

## I Parte. Administrativa.

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Taller exploratorio: **Archivando para el futuro**

Unidad de estudio: **Sistemas para el manejo de la información**

Nivel: **Octavo (8-4B y 8-5A)**

Canal de comunicación: **WhatsApp y material impreso.**

Período establecido para el desarrollo de la guía: **Del 18 de mayo al 05 de junio de 2020.**

## II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Tema (s).</b>	Reglas de ordenamiento de los documentos.
<b>Resultados de aprendizaje</b>	1. Analizar los términos utilizados en las reglas de ordenamiento de los documentos.
<b>Contenidos</b>	1. Términos <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alfabetizar</li> <li>❖ Unidad de archivo</li> <li>❖ Unidad clave</li> </ul>
<b>Valores o actitudes.</b>	Disposición respetuosa de los materiales que se le brindan para su trabajo.
<b>Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno de materia, lápiz, lápices de color, etc.</li> <li>✓ Computadora e impresora <b><u>NO</u></b> es obligatorio</li> </ul>
<b>Condiciones que debe tener el lugar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mesa, silla para sentarse cómodamente.</li> <li>✓ Ambiente tranquilo</li> </ul>
<b>Indicaciones generales:</b>	<p>El trabajo puede desarrollarse en el cuaderno de materia utilizado para el taller de Archivando para el futuro o puede ser impreso si así lo prefiere y cuenta con el equipo correspondiente.</p> <p><u>En caso de consultas puede comunicarse al teléfono 8810-4878, el martes o jueves de 7 a.m a 11:20 a.m.</u></p>
<b>Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.</b>	¿Cuáles reglas ha implementado a la hora de archivar documentos? ¿La localización de los mismos ha sido eficaz?

## 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

- 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
<b>Daniel Salas Peraza</b>	<b>Daniel</b>	<b>Salas</b>	<b>Pereza</b>	-
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				



- 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
<b>Daniel Salas Peraza</b>	<b><u>Salas</u> Pereza, Daniel</b>
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	

## Rúbrica de autoevaluación

"Autoevalúo mi nivel de desempeño"			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.			
Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores/competencias del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Identifica las unidades de archivo que contiene cada uno de los ejemplos de nombres de personas.	Identifique algunas unidades de archivo de los ejemplos dados.	Identifique con dificultad las unidades de archivo de los ejemplos dados.	Identifique todas las unidades de archivo de los ejemplos dados.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indiza ejemplos de nombres de personas.	Indicé algunos de los ejemplos de nombres de personas.	Indicé con dificultad los ejemplos de nombres de personas.	Indicé todos los ejemplos de nombres de personas.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifica la unidad clave en nombres de personas.	Identifique algunas unidades claves de los ejemplos dados.	Identifique con dificultad la unidad clave de los ejemplos dados.	Identifique todas las unidades claves de los ejemplos dados.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>