



Diputación  
de Granada



C.E.C.O.T.  
GRANADA



---

## CURSO DE MECANOGRAFÍA DE ADMINISTRACIÓN, NIVEL BÁSICO

---

[WWW.CECOTGRANADA.ES](http://WWW.CECOTGRANADA.ES)



Diputación  
de Granada



C.E.C.O.T.  
GRANADA

## **La importancia de la mecanografía en la administración actual: una habilidad esencial para cualquier oficina**

En el contexto laboral actual, donde la mayoría de los procesos administrativos y de gestión se realizan a través de ordenadores, dominar la mecanografía y el uso eficiente del teclado se ha convertido en una competencia imprescindible.

Desde la digitalización de documentos hasta la gestión de bases de datos o la atención al cliente por correo electrónico, la velocidad y precisión al teclear marcan la diferencia en el rendimiento y la eficacia de cualquier oficina.



**Diputación  
de Granada**



**C.E.C.O.T.**  
GRANADA

Por este motivo, desde nuestra asociación hemos diseñado el Curso de Mecanografía de Administración de Nivel Básico, pensado para dotar a los participantes de las habilidades fundamentales para desenvolverse con soltura frente al teclado.

Durante el curso, los alumnos seguirán tutoriales prácticos, podrán conocer sus errores al momento y medir su progreso en velocidad y precisión, lo que les permitirá avanzar de forma estructurada y eficaz.



Diputación  
de Granada



C.E.C.O.T.  
GRANADA

## ¿Por qué es importante aprender mecanografía?

La mecanografía no solo consiste en escribir rápido; se trata de desarrollar una técnica adecuada que permita escribir sin mirar el teclado, distribuyendo correctamente los dedos y adoptando una postura adecuada, lo que previene además posibles lesiones como la tendinitis o el síndrome del túnel carpiano.



Diputación  
de Granada



C.E.C.O.T.  
GRANADA

Algunas ventajas clave:

- Aumenta la productividad: un empleado que escribe rápido y sin errores puede realizar tareas administrativas en menos tiempo.
- Mejora la concentración: al no tener que buscar cada tecla, se puede centrar la atención en el contenido y no en el acto de teclear.
- Reduce el margen de error: escribir con seguridad y precisión minimiza fallos, lo cual es fundamental en tareas administrativas donde un simple error puede tener consecuencias importantes.
- Facilita la multitarea: permite combinar el tecleo con la atención telefónica o con la navegación simultánea por distintos programas.



Diputación  
de Granada



C.E.C.O.T.  
GRANADA

## **Tareas habituales donde se requiere dominar esta habilidad**

El personal auxiliar administrativo y los trabajadores de oficina realizan a diario numerosas tareas en las que la mecanografía es esencial. Algunos ejemplos:

- Redacción de documentos: informes, actas, contratos, cartas y otros escritos oficiales que requieren ser elaborados con rapidez y sin errores.
- Gestión de bases de datos y hojas de cálculo: introducir y actualizar información de manera ágil y fiable.
- Atención al correo electrónico: responder a mensajes internos y externos de forma rápida y profesional.



**Diputación  
de Granada**



- Creación de presentaciones y materiales internos: preparar documentación para reuniones o comunicaciones a clientes.
- Tareas de facturación y control contable: introducir datos económicos, elaborar presupuestos y registrar movimientos.
- Manejo de aplicaciones de gestión administrativa: programas ERP, CRMs y otros sistemas de información empresarial donde el uso constante del teclado es imprescindible.



Diputación  
de Granada



C.E.C.O.T.  
GRANADA

## Conclusión

Invertir en formación en mecanografía es invertir en eficiencia, profesionalidad y bienestar laboral. Este tipo de habilidades, aunque a menudo se dan por sentadas, pueden suponer un importante valor añadido para cualquier trabajador de oficina o administración, facilitando el desempeño diario y mejorando la calidad del trabajo.

Desde nuestra asociación, impartiremos en julio el Curso de Mecanografía de Administración de Nivel Básico, una herramienta práctica para afrontar con confianza los retos del entorno administrativo actual.