siendo el Estado Nacional a través del Correo el depositario de la tercera de esas copias, ingresándola de esa manera a la Fe Pública con todas las consecuencias que de ello se desprende como veremos más adelante.

T.P. XXXVIII - CORRESPONDENCIA JURÍDICA

TELEGRAMA COLACIONADO Y CARTA DOCUMENTO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados.
Objetivo Contingente: incorporar de inquietudes de la realidad laboral argentina.
Duración: sesenta minutos

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar en forma de carta a las tres (3) ficciones descriptas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

- **Comunicación de preaviso por renuncia al puesto laboral**. (Carta Documento)
- **Solicitud de rectificación de datos en el Legajo por matrimonio y nacimiento de un hijo**. (Carta Documento)
- **Pedido de reincorporación a un puesto de trabajo temporario amparado en algún Convenio de Trabajo**. (Telegrama Colacionado)

PRESENTACIÓN: Papel Especial

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir en formularios adquiridos en el Correo Argentino. El formulario de Carta Documento deberá ser el utilizado para computadora (Tamaño A4 sin márgenes de ajuste de impresora matricial).
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diseño de la Correspondencia.
- Adjuntar un Glosario con **la descripción y los alcances legales** de dichos Formularios.
- Las personas y empresas mencionadas en los Encabezados deberán ser ficticias.

TECNICA DEL RENGLÓN FORZADO

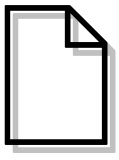
Hoy el espectro de la actividad humana está ampliamente dominado por el uso de ingenios informáticos que cubren de manera formidable casi todos los aspectos relacionados a la Correspondencia Formal. Decimos “casi”, porque existen pequeños bastiones irreductibles dónde la computadora con todos sus avances tecnológicos actuales no ha podido reemplazar a la máquina de escribir.

La velocidad de gestión de cualquier trámite o diligencia relacionada a la labor humana ha hecho de que surjan determinados formalismos niveladores en los cuales se pueda evitar la redacción individual estableciendo estándares y métodos simplificados para el ahorro del vital Tiempo. Dichos formalismos se denominan Formularios.

La mayoría de la población no cuenta con Programas de Aplicación específicos para cada Formulario por lo que los espacios en blanco que contienen y que se deben rellenar, generalmente se realizan en manuscrita. Para una mejor presentación: la máquina de escribir, ya que en ella se puede observar de manera inequívoca a dichos espacios en blanco y completarlos sin escribir por fuera de los mismos.

La técnica de ubicación de un lugar específico en el Campo Mecanográfico y del plasmado de palabras o frases en el mismo se denomina **Técnica de Renglón Forzado**.

Para realizarla, una vez colocado el documento en nuestra máquina de escribir, debemos destrabar nuestro Tabulador con el Diente de Arrastre o con la Palanca (Resorte) de Escape Lateral hacia el lugar deseado. Por fin, para efectuar los movimientos arriba-abajo o viceversa del rodillo o cilindro, recurrimos al desobturador de Cilindro o Interlineador Variable.



T.P. XXXIX - DICTADO – Técnica de Renglón Forzado

Ejercicio ergonométrico de campo, aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de Recursos Mecanográficos, espacios signaculares y la Técnica de Renglón Forzado.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la grafía mecanotáctil para la impresión de palabras a través del dictado con cadencia controlada e intervalos programados.
Integración de contenidos teóricos sobre reglas básicas en signos, símbolos, referencias y formatos no habituales.
Objetivo Contingente: incorporación de palabras al bagaje Cultural propio de cada Educando.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: ……..

TEXTO

¿ADIÓS A LA ONU?

El Sistema Internacional y los Organismos Internacionales

Por Juan Gabriel Tokatlian[3]

Un dato imprescindible para analizar la evolución del sistema internacional es distinguir con cierta claridad el tipo de (des)equilibrio de Poder interestatal predominante y su vínculo con el **Foro** principal de la **diplomacia** multilateral: la Organización de Naciones Unidas; en especial en momentos que, por un lado, se proclama la necesidad de su reforma y, por el otro, se observa su creciente déficit institucional.

El principal interrogante a formularse tiene que ver con la existencia (o no) de una **sincronía** entre la distribución de poder mundial y la institucionalidad (formal o informal) vigente en cada momento histórico.

Así, en Occidente durante el siglo XIX el locus[4] del poderío político, militar y material se ubicaba en Europa, mientras el llamado Concierto de Europa –un esquema de consulta y negociación entre las mayores potencias europeas de la época– instituído después del Congreso de Viena de 1815, contribuía a la preservación de una relativa paz en el viejo mundo mediante conferencias, compromisos y acuerdos.

Después de la Primera Guerra Mundial se instituyó la Liga de las Naciones con el objetivo explícito de lograr una mayor

[3] Profesor de Relaciones Internacionales de la Universidad de San Andrés
[4] Palabra en Latín que significa “Lugar”

¿Adiós...? (Continuación)

seguridad colectiva y evitar nuevas confrontaciones entre naciones.

Su fracaso obedeció, en buena medida, al hecho de que éste organismo no reflejaba la ecuación de fuerzas en **ciernes**: el declive de Gran Bretaña, el auge nacionalista de Europa, el estallido de la Revolución Rusa y la ausencia del principal poder ascendente,

Estados Unidos, impidió que ésta nueva Institución tuviera la capacidad y legitimidad suficientes para garantizar la Paz internacional.

Terminada la Segunda Guerra Mundial, la Organización de Naciones Unidas, que combinaba una estructura democrática (La Asamblea General con cada país un voto) y otra oligárquica (el Consejo de Seguridad con el **Veto** para dos superpotencias –Estados Unidos y la Unión Soviética– y tres grandes potencias: China, Francia y Gran Bretaña) respondía más cabalmente al reparto de poderío tangible en el sistema mundial. La bipolaridad Este-Oeste y la reconfiguración de nuevas y viejas potencias en medio de un activo proceso de descolonización y de la irrupción de un **Tercer Mundo** cada vez más asertivo se conjugaron, muy delicadamente, para evitar una gran conflagración internacional.

Culminada la Guerra Fría con la **implosión** de la Unión Soviética y, más aún, con la guerra de Irak de 2003, la ONU no parece traducir la distribución de Poder internacional.

De hecho, Estados Unidos parece disfrutar de una suerte de superveto, esto es, su mezcla de hiperpotencia y prepotencia ha hecho que Naciones Unidas no le haya pedido rendir cuentas a varios años de la cruenta ocupación de Irak. Dado que no se han hallado las armas de destrucción masiva –motivo invocado para lanzar la guerra **punitiva** contra Bagdad– la ONU podría imponer sanciones a quien haya emprendido un acto de agresión contra un miembro de la organización.

¿Adiós...? (Continuación)

Sin embargo, ningún país con el veto en el Consejo de Seguridad ha pedido evaluar el comportamiento de Washington y sus aliados en relación a Irak.

En este contexto, existen distintos escenarios alternativos que se pueden contemplar.

Es altamente probable que, al menos en el corto plazo, se mantenga un contexto mixto con fuerzas y tensiones diversas y divergentes que no se cristalicen, necesariamente, en un cambio hondo de Naciones Unidas.

Es probable que Estados Unidos pretenda, en el mediano plazo, afirmar aún más su condición unipolar convirtiendo a la ONU (actual o reformulada) en una Institución **dócil** y subordinada a su poderío militar.

Es potencialmente probable que, en el largo plazo, se produzca un reordenamiento profundo del sistema mundial que lleve a que Naciones Unidas –u otro órgano de alcance planetario– inicie un proceso de reforma de envergadura en el que la variedad y heterogeneidad existentes (tanto material como culturalmente) en el ámbito estatal y no estatal facilitan el tránsito hacia una estructura más plural.

En el primer escenario, estaríamos en presencia de un orden **Híbrido**, con elementos claros de un patrón unipolar y con fenómenos que insinúan cierta gradual multipolaridad. En el segundo escenario, asistiríamos a un orden Imperial, encabezado por EE.UU. y en el tercer escenario, observaríamos la gestación de una heteropolaridad, es decir un orden de polaridades múltiples, tanto en el plano estatal como en el no estatal, que combina niveles intrincados y coetáneos de cooperación y conflicto.

En cualquiera de los tres escenarios habrá que recordar que a las naciones más pequeñas, a los países intermedios, a las potencias medias o a los poderes regionales les conviene un

¿Adiós...? (Continuación)

mundo en el que prime una distribución y difusión del Poder, y no una concentración y centralización de Poder,

en el que los regímenes internacionales y los espacios multilaterales resulten sólidos, **legítimos** y eficaces.-

---

Éste Artículo de Opinión fue extraído de la revista "El Monitor de la Educación", quinta época, número ocho, Julio/Agosto de 2006, distribuída por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

LÉXICO: conformar un Glosario con las palabras y frases en *negrita subrayada*.

PRESENTACIÓN:

Éste trabajo deberá confeccionarse en máquina de escribir con papel especial.

Utilizar HOJA RAYADA de Lengua y Literatura respetando los márgenes y renglones impresos en la misma para nuestro interlineado, a través de la Técnica del Renglón Forzado, con más todos los recursos mecanográficos aprehendidos.

T.P. XL – CORRESPONDENCIA JURÍDICA - Técnica de Renglón Forzado

TELEGRAMA COLACIONADO Y CARTA DOCUMENTO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil y de la Técnica de Renglón Forzado.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados y formularios.
Objetivo Contingente: incorporar de inquietudes de la realidad laboral argentina.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar y confeccionar una Carta Documento y dos Telegramas con las ficciones propuestas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

- **Intimación a ratificación de despido laboral** (Telegrama Colacionado).
- **Intimación a ratificación de dichos o hechos injuriosos en el ámbito laboral** (Telegrama Colacionado).
- **Intimación de Pago de Haberes y accesorios legales** (Carta Documento)

PRESENTACIÓN: Papel Especial

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir en formularios adquiridos en el Correo Argentino. El formulario de Carta Documento deberá ser el utilizado para computadora (Tamaño A4 sin márgenes de ajuste de impresora matricial).
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diseño de la Correspondencia.
- Las personas y empresas mencionadas en los Encabezados deberán ser ficticias.

LA CORRESPONDENCIA INTERNA DE UNA EMPRESA

Como ya hemos mencionado a lo largo de esta obra, hoy en día cualquier empresa mediana y grande consta de un organigrama que responde cabalmente al modelo Liberal propuesto por el Capitalismo, sentando la *división del trabajo* como la forma más eficiente y rentable de llevar a cabo un proyecto.

Cada una de esas partes necesariamente maneja Información, que debe ser transmitida en forma ascendente para que arribe en su forma más pura y de la manera más veloz posible a los sitios de toma de decisión.

Las comunicaciones realizadas dentro de un área, sección o departamento en particular reciben el nombre de **Memorándum**. Consisten en papeles con membrete detallando el área correspondiente, fechados y numerados consecutivamente dónde se vuelca información en un lenguaje técnico conciso y breve utilizando solamente *juicios descriptivos*, esto es, una visión totalmente objetiva de un hecho en particular. Son receptadas por el encargado de dicha área para su evaluación y elevación a niveles superiores jerárquicos, si lo considera necesario.

En la actualidad la mayoría de los “Memo”, apócope con que se los identifica, se realizan a través de correo informático.

Los jefes de área, departamento o sección, entonces, elaboran en base a los Memorándum receptados, el **Informe**.

El Informe es la compilación de toda la información procedente de todos los sectores subalternos pertenecientes a una división. Es redactado por el encargado de la misma en forma de *juicios de valor* siendo, por tanto, una visión subjetiva de la información surgida en dicho nivel en particular. Los informes se elevan a la Gerencia General frecuentemente en forma de Puesta en Conjunto entre todos los pares. El planteo de problemas, en base a los Informes redactados, en reunión plenaria de todas las divisiones de una empresa con la mediación del Gerente General, recibe el nombre de *Brainstorm* (o Tormenta de Cerebros).

Así mismo, cada treinta días, la Gerencia General redacta el Informe Mensual para ser elevado al Directorio, Comisión u Órgano que representa a la Persona Jurídica quienes, de esa manera, evalúan la marcha de las actividades emprendidas por la misma.

T.P. XLI - MEMORÁNDUM

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre correspondencia mercantil interna de una empresa.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados y formularios.
Objetivo Contingente: incorporar de inquietudes de la realidad laboral argentina.
Duración: sesenta minutos

ALUMNO: ……..

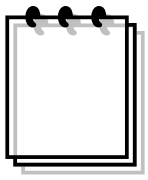
CONSIGNA:

Elaborar y confeccionar Memorándum en base a las ficciones propuestas a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

- **Mercaderías en mal estado de presentación** (Orígen: Repositores, Dpto. Ventas)
- **Pedido de Mercaderías** (Orígen: Perecederos, Dpto. Compras).
- **Entrada fuera de horario de Mercaderías** (Orígen: Recepción, Dpto. Compras)

PRESENTACIÓN:

- Copias individuales de cada respuesta en máquina de escribir.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Las personas y empresas mencionadas en los Encabezados y Membretes deberán ser ficticias.
- Confección en Hoja A5 con membrete elaborado en computadora.



T.P. XLII – TECNICA DEL RENGLÓN FORZADO

FORMULARIOS

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre Técnica del Renglón Forzado.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados y formularios.
Objetivo Contingente: incorporar de inquietudes de la realidad laboral argentina.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Completar en base a ficciones, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase, los Formularios que se detallan a continuación:

- **Inscripción en la A.F.I.P.** de un contribuyente Monotributista.
- **Inscripción en ANSES** de un empleado en el Sistema Previsional.
- **Inscripción en I.P.P.V.** de un aspirante para una solución habitacional.
- **Inscripción en la Universidad Nacional del Comahue** de un alumno a una Carrera (a elección).
- **Inscripción de un empleado en una Aseguradora de Riesgos de Trabajo** (A.R.T.)
- **Inscripción de un aspirante a la Carrera de Policía Provincial**.
- **Inscripción de un aspirante a la Carrera en las Fuerzas Armadas** (a elección)

PRESENTACIÓN:

- Utilización de los Formularios correspondientes obtenidos en las Sedes de cada Institución nombrada.
- Utilización de la técnica de doblado para la inserción en folios plásticos tamaño A4
- Copia en Computadora de todos los datos, en forma tabulada, de cada una de las Sedes visitadas para la confección de los Sobres y Etiquetas correspondientes.

ESCRITOS JURÍDICOS

Lo Jurídico es todo aquello englobado dentro de un marco formado por las Leyes vigentes. Es lo reglamentario, lo legal, en fin, lo lícito. No es lo mismo que Judicial, ya que éste último termino se refiere al ámbito de la Justicia. Lo Jurídico sirve para conformar relaciones entre las personas dentro de un marco común a todos, en base a reglas o Leyes consensuadas, mientras que lo Judicial sirve para dirimir problemas o desacuerdos.

Existen escritos en los que es necesario plasmar acuerdos entre las personas y que deben respetar los formalismos establecidos por Ley. Cuando ello no es así, el documento no se invalida pero da paso a la intervención de Leyes generales que actúan en carácter supletorio a las falencias ocasionadas por las partes que convergen hacia un acuerdo.

Por ello es menester conocer su estructura íntima para que a la hora de confeccionarlos tengamos presente detalles que para el común de la gente son poco conocidos.

Cualquier Escrito Jurídico es una entidad sistémica. Esto quiere decir que no importa la cantidad de Artículos, Cláusulas, Partes o Secciones que la conformen, todo debe interpretarse como un conjunto.

Un Contrato es el acuerdo de voluntades de varias personas. Existirá un articulado que versará sobre detalles en particular pero absolutamente todo, es una sola Entidad. Si faltara agregar alguna parte sobre algún aspecto en particular, la Ley se encargará de ello estableciendo principios ya consagrados en vista a la Equidad.

Si un Contrato de Locación de Inmueble, por ejemplo, no especificara la duración del mismo, la Ley prevee que siempre y sin excepciones, todos los de su clase duran como mínimo, dos años cuando el uso de dicho inmueble es para vivienda y tres años cuando tiene una finalidad comercial.

El problema en la construcción y confección de un Escrito Jurídico radica en la identificación de las personas intervinientes, ya que es en el único punto donde la Ley no puede avanzar para corregir éste tipo de documentos. Si las mismas no están bien identificadas y sus roles asignados todo el documento quedará inválido. Y precisamente ese es el conocimiento que en ésta Materia vamos a profundizar.

Elaboraremos y diseñaremos Escritos Jurídicos, pero enfatizaremos por sobre todo la parte donde se dan a conocer las personas y el porqué de su inclusión en ellos.

Al igual que lo dicho en su oportunidad en relación a la Correspondencia, Los Escritos Jurídicos, solo pueden realizarse entre personas (físicas o jurídicas).

CLASES DE ESCRITOS JURÍDICOS

Actas

Son documentos destinados a dejar constancia e informar públicamente de algún suceso relacionado a la vida de una persona o grupo de personas. Dentro de la Sociedad en que vivimos, es necesario establecer cuales son las cosas en las que podemos aseverar que son ciertas. ¿Cómo sabemos que una persona nació tal o cual día, más allá de que haya alguien que jure que fue uno en particular? Debe existir algo que haga que podamos tener certeza de que es verdad. La **Fe Pública** es la que se encarga de ello. Nos dice quién es el propietario de esta cosa o de la otra, nos dice que tal nacimiento o muerte acaeció tal día, etcétera. La Fe Pública se nutre con Actas y es por ello que algunas revisten una importancia tal, que solo algunas personas con determinadas profesiones o cargos pueden realizarlas. Sirvan como ejemplos: una Escritura Traslativa de Dominio, que solo la puede realizar un Escribano o un Acta de Nacimiento que solo la puede firmar el Jefe del Registro Civil o un Acta Constitutiva de una Sociedad en la que solo un Juez de Comercio la puede validar u homologar. De una manera u otra, las Actas siempre pasan a formar parte de la Fe Pública, más temprano o más tarde, pero siempre. Es por ello que el contralor de las mismas por parte de quien corresponde es una tarea ineludible y muy importante.

Existen, como se ha dicho, Actas de Nacimiento y Estatutos para dar a conocer el nacimiento de una persona, física o jurídica respectivamente. Existen Actas Acuerdo, donde las personas intervinientes se comprometen a llevar adelante un tipo de conducta en especial. Según el estamento y el nivel dónde se elaboran pueden designarse con distintos nombres: Escrituras para el traspaso de bienes reales, Constitución para conformar algún Estado, etcétera.

Contratos

Los Contratos son acuerdos de voluntades de carácter privado que regulan los Derechos y Obligaciones de cada parte y tienen –por tanto- la misma fuerza que la Ley para aquellos que lo firman. Son compromisos obligacionales en los cuales las personas están

constreñidas por el peso del mismo a cumplir con alguna cosa siendo ilegal (y punible por la Justicia) el incumplimiento del mismo.

DIAGRAMA DE UN ESCRITO JURÍDICO

Hay una línea muy fina y delgada que separa algunas Actas de los Contratos. La conformación de estos escritos es similar en casi todos los aspectos y es por ello que a continuación se hará un detalle somero de algunas de sus partes y un poco más específico de las que realmente debe tener en cuenta la persona encargada de confeccionar y redactar un documento de este tipo cuando no está vinculada al mundo de las Leyes.

1 - El Encabezado

Indefectiblemente los Encabezados deben comenzar con el Lugar donde se lleva a cabo el Acto (para establecer la Jurisdicción) y la fecha. Dicha fecha será aquella en la que se encuentran todas las personas intervinientes para dar su aprobación a través de la Signatura. En lo posible debemos recurrir a la *"Fecha Cierta"* (véase más adelante).

En general las fuerzas que confluyen en un acuerdo son dos. Una que quiere una cosa del otro y viceversa. Cada una de esas fuerzas se denomina PARTE. Una Parte puede estar formada por una o más personas, por lo que en los Encabezados se deben aclarar quienes son las personas que forman una Parte y quienes la otra u otras (si las hubiera) identificándolas incluso, con los nombres asignados por la Ley si ello fuera posible.

Para la mayoría de los Contratos o Actas la Ley tiene previsto la asignación de un nombre específico para cada Parte, pero puede suceder que se invente un tipo de Acta o Contrato sobre alguna cosa de la cual no se tenga referencias en las Leyes. Verbigracia:

- Un propietario que alquila se llama "Locador", el inquilino "Locatario".
- Una persona que vende se llama "Vendedor", la que compra "Comprador".
- Un grupo de personas que forman un club se llaman "Asociados"
- Un grupo de personas que forman una sociedad se denominan "Socios".

Cada una de las personas intervinientes deben plasmar todos sus Datos Personales, que como ya vimos, son aquellos con los que la misma figura frente al Estado.

En los casos especiales de Representación se deberá incluir la acreditación correspondiente, amén de mencionarlo en el presente Encabezado.

Es también en el Encabezado donde se aclara el tipo de Escrito Jurídico que se conviene en celebrar entre las partes.

Modelo De Encabezado En Un Contrato De Locación De Inmueble

En la ciudad de General Roca, Río Negro, a los 25 días del mes de Julio de 2007, entre el Señor Julio Benjamín Guerra, argentino nativo, quien acredita su identidad mediante el DNI Nº 10.500.007, casado en primeras nupcias con Doña Fortunata D'Angelo, con domicilio en calle Lago Mascardi 5.780 de ésta localidad, por una parte y en adelante "EL LOCADOR", y los Señores Agustín José Figueroa Reyes, argentino nativo, quien exhibe el DNI Nº 25.888.001, soltero, con domicilio en Malvinas Argentinas 160 de la ciudad de Allen y María Luisa Gamba D'Pernicce, argentina por opción, L.C. Nº 7.578.988, viuda, con domicilio en San Martín 1.590 de la localidad de El Cuy por otra parte y en adelante "LOS LOCATARIOS" convienen en celebrar el presente Contrato de Locación de Inmueble que constará de las siguientes cláusulas:

2 – El Articulado

En dicha sección se enumeran todos los detalles y pormenores de la transacción o declaración según sea un Contrato o un Acta, respectivamente.

La división de todo este texto puede hacerse en forma de cláusulas, artículos, secciones, etcétera. Si no lo creemos necesario, no lo dividiremos.

Inclusiones importantes en ésta Sección.

- En el caso de que alguna de ellas deba entregar alguna cosa deberá constar la legitimación del porqué de su tenencia.
- Las cosas que deben entregar o respetar cada una de las partes.
- Los plazos temporales si los hubiera.
- Las autoridades reconocidas para las controversias que pudieran surgir.
- La presencia de avales, testigos, deudores solidarios o mancomunados, etcétera si los hubiera.
- La organización de las autoridades para el caso de Actas Fundacionales, Estatutos o Constituciones.
- El Domicilio legal para cada parte.
- Entre otras cosas.

3 - El Cierre

Es el párrafo final dónde se aclara la cantidad de ejemplares o copias que circularán en el futuro sobre el Escrito Jurídico elaborado cuando el mismo sea de carácter privado.

4 – La Signatura

La misma comprende además de la firma de cada actor, su correspondiente aclaración y el número de documento. Cada parte se ubica de un lado o del otro (izquierda o derecha) del escrito, pero nunca mezcladas. En caso de estar en presencia de un tercero ajeno al documento (un testigo, un Escribano, etcétera), pero que sirve de enlace de las partes, deberá estampar su signatura en el centro del escrito por debajo de las partes.

5 – La Fecha Cierta

La fecha que será tomada como verdadera por el Estado Nacional en cualquier Escrito jurídico será aquella que imprima la Institución facultada para ello, sea un Escribano, sea un Juez y en algunos casos la Dirección General de Rentas. Es por ello, que para que nuestro Escrito ingrese a la Fe Pública, debemos fecharla de esa manera y así evitar inconvenientes futuros.

ESCRITOS JURÍDICOS CON MARGENES ESPECIALES

Subsisten todavía hoy en la realidad cotidiana metodologías arcaicas para el guardado y archivo de documentos. Ello es así debido a que existe un gran porcentaje de la población económicamente activa que comenzó su vida laboral en tiempos en que la informática todavía ni siquiera tenía nombre y que se resiste a la aplicación de la tecnología. Para la presentación de algunos papeles, o documentos, todavía se conserva y exige la costumbre de escribirlos con un márgen izquierdo mucho más ancho que lo normal, que oscila entre los veinticinco espacios en Máquina de Escribir y treinta y cinco milímetros en Computadora y es al solo fin de concentrarlos en carpetas, expedientes y algunos legajos aplicando la *Técnica del Cosido a mano*. Pues bien, la misma consiste en coser literalmente a los documentos con una línea de hilo en toda su parte izquierda para evitar extravío de los mismos y desprendimientos o incorporaciones no deseadas. Para que luego se puedan leer sin ningún tipo de dificultad se deja entonces un márgen izquierdo más amplio ya que el o los encargados de coserlo no siempre consiguen lograr que la costura está ubicada en el mismo lugar y podría con ese trabajo arcaico,

obstaculizar la lectura de una letra, frase o palabra determinante para una cuestión en particular.

Los Documentos Comerciales

Dentro de la categoría de Escritos Jurídicos debemos incluir a un tipo de documento que si bien está regulado por un marco legal, no reviste necesariamente la estructura de los mencionados más arriba. Nos referimos a los Documentos Comerciales, que en su esencia tienen algo de Acta y algo de Contrato.

En la República Argentina el Ente rector que traza los lineamientos estructurales de los Documentos Comerciales es la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), que deben ser respetados so pena de cometer un delito penal llamado Evasión Fiscal. Teniendo en cuenta la diagramación legal establecida, cada persona puede diseñar sus propios Documentos Comerciales atendiendo sus intereses y objetivos.

Este tipo de documento trata de demostrar una operación mercantil entre dos partes, sea una compra, una venta, un pago, etcétera. Por ello, los mismos tienen que necesariamente tener incorporadas las leyendas dando información precisa y detallada sobre la naturaleza de su particular uso. Es cierto que el diagrama y diseño que utilice cada persona será el mismo para todos sus documentos, pero existirán ciertas partes en blanco para completar y otras predeterminadas dónde precisamente se detallarán las opciones para la cual fueron creados. Si se utilizarán para comprar o vender, dirán Factura; si es para pagar o cobrar será Recibo, y así con todos los que la empresa necesite para llevar adelante sus fines.

La AFIP generalmente exige la incorporación de los datos del Otorgante en forma de membrete incluyendo en el mismo el Nombre o la Razón Social según corresponda, el Cuit, el Domicilio y la categoría de Contribuyente. En cuanto al Cliente, los datos serán estampados en el momento de realizar la operación siendo de la misma calidad que los exigidos para el Otorgante.

Los Documentos Comerciales no cuentan con Articulado y no es obligatoria la Signatura en los mismos. Si existiera, es al solo efecto de un control entre particulares.

Lo que sí se exige en forma obligatoria es la Datación de cada uno a través del Lugar, Fecha y el número de comprobante, que debe ser usado en forma correlativa dentro de los parámetros de numeración otorgados por la AFIP a cada persona que haya gestionado el uso de dichos Documentos.

Por último, los Documentos Comerciales tienen que necesariamente ser confeccionados en original y duplicado, quedando éste último en custodia del otorgante por el término exigido por Ley, que actualmente es de diez (10) años.

T.P. XLIII - ESCRITOS JURÍDICOS

CONSTITUCIÓN NACIONAL- PARTE DOGMÁTICA

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre escritos jurídicos-mercantiles.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados dentro del marco jurídico-mercantil.
Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad socio-jurídico argentina.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar una copia detallada del articulado correspondiente a la Parte Dogmática de la Constitución, **"Declaraciones, Derechos y Garantías"** utilizando como Fuente exclusiva a la Constitución de 1994, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

PRESENTACIÓN:

- Carpeta Visor A4
- Copias por computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación correspondientes.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

T.P. XLIV - ESCRITOS JURÍDICOS

CONTRATO DE LOCACIÓN

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre escritos jurídicos-mercantiles.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados dentro del marco jurídico-mercantil.
Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad social argentina.
Duración: sesenta minutos

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar un Contrato de Locación con los datos ficticios descriptos a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

Pedro Vito Messina, argentino por opción, L.E. 5.358.980, viudo, con domicilio en Libertador 1.578 de ésta ciudad alquila a la empresa "Distritutto Gelatto", propiedad de Ángel Libio Monterroso, DNI 10.580.345, soltero, con domicilio legal en Avda. Roca 2.123, también de ésta ciudad, un galpón de su propiedad con cámara frigorífica ubicado en calle El Ceibo 2.985 de General Roca para ser utilizado como depósito en la suma de $1.500 mensuales a partir del próximo mes. Tasas y Servicios a cargo del locatario. Ernestina Teresa Pando, L.C. 7.008.007, viuda, con domicilio en Tronador 1.569, de ésta ciudad se constituye en deudor solidario.

PRESENTACIÓN:

- Copias en máquina de escribir y computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación correspondientes.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

CONTRATO DE LOCACIÓN DE INMUEBLE – Anexo

En la ciudad de General Roca, Río Negro, a los 25 días del mes de Julio de 2007, entre el Señor David Angel Klesman, argentino nativo, quien acredita su identidad mediante el DNI Nº 11.454.978, casado en primeras nupcias con Doña Adelina Tomassi, con domicilio en calle Cabo de Hornos 5.780 de ésta localidad, por una parte y en adelante "EL LOCADOR", y los Señores Tomás Nicéforo Candella, argentino nativo, quien exhibe el DNI Nº 22.458.875, soltero, con domicilio en San Martín 5.190 de la ciudad de Huergo y María Victoria Zapatto, argentina por opción, L.C. Nº 8.975.432, viuda, con domicilio en Laprida 4.596 de la localidad de Pomona por otra parte y en adelante "LOS LOCATARIOS" convienen en celebrar el presente Contrato de Locación de Inmueble que constará de las siguientes cláusulas:

- **Primera:** El Locador cede en locación a El Locatario una vivienda de su propiedad, en perfecto estado de conservación y uso, sita en calle Los Helechos 5.703 de la ciudad de General Roca.
- **Segunda:** El término del presente Contrato se estipula en dos (2) años conforme a lo establecido en el Código Civil, contado a partir del día 28 de julio de 2007, por lo que su vencimiento operará de pleno Derecho el día el día 28 de Agosto de 2009, sin necesidad de notificación o requerimiento alguno por parte del Locador.
- **Tercera:** El alquiler se fija en la suma de quinientos pesos ($500) mensuales, ajustables al Índice de Costo de Vida proporcionado por el INDEC.
- **Cuarta:** Dicho alquiler será abonado en cuotas mensuales consecutivas operando su vencimiento el día 10 de cada mes siendo el domicilio de pago el que figura detallado más arriba y que se corresponde al del Locador o en cualquiera que éste indique en el futuro con una antelación no menor a 10 días. Operado el vencimiento del plazo de pago, el mismo hará incurrir al Locatario en mora de pleno Derecho. El alquiler se pacta de mes completo, por lo que una rescisión anticipada dentro de cualquier día no será motivo de descuento alguno de la suma estipulada por parte del Locador, debiendo el Locatario, por consiguiente, abonar el mes íntegro.
- **Quinta:** El Locatario recibe el inmueble objeto del presente Contrato totalmente pintado, desocupado y en perfecto estado de uso y conservación, contados sus vidrios, herrajes, grifería, interruptores y demás accesorios obligándose a mantener y devolver al referido, en las mismas buenas condiciones y a pagar el importe de los objetos que faltaren o estuvieran dañados y por los deterioros ocasionados, salvo los que resulten del buen uso y acción del tiempo.
- **Sexta:** El Locatario se obliga a no subalquilar el todo o una parte del inmueble, como a no transferir, ceder, ni vender éste contrato, bajo pena de resolución del mismo.
- **Séptima:** El Locatario no podrá darle a la propiedad otro uso distinto al de vivienda y habitación, como así tampoco podrá hacer modificaciones de ninguna naturaleza sin el consentimiento previo y escrito del Locador. Las mejoras introducidas por el Locatario no generarán obligación alguna por parte del Locador. Tampoco el Locatario podrá tener cosas dentro de la propiedad que pongan en riesgo la seguridad de las personas o que contraríen las normas vigentes, ni realizar actos que contraríen la moral y las buenas costumbres.
- **Octava:** Los Impuestos y Tasas de Servicios que afectan a la propiedad serán de exclusiva responsabilidad del Locatario, pudiendo el Locador exigir los recibos de pagos de los mismos en el momento que crea oportuno, cuantas veces lo crea necesario. Aquellos servicios no contemplados como de uso inherente, ya sea Televisión por Cable, Teléfono, o cualquier similar deben ser dados de baja al término del presente Contrato o al momento de resolución anticipada del mismo, pudiendo el Locador exigir la vista a los recibos correspondientes de los pagos de los mismos de la misma manera que con los Impuestos y Tasas de Servicios. La conservación y reparación generadas por el uso de los artefactos y accesorios de la propiedad estarán al exclusivo cargo del Locatario. El Locatario dará aviso inmediatamente al Locador por las fallas estructurales que sufriera la propiedad, permitiendo a éste o sus representantes el libre acceso a cualquier dependencia de la misma, cuando éste juzgue

necesaria la inspección y permitirá la ejecución de todo trabajo que sea necesario para su conservación o mejora sin Derecho a cobrar indemnización alguna.

- **Novena:** El Locador no se responsabiliza por los daños y perjuicios que pudieran producirle al Locatario o a sus familiares, las inundaciones, las filtraciones y los desprendimientos provenientes de roturas de caños o techos o de cualquier otro accidente producido en la propiedad.
- **Décima:** La falta de cumplimiento a cualquiera de las cláusulas del presente Contrato, dará poder al Locador para exigir el desalojo de la propiedad locada, previo cumplimiento de la intimación correspondiente, reservándose el Derecho de reclamar por Daños y Perjuicios.
- **Décima Primera:** En el caso de consignación de llaves, el alquiler regirá hasta el día en el que el Locador tome posesión real y efectiva de la propiedad.
- **Décimo Segunda:** Si el Locatario diera motivo por cualquier causa a que se le iniciara Juicio de Desalojo, se compromete a pagar desde la iniciación del mismo y hasta que el Locador reciba las llaves de la propiedad, una suma del cinco por ciento (5%) más del alquiler mensual por día, como multa.
- **Décimo Tercera:** La entrega de las llaves de la propiedad deberá justificarla el Locatario con documento escrito emanado del Locador, no admitiéndose otro medio particular de prueba.
- **Décimo Cuarta:** El Locatario podrá, transcurridos los primeros seis meses de éste Contrato, resolverlo en los términos, plazos y formas conforme con las opciones fijadas en la Ley.
- **Décimo Quinta:** Joaquín David Mariano del Pozo, D.N.I. Nº 20.888.093, argentino nativo, quién declara aceptar todas las cláusulas del presente Contrato, en prueba de lo cual firma de conformidad, se constituye en Deudor Solidario y principal pagador con la expresa renuncia a los beneficios de división y exclusión, por el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en el presente contrato; garantiza igualmente el pago de los honorarios y gastos de los juicios que se promuevan contra el Locatario por desalojo, posesión judicial, daños y perjuicios, desperfecto y cobros de alquileres. La responsabilidad del Deudor Solidario subsistirá aún vencido el término del Contrato y hasta tanto el Locatario permanezca en la propiedad comprometiéndose además a pagar todas las erogaciones surgidas a la luz del presente Contrato ante el solo vencimiento de los plazos correspondientes.
- **Décimo Sexta:** Todas las partes se someten para cualquier divergencia que pudiera surgir de la interpretación y la aplicación del presente Contrato, inclusive para la acción de desalojo, a la jurisdicción de los Tribunales de General Roca, renunciando a todo otro fuero, inclusive el Federal.

Se firman dos ejemplares de un solo tenor y al mismo efecto.----------

Firma del **LOCADOR** Firma del **LOCATARO**

Firma del **DEUDOR SOLIDARIO**

Nota del Autor: todos los nombres utilizados son producto de la imaginación. Cualquier parecido a la realidad es mera coincidencia, expresando mi voluntad de cambiarlos si alguien se sintiera ofendido.

T.P. XLV - ESCRITOS JURÍDICOS

LOCACIÓN DE INMUEBLES EN EL CÓDIGO CIVIL ARGENTINO

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre escritos jurídicos-mercantiles.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados dentro del marco jurídico-mercantil.
Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad social argentina.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar una copia detallada del articulado correspondiente a la Institución **"Locación de Inmuebles"** utilizando como Fuente al **Código Civil Argentino**, de cualquier Editorial, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

PRESENTACIÓN:

- Carpeta Visor A4
- Copias por computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación correspondientes.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

T.P. XLVI - ESCRITOS JURÍDICOS

ACTA FUNDACIONAL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre escritos jurídicos-mercantiles.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados dentro del marco jurídico-mercantil.
Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad social argentina.
Duración: sesenta minutos.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar un ACTA FUNDACIONAL con los datos ficticios descriptos a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA POPULAR EN UN PREDIO Y EDIFICIO CEDIDO POR LA UNIDAD BARRIAL (VECINAL).

PRESENTACIÓN:

- Carpeta Visor A4 (Opcional)
- Copia por computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación correspondientes.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

ACTA FUNDACIONAL DE UNA BIBLIOTECA POPULAR - Anexo

En la ciudad de General Julio Argentino Roca, provincia de Río Negro, a los 2 días del mes de Abril del año 2007, y siendo las diez horas, los abajo firmantes con la correspondiente aclaración y número de D.N.I. de cada uno, todos vecinos del Barrio Héroes de Malvinas de ésta localidad y utilizando como recinto de sesiones a la Sede Vecinal homónima, bajo la asistencia Legal y Técnica de la Doctora en Leyes Doña Isabelina Carmela Ponte, matrícula 12.450 de la UNCo, manifiestan declarar su firme voluntad de conformar una BIBLIOTECA POPULAR con el alto propósito de servir a toda la comunidad, acercar el conocimiento a los pobladores del Barrio y cultivar los más altos Valores Morales que son la meta de los hombres y mujeres de bien.
Se procede a la elección a voz alzada de dos personas encargadas de presidir la Asamblea Constitutiva, siendo ellos Don Paulino Vittorio Tosco, L.E. Nº 6.472.444 y Doña Teresa Margarita Rosetón, L.C. Nº 8.998.060, quienes declararon abierta la sesión para el tratamiento del Orden del Día propuesto sobre tablas por la Asamblea.

1 – Aceptación del compromiso de Donación de la Municipalidad de General Roca, a través de la Secretaría de Cultura, del predio lindero a la sede Vecinal identificado con el número 324, que incluye una construcción en material noble antes utilizada como depósito de muebles y útiles de oficina en desuso por parte de la misma, con el compromiso de Fundar una Biblioteca Popular. Se adjunta a la presente Acta los detalles catastrales de la parcela junto con la copia de la Ordenanza que establece la donación mencionada.

2 – Se resuelve denominar a la Biblioteca Popular con el nombre “2 de Abril” en honor a los compatriotas caídos en combate, en las irredentas islas.

3 – Se resuelve aceptar el compromiso de las donaciones de libros, textos y publicaciones cuyo detalle se adjunta.

4 – Se resuelve aceptar el compromiso de donación con cargo de Don Rómulo Calcaterra, vecino del Barrio, de los anaqueles y mobiliarios producidos en su carpintería cuyo

detalle se adjunta, debiendo, por tanto y en cumplimiento del cargo, reservar un área en el futuro que lleve el nombre de su hijo, Marcelo Alejandro, fenecido en combate durante el Conflicto de Malvinas acaecido en 1982.

5 – Se conforma la Comisión Directiva de la siguiente manera: Presidente: Don Julio Alberto Marinei, Vicepresidente: Doña Josefina Mercedes Turrón, Secretario: José Ignacio Cuervo, Tesorero: Abraham Josué Levi, Protesorero: Isaac Jacob Levi, Vocales: María Rosa Ventura, María Esther Rozas, José María Marcelló, Romualdo Nicanor Méndez, Pedro Agustín Casas, Vocales Suplentes: Vicente Amilcar Rojo, Etelvina Lila Petrovich, Manuel Argentino Schmunchk, Revisor de Cuentas: Vito Alfredo Niccolotti, Secretaria de Actas: Ernestina Juliana Cassini viuda de Castañón del Cerro.

6 – Se estipula un llamado a Asamblea General Extraordinaria a llevarse a cabo dentro de los treinta días posteriores a ésta, para que la Comisión Directiva realice un detalle de su plan de acción con más toda la información relacionada a la gestión, confección y documentación sujeta a aprobación de la autoridad competente para formalizar todos los pasos correspondientes y así concretar el presente deseo de los vecinos y allegados con relación al funcionamiento de la Biblioteca.

7 – No habiendo más propuestas en orden del día conformado extraordinariamente sobre tablas y asuntos que tratar, siendo las 15 hs., se da por finalizada la Asamblea Constitutiva, y por consiguiente la sesión, previo cuarto intermedio para la preparación de la presente Acta, dejando la correspondiente constancia y ratificación de conformidad por unanimidad a través de las firmas y aclaraciones que siguen a continuación luego de ser leída a voz alzada.–

Nota del Autor: todos los nombres utilizados son producto de la imaginación. Cualquier parecido a la realidad es mera coincidencia, expresando mi voluntad de cambiarlos si alguien se sintiera ofendido.

T.P. XLVII - ESCRITOS JURÍDICOS

ACTA FUNDACIONAL

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre escritos jurídicos-mercantiles.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados dentro del marco jurídico-mercantil.
Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad social argentina.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar un ACTA FUNDACIONAL con los datos ficticios descriptos a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

<u>CREACIÓN DE UN CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO</u> EN UN PREDIO Y EDIFICIO CEDIDO POR LA MUNICIPALIDAD.

PRESENTACIÓN:

- Carpeta Visor A4 (Opcional)
- Copia por computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación correspondientes.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

T.P. XLVIII - ESCRITOS JURÍDICOS

ACTA DE CONSTITUCIÓN

Ejercicio ergonométrico aplicado a la Materia. Grafía mecanodactilar orientada a la utilización de conocimientos adquiridos sobre escritos jurídicos-mercantiles.
Objetivo Principal: evaluación de la posición frente a la máquina de escribir y de la aplicación de conceptos en la escritura de documentos estructurados dentro del marco jurídico-mercantil.
Objetivo Contingente: incorporar inquietudes de la realidad social argentina.

ALUMNO: ……..

CONSIGNA:

Elaborar, confeccionar y presentar un ACTA FUNDACIONAL con los datos ficticios descriptos a continuación, aplicando todos los conocimientos aprehendidos en clase.

CREACIÓN DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA

PRESENTACIÓN:

- Carpeta Visor A4 (Opcional)
- Copia por computadora en hoja A4.
- Utilización de todos los recursos mecanográficos aprehendidos.
- Aplicación de las reglas de confección y diagramación correspondientes.
- Formato de Fuentes y Diseño: LIBRE

ACTA CONSTITUTIVA DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA - Anexo

En la ciudad de General Roca, provincia de Río Negro, a los 25 días del mes de mayo de 2007 se reúnen los señores Francisco José Roitjmann, argentino por opción, D.N.I. Nº 10.890.007 y Samuel Yuri Koltich, argentino por opción, D.N.I. Nº 9.080.600 y en común acuerdo resuelven: ----------

1 - Constituir una Sociedad Anónima, con domicilio legal en Ejército Argentino 3.590 de la ciudad de General Roca, provincia de Río Negro con un capital inicial de veinte mil pesos ($20.000) representado por dos mil (2.000) acciones de diez pesos ($10) cada una, ordinarias, al portador, de la Clase A, con Derecho a dos (2) votos por Acción que se suscriben según el siguiente detalle: un mil quinientas (1.500) por parte de Roitjmann y quinientas (500) por parte de Koltich. El capital suscripto se integra totalmente en efectivo.

2 - Designar para integrar el Directorio a: Abraham Josué Linnerman, argentino nativo, con D.N.I. Nº 12.884.670, domiciliado en ésta ciudad.----------

3 - Designar para conformar la Sindicatura al Contador Jacob Saúl Levi, argentino nativo, con D.N.I. Nº 16.800.560.----------

4 - Autorizar a Roitjmann y Koltich para que actuando conjunta o indistintamente realicen los trámites necesarios para lograr la conformidad administrativa y la inscripción en el Registro Público de Comercio del presente instrumento, facultándoles para aceptar, rechazar y/o proponer modificaciones a las observaciones que efectuaren las autoridades intervinientes y para interponer en su caso los recursos que el artículo 169 de la Ley 19.550 establece.----------

5 - Aprobar el presente Estatuto por el que se regirá la sociedad y que se transcribe a continuación:

- **Artículo 1:** La sociedad se denomina R&K, tiene domicilio legal en calle Ejército Argentino 3.590 en jurisdicción de la ciudad de General Roca, provincia de Río Negro, República Argentina.----------
- **Artículo 2:** La duración de la sociedad se establece en cinco (5) años, contados desde la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio.----------
- **Artículo 3:** La sociedad tiene por objeto la Distribución Mayorista de Telas e Hilados de todo tipo. A tal fin, la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir Derechos y contraer Obligaciones.----------
- **Artículo 4:** El capital social es de $ representado por dos mil (2.000) acciones de diez pesos ($10) valor nominal cada una, ordinarias, al portador, de la Clase A con derecho a dos (2) votos por acción. El capital puede ser aumentado por decisión de la Asamblea ordinaria hasta el quíntuplo de su monto conforme al artículo 188 de la Ley 19.550.----------
- **Artículo 5:** Las Acciones que se emitan podrán ser nominativas, endosables o no, según lo permita la legislación vigente. Las Acciones ordinarias pueden ser: de la Clase “A” que confieren un Derecho a dos (2) votos por acción, con las restricciones establecidas en la última parte del artículo 244 y el artículo 284 de la Ley 19.550, y de la Clase “B” que confieren el Derecho a un (1) voto por Acción. Las acciones preferidas tendrán Derecho a un dividendo de pago preferente de carácter acumulativo o no, conforme a las condiciones de su emisión, también podrá

fijárseles una participación adicional en las ganancias y otorgarles o no el Derecho a voto, salvo lo dispuesto en los artículos 217 y 284 de la Ley 19.550.----------

- **Artículo 6:** Las acciones y los certificados provisionales que se emitan contendrán las menciones del artículo 211 de la Ley 19.550. se pueden emitir títulos representativos de más de una acción.----------
- **Artículo 7:** En caso de mora en la integración del capital, el Directorio queda facultado para proceder de acuerdo con lo determinado en el artículo 193 de la Ley 19.550, en cualquiera de sus variantes, según lo estime conveniente.----------
- **Artículo 8:** La administración de la sociedad estará a cargo de un Directorio compuesto por el número de miembros que fije la Asamblea Ordinaria entre un mínimo de uno y un máximo de cuatro, electos por el término de dos ejercicios. La Asamblea puede designar igual número de suplentes por el mismo término con el fin de llenar las vacantes que se produjeren en el orden de su elección. Los Directores, en su primera reunión, deberán designar un presidente y un vicepresidente: éste último reemplaza al primero en caso de ausencia o impedimento. El Directorio funciona con la mayoría absoluta de sus miembros y resuelve por la mayoría de los votos presentes. El Presidente tiene doble voto en caso de empate. La Asamblea fija la remuneración del Directorio de conformidad con el artículo 261 de la Ley 19.550. si la sociedad prescindiera de la Sindicatura, la elección de Directores suplentes es obligatoria.----------
- **Artículo 9:** Los Directores deberán prestar la siguiente garantía: depositar en la sociedad, en efectivo o en títulos públicos, o en acciones de otras sociedades una cantidad equivalente a la suma de diez mil pesos ($10.000) o constituir Hipoteca, Prenda o Fianza otorgada por terceros a favor de la sociedad con el visto bueno del Síndico Titular, en su caso.----------
- **Artículo 10:** El Directorio tiene las más amplias facultades para administrar, disponer de los bienes comprendiéndose aquellas para las cuales la Ley requiera poderes especiales conforme al artículo 1.881 del Código Civil, excepto los artículos 5º y 6º y las establecidas en el artículo 9º del Decreto Nº 5.965763, pudiendo realizar toda clase de Actos, entre ellos: establecer agencias, sucursales y otra especie de representaciones dentro o fuera del país, operar con todos los Bancos e Instituciones de créditos oficiales o privadas, otorgar poderes con el objeto y extensión que juzgue conveniente.----------
- **Artículo 11:** La presentación de la sociedad, inclusive el uso de la firma social, estará a cargo del Presidente del Directorio y/o la Sindicatura, quienes deberán actuar en forma indistinta.----------
- **Artículo 12:** La fiscalización de la sociedad estará a cargo del Contador Jacob Saúl Levi, argentino nativo, con D.N.I. Nº 16.800.560, Síndico titular elegido por la Asamblea Ordinaria por el término de dos ejercicios. La Asamblea también debe elegir igual número de suplentes y por el mismo término. Los Síndicos deberán reunir las mismas condiciones y tendrán las funciones, los Derechos y las Obligaciones establecidas por la Ley 19.550. si la sociedad no estuviera comprendida en las disposiciones del artículo 299, de la Ley 19.550, podrá prescindir de la Sindicatura adquiriendo los accionistas las facultades de contralor del artículo 55, Ley 19.550.----------
- **Artículo 13:** Toda Asamblea deberá ser citada en la forma establecida en el artículo 237, de la Ley 19.550, sin perjuicio de lo allí dispuesto para el caso de

Asamblea (Unánime). Deberá mencionarse en la convocatoria el día y la hora del cierre del Registro de Asistencia para el depósito previo de las acciones establecido en el artículo 238 de la Ley 19.550. podrá convocarse simultáneamente en primera y segunda Convocatoria.----------

- **Artículo14:** Rigen el Quórum y mayoría determinados por los artículos 243 y 244 de la Ley 19.550, según la clase de Asamblea, Convocatoria y materias de que se trate. La Asamblea Extraordinaria en segunda Convocatoria se considerará constituída válidamente cualquiera sea el número de acciones con Derecho a votos presentes, salvo los supuestos de los artículos 70 última parte, 88 y 244 in fine de la Ley 19.550.----------
- **Artículo 15:** El ejercicio social cierra el 31 de diciembre de cada año. A ésta fecha se confeccionan los Estados Contables conforme a las disposiciones en vigencia y normas técnicas en la materia.----------
- **Artículo 16:** Las garantías realizadas y líquidas se destinarán: A) El cinco por ciento hasta alcanzar el veinte por ciento del capital suscripto para el Fondo de Reserva Legal; B) A la remuneración del Directorio y Sindicatura, en su caso; C) A Reservas Facultativas, conforme lo previsto en el artículo 70 in fine de la Ley 19.550; D) A dividendos de las acciones preferidas, con prioridad los acusativos impagos; E) A dividendos de acciones ordinarias; F) El Saldo al destino que fije la Asamblea.--------
- **Artículo 17:** Los dividendos deberán ser pagados dentro del ejercicio en que fueron aprobados.----------
- **Artículo 18:** Disuelta la sociedad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 949 de la Ley 19.550, la liquidación será practicada por él o los liquidadores designados por la Asamblea Extraordinaria quienes deberán actuar conforme a lo dispuesto en los artículos 101, siguientes y concordantes de la Ley 19.550 y bajo la fiscalización del Síndico, en su caso.----------

Con lo que finaliza el Acta en el lugar y la fecha consignada al comienzo de la misma suscribiendo las firmas de ratificación correspondiente según lo establecido por Ley.----------

---

Nota del Autor: todos los nombres utilizados son producto de la imaginación. Cualquier parecido a la realidad es mera coincidencia, expresando mi voluntad de cambiarlos si alguien se sintiera ofendido.

REGLAS ORTOGRÁFICAS

SILABEO

Para dividir una palabra en sílabas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ☺ Una consonante que se encuentra entre dos vocales, se unirá a la segunda.
- ☺ Si las consonantes son dos, la primera de ellas se unirá a la vocal anterior y la segunda a la posterior con la excepción de los casos en que las consonantes sean iguales en donde las dos se unirán a la vocal posterior.
- ☺ Si las consonantes son dos, pero forman un grupo indisoluble, se unirán a la vocal posterior (casos de pr- mb- pl- ns- tr- etcétera)
- ☺ Si las consonantes son más de dos es porque dos de ellas forman un grupo.

ACENTO

El acento puede ser prosódico (cuando no es gráfico, pero requiere un esfuerzo fonético) u ortográfico. Ello contribuye a afirmar que todas las palabras del idioma Español llevan acento de una u otra manera. Entonces, según que sílaba se encuentre acentuada, determinará la clasificación de las palabras en:

- ☺ Agudas: cuando el acento se halla en la última sílaba.
- ☺ Graves: cuando el acento se halla en la anteúltima sílaba.
- ☺ Esdrújulas: cuando el acento se halla en sílaba anterior a la anteúltima.

Las palabras agudas se acentúan ortográficamente cuando terminan en “n”, “s” o vocal.

Las voces graves se acentúan gráficamente si no terminan con “n”, “s” o vocal.

Las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas siempre llevan acento ortográfico.

Casos Especiales

- ☺ Las palabras de una sola sílaba solo llevan acento ortográfico cuando deben diferenciarse de las demás.
- ☺ Cuando estamos en presencia de un diptongo, no se cumple con la regla de acentuación referida más arriba sobre las voces graves y agudas.
- ☺ Los monosílabos verbales no llevan acento ortográfico (fue, dio, etc.)

PALABRAS QUE SIEMPRE DEBEN IR EN MAYÚSCULA INICIAL

- ☺ Las iniciales de una oración.
- ☺ Los Nombres Propios.
- ☺ Los Atributos de la Divinidad.
- ☺ Los títulos, dignidades y tratamientos especiales.
- ☺ Los tratamientos cuando están abreviados.
- ☺ Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de una Institución u Organización.

MECANOGRAFÍA NIVEL SUPERIOR
Manual de Ejercicios y Apuntes Teóricos

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

📖 ***Curso Gradual de Mecanografía y Correspondencia Comercial***
José Adolfo Basiricó
Editorial Cesarini Hnos., Buenos Aires, 1968.

📖 ***Mecanografía***
Beatríz Claverol de Bellotti y Carlos Alberto Collini
Editorial Troquel, Buenos Aires, 1978

📖 ***El Entorno Windows***
Instituto Argentino de Computación (IAC)
Edición Particular del IAC. 2000

📖 ***Procesador de Textos***
Instituto Argentino de Computación (IAC)
Edición Particular del IAC. 2000

📖 ***Todo Word 7.0 para Windows 95***
Obra Colectiva
Editorial GYR

Fragmentos y Artículos (*) seleccionados de las Obras Pedagógicas:

📖 Manual ***"Economía, Las ideas y los grandes procesos económicos en el tiempo. La economía argentina contemporánea"***,
Obra colectiva de Alejandro B. Rofman, Ricardo C. Aronskind, Matías S. Sulfas y Valeria S. Wainer,
Editorial Santillana, segunda reimpresión 2001,
Distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

📖 Manual de Historia ***"El Mundo Contemporáneo"***,
Obra colectiva de Felipe Pigna, Carlos Mora, Julio Bulacio y Guillermo Cao,
AZ Editora, quinta edición 2004,
Distribuído por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

(*) Nota del Autor: La grafía de algunos de los fragmentos y artículos seleccionados ha sido modificada a tenor de lograr el efecto deseado por los correspondientes creadores de los mismos, en virtud de que éste cursado se basa principalmente en el trabajo sobre máquina de escribir, la

cual no cuenta con recursos como la “negrita”, entre otros, siendo reemplazada en ese caso por comillas.

MECANOGRAFÍA NIVEL SUPERIOR
Manual de Ejercicios y Apuntes Teóricos

INDICE

PROLOGO **5**

ESQUEMA DEL LIBRO **7**

INTRODUCCION **10**

PRESENTACIÓN DE LA MATERIA
METODOLOGÍA DE TRABAJO 10
CARPETA DE TRABAJOS Y APUNTES TEÓRICOS 11
Presentación de cada Trabajo Práctico 11
Confección de Carpetas y Presentaciones 12
PARTES DEL CURSADO 14
RECURSOS MATERIALES 14
ERGONOMETRÍA APLICADA A LA MATERIA 15
INTERACCIÓN CON EL PROGRAMA DE APLICACIÓN WORD 16
INTRODUCCIÓN A LA MECANOGRAFÍA APLICADA 16
EL DICTADO AL TACTO. DESCRIPCIÓN 18

EL ÁMBITO ACADÉMICO **20**

LECCIÓN 01
T.P. I - DICTADO 20
TEST PROPEDÉUTICO 20

LECCIÓN 02
EL PÁRRAFO 22
Partes y Características 22
Párrafos Especiales: Los Fragmentos de Obra 22
RECURSOS MECANOGRAFICOS 24
T.P. II – DICTADO AL TACTO 26
TEST 26

LECCIÓN 03
ESPACIOS SIGNACULARES 28
Comillas, Paréntesis, Corchetes, Signo de interrogación, admiración y Guión: 28
Reglas para los Puntos: 28
El uso del Punto en el Programa de aplicación Word 28
Diversos usos del Guión 29
Uso del Apóstrofe y del Asterisco 30
TRATAMIENTO DE LOS NÚMEROS 31
Escritura de números Romanos 31
T.P. III - DICTADO 32
EL CÍRCULO VIRTUOSO DEL FORDISMO 32
LECCIÓN 04
T.P. IV - DICTADO 36

SI LOS TIBURONES FUERAN HOMBRES....36

LECCIÓN 05
T.P. V - DICTADO....39
VISIONES DE FIN DE SIGLO....39

LECCIÓN 06
PRESENTACION DE DOCUMENTOS - PRIMERA PARTE....42
¿Qué es un Documento?....42
Las Referencias....42
Clases de Referencias....43
LEXICO TÉCNICO - ALGUNAS CONSIDERACIONES GENERALES....46
¿Para qué sirve un Léxico Técnico?....46
Palabras Técnicas Universales....46
Dos Palabras Técnicas de la Mecanografía que debemos manejar....46
T.P. VI - BIOGRAFÍAS....48
POLÍTICOS ARGENTINOS....48
Manuel Belgrano (1770 – 1820)....48
Leandro Nicéforo Alem (1842 – 1896)....48
Lisandro de la Torre (1868 – 1939)....49
Arturo Umberto Illia (1900 – 1983)....49
Julio Argentino Roca (1843 – 1914)....50
T.P. VII - BIOGRAFÍAS....51
TEÓRICOS Y PENSADORES ECONÓMICOS....51
Adam Smith....51
David Ricardo....51
John Maynard Keynes....51
Milton Friedman....51
Raúl Prebisch....51
Mohamed Yunus....51

LECCIÓN 07
PRESENTACION DE DOCUMENTOS - SEGUNDA PARTE....52
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS....52
PERSONALIZACIÓN DE DOCUMENTOS....52
Un Caso Especial: El Currículum Vitae....53
T.P. VIII - GLOSARIOS....54
TERMINOLOGÍA CONTABLE....54

LECCIÓN 08
T.P. IX - EJERCICIO ESTETICO DE CENTRADO HORIZONTAL Y LETRA CAPITAL....55
PREÁMBULO....55
T.P. X - MONOGRAFÍA....56
DINERO....56

LECCIÓN 09
DOCUMENTOS TABULADOS....57
Creación de una Tabla por Computadora....57
Características Mecanográficas dentro de una Tabla....57
T.P. XI - DICTADO....59
AMÉRICA LATINA: ENTRE LA REVOLUCIÓN Y LA ALIANZA PARA EL PROGRESO....59
JULIO CORTÁZAR: Un intelectual frente a la Revolución Cubana....59
LA “NUEVA TROVA”....59
EL DESARROLLISMO....60
T.P. XII - DOCUMENTOS TABULADOS....61
ELEMENTOS DEL ACTIVO....61
LECCIÓN 10
T.P. XIII - DICTADO....63
EL DESMANTELAMIENTO DEL ESTADO DE BIENESTAR....63
T.P. XIV - DOCUMENTOS TABULADOS....66

PRESIDENTES y VICEPRESIDENTES ARGENTINOS....66

LECCIÓN 11
T.P. XV - DICTADO....67
LA GLOBALIZACIÓN....67
T.P. XVI - MONOGRAFÍA....71
SISTEMA BANCARIO....71

LECCIÓN 12
T.P. XVII - DICTADO....73
EL ESTILO DE VIDA NORTEAMERICANO....73
LA SOCIEDAD DE CONSUMO....74
EL SIGLO DE LA INFORMÁTICA Y DE LA ELECTRÓNICA....75
T.P. XVIII - DOCUMENTOS TABULADOS....77
USO DE TABLAS EN LA CONFECCIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS....77

LECCIÓN 13
T.P. XIX - DICTADO....78
EL PENSAMIENTO ALTERNATIVO Y LA RESISTENCIA CULTURAL....78
EL MITO DE SUPERMAN....80
T.P. XX - ABREVIATURAS....82
ABREVIATURAS....82

LECCIÓN 14
T.P. XXI - DICTADO....83
EL TERRORISMO DE ESTADO EN AMERICA LATINA....83
T.P. XXII - CONTENIDOS INTEGRADOS....86
PAISES SUDAMERICANOS....86

LECCIÓN 15
T.P. XXIII - DICTADO....87
LA NUEVA RELACIÓN ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS Y AMÉRICA LATINA....87

EL ÁMBITO JURÍDICO MERCANTIL....92

LECCIÓN 16
CURRICULUM VITAE....93
DIAGRAMA DEL CURRICULUM VITAE....94
Los Datos Sensibles....95
T.P. XXIV - CURRÍCULUM VITAE....97

LECCIÓN 17
APÉNDICE - LA ENTREVISTA LABORAL....98
Tipos de Entrevista....98
T.P. XXV - DICTADO....100
LOS CAMBIOS EN EL MERCADO DE TRABAJO....100
T.P. XXVI - DATOS PERSONALES Y TARJETA DE PRESENTACIÓN....105
LECCIÓN 18
T.P. XXVII - DICTADO....106
DIMENSIONES DE LA GLOBALIZACIÓN....106
EL EMPLEO PRECARIO....107
UN FUTURO HIPOTECADO....108

T.P. XXVIII - CORRESPONDENCIA MERCANTIL 110
TEST PROPEDEUTICO 110

LECCIÓN 19
LA CORRESPONDENCIA FORMAL - PRIMERA PARTE 111
LA CORRESPONDENCIA MERCANTIL 111
Diferencia con la Correspondencia Comercial 111
Orígen y Destino de la Correspondencia: Las Personas 112
La Correspondencia Dirigida a Las Organizaciones Empresariales 112
La Correspondencia Dirigida al Estado 114
El Caso de las Instituciones sin Personería Jurídica 115
Situaciones Extraordinarias: La Correspondencia Cuasi-formal 116
CARACTERÍSTICAS DE LA CORRESPONDENCIA MERCANTIL 117
LEXICO RELACIONADO AL TEMA 118
ALGUNAS CONSIDERACIONES LEGALES RELACIONADAS A LA CORRESPONDENCIA 120
T.P. XXIX - CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL ESTADO 121

LECCIÓN 20
CORRESPONDENCIA FORMAL - SEGUNDA PARTE 122
DIAGRAMA DE LA CARTA MERCANTIL 122
EL PAPEL 122
LOS MARGENES 123
PARTES DE LA CARTA MERCANTIL 123
1 – El Membrete 124
2 – El Encabezado 124
El Cierre del Encabezado 125
3 – La Referencia 126
4 – La Fecha y Lugar 127
5 – El Saludo Inicial 127
El Tratamiento despersonalizado 128
Casos Especiales de Saludo Inicial 128
6 – El Cuerpo de Texto 128
7 – La Salutación Final 129
El Tratamiento de Prestación y Asistencia 130
8 – La Signatura 130
9 – La Marca De Confección 130
ESTILOS DE LA CORRESPONDENCIA MERCANTIL 131
Estilo Latino o Escalonado 131
Estilo Anglosajón 131
Estilo Mixto 131
TIPOS DE CORRESPONDENCIA MERCANTIL 132
Las Intimaciones Mercantiles 132
Las Circulares en el Programa de Aplicación Word 132
La Correspondencia en Internet 133
Descripción de la Hoja Virtual del E-Mail (o Correo Electrónico) 135
LA CONFECCIÓN DE LOS SOBRES Y ETIQUETAS 136
Tipos de Sobres Utilizados en la Actualidad 137
Los Datos en los Sobres Actuales 137
Las Marcas de Agua (Watermark) 138
T.P. XXX - SOLICITUD DE ENTREVISTA LABORAL (TEST) 139

LECCIÓN 21
T.P. XXXI - SOLICITUD DE ENTREVISTA LABORAL 140
MODELO DE SOLICITUD DE ENTREVISTA LABORAL 141

LECCIÓN 22
T.P. XXXII - CORRESPONDENCIA MERCANTIL 142
Presentación de una empresa 142

- Pedido de incorporación como cliente y solicitud de Franquicia 142
- Pedido de presupuesto 142

T.P. XXXIII - CORRESPONDENCIA MERCANTIL 143
- Reclamo por una deuda de nuestro cliente 143
- Contestación al reclamo de una deuda que ya pagamos, a nuestro proveedor 143
- Comunicación a los clientes 143

LECCIÓN 23

T.P. XXXIV - CORRESPONDENCIA MERCANTIL 144
- Petición de un stand en una expo-feria local, dirigida a la autoridad Municipal 144
- Pedido de incorporación como proveedor del Estado Municipal 144
- Oferta extraordinaria a la autoridad Municipal por alguna fecha en especial 144

T.P. XXXV - CORRESPONDENCIA MERCANTIL 145
- Salutación de Fiestas de Navidad y Año Nuevo a clientes 145
- Felicitación por algún premio obtenido a nuestro proveedor 145
- Planteo de un caso de competencia desleal (dumping, por ejemplo) a las autoridades 145

LECCIÓN 24

T.P. XXXVI - CORRESPONDENCIA MERCANTIL 146
- Solicitud de reincorporación a un Colegio 146
- Pedido de aceptación como alumno 146
- Pedido de excepción de pago a una Institución educativa privada 146

T.P. XXXVII - CORRESPONDENCIA MERCANTIL 147
- Solicitud de una Beca a una Institución Educativa Pública 147
- Solicitud de una Beca a una Institución Educativa Privada 147
- Solicitud de auspicio y sponsoreo 147

LECCIÓN 25

LA CORRESPONDENCIA JURÍDICA 148

T.P. XXXVIII - CORRESPONDENCIA JURÍDICA 149
- Comunicación de preaviso por renuncia al puesto laboral 149
- Solicitud de rectificación de datos en el Legajo por matrimonio y nacimiento de un hijo 149
- Pedido de reincorporación a un puesto de trabajo temporario amparado en algún Convenio de Trabajo 149

LECCIÓN 26

TECNICA DEL RENGLÓN FORZADO 150

T.P. XXXIX - DICTADO – TÉCNICA DE RENGLÓN FORZADO 151

¿ADIÓS A LA ONU? 151

T.P. XL – CORRESPONDENCIA JURÍDICA - TÉCNICA DE RENGLÓN FORZADO 155

TELEGRAMA COLACIONADO Y CARTA DOCUMENTO 155
- Intimación a ratificación de despido laboral 155
- Intimación a ratificación de dichos o hechos injuriosos en el ámbito laboral 155
- Intimación de Pago de Haberes y accesorios legales 155

LECCIÓN 27

LA CORRESPONDENCIA INTERNA DE UNA EMPRESA 156

T.P. XLI - MEMORÁNDUM 157
- Mercaderías en mal estado de presentación 157
- Pedido de Mercaderías 157
- Entrada fuera de horario de Mercaderías 157

T.P. XLII – TECNICA DEL RENGLÓN FORZADO 158

FORMULARIOS 158
- Inscripción en la A.F.I.P. 158
- Inscripción en ANSES 158
- Inscripción en I.P.P.V. 158
- Inscripción en la Universidad Nacional del Comahue 158
- Inscripción de un empleado en una Aseguradora de Riesgos de Trabajo 158
- Inscripción de un aspirante a la Carrera de Policía Provincial 158
- Inscripción de un aspirante a la Carrera en las Fuerzas Armadas 158

LECCIÓN 28
ESCRITOS JURÍDICOS....159
CLASES DE ESCRITOS JURÍDICOS....160
Actas....160
Contratos....160
DIAGRAMA DE UN ESCRITO JURÍDICO....162
1 - El Encabezado....162
2 – El Articulado....163
3 - El Cierre....164
4 – La Signatura....164
5 – La Fecha Cierta....164
ESCRITOS JURÍDICOS CON MARGENES ESPECIALES....164
Los Documentos Comerciales....165
T.P. XLIII - ESCRITOS JURÍDICOS....167
CONSTITUCIÓN NACIONAL- PARTE DOGMÁTICA....167

LECCIÓN 29
T.P. XLIV - ESCRITOS JURÍDICOS....168
CONTRATO DE LOCACIÓN....168
CONTRATO DE LOCACIÓN DE INMUEBLE – Anexo....169
T.P. XLV - ESCRITOS JURÍDICOS....171
LOCACIÓN DE INMUEBLES EN EL CÓDIGO CIVIL ARGENTINO....171

LECCIÓN 30
T.P. XLVI - ESCRITOS JURÍDICOS....172
ACTA FUNDACIONAL....172
CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA POPULAR....172
ACTA FUNDACIONAL DE UNA BIBLIOTECA POPULAR - Anexo....173
T.P. XLVII - ESCRITOS JURÍDICOS....175
ACTA FUNDACIONAL....175
CREACIÓN DE UN CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO....175
T.P. XLVIII - ESCRITOS JURÍDICOS....176
ACTA DE CONSTITUCIÓN....176
CREACIÓN DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA....176
ACTA CONSTITUTIVA DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA - Anexo....177

REGLAS ORTOGRÁFICAS....180

BIBLIOGRAFÍA GENERAL....181

INDICE....183

GUSTAVO ARIEL TONICELLI
© MMVII

MECANOGRAFÍA NIVEL SUPERIOR
Manual de Ejercicios y Apuntes Teóricos
MECANOGRAFÍA APLICADA

Gustavo Ariel Tonicelli

REMINGTON 20 – SPERRY RAND

EL PRESENTE LIBRO NO PUEDE SER REPRODUCIDO TOTAL NI PARCIALMENTE POR NINGÚN MEDIO SIN EL CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL AUTOR.

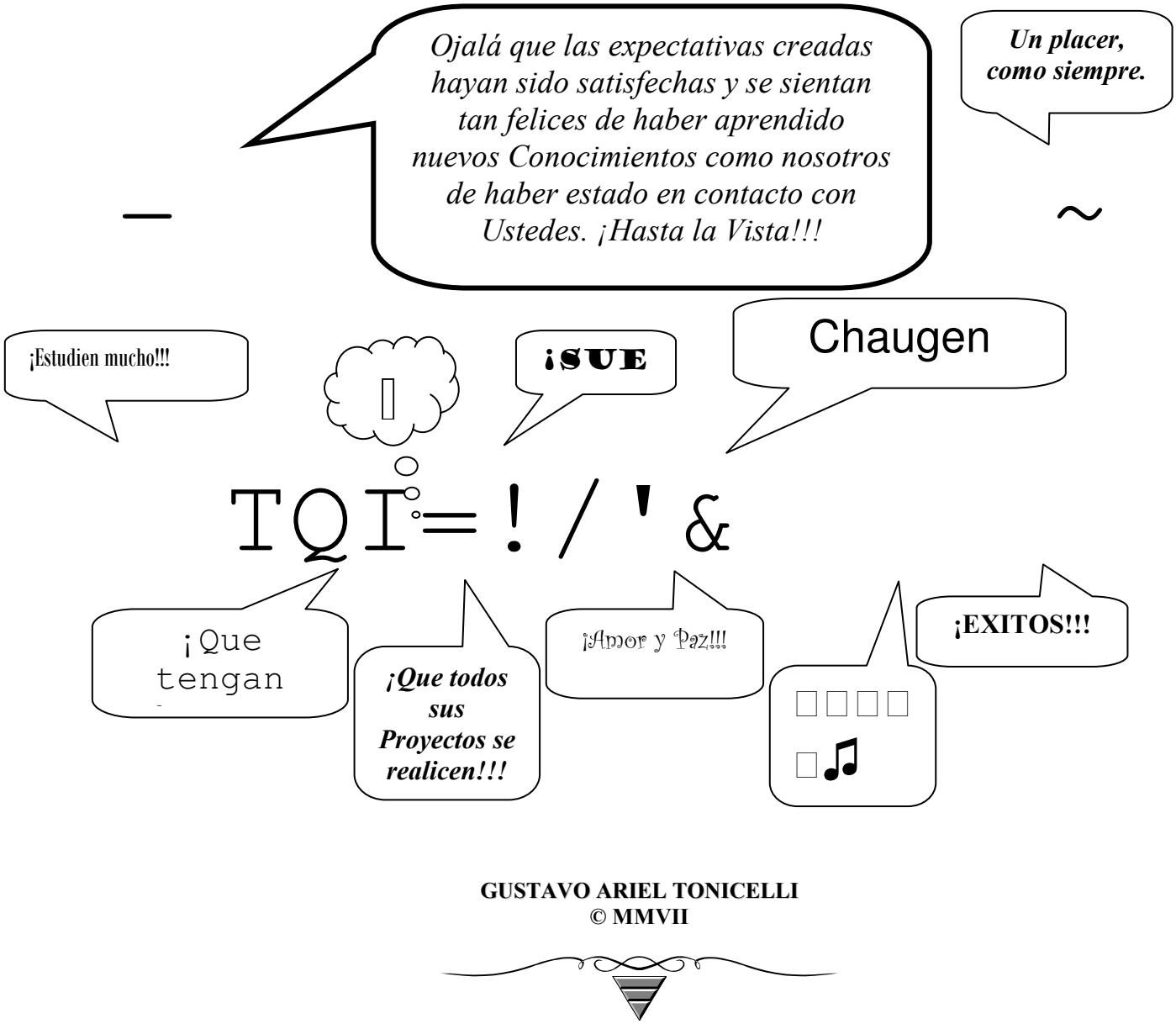
© COPYRIGTH – 2007 – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Autor - Editor GUSTAVO ARIEL TONICELLI
I.S.B.N. 978-987-05-2425-0
QUEDA HECHO EL DEPÓSITO QUE MARCA LA LEY 11.723
Impreso en Argentina – Printed in Argentina
Primera Edición. Tirada 200 ejemplares.
Éste libro se terminó de imprimir en el mes de Febrero de 2007.

MECANOGRAFÍA NIVEL SUPERIOR

TEXTO RECOMENDADO PARA TODOS LOS ALUMNOS QUE CURSEN EL NIVEL MEDIO EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES Y PARA EL PRIMER AÑO DE CUALQUIER INSTITUCIÓN EDUCATIVA TERCIARIA Y/O UNIVERSITARIA

EL AUTOR AGRADECE A LA "BARRA MECANOGRÁFICA" POR SU ESPECIAL Y DESINTERESADA PARTICIPACIÓN EN LA CONFECCIÓN Y EL DISEÑO DE ESTA OBRA.



GUSTAVO ARIEL TONICELLI
© MMVII