DIGITACIÓN DE TEXTOS



1. IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS ERGONÓMICAS BASADAS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

Copyright SENA © - 2015

Actividad de Aprendizaje 1

Implementar las políticas ergonómicas basadas en la legislación vigente.

Servicio Nacional de Aprendizaje
Línea de Producción Girardot
2015

Copyright SENA © - 2015

Contenidos

Introducción 4

1. Posturas Corporales 5
1.1 Posturas frente al teclado. 5
1.2 Uso del mouse 7
1.3 Posturas de cuello y brazos 9
1.3.1 Cuidado del cuello 10
1.3.2 Cuidado de los brazos 11
1.3.3 Cuidado de los pies 12

2. La salud Ocupacional en la Ergonomía 14
2.1 Políticas de Salud Ocupacional 14
2.2 Recomendaciones para la prevención de enfermedades posturales 16

3. Consecuencias de una Mala Postura 18
3.1 Consecuencias a corto plazo 18
3.2 Consecuencias a largo plazo 19

4. Pausas Activas 20
4.1 Ejercicios específicos 20
4.2 Ejercicios de estiramiento 21

5. Digitación del Teclado Guía 23

Referencias 24

Créditos 27

Copyright SENA © - 2015

Introducción

Es importante a la hora de trabajar, el buscar no solamente el espacio, sino la posición que permita la relajación y comodidad por un largo período de tiempo. Esto requiere el conocimiento de ciertas prácticas y posturas que proporcionarán las herramientas necesarias para lograr una buena postura en el área de trabajo.

A continuación, se presentan una serie de lineamientos y procedimientos que le permitirán conocer las posturas correctas a la hora de desarrollar actividades frente a la computadora y las consecuencias a corto y largo plazo para la salud al adquirir posturas inadecuadas. ¡Bienvenidos!

Copyright SENA © - 2015

1. Posturas Corporales

A la hora de escribir, es menester recordar que se debe adquirir una correcta postura corporal, en especial si se lo va a hacer con la ayuda de un teclado. En la actualidad, existen una amplia variedad de estos dispositivos, que van desde los que encontramos regularmente en los computadores personales (estándar), como los inalámbricos, ergonómicos y hasta virtuales.

1.1 Posturas Frente al Teclado

Teclado con inclinación negativa. Se considera la postura ideal frente al teclado, pues disminuye las cargas musculares dinámicas y las estáticas (Véase Figura 1). Esta postura se alcanza al disponer el teclado debajo de la posición que el codo adquiere cuando la persona se encuentra sentada, esta inclinación separa al usuario del teclado y aun así le permite acceder a todos los bloques del mismo, esto mientras las manos se encuentran en su posición natural.

Figura 1. Posición de teclado con inclinación negativa



Fuente: (Núñez, 2009)

Copyright SENA © - 2015

Bandeja para teclado bajo la mesa. Aunque es muy común, esta postura resulta inadecuada pues no permite que los codos y las manos logren un acomodamiento ideal. La presión se hace mayor si el usuario ubica el teclado en ángulos mayores al ubicarlos en el borde de la bandeja (Véase Figura 2).

Figura 2. Posición de bandeja para teclado bajo la mesa



Fuente: (Núñez, 2009)

Teclado sobre la superficie del escritorio. Esta resulta ser una disposición del teclado bastante popular; sin embargo, no es recomendable, debido a la posición de hiperextensión de las muñecas, las cuales ejercen presión sobre los antebrazos, pues los codos no se encuentran en el grado de inclinación adecuado para permitir que las manos se encuentren en posición neutra (Véase Figura 3).

Figura 3. Posición de teclado sobre la superficie del escritorio



Fuente: (Núñez, 2009)

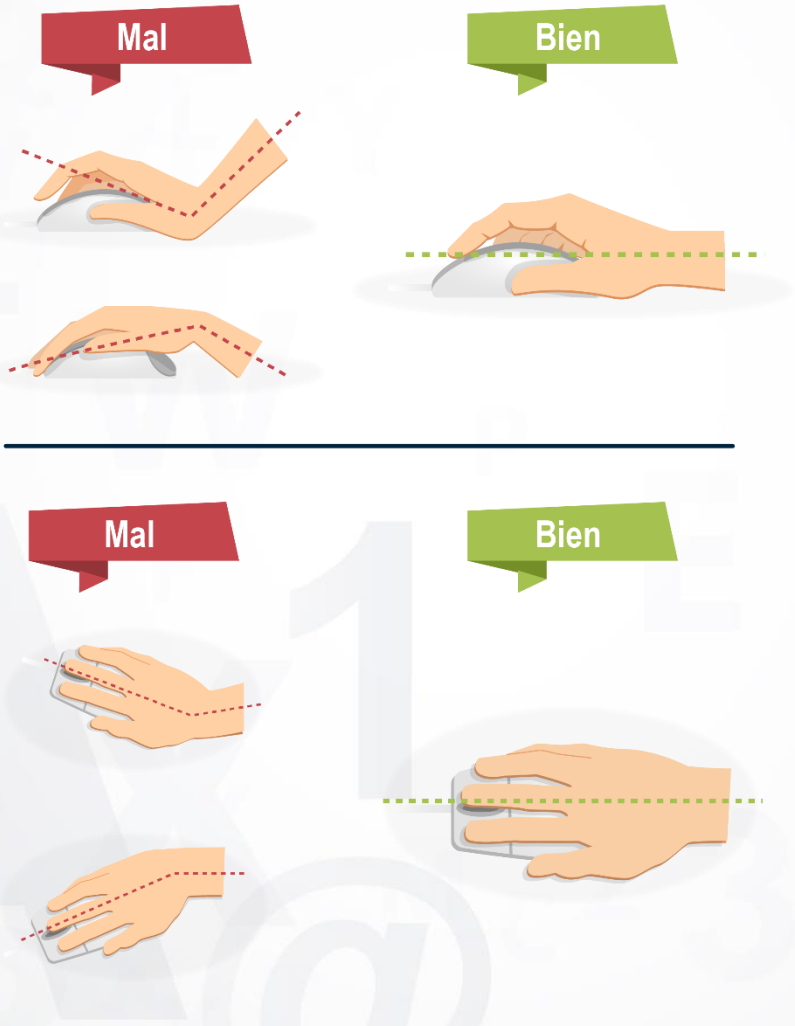
1.2 Uso del Mouse

El mouse también es un elemento indispensable en el proceso de digitación y la correcta ubicación de la mano sobre el mismo facilitará el proceso en gran manera. (Véase Figura 4) A continuación se enuncian algunas recomendaciones para su uso correcto:

- El teclado y el mouse deben encontrarse a la misma altura entre sí. Esto permitirá que los brazos se relajen de manera simétrica.
- Permita que el teclado se encuentre centrado en relación al cuerpo, recordando ubicar el mouse lo más cerca posible.
- Se debe reducir la distancia entre el dispositivo y la mano, para que el cuerpo logre asumir posturas adecuadas.

Copyright SENA © - 2015

Figura 4. Correcta ubicación de la mano en el mouse



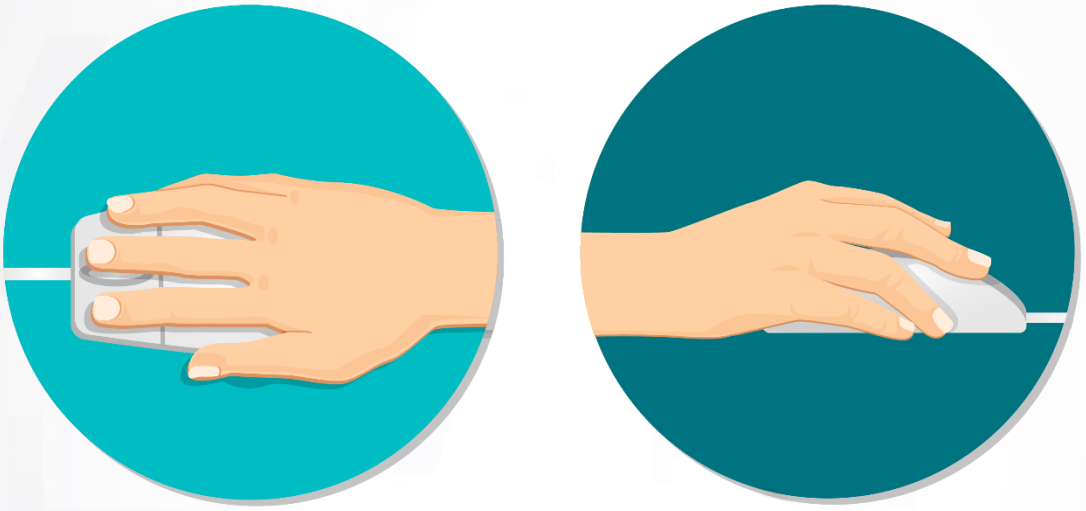
Fuente: (Condota, 2009)

Otras recomendaciones que se deben tener en cuenta a la hora de utilizar correctamente el mouse, involucran la posición adecuada de los dedos y muñecas; tenga en cuenta:

- Permita que las muñecas siempre estén rectas tanto al escribir en el teclado, como al utilizar el mouse. Intente doblar las muñecas en dirección lateral, superior o inferior (Véase Figura 5). Si es necesario, extienda los soportes del teclado para lograr la posición y ángulo ideales.

- Las manos y muñecas debe flotar sobre el teclado, no estar apoyadas sobre él. Esto ayudará a que el brazo se extienda para alcanzar las teclas más distantes en lugar de que esta tarea la realicen los dedos.

Figura 5. Posición de muñecas al utilizar el mouse



Fuente: SENA

1.3 Posturas de Cuello y Brazos

Sin importar si trabaja o juega, es importante recordar que el cuerpo debe mantener posturas adecuadas, para lograr mayor productividad y prevenir complicaciones físicas. Así mismo, se deben realizar pausas activas con el fin de evitar exponer el cuerpo a posturas inadecuadas por tiempo prolongado.

Cuando entre en contacto con el equipo disponga el entorno e instrumentos de trabajo de manera tal que pueda posicionarse de manera cómoda; recuerde que esto a su vez depende del entorno donde labore y el espacio designado para su movimiento.

Las siguientes, son algunas indicaciones que se deben tener en cuenta para evitar problemas de postura:

- La silla que utilice debe contar con apoyo para la zona lumbar y ser regulable hacia atrás.
- La silla debe tener una altura de cinco pies, graduable a tres alturas y tener ruedas que faciliten el desplazamiento, así como un reposapiés.
- El asiento debe ser flexible y posicionado a una distancia de 38 a 48 centímetros del suelo.
- La superficie de trabajo y la silla deben estar ajustadas a la altura ideal para lograr una posición natural que evite la fatiga.

- Evite una posición sedentaria y un ángulo inadecuado de visión de pantalla.

Algunas de las complicaciones posturales más frecuentes incluyen los dolores de cuello, hombros y de las regiones lumbar y dorsal. Para evitar problemas de postura es necesario adquirir el hábito de sentarse con la espalda recta, previniendo de esta manera alteraciones a nivel vertebral. Algunos expertos consideran que una postura en la que la espalda se encuentra ligeramente curvada permitirá que los músculos dorsales no se fatiguen tan rápidamente.

1.3.1 Cuidado del cuello

Para evitar dolores de cuello, es necesario determinar la posición de la cabeza con relación a la pantalla; para esto, la distancia, altura e inclinación de la misma deben permitir que la mirada evite que el cuello adquiera una tensión suplementaria (Véase Figura 6). La ejecución de ejercicios de fortalecimiento de cuello, brazos, antebrazos y espalda también ayudarán a disminuir la tensión en esas áreas.

Figura 6. Postura correcta para el cuidado del cuello



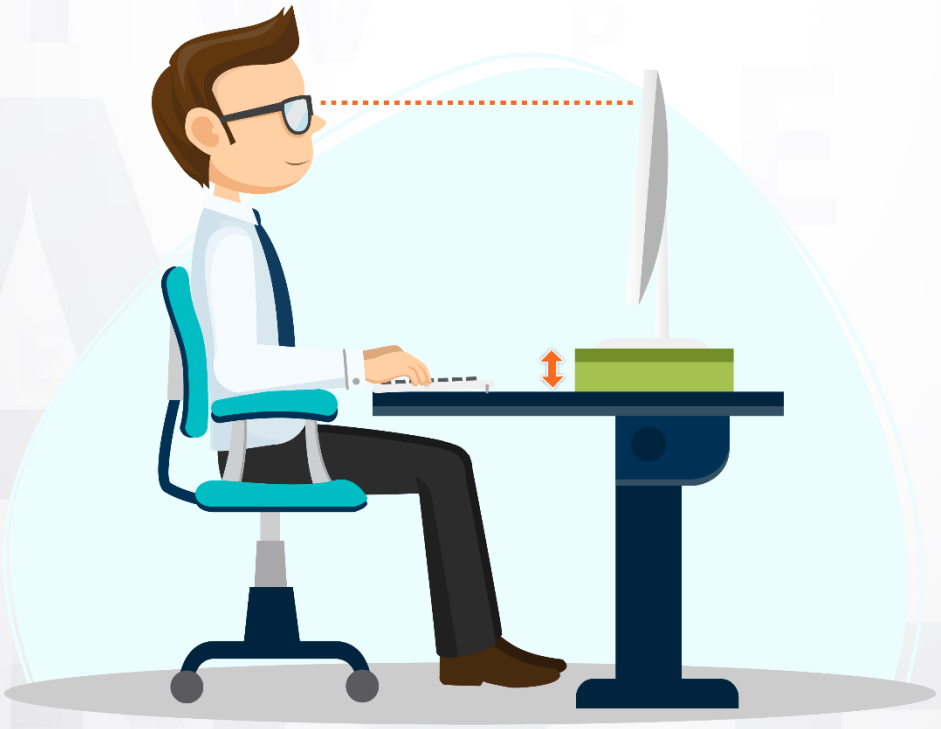
Fuente: (Condota, 2009)

Copyright SENA © - 2015

1.3.2 Cuidado de los brazos

Los brazos deben estar apoyados a una altura que le garantice comodidad al codo, permitiendo a los brazos caer relajadamente a cada lado del cuerpo (Véase Figura 7), esto se logra cuando el codo alcanza un ángulo recto (90°) para que el antebrazo, la muñeca y la mano puedan estar alineados; esta última debe estar en contacto con superficies y elementos curvados y suaves. La distancia de apoyo de los brazos debe facilitar al usuario el cambio de posición, es decir, que pueda pararse y sentarse con rapidez; no debe ser muy largo pues impediría el movimiento en relación con otros muebles.

Figura 7. Posición correcta de los brazos al digitar



Fuente: (Martínez, 2012)

Normalmente las personas estiran los brazos incidiendo en una mala posición (Véase Figura 8)

Copyright SENA © - 2015

Figura 8. Posición incorrecta de los brazos al digitar



Fuente: SENA

1.3.3. Cuidado de los pies

Los pies deben permanecer firmes sobre el piso, procurando ubicar uno más adelante que el otro para asegurar un mayor equilibrio. También se debe evitar el posicionamiento de implementos debajo de la mesa, pues esto impide la movilidad y comodidad de las piernas. De vez en cuando, utilice el reposapiés en caso de no poder acceder al suelo con comodidad (Véase Figura 9)

Copyright SENA © - 2015

Figura 9. Posición correcta de piernas y pies al digitar



Fuente: SENA

Por otro lado, se sugiere que el trabajo que realice no demande la permanencia en el mismo lugar, la misma posición y un solo dispositivo de entrada por un tiempo prolongado; se debe procurar la variedad en movimiento y utilización de las herramientas de digitación. Por último, tenga en cuenta que ciertas características especiales del software y hardware al que tiene acceso le permitirán realizar sus labores de manera más productiva y eficaz, aminorando el esfuerzo y la fatiga.

Copyright SENA © - 2015

2. La Salud Ocupacional en la Ergonomía

Actualmente una buena postura no sólo es tema de cuidado personal o simplemente un tip para digitar mejor, sino una política de prevención en salud. En Colombia se han implementado algunas regulaciones que obligan a las empresas a prestar especial atención a la estación de trabajo y tanto posturas como actividades que desarrollan quienes laboran por largas jornadas frente a un computador.

Para entender lo que se requiere de parte de la entidad que contrata así como de quien desarrolla la actividad, es menester entender algunos conceptos, entre ellos, la Ergonomía, la cual se concibe como una ciencia "que tiene como finalidad la adecuación de productos, sistemas y entornos artificiales a las características, limitaciones y necesidades de sus usuarios para optimizar su eficiencia, seguridad y confort" (Asociación Internacional de Ergonomía, 1999).

Entonces, la Ergonomía define los parámetros que las entidades de Salud Pública deben implementar con el fin de que los usuarios de computadores puedan desarrollar sus labores efectivamente y sin riesgos a la salud. Por esta razón, es en nuestro país que las Aseguradoras de Riesgos Profesionales son las promotoras de las políticas de prevención en salud y van en procura de mejores condiciones laborales.

2.1 Políticas de Salud Ocupacional

En procura del aseguramiento de la integridad de la vida y salud de aquellos que se desempeñan en labores administrativas, se han establecido leyes, resoluciones y decretos basados en lineamientos constitucionales, convenios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo que han delineado los parámetros en Salud Ocupacional que garanticen el desarrollo de las actividades frente al computador con total seguridad y evitando generar posibles enfermedades posturales.

La siguiente tabla presenta algunas de las políticas más relevantes en materia de Salud Ocupacional sancionadas en Colombia:

Copyright SENA © - 2015

Tabla 1. Políticas de Salud Ocupacional

POLÍTICA	UTILIDAD	FUENTE DE CONSULTA
LEY 9 DE 1979	Esta Ley promulgada por el Congreso Nacional dicta medidas sanitarias aplicables a todo lugar y clase de trabajo.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1177
LEY 100 DE 1993	Ley promulgada por el Congreso Nacional para la reestructuración del Sistema de Seguridad Social Integral.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248
DECRETO 1607 DE 2002	Decreto de Presidencia que expide la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5536#5
DECRETO 1477 DE 2014	Decreto de Presidencia que adopta la tabla de enfermedades profesionales.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=58849#5
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	Resolución de los Ministerios de Salud y Trabajo que reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5412
RESOLUCIÓN 2013 DE 1986	Resolución del Ministerio de Trabajo que reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411

Fuente. SENA

Según lo establece la Resolución 1016 de 1989, los siguientes son los subprogramas de Salud Ocupacional que regulan el buen desarrollo de las labores dentro de las empresas:

- Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- Subprograma de Higiene Industrial.
- Subprograma de Seguridad Industrial.
- Comité Paritario de Salud Ocupacional.

Copyright SENA © - 2015

2.2 Recomendaciones para la Prevención de Enfermedades Posturales

La Universitat Politécnica de Catalunya (2011) promueve el buen desempeño de las labores de digitación a través de las siguientes recomendaciones útiles para prevenir enfermedades posturales. Se recomienda sean aplicadas en su estación de trabajo tan estrictamente como sea posible y las relaciones con las posturas antes mencionadas.

Para que el monitor no ocasione malas posturas de espalda, cuello o brazos, se debe procurar que este dispositivo de salida:

- Esté situado al nivel de los ojos, ya que si se encuentra por encima o por debajo de esta altura obliga a ejecutar extensiones de cuello inadecuadas.
- Se ubique a una distancia de más de 50 cm.
- Se posicione frente al usuario. Al ubicarlo al lado en su escritorio, conllevará a que se deban realizar giros de cuello.
- Presente imágenes, texto, números y gráficos que puedan ser fácilmente visibles. El observar caracteres o figuras pequeñas conlleva a inclinaciones de la cabeza inadecuadas.
- No refleje la luz exterior o interior, pues esta es a su vez reflejada en los ojos.
- Esté configurado con niveles de contraste adecuados, para evitar perder visualización de textos, gráficos o imágenes.

La adaptación del teclado también es necesaria por lo que se recomienda tenga en cuenta las siguientes indicaciones, que guardan estrecha relación con las posturas frente al teclado:

- Conserve una distancia de 10 cm delante del teclado, permitiendo que el antebrazo, la muñeca y mano puedan estar apoyados.
- Evite usar las pestañas posteriores del teclado para reducir las extensiones de la muñeca.
- Permita que el teclado esté paralelo al borde de la mesa garantizando un apoyo equilibrado de los brazos.

Al utilizar el mouse, además de tener en cuenta las recomendaciones para la correcta postura de la mano, tenga en cuenta:

Copyright SENA © - 2015

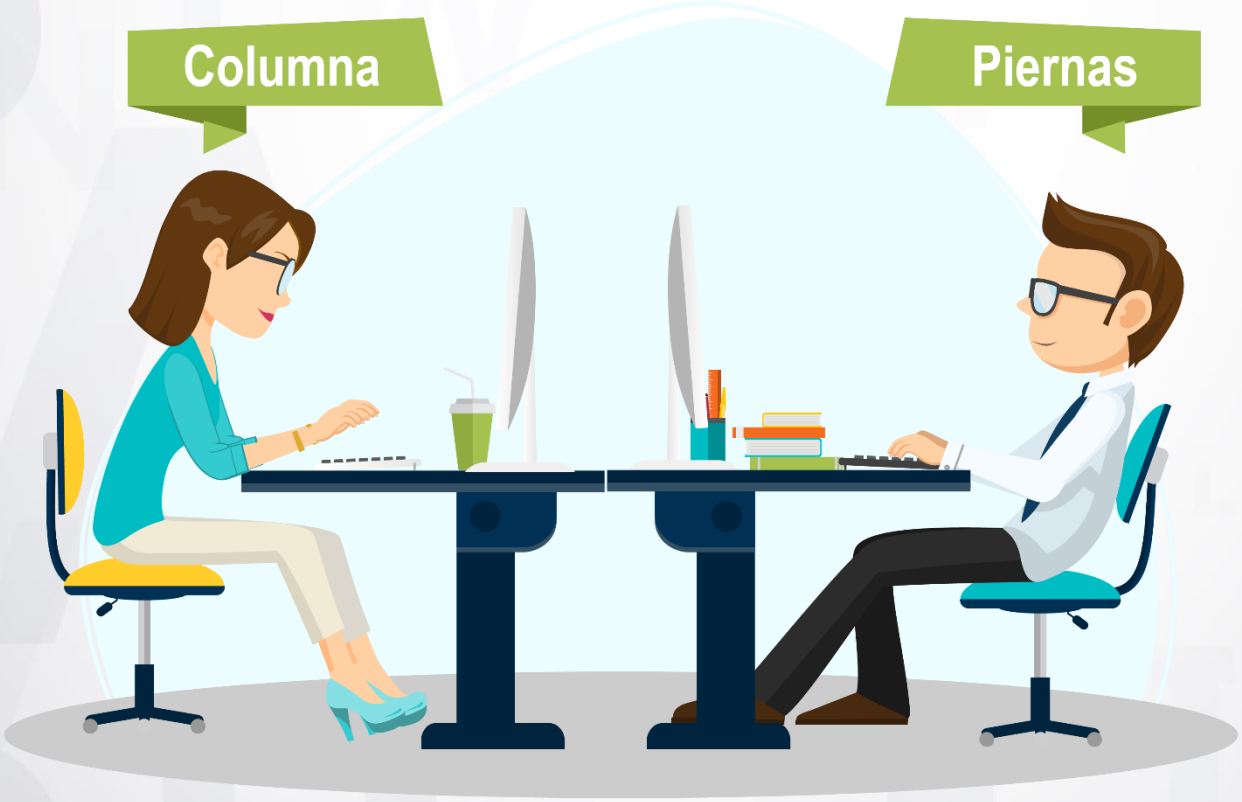
- Apoyar el antebrazo, la muñeca y la mano para mejorar la comodidad y reducir la tensión.
- Mantenga el mouse a la mínima altura con el fin de evitar extensiones de la muñeca.
- Mover mano, muñeca y antebrazo, evitando desviaciones de la muñeca.
- Ubicar el mouse al nivel del teclado y tan cerca de él como sea posible.
- Adquirir un mouse lo suficientemente grande como para que permita que la mano se pueda apoyar de forma adecuada.
- Reubicar los objetos que impidan la correcta movilidad del ratón.

Copyright SENA © - 2015

3. Consecuencias de una mala postura

Las anteriores posturas recomendadas para el desarrollo de las labores, no sólo permitirá que las labores se realicen cómodamente y maximicen el rendimiento, también evitarán que se sufran ciertas molestias y hasta enfermedades a corto y largo plazo, se pueden dar dos ejemplos de las malas posturas que comúnmente ocurren en el proceso de digitación, como es la posición de la columna y de las piernas (Ver Figura 10).

Figura 10. Posición incorrecta de columna y piernas



Fuente: SENA

3.1 Consecuencias a Corto Plazo

Cuando una persona permanece en posición rígida por un tiempo prolongado, hará que el cuerpo manifieste ciertos síntomas de cansancio tales como dolores de cabeza, calambres, adormecimiento del cuerpo, irritación en los ojos, etc. Para esto es conveniente incluir pausas activas para disminuir el impacto de la exposición a la misma postura.

Copyright SENA © - 2015

3.2 Consecuencias a Largo Plazo

Cuando el cuerpo se expone repetidamente a malas posturas o a la misma por largo tiempo, se puede enfrentar al padecimiento de ciertas enfermedades, de las cuales algunas pueden resultar en casos crónicos. Entre algunas, se pueden enumerar entre las más comunes:

- Síndrome del túnel carpiano: se produce por la mala postura de las manos al utilizar la computadora. Caracterizada por la compresión del nervio mediano, lo que a su vez produce adormecimiento y dolor de la mano.

- Síndrome del ojo seco: perturbación en cambios hormonales que disminuyen la producción de lágrimas, también debido a la exposición al sol, a ambientes de trabajo secos, y tabaquismo.

- Tenosinovitis: es la hinchazón de los dos tendones que se encuentran cerca de la base del pulgar. Se caracteriza por presentar una hinchazón por lo general llena de líquido que puede sobresalir o no de la piel, fuerte dolor y entumecimiento en el área afectada.

- Bursitis: es la inflamación de una bursa del cuerpo. Esta es una pequeña bolsa que resguarda y atenúa los impactos en los huesos. Generalmente, se presenta en rodillas y codos.

- Epicondilitis o codo de tenista: es una hinchazón del epicóndilo, una región donde los músculos del antebrazo se unen a los huesos del codo. Se caracteriza por un fuerte dolor en la zona afectada y al apretar o mover las manos para girar o adoptar la posición de gancho.

- Tendonitis: es la inflamación de los tendones de las manos. Se caracteriza, al igual que las otras enfermedades ocasionadas por la mala postura, por un dolor fuerte en el área afectada. Se trata con inmovilización temporal del antebrazo.

Copyright SENA © - 2015

4. Pausas Activas

Además de procurar la correcta posición del cuerpo mientras se está frente a la computadora, es necesario realizar pausas activas, que le permitirán al cuerpo evitar la rigidez al estar expuesto a la misma postura por períodos prolongados de tiempo. A continuación, se recomienda practicar los siguientes ejercicios:

4.1 Ejercicios Específicos

- Ojos. Estos ejercicios permitirán que los músculos del ojo se fortalezcan. En primer lugar, se debe lograr la irrigación del ojo a través del parpadeo constante. Luego, se deben realizar movimientos de fijación hacia arriba, después viendo al centro y repitiendo hacia abajo. También se pueden efectuar ejercicios de fijación con objetos, los cuales se pueden alejar y acercar de nuestro punto focal central. Otro ejercicio saludable para el fortalecimiento de los ojos es el radial, haciendo círculos hacia la derecha y a la inversa, de manera suave y pausada.

- Cuello. En esta región es común encontrar altos niveles de tensión, que pueden resultar muy perjudiciales para la salud. Entre los ejercicios más comunes para relajar el cuello se encuentran los masajes a la parte posterior del mismo, flexión de la cabeza hacia adelante, los lados y atrás con intervalos de 10 segundos entre sí con giros leves. También se puede liberar la tensión utilizando la mano como apoyo al flexionar la cabeza hacia uno de los hombros hasta lograr un suave estiramiento en el lado opuesto del cuello. Estos ejercicios se deben repetir de 2 a 3 veces.

- Hombros. Los hombros pueden acumular mucha tensión, lo que ocasiona problemas musculares serios. En primer lugar, deben evitarse la rigidez y las posturas inadecuadas, sobre todo durante períodos prolongados. Se puede liberar la tensión realizando movimientos circulares de los brazos hacia adelante y atrás, tocando las orejas con los hombros por intervalos de 5 segundos, dibujando círculos con las manos apretadas hacia adelante y atrás. También se pueden girar los hombros hacia adelante y atrás pausadamente con intervalos de 5 segundos entre sí.

- Manos y codos. Estas partes del cuerpo necesitan estiramiento y calentamiento continuos al ser los más utilizados. Se recomienda realizar círculos con las manos empuñadas hacia adentro y hacia afuera con los brazos estirados hacia abajo. Cierre las manos y ábralas fuertemente para estirar y separar los dedos. Flexione dedo por dedo utilizando la mano opuesta y haga el ejercicio inverso.

- Espalda y abdomen. Se puede doblar el torso hacia adelante mientras se está sentado con las piernas un poco separadas por 10 segundos. También es recomendable llevar la rodilla hacia el pecho y sujetarla con los brazos por 10 segundos, una pierna a la vez.

Copyright SENA © - 2015

- Cadera y miembros inferiores. La exposición prolongada del cuerpo a la misma postura también ocasiona adormecimiento de las piernas, que a su vez, puede producir otra serie de complicaciones como espasmos y otros padecimientos. Se puede liberar la tensión realizando movimientos circulares de la pierna hacia adentro y afuera mientras se está de pie. En esta misma posición, se puede doblar una pierna hacia atrás, tocándola con el miembro superior equivalente (brazo derecho-pie derecho). Del mismo modo, se flexiona la pierna hacia adelante con la rodilla semiflexionada para realizar movimientos circulares o de pedaleo con los pies por intervalos de 5 segundos.

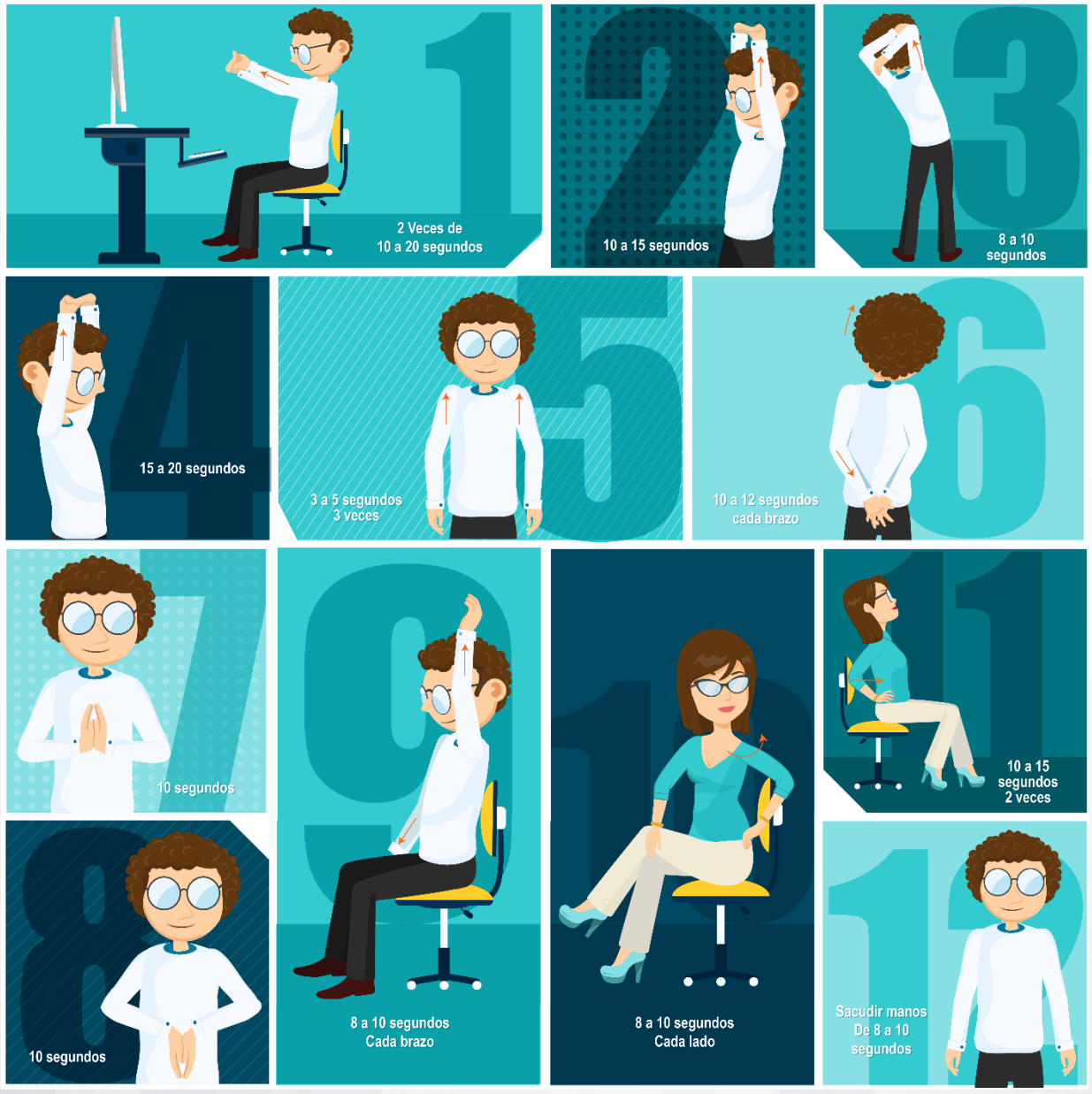
- Ejercicios de respiración. Respirar pausadamente y utilizando los músculos del vientre ayudan en la relajación. Esto se debe realizar mientras se está sentado con la espalda recta, de manera lenta, pausada y regular.

4.2 Ejercicios de Estiramiento

Se aconseja hacer los siguiente ejercicios durante su jornada laboral (Véase Figura 11)

Copyright SENA © - 2015

Figura 11. Ejercicios de estiramiento



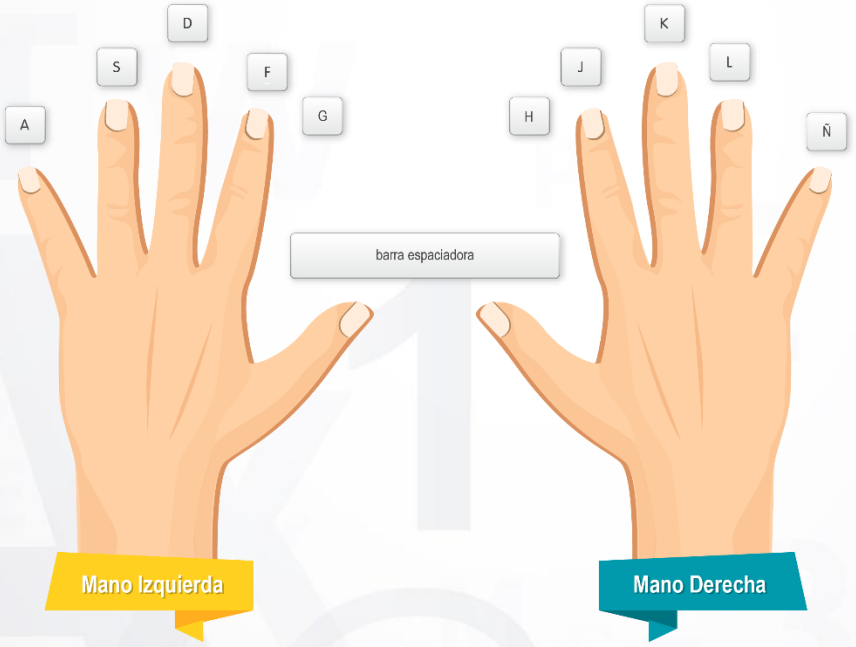
Fuente: (Anderson, 2000)

Copyright SENA © - 2015

5. Digitación del Teclado Guía

Los dedos deben estar ubicados de tal manera que puedan permitir una digitación más rápida y ergonómica. A cada dedo se le asigna una tecla en particular, siguiendo la disposición ASDFG para la mano izquierda y ÑLKJH para la derecha (Véase Figuras 12 y 13).

Figura 12. Relación dedos – caracteres del teclado guía



Fuente: (Cardozo, 2011)

Figura 13. Posición de dedos sobre teclado guía



Fuente: SENA

Copyright SENA © - 2015

Referencias

- Anderson, B. (2000). *Stretching*. Rev. Ed. Bolinas, US: Shelter Publications Inc.
- Cardozo, R. (2011). *Teclas guía para ejercitar el manejo del teclado*. Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://rogjca.wordpress.com/2011/03/01/teclas-guia-para-ejercitar-el-manejo-del-teclado-2/
- Centros para el Control y la Prevención de las enfermedades. (2012). *Ergonomía (desórdenes musculo esqueléticos).* Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://www.riojasalud.es/ciudadanos/catalogo-multimedia/prevencion-de-riesgos-laborales/1922-higiene-postural
- Condota, G. (2009). *Ergonomía en el uso de computadoras.* Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://ergonomiaenelusodecomputadoras.blogspot.com/
- Dominguez, J. (2013). *Ejercicios recomendados para tus pausas activas.* Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://www.sura.com/blogs/calidad-de-vida/ejercicios-recomendados-pausas.aspx
- El Mundo. (2001). *Definición de Estándar.* Consultado el 9 de octubre de 2015, en: http://diccionarios.elmundo.es/diccionarios/cgi/diccionario/lee_diccionario.html?busca=Est%E1ndar&diccionario=1&submit=Buscar+
- Ergonomía Ocupacional S.C. (2015). *¿Qué es ergonomía?* Consultado el 05 de octubre de 2015, en: http://www.ergocupacional.com/4613.html
- Gottau, G. (2011). *Las consecuencias de llevar una mala postura corporal.* Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://www.vitonica.com/prevencion/las-consecuencias-de-llevar-una-mala-postura-corporal
- Lexicoon. (2015). *Definición de Digitar.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://lexicoon.org/es/digitar
- Martínez, V. (2012). *Ergonomía en trabajo de oficina.* Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://prevencionar.com/2012/02/28/ergonomia-en-trabajos-de-oficina/
- Medline Plus. (2015). *Definición de Túnel del Carpo.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: https://www.nlm.nih.gov/medlineplus/spanish/ency/article/000433.htm
- Mendoza, M. (2011). *Las consecuencias de la mala postura frente al computador.* Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://www.slideshare.net/MariMendozaLen/las-consecuencias-de-la-mala-postura-frente-al-computador

Copyright SENA © - 2015

- Núñez, D. (2009). *Inteligencia ergonómica computacional*. Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://inteergonomica.blogspot.com/2009/03/teclado-con-inclinacion-negativa-fig-1.html
- Osorio, J. (s.f.) *Postura correcta en el trabajo.* Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://www.paritarios.cl/consejos_posturas_correctas.htm
- RAE. (2015). *Definición de Antebrazo.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Alfanumérico.* Consultado el 9 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Crónico.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Dinámico.* Consultado el 9 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Dorsal.* Consultado el 9 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Ergonomía.* Consultado el 9 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Estático.* Consultado el 9 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Lumbar.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Postura.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- Sánchez, S. (2011). *Principales enfermedades causadas por una mala postura corporal.* Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://www.slideshare.net/suny21/principales-enfermedades-causadas-por-una-mala-postura-corporal-6463819
- Tsuki, S. (s.f.). *El teclado*. Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://itslarq5sem.blogspot.com/
- Universitat Politécnica de Catalunya (2011). *Recomendaciones ergonómicas*. Consultado el 20 de septiembre de 2015, en: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:MRb-

f22xmKcJ:www.upc.edu/prevencio/ergonomia-y-psicosocial/archivos/re-004-01-equipos-con-pvd-pdf/view%3Fset_language%3Des+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co

- Vialfa, C. (2010). *Las posturas correctas en el trabajo.* Consultado el 02 de octubre de 2015, en: http://salud.kioskea.net/faq/6198-las-posturas-correctas-en-el-trabajo

- Word Magic, Diccionario Premium. (2015). *Definición de Hiperextensión.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.wordmagicsoft.com/diccionario/es-en/desconfigurado.php

Copyright SENA © - 2015

Créditos

Líder de Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea
Juan Pablo Vale Echeverry

Experto Temático
Félix Augusto Reyes Gutiérrez

Asesora Pedagógica
Diana Rocío Possos Beltrán

Editoras
Yiced Pulido Cabezas
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Equipo de Diseño
Nazly María Victoria Díaz Vera
Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación
Edilson Laverde Molina
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Jonathan Vargas Baracaldo

DIGITACIÓN DE TEXTOS



2. IDENTIFICAR LAS PARTES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE TECLADO TENIENDO EN CUENTA SU USO.

Copyright SENA © - 2015

Actividad de Aprendizaje 2

Identificar las partes de los diferentes tipos de teclado teniendo en cuenta su uso.

Servicio Nacional de Aprendizaje
Línea de Producción Girardot
2015

Copyright SENA © - 2015

Contenidos

Introducción 4

1. Partes y Tipos de Teclado 5
1.1Teclado alfanumérico. 7
1.2 Teclas especiales 8
1.3 Otras teclas de función especiales 9

2. El Mouse 11

3. Digitación de Alcances con los Índices 12

Referencias 14

Créditos 15

Copyright SENA © - 2015

Introducción

Una vez el usuario conoce la manera correcta de utilizar los dispositivos electrónicos, está listo para conocer a profundidad el elemento que le será de mayor utilidad a lo largo del presente curso: el teclado.

En esta semana, se conocerán los diferentes tipos de teclas, sus funciones y las tareas que se pueden ejecutar con las teclas combinadas. También habrá un pequeño apartado para identificar los botones y funciones del mouse. Adelante!!

Copyright SENA © - 2015

1. Tipos de Teclado

Para efectos de la práctica del presente programa, necesitará conocer los dos tipos de teclado más utilizados, que son a saber, el teclado estándar y el de la computadora portátil.

El teclado estándar se encuentra distribuido en dos partes: el bloque alfanumérico (el que contiene números, letras y botones de funciones) y el numérico (ubicado al lado derecho y dispuesto como una calculadora para hacer más fácil la digitación (Véase Figura 1).

Figura 1. Teclado estándar



Fuente: SENA

En cambio, en el teclado de una computadora portátil, los bloques están integrados y combinados entre sí (Véase Figura 2). Sin embargo, cabe aclarar que algunas marcas han implementado el teclado alfanumérico en referencias de más de 15 pulgadas, con el fin de permitirle al usuario mayor comodidad en la digitación de números y operaciones contables y/o financieras.

Figura 2. Teclado de computador portátil



Fuente: SENA

También existen otros tipos de teclados, según la marca y tipo de computadora como por ejemplo equipos de marca Apple, que tienen teclados a veces inalámbricos o conectados vía USB. Estos teclados tienen caracteres únicos cuyo uso será descrito en el siguiente Material de Estudio (véase Figura No.3).

Figura 3. Teclado MAC



¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

Copyright SENA © - 2015

1.1 Teclado Alfanumérico

El teclado alfanumérico o estándar se encuentra dispuesto de manera que cada tecla realice una función específica. Algunas de ellas están organizadas en bloque para cumplir tareas relacionadas y facilitar su localización (Véase Figura 4).

Figura 4. Tipos de teclas



Fuente: SENA

A causa del reducido espacio con el que cuentan las computadoras portátiles, el teclado se encuentra distribuido de una manera más compacta, haciendo que algunas teclas cumplan más de una función (Véase Figura 5). Para ello, este teclado cuenta con un botón especial, llamado “Fn”, el cual despliega las funciones de las teclas marcadas en la parte inferior derecha.

Copyright SENA © - 2015

Figura 5. Ubicación de la tecla Función o “Fn”



Fuente: SENA

1.2 Teclas Especiales

Estas teclas cumplen determinadas funciones relacionadas con la movilidad, manejo de archivos y afines en la actualidad (Véase Figura No. 6). Se les utiliza principalmente para funciones especiales en relación con algún programa o aplicación en particular, y se encuentran en la parte superior del teclado.

Figura 6. Teclas especiales



Fuente: SENA

- **F1**: despliega el menú de ayuda del programa, aplicación, proceso o ventana en uso.
- **F2**: cambia el nombre de los archivos desde el explorador de Windows una vez ha sido seleccionado.
- **F3**: despliega el menú de búsqueda de programas y ventanas en uso.
- **F4**: despliega la barra de direcciones en el navegador de Windows. Cierra ventanas al ser pulsado junto con la tecla Alt.

Copyright SENA © - 2015

- **F5**: refresca las pantallas de navegación de Windows.
- **F6**: despliega los comandos de navegación por teclado en los menús de programas, en otras ventanas ejecuta la función de desplazamiento entre menús.
- **F7**: permite el libre desplazamiento por el texto con el teclado en el navegador Firefox.
- **F8**: despliega el modo a prueba de fallos al iniciar la computadora.
- **F9**: cumple funciones fuera del ambiente Windows.
- **F10**: despliega la barra de navegación de los programas en uso.
- **F11**: Maximiza la ventana del navegador.
- **F12**: despliega el cuadro de diálogo de guardar como en algunos programas.

1.3 Otras Teclas de Función Especiales

- **Tecla Escape (Esc):** cierra cuadros combinados y cancela cuadros de diálogo.
- **Tecla Tab**: se emplea para insertar una o más tabulaciones en un texto, o para cambiar de cuadro, tabla o botón en un formulario.
- **Tecla Shift**: se ubican a izquierda y derecha del teclado. Caracterizadas por su símbolo de flecha (⇧); al ser pulsadas, cambian las letras de minúscula a mayúscula. También, permiten acceder a los caracteres especiales ubicados en las teclas numéricas al presionarlas junto a estas al mismo tiempo (p.e. ⇧ + 1 = ¡).
- **Tecla Control**: se encuentran en las esquinas subyacentes de las teclas alfabéticas. Al igual que la tecla Shift, esta debe ser presionada acorde con la tecla para realizar la función sin utilizar el mouse (p.e. Ctrl + V = Pegar).
- **Tecla Windows**: esta tecla es relativamente nueva, se utiliza para desplegar en la pantalla el menú de inicio de Windows.
- **Tecla Alt**: se encuentran ubicadas a la izquierda y derecha de la barra espaciadora. Cada una de estas teclas cumple una función específica: la izquierda despliega el menú de métodos abreviados del teclado, la de la derecha, tiene un nombre diferente, “Alt Gr” (alternativa gráfica) y permite insertar caracteres especiales (p.e. Alt Gr + R = ®).

Copyright SENA © - 2015

- **Tecla Ventana Alterna**: al igual que la tecla de Windows, esta es algo nueva, sirve para desplegar el menú que normalmente se obtiene al presionar el botón derecho del mouse.

- **Tecla Print Screen (Impr Pant):** esta tecla permite obtener un "pantallazo" o fotografía de lo que está en la pantalla al momento de oprimirla. Cuando se ejecuta la función pegar, se puede observar la captura como una imagen.

- **Teclas de Dirección**: se encuentran en medio de los teclados numérico y alfanumérico. Se caracterizan por estar simbolizadas por flechas que indican la dirección hacia la que apunta cada una, indicando los cuatro puntos cardinales (izquierda, derecha, arriba y abajo). Por lo general, se utilizan para el desplazamiento en las ventanas en uso y algunos juegos de computadora.

- **Tecla Num Lock**: esta tecla tiene como única función el intercambiar la función del teclado numérico similar a las de las teclas de dirección.

- **Tecla Page UP**: Esta tecla tiene como función el desplazar la pantalla una página hacia arriba.

- **Tecla Page Down**: Esta tecla tiene como función el desplazar la pantalla una página hacia abajo.

- **Tecla Caps Lock:** Esta tecla activa el teclado para utilizar solo letras mayúsculas.

Copyright SENA © - 2015

2. El Mouse

Los botones del mouse tienen funciones variadas que se deben conocer para lograr una mayor eficiencia en la digitación. A continuación se enumerarán algunas de las tareas que ejecuta este dispositivo.

Botón izquierdo. Entre las funciones más importantes de este botón se encuentran las del clic, clic sostenido y el doble clic, así como la selección de objetos en pantalla y trazado utilizando herramientas de dibujo.

- Clic: al oprimir el botón izquierdo por una vez, se puede activar un botón, cambiar la posición del cursor y seleccionar ventanas.
- Clic sostenido: al sostener el clic, se pueden seleccionar uno o más objetos de la ventana en uso para luego moverlos o copiarlos en grupo.
- Doble clic: por lo general, se utilizan para abrir íconos de acceso directo, también se pueden utilizar para seleccionar un objeto o texto.

Botón derecho. Este botón tiene la función de desplegar el menú emergente de la ventana en uso. Si es pulsado sobre las barras de herramientas, permite personalizar las mismas o repetir el último comando ejecutado.

Botón central o rueda. Este botón permite activar el zoom cuando se pulsa sobre objetos. Al pulsarlo y dejarlo abajo, se permite al usuario desplazarse por la ventana de manera vertical.

Copyright SENA © - 2015

3. Digitación de Alcances con los Índices

Las teclas que pueden digitarse con el dedo índice son a saber, las siguientes:

- Teclado guía: en este teclado se pueden digitar cuatro (4) letras, con el índice izquierdo las teclas f y g; con el derecho la j y h. (Ver Figura 7)

Figura 7. Alcances con los índices del teclado guía



Fuente: SENA

- Teclado superior: en este teclado se pueden digitar cuatro letras igualmente, con el índice izquierdo r y t; y con el derecho u y y. (Ver Figura 8)

Figura 8. Alcances con los índices del teclado superior



Fuente: SENA

Copyright SENA © - 2015

- Teclado inferior: en este teclado se pueden digitar cuatro letras igualmente, con el índice izquierdo v y b; y con el derecho n y m. (Ver Figura 9)

Figura 9. Alcances con los índices del teclado inferior



Fuente: SENA

Copyright SENA © - 2015

Referencias

- Alegsa. (2014). *Definición de Zoom.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.alegsa.com.ar/Dic/zoom.php
- El Mundo. (2001). *Definición de Dispositivo.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://diccionarios.elmundo.es/diccionarios/cgi/diccionario/lee_diccionario.html?busca=Est%E1ndar&diccionario=1&submit=Buscar+
- El Mundo. (2001). *Definición de Navegación.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://diccionarios.elmundo.es/diccionarios/cgi/diccionario/lee_diccionario.html?busca=Est%E1ndar&diccionario=1&submit=Buscar+
- El Mundo. (2001). *Definición de Subyacente.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://diccionarios.elmundo.es/diccionarios/cgi/diccionario/lee_diccionario.html?busca=Est%E1ndar&diccionario=1&submit=Buscar+
- RAE. (2015). *Definición de Accesibilidad.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Desplegar.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Emergente.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Interfaz.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Teclado.* Consultado el 9 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- Tsuki, S. (s.f.). *El teclado*. Consultado el 2 de octubre de 2015, en http://itslarq5sem.blogspot.com/

Copyright SENA © - 2015

Créditos

Líder de Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea
Juan Pablo Vale Echeverry

Experto Temático
Félix Augusto Reyes Gutiérrez

Asesora Pedagógica
Diana Rocío Possos Beltrán

Editoras
Yiced Pulido Cabezas
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Equipo de Diseño
Nazly María Victoria Díaz Vera
Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación
Edilson Laverde Molina
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Jonathan Vargas Baracaldo

DIGITACIÓN DE TEXTOS



3. DIGITAR PALABRAS CON TECLADO ALFABÉTICO TENIENDO EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS.

Copyright SENA © - 2015

Actividad de Aprendizaje 3

Digitar palabras con teclado alfabético teniendo en cuenta las recomendaciones ergonómicas.

Servicio Nacional de Aprendizaje
Línea de Producción Girardot
2015

Copyright SENA © - 2015

Contenidos

Introducción 4

1. Combinación de teclas en PC 5
1.1 Combinaciones con la tecla Win 5
1.2 Combinaciones con la tecla Shift 5
1.3 Combinaciones con la tecla Alt 6
1.4 Otras combinaciones útiles para PC 12

2. Combinación de teclas en MAC 14

3. El Portapapeles 14

4. Tips para una digitación eficiente 15

5. Digitación de teclado superior e inferior 17

Referencias 19

Créditos 20

Copyright SENA © - 2015

Introducción

Ahora es mucho más fácil navegar por las diferentes ventanas y realizar variadas funciones con el teclado, así como la combinación de teclas y los botones del mouse. Pero para lograr la agilidad en el manejo del teclado, se requiere aprender una serie de lineamientos que harán de esta labor algo más fácil y productiva.

A continuación se describirán los procedimientos para mejorar su velocidad y cómo digitar los teclados superior e inferior, así como algunas combinaciones de teclas que servirán de atajo para facilitar la labor de digitación del teclado alfabético. ¡A trabajar!

Copyright SENA © - 2015

1. Combinación de Teclas en PC

Una vez se conoce la función de cada caracter especial del teclado, se puede ahondar en el uso de las teclas combinadas. Cabe resaltar que para lograr una función específica al pulsar más de una tecla se deben oprimir las teclas casi simultáneamente, salvo excepciones como las de las teclas Alt (activa la barra de menús) o Windows (despliega el menú inicio) que ejecutan funciones en solitario.

1.1 Combinaciones con la Tecla Win

Algunas de las combinaciones más comunes de la tecla Win serán expuestas a continuación:

- Win + E: abre el Explorador de Windows.
- Win + R: se despliega el cuadro de diálogo Ejecutar.
- Win + L: realiza el desplazamiento a la pantalla de intercambio de usuario.
- Win + F1: despliega el Menú de Ayuda de Windows.
- Win + Pause: abre el Menú de Propiedades del Sistema.
- Win + Tab: permite alternar entre las ventanas abiertas.

1.2 Combinaciones con la Tecla Shift

La tecla Shift, como se mencionó en el Material de Estudio anterior, al utilizarse con los caracteres alfabéticos los cambia de mayúscula a minúscula. Al utilizarse con los caracteres numéricos que se encuentran sobre el teclado superior pueden insertar en el texto algunos símbolos. Aquí se muestran las combinaciones de la Tecla Shift y las teclas numéricas:

- Shift + 1: inserta el símbolo !
- Shift + 2: inserta el símbolo "
- Shift + 3: inserta el símbolo #
- Shift + 4: inserta el símbolo $

Copyright SENA © - 2015

- Shift + 5: inserta el símbolo %
- Shift + 6: inserta el símbolo &
- Shift + 7: inserta el símbolo /
- Shift + 8: inserta el símbolo (
- Shift + 9: inserta el símbolo)

1.3 Combinaciones con la Tecla Alt

La siguiente lista muestra los códigos de clave de interés para obtener diversos símbolos, o cuando el teclado se encuentra desconfigurado y no se puede obtener un carácter. Para escribirlos sólo tiene que mantener pulsada una tecla ALT, sin soltarla escriba el valor numérico del carácter (utilizando el teclado numérico) y finalice soltando las teclas presionadas

Copyright SENA © - 2015

Figura 1. Combinaciones con la tecla Alt

ALT +1 ☺	ALT + 21 §	ALT + 42 *	ALT + 63 ?	ALT + 84 T
ALT +2 ☻	ALT + 22 ▬	ALT + 43 +	ALT + 64 @	ALT + 85 U
ALT +3 ♥	ALT + 23 ↕	ALT + 44 ,	ALT + 65 A	ALT + 86 V
ALT +4 ♦	ALT + 24 ↑	ALT + 45 -	ALT + 66 B	ALT + 87 W
ALT +5 ♣	ALT + 25 ↓	ALT + 46 .	ALT + 67 C	ALT + 88 X
ALT +6 ♠	ALT + 26 →	ALT + 47 /	ALT + 68 D	ALT + 89 Y
ALT +6 ♠	ALT + 27 ←	ALT + 48 0	ALT + 69 E	ALT + 90 Z
ALT +7	ALT + 28 ∟	ALT + 49 1	ALT + 70 F	ALT + 91 [
ALT +8	ALT + 29 ↔	ALT + 50 2	ALT + 71 G	ALT + 92
ALT + 9	ALT + 30 ▲	ALT + 51 3	ALT + 72 H	ALT + 93]
ALT + 10	ALT + 31 ▼	ALT + 52 4	ALT + 73 I	ALT + 94 ^
ALT + 11 ♂	ALT + 32	ALT + 53 5	ALT + 74 J	ALT + 95 _
ALT + 12 ♀	ALT + 33 !	ALT + 54 6	ALT + 75 K	ALT + 96 `
ALT + 13 ♪	ALT + 34 "	ALT + 55 7	ALT + 76 L	ALT + 97 UN
ALT + 14 ♫	ALT + 35 #	ALT + 56 8	ALT + 77 M	ALT + 98 B
ALT + 15 ☼	ALT + 36 $	ALT + 57 9	ALT + 78 N	ALT + 99 C
ALT + 16 ►	ALT + 37 %	ALT + 58 :	ALT + 79 O	ALT + 100 D
ALT + 17 ◄	ALT + 38 Y	ALT + 59 ;	ALT + 80 P	ALT + 101 E
ALT + 18 ↕	ALT + 39 '	ALT + 60 <	ALT + 81 Q	ALT + 102 F
ALT + 19 !	ALT + 40 (	ALT + 61 =	ALT + 82 R	ALT + 103 G
ALT + 20 ¶	ALT + 41)	ALT + 62 >	ALT + 83 S	ALT + 104 H

3. DIGITAR PALABRAS CON TECLADO ALFABÉTICO TENIENDO EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS.

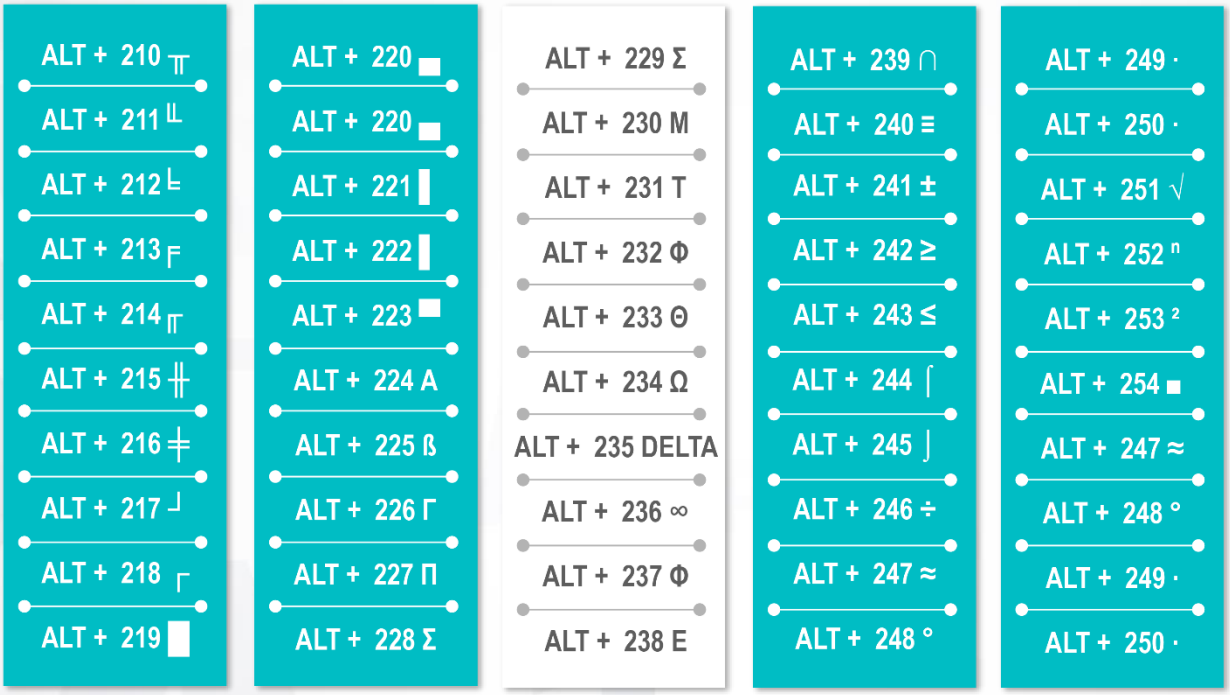
DIGITACIÓN DE TEXTOS

Copyright SENA © - 2015

ALT + 105 I	ALT + 126 ~	ALT + 147 Ô	ALT + 168 ¿	ALT + 189 ╝
ALT + 106 J	ALT + 127 ⌂	ALT + 148 Ö	ALT + 169 ⌐	ALT + 190 ╜
ALT + 107 K	ALT + 128 Ç	ALT + 149 Ò	ALT + 170 ¬	ALT + 191 ┐
ALT + 108 L	ALT + 129 Ü	ALT + 150 Û	ALT + 171 ½	ALT + 192 └
ALT + 109 M	ALT + 130 É	ALT + 151 Ù	ALT + 172 ¼	ALT + 193 ┴
ALT + 110 N	ALT + 131 Â	ALT + 152 ÿ	ALT + 173 ¡	ALT + 194 ┬
ALT + 111 O	ALT + 132 Ä	ALT + 153 Ö	ALT + 174 «	ALT + 195 ├
ALT + 112 P	ALT + 133 À	ALT + 154 Ü	ALT + 175 »	ALT + 196 ─
ALT + 113 Q	ALT + 134 Å	ALT + 155 ¢	ALT + 176 ░	ALT + 197 ┼
ALT + 114 R	ALT + 135 Ç	ALT + 156 EUR	ALT + 177 ▒	ALT + 198 ╞
ALT + 115 S	ALT + 136 Ê	ALT + 157 ¥	ALT + 178 ▓	ALT + 199 ╟
ALT + 116 T	ALT + 137 Ë	ALT + 158 ₧	ALT + 179 │	ALT + 200 ╚
ALT + 117 U	ALT + 138 È	ALT + 159 ƒ	ALT + 180 ┤	ALT + 201 ╔
ALT + 118 V	ALT + 139 Ï	ALT + 160 Á	ALT + 181 ╡	ALT + 202 ╩
ALT + 119 W	ALT + 140 Î	ALT + 161 Í	ALT + 182 ╢	ALT + 203 ╦
ALT + 120 X	ALT + 141 Ì	ALT + 162 Ó	ALT + 183 ╖	ALT + 204 ╠
ALT + 121 Y	ALT + 142 Ä	ALT + 163 Ú	ALT + 184 ╕	ALT + 205 ═
ALT + 122 Z	ALT + 143 Å	ALT + 164 Ñ	ALT + 185 ╣	ALT + 206 ╬
ALT + 123 {	ALT + 144 É	ALT + 165 Ñ	ALT + 186 ║	ALT + 207 ╧
ALT + 124 |	ALT + 145 Æ	ALT + 166 ª	ALT + 187 ╗	ALT + 208 ╨
ALT + 125 }	ALT + 146 Æ	ALT + 167 º	ALT + 188 ╝	ALT + 209 ╤

3. DIGITAR PALABRAS CON TECLADO ALFABÉTICO TENIENDO EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS.

Copyright SENA © - 2015



Fuente: SENA

1.4 Otras Combinaciones Útiles para PC

En algunos programas ofimáticos se pueden ejecutar algunas combinaciones de teclas que pueden facilitar la digitación y a su vez, la edición de documentos, hojas de cálculo o presentaciones. Las más populares se incluyen a continuación:

Copyright SENA © - 2015

Tabla 1. Combinaciones de teclas útiles para PC

FUNCIÓN	COMBINACIÓN DE TECLAS
ABRIR	CTRL + A
BUSCAR	CTRL + B
REEMPLAZAR	CTRL + L
GUARDAR	CTRL + G
SELECCIONAR TODO	CTRL + E
COPIAR FORMATO	CTRL + MAYÚSCULAS + C
SELECCIONAR FUENTE	CTRL + MAYÚSCULAS + F
TAMAÑO DE FUENTE	CTRL + MAYÚSCULAS + M
AGRANDAR TAMAÑO FUENTE	ALT GR+ >
DISMINUIR TAMAÑO FUENTE	ALT GR + <
NEGRITA	CTRL + N
CURSIVA	CTRL + K
SUBRAYADO	CTRL + S
ABRIR ENLACE	ALT + INTRO
INSERTAR HIPERVÍNCULO	ALT + CTRL + K
SINÓNIMOS	MAYÚSCULAS + F7
APLICA VIÑETAS	CTRL+MAYÚS+L
SALTO DE COLUMNA	CTRL+MAYÚS+ENTER
COPIAR FORMATO	CTRL+MAYÚS+C
VISUALIZA EL FINAL DEL DOCUMENTO	CTRL+FIN
APLICA DOBLE SUBRAYADO	CTRL+MAYÚS+D
DIVIDE EL DOCUMENTO	ALT+CTRL+S
LINK AL PÍE DE PÁGINA	ALT+MAYÚS+R
SANGRÍA	CTRL+M
INSERTA MACROS	ALT+F8
REEMPLAZAR	ALT+MAYÚS+BORRAR

Fuente. SENA

Copyright SENA © - 2015



NOTA:

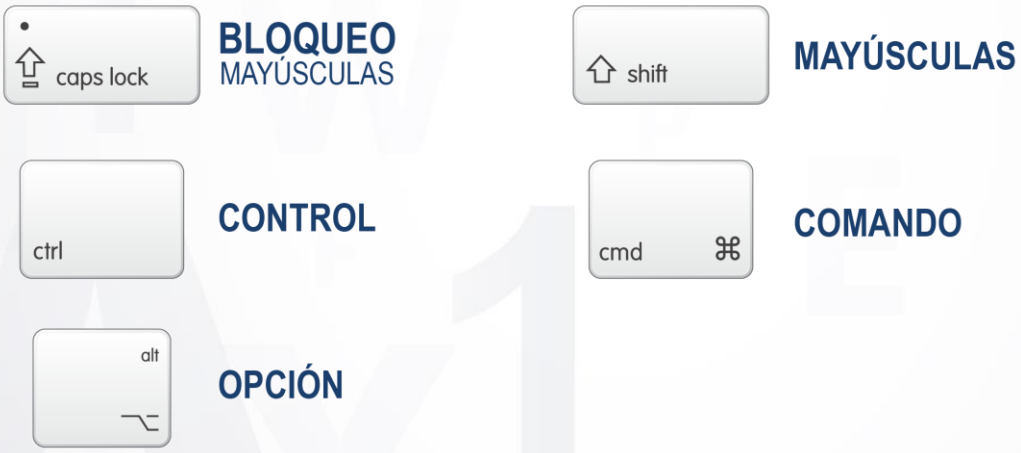
Si su teclado o programas están configurados (por defecto) en idioma inglés, puede que las combinaciones cambien.

Copyright SENA © - 2015

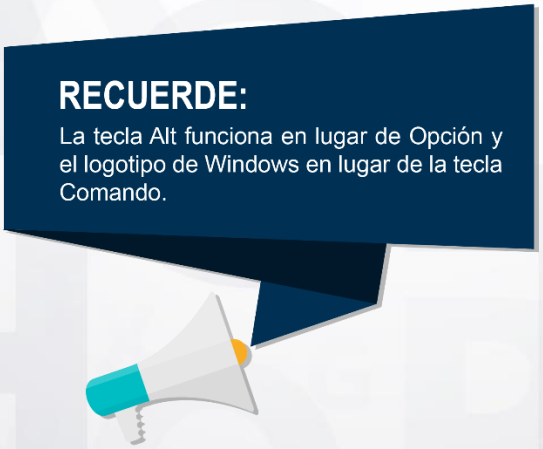
2. Combinaciones de teclas en MAC

Al igual que en el PC, para realizar tareas de forma sencilla y rápida, se utilizan combinaciones de teclas que agilizan el trabajo de digitación. En primer lugar, se debe tener en cuenta la serie de caracteres que difieren de las distintas marcas genéricas que se encuentran disponibles actualmente. Estas, estas representadas con símbolos, así:

Figura 2. Caracteres especiales del teclado MAC



Fuente: SENA



2.1 Funciones rápidas

Al igual en el teclado estándar, algunas combinaciones de teclas le permitirán realizar algunas tareas básicas de manera rápida y eficiente, agilizando su labor de digitación. La siguiente tabla presenta las opciones más populares.

Copyright SENA © - 2015

Tabla 2. Combinaciones de teclas en MAC

FUNCIÓN RÁPIDA	DESCRIPCIÓN
Comando - X	**Cortar:** Eliminar el ítem seleccionado y copiarlo en el Portapapeles.
Comando - C	**Copiar** el ítem seleccionado en el Portapapeles.
Comando - V	**Pegar** el contenido del Portapapeles en el documento o la app activa.
Comando - Z	**Deshacer** el comando anterior. A continuación puedes pulsar Comando-Mayúsculas-Z para Rehacer, así se invertirá el comando Deshacer. En algunas apps, puedes deshacer y rehacer varios comandos.
Comando - A	**Seleccionar** todos los ítems.
Comando - F	**Buscar:** Abrir una ventana de búsqueda o buscar ítems en un documento.
Comando - G	**Buscar siguiente:** Buscar la siguiente aparición del ítem buscado anteriormente. Para buscar la aparición anterior, pulsa Comando-Mayúsculas-G.
Comando - H	**Ocultar** las ventanas de la app en primer plano. Para ver la app en primer plano y ocultar las demás apps, pulsa Comando-Opción-H.
Comando - M	**Minimizar** la ventana que se encuentra en primer plano al Doc. Para minimizar todas las ventanas de la app en primer plano, pulsa Comando-Opción-M.
Comando - P	**Imprimir** el documento activo.
Comando - P	**Guardar** el documento activo.
Comando - Tabulador	**Cambiar de aplicación:** Cambiar a la app utilizada más recientemente entre las apps que tengas abiertas.
Comando - Mayúsculas-3	**Captura de pantalla:** Realizar una captura de toda la pantalla. Conocer más funciones rápidas de la captura de pantalla.

Fuente. (Apple, 2015)

Copyright SENA © - 2015

3. El Portapapeles

El portapapeles es una herramienta que provee el sistema para guardar la información de manera temporal a fin de que sea transportada de un programa aplicación o ventana a otro. Sólo permite almacenar un tipo de archivo a la vez (imagen, archivo, texto, etc). Las siguientes combinaciones permiten copiar y trasladar la información:

- **Ctrl + C:** copia la información y la envía al portapapeles
- **Ctrl + V:** traslada la información del portapapeles al lugar seleccionado por el usuario. Esta acción puede repetirse varias veces, aunque siempre pegará la última información enviada a la herramienta de almacenamiento.
- **Ctrl + X**: extrae la información o elemento y lo traslada al portapapeles, se puede devolver al lugar de origen o pasarlo a la nueva ubicación, pero sin que quede copia en la posición original.

3.1 Impresión de Pantalla

La captura de pantalla o “pantallazo” es el registro instantáneo de la imagen de la pantalla que tiene la computadora al momento en que se oprime la tecla respectiva. La información queda guardada como imagen y puede ser pegada en los programas en los que se admita la copia del contenido del portapapeles.

El proceso para capturar pantalla es como sigue:

1. En el teclado se ubica la tecla Impr Pant. Luego se oprime y se realiza la captura de la imagen que tiene la pantalla en ese instante.

   En el teclado de la computadora portátil, se debe hacer una combinación entre las teclas Fn e Imp Pnt. Estas se deben presionar simultáneamente para realizar la captura de pantalla.

2. Luego de realizar la captura, se procede a pegar la imagen guardada en el portapapeles. Para esto, se debe abrir el programa o ventana donde se insertará el pantallazo y se oprime la combinación de teclas para realizar pegado de información, es decir las teclas Ctrl + V.

Copyright SENA © - 2015

4. Tips para una Digitación Eficiente

Estas son algunas recomendaciones para digitar, aprovechando al máximo el tiempo y recordando las indicaciones que sobre ergonomía se dieron en el primer Material de Estudio:

1. Evite observar el teclado mientras escribe.

2. La vista debe fijarse en la pantalla y los documentos a copiar deben situarse al lado derecho de la computadora.

3. No olvide asumir la posición correcta frente a la computadora.

4. Doble los dedos sobre las teclas guías para que coincidan.

5. Los pulgares deben estar sobre la barra espaciadora. Recuerde que esta se debe oprimir con el pulgar derecho.

6. Al digitar, mueva solo los dedos, no utilice las manos, muñecas o el brazo, puede ocasionar lesiones como las mencionadas en la Actividad de Aprendizaje 1.

7. Una vez presione la tecla, no deje su dedo sobre la misma.

8. Al terminar una línea, utilice la tecla Enter para bajar a la siguiente y vuelva a ubicar los dedos en las teclas guías.

Teclas guías. Estas teclas se ubican en la parte central del teclado y sirven de guía para la ubicación de los dedos en el teclado. De allí se deriva la división del mismo que se delimita por la línea roja y tiene una sectorización que relaciona el dedo con la tecla correspondiente (Véase Figura 3).

Figura 3. Ubicación de teclas guías



Fuente: (Vásquez, 2010)

Copyright SENA © - 2015

5. Digitación de teclado superior e inferior

Para la digitación de la línea superior, se tienen en cuenta las mismas indicaciones y posición de los dedos que se realiza para la línea guía. Se deben ubicar evitando digitar con uno o dos dedos (Véase Figuras 4 y 5).

Figura 4. Posición de los dedos en teclado superior



Fuente: SENA

Figura 5. Posición de los dedos en teclado inferior



Fuente: SENA

A continuación se presenta una tabla que indica el posicionamiento de los dedos con respecto a las teclas de la línea:

Copyright SENA © - 2015

Tabla 3. Digitación de teclas línea superior

MANO IZQUIERDA		MANO DERECHA	
TECLA	DEDO	TECLA	DEDO
Q	MEÑIQUE	Ñ	MEÑIQUE
W	ANULAR	L	ANULAR
E	CORAZÓN	K	CORAZÓN
R Y T	ÍNDICE	J Y H	ÍNDICE

Fuente. SENA

Digitación de línea inferior del teclado: Se digita de igual forma que las teclas guía. Esta vez, aparte de las letras, se incluyen otros caracteres especiales como la coma, punto y el guion.

Tabla 4. Digitación de teclas línea inferior

MANO IZQUIERDA		MANO DERECHA	
TECLA	DEDO	TECLA	DEDO
Z	MEÑIQUE	-	MEÑIQUE
X	ANULAR	.	ANULAR
C	CORAZÓN	,	CORAZÓN
V Y B	ÍNDICE	M Y N	ÍNDICE

Fuente. SENA

Copyright SENA © - 2015

Referencias

- Apple Inc. (2015). *Funciones rápidas del teclado del MAC*. Consultado el 20 de septiembre de 2015, en: https://support.apple.com/es-es/HT201236
- EDUTEKA. (2005). *Técnica práctica para aprender a digitar.* Consultado el 03 de octubre de 2015, en: http://www.eduteka.org/Teclado2.php
- Nieto, A. (2011). *Cómo hacer una captura de pantalla en android.* Consultado el 03 de octubre de 2015, en: http://www.xatakandroid.com/tutoriales/como-hacer-una-captura-de-pantalla-en-android
- RAE. (2015). *Definición de Eficiente.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Lineamiento.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Portapapeles.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Programa.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Registro.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- RAE. (2015). *Definición de Simultáneo.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae
- Vásquez, S. (2010). *Sectorización del teclado para digitación*. [Figura]. Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://solvasquez.wordpress.com/2010/04/02/tecnicas-para-el-manejo-del-teclado/
- Word Magic, Diccionario Premium. 2015. *Definición de Desconfigurar.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.wordmagicsoft.com/diccionario/es-en/desconfigurado.php

Copyright SENA © - 2015

Créditos

Líder de Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea
Juan Pablo Vale Echeverry

Experto Temático
Félix Augusto Reyes Gutiérrez

Asesora Pedagógica
Diana Rocío Possos Beltrán

Editoras
Yiced Pulido Cabezas
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Equipo de Diseño
Nazly María Victoria Díaz Vera
Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación
Edilson Laverde Molina
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Jonathan Vargas Baracaldo

DIGITACIÓN DE TEXTOS



4. DIGITAR PALABRAS CON MAYOR PRECISIÓN BASADOS EN LAS RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS.

Copyright SENA © - 2015

Actividad de Aprendizaje 4

Digitar palabras con mayor precisión basados en las recomendaciones ergonómicas.

Servicio Nacional de Aprendizaje
Línea de Producción Girardot
2015

Copyright SENA © - 2015

Contenidos

Introducción 4

1. El ritmo en la digitación 5

2. Digitación de teclas numéricas y especiales 7
2.1 Teclas numéricas 7
2.2 Teclas especiales y mayúsculas 8

Referencias 10

Créditos 12

Copyright SENA © - 2015

Introducción

Esta es la última semana de práctica, en la cual se han podido adquirir conocimientos relacionados con la postura, la correcta ubicación de los dedos en la digitación y la disposición de los mismos en relación a las teclas guías.

Para finalizarla instrucción, se darán pautas para digitar las líneas de teclado numérico y las teclas especiales. Así mismo, se incluirán consejos para digitar más rápidamente sin mirar el teclado.

Copyright SENA © - 2015

1. El Ritmo en la Digitación

En el oficio de digitación, se recomienda la práctica de los siguientes tips que le ayudarán a aumentar la velocidad y precisión en cualquier equipo en el que se encuentra desarrollando sus actividades:

1. Nunca observe el teclado mientras digita: para esto debe buscar inicialmente las teclas guías, que tienen unas líneas salientes para su fácil ubicación; los demás dedos deben estar en posición de descanso. Se recomienda digitar los caracteres observando la pantalla para asimilar el grupo de caracteres propio de cada dedo y fila. Recuerde que la práctica es la clave de la perfección.

2. Mueva los dedos en vez de las manos: teniendo en cuenta las indicaciones dadas en el Material de Estudio 1, posicione sus dedos y manos de forma tal que ejerza la menor presión posible sobre la muñeca. Esto a su vez, facilitará su desempeño y le ayudará a agilizar la digitación. Para iniciar, se sugiere que escriba los caracteres del teclado guía y luego vaya alternando con los de los teclados superior e inferior utilizando las indicaciones para cada dedo. Cuando sus dedos adquieran la destreza de moverse sin subir o bajar habrá tenido éxito al aplicar este tip.

3. Inserte mayúsculas con la ayuda de las teclas auxiliares: para escribir caracteres en mayúsculas, puede utilizar dos opciones. Si desea escribir solo un carácter en mayúscula, pulse la tecla Shift con el meñique de la mano contraria a la que debe usar para digitar el carácter, es decir, si va a escribir la letra “m” en mayúscula, oprima Shift con el meñique izquierdo mientras pulsa la letra “m” con el índice derecho. Para el caso de mayúsculas sostenidas, debe repetir el procedimiento anterior pero utilizando la tecla Bloq Mayus con el meñique izquierdo, luego digitar los caracteres que irán en mayúscula y luego volver a oprimir Bloq Mayus para desbloquear la opción. Al utilizar estos atajos, usted ahorrará tiempo y esfuerzo, pero debe conocer el teclado, en especial, la ubicación de estos caracteres especiales.

4. Para insertar caracteres especiales utilice teclas auxiliares: al hablar de caracteres especiales, en este tip se hace referencia a aquellos que se encuentran ubicados en la misma tecla donde están los números. La manera más rápida de digitar estos símbolos es haciendo una pequeña variación del tip anterior, es decir, en lugar de pulsar la tecla Shift con el caracter alfabético, se inserta uno numérico, siguiendo la regla de la mano contraria.

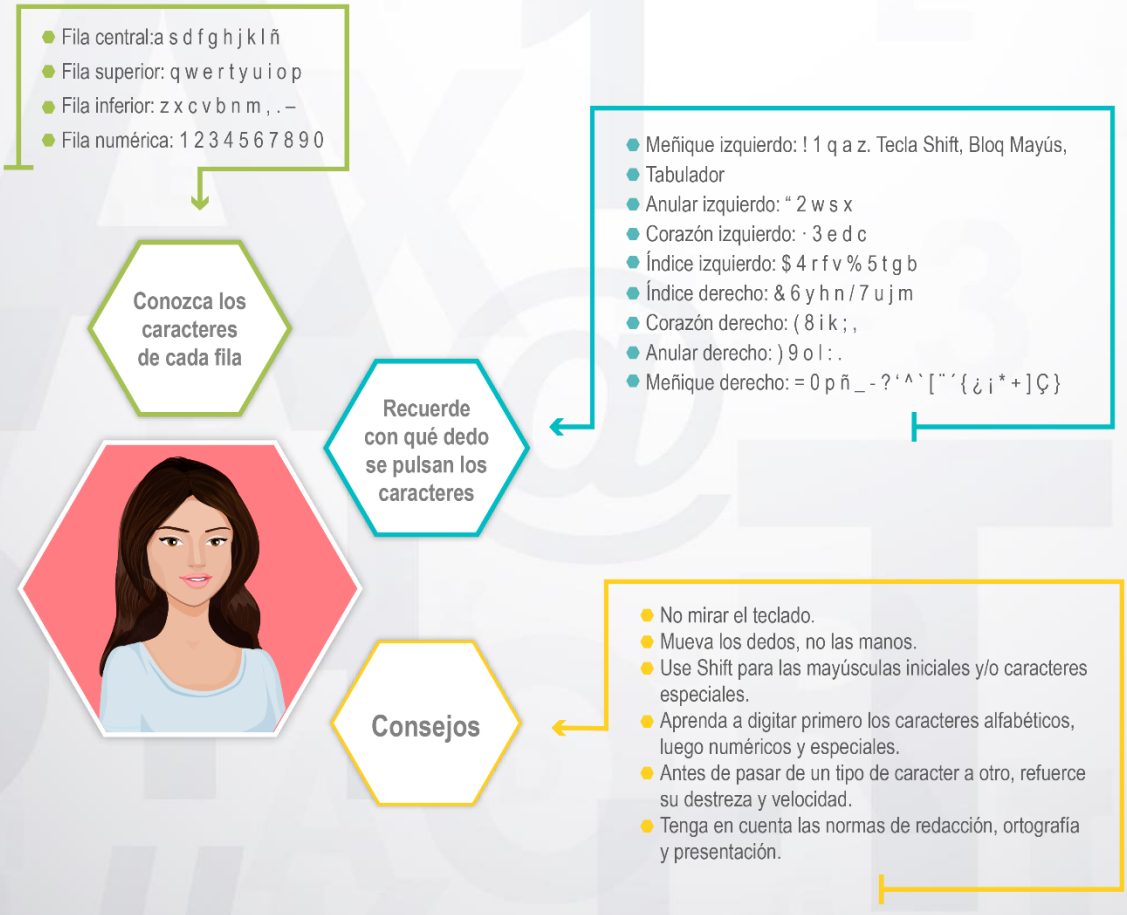
5. Digitación de la barra espaciadora: para acelerar el proceso, se recomienda digitar el espacio con el pulgar de la mano contraria a la que se utilizó para pulsar el último carácter de la palabra que se acaba de escribir. En el caso de que esta palabra sea, por ejemplo, “lechuga” se debe pulsar la barra espaciadora con el pulgar de la mano derecha, ya que la letra “a” se digita con el dedo meñique de la mano izquierda.

Copyright SENA © - 2015

6. Digitación del teclado numérico estándar: este teclado está compuesto por teclas organizadas en cinco filas y cuatro columnas, en donde la fila central será aquella en la que se encuentran los números 4, 5, 6, +, y en donde la tecla del 5 tiene, al igual que los caracteres f y j, una línea resaltada para indicar que es la guía; esto con el propósito de realizar la digitación sin observar los números. El uso de este teclado está recomendado sólo en los casos en los que se debe insertar una considerable cantidad de números, de lo contrario, se sugiere utilice la fila de caracteres ubicada sobre el teclado superior. En los computadores portátiles el teclado numérico se encuentra integrado al alfabético, por lo que se pueden activar estas teclas de dos maneras: pulse las teclas Fn y F12 o Bloq Num para luego insertar los números, o, utilizar solo Fn y con la otra mano, digitar los números directamente.

A continuación, la figura le dará un pequeño resumen a tener en cuenta mientras digita:

Figura 1. Resumen de digitación de caracteres



Fuente: SENA

Copyright SENA © - 2015

2. Digitación de Teclas Numéricas y Especiales

2.1 Teclas numéricas

Las teclas numéricas requieren una especial atención, no porque requiera mayor concentración por el hecho de que es una fila poco usada sino debido al hecho de que se encuentran más lejos del teclado guía y por lo tanto, al no controlar la distancia, se puede digitar una tecla diferente a la esperada.

Para evita errores continuos y mejorar la digitación de estas teclas se recomienda el realizar ejercicios que incluyan sólo números, luego mezclarlos con letras y de ahí con caracteres especiales. Recuerde que debe intercambiar ejercicios de la fila numérica con las letras en una proporción de uno a diez, esto significa que por cada lección de números se deben completar diez de textos normales para avanzar en velocidad y también reforzar la fila numérica sin que llegue a ser monótono.

La siguiente tabla muestra el orden de dedos y mano de acuerdo a los caracteres numéricos a digitar:

Tabla 1. Digitación de fila alfanumérica

MANO IZQUIERDA		MANO DERECHA	
TECLA	DEDO	TECLA	DEDO
ª º ! 1	MEÑIQUE	0 = ? ' ¿ ¡	MEÑIQUE
2, "	ANULAR	9,)	ANULAR
3, ·	CORAZÓN	8, (	CORAZÓN
4, 5, $, %	ÍNDICE	7, 6, /, &	ÍNDICE

Fuente. SENA

Copyright SENA © - 2015

2.2 Teclas especiales y mayúsculas

Tal y como se indica en la figura que se presenta a continuación, la digitación de las teclas especiales se realiza en su mayoría con los dedos meñiques por ser los que se encuentran más cerca de las teclas y porque tienen menos fuerza. Revise y practique la digitación de estas teclas en los enlaces externos que se proporcionan desde el espacio de Materiales de Apoyo.

Figura 2. Guía para digitación de teclas según posición de los dedos



Fuente: (Vásquez, 2010)

En el caso de las mayúsculas iniciales se debe digitar con la tecla *Shift* de la mano contraria al carácter. Puede observar el ejemplo que se indica en la siguiente figura:

Copyright SENA © - 2015

Figura 3. Ejemplo para digitación de mayúscula inicial



Fuente: SENA

Para la mayúscula sostenida, se recomienda digitar con la tecla de bloqueo de mayúsculas utilizando primero esta tecla y luego las palabras o letras. Puede observar el ejemplo que se indica en la siguiente figura:

Figura 4. Ejemplo para digitación de mayúscula sostenida



Fuente: SENA

Para mejorar la rapidez para este tipo de escritura, se recomienda nuevamente la práctica a través de los espacios dispuestos en los Materiales de Apoyo así como en las Actividades de Aprendizaje.

Copyright SENA © - 2015

Referencias

- Comisión Honoraria para la Salud Cardiovascular. (2013). *Pausa Activa*. Consultado el 13 de octubre de 2015, en: http://www.cardiosalud.org/programas/actividad-fisica-y-salud/pausa-activa-para-ambientes-laborales

- Definición ABC. 2015. *Definición de Caracteres*. Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.definicionabc.com/comunicacion/caracteres.php

- El Mundo. (2001). *Definición de Posicionamiento.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://diccionarios.elmundo.es/diccionarios/cgi/diccionario/lee_diccionario.html?busca=Est%E1ndar&diccionario=1&submit=Buscar+

- RAE. (2015). *Definición de Guion.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae

- RAE.2015. *Definición de Monótono.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae

- RAE.2015. *Definición de Ofimática.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae

- RAE. (2015). *Definición de Pausado.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae

- RAE. (2015). *Definición de Precisión.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae

- RAE. (2015). *Definición de Rigidez.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae

- RAE.2015. *Definición de Situación.* Consultado el 14 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae

- RAE. (2015). *Definición de Torso.* Consultado el 12 de octubre de 2015, en: http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae

- RA-MA (s.f.). *Procesar textos numéricos en teclado extendido*. Consultado el 2 de octubre de 2015, en: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:1pfW1k1bW0wJ:www.ra-ma.es/descargas/descargar.php%3Ffichero%3DZ3dkZXNjYXJnYXNwcm9mIzIzNyM5Nzg4NDk5NjQxNTM5X0NhcGl0dWxvIDEucGRm+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co

Copyright SENA © - 2015

- Vásquez, S. (2010). *Sectorización del teclado para digitación*. [Figura]. Consultado el 2 de octubre de 2015, en http://solvasquez.wordpress.com/2010/04/02/tecnicas-para-el-manejo-del-teclado/

Copyright SENA © - 2015

Créditos

Líder de Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea
Juan Pablo Vale Echeverry

Experto Temático
Félix Augusto Reyes Gutiérrez

Asesora Pedagógica
Diana Rocío Possos Beltrán

Editoras
Yiced Pulido Cabezas
Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Equipo de Diseño
Nazly María Victoria Díaz Vera
Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación
Edilson Laverde Molina
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Jonathan Vargas Baracaldo