

Guía de trabajo autónomo #3

Nombre del docente: Lic. Clotilde Fuentes Núñez
Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo
Taller exploratorio: Archivando para el futuro
Unidad de estudio: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
Nivel: Octavo
Horario de atención: Presencial Centro educativo: CTP LA SUIZA
Escenario: 1 () 2 () 3 () 4 ()
Período establecido para la entrega de la guía: Entrega de alimentos de MAYO

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Lapiceros, lápiz, calculadora, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de la plataforma teams, página web institucional, físico o correo electrónico; las tareas o trabajos son devueltos por medio de teams, correo electrónico clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr o en forma física para ser revisados.

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

1. Identificar los términos utilizados en las reglas de ordenamiento de nombres de personas.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
<p>Conexión Se analiza con la ayuda de material bibliográfico sobre los términos utilizados en las reglas de ordenamiento de los documentos.</p> <p>Clarificación El estudiante distingue los términos utilizados en las reglas de archivo mediante una práctica.</p>	<p>Hogar (X)</p> <p>Centro educativo (X)</p>	<p>Tipo:</p> <p>(x) Conocimiento</p> <p>_____</p> <p>() Desempeño</p> <p>_____</p> <p>(x) Producto</p> <p>_____</p>

TEMA: REGLAS DE ORDENAMIENTO

I. CONCEPTOS BASICOS

- **Alfabetizar.**

Es ordenar el nombre de una persona o institución por orden alfabético. Para alfabetizar se divide el nombre de una persona o empresa por unidades.

- **Unidad de archivo.**

Es cada letra, inicial, abreviatura, palabra o número del nombre de una persona o institución. En el nombre de una persona se consideran unidades de archivo, el(los) nombre(s) de pila, el primer y el segundo apellido; cada uno, por separado.

En el nombre de una empresa cada una de las palabras que la conforman se considera unidades de archivo. Cuando hay iniciales, números, abreviaturas, cada una es una unidad de archivo.

Ejemplo

Para nombres de personas.

Luz **Ma.** **Chacón** **León** = 4 unidades
1 2 3 4

Para nombres de instituciones

Universidad Nacional = 2 unidades
1 2

Unidad clave o primera unidad.

Se le llama unidad clave o principal a la primera unidad del nombre de una persona o empresa, porque indica el orden como se debe archivar. Para determinar la primera unidad de una persona se debe indizar antes.

Indizar significa invertir el nombre de la persona, es decir, escribir el apellido, luego el segundo y, por último, el(los) nombre(s) de pila. Cuando se indiza el nombre de una persona siempre se debe escribir una coma después del segundo apellido, para que separe los apellidos del nombre de pila.

Ejemplo

Nombre:

Lorena Campos Varela

Nombre indizado:

Campos Varela, Lorena

↑
Unidad clave

Nombres de instituciones

Los nombres de instituciones o empresas no se indizan, se dejan tal y como son.

Universidad Nacional = **Universidad** Nacional
↑
Unidad clave

EVIDENCIA

1. En los ejemplos que se muestran a continuación, identifique las unidades de archivo que posee cada nombre.

Nombre	1 unidad	2 unidad	3 unidad	4 unidad
Daniel Salas Peraza	Daniel	Salas	Pereza	-
Roman Macaya Hayes				
Guiselle Cruz Maduro				
Alexander Solís Delgado				
Geannina Dinarte Romero				
Juan Luis Bermúdez Madriz				
Carlos Alvarado Quesada				
Ma. Amalia Revelo Raventós				
Mario Ruíz Cubillo				
Michael Soto Rojas				



2. Indicé cada uno de los ejemplos de nombres de personas que se muestran a continuación y a la vez subraye la unidad clave.

Nombre	Nombre indizado
Daniel Salas Peraza	<u>Salas</u> Pereza, Daniel
Roman Macaya Hayes	
Guiselle Cruz Maduro	
Alexander Solís Delgado	
Geannina Dinarte Romero	
Juan Luis Bermúdez Madriz	
Carlos Alvarado Quesada	
Ma. Amalia Revelo Raventós	
Mario Ruíz Cubillo	
Michael Soto Rojas	

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño			
Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de desempeño			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Identifico los términos utilizados en las reglas de ordenamiento de los nombres de personas.			

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información.

Inicial	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
Intermedio	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
Avanzado	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.