

Guía de trabajo autónomo #4

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, 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):

2. Analizar la terminología utilizada en la administración de documentos empresariales.
3. Analizar las fases que conforman el ciclo de vida de un documento.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
	Hogar (X) Centro educativo (X)	Tipo: () Conocimiento _____ () Desempeño _____ () Producto _____

TEMA: REGLAS DE ORDENAMIENTO PARA NOMBRES DE PERSONAS

Regla Nº 1. Invertir del nombre de la persona

1. El nombre de toda persona física se debe invertir o indizar. El primer apellido se coloca primero, luego el segundo y, por último, los nombres de pila. Los apellidos se separan siempre del nombre de pila con una coma y deben ordenarse alfabéticamente tomando en cuenta la primera unidad.

Ejemplos

Juanita Anchía Hernández
 Diego Antonio González Jiménez
 Rafael Alberto Campos Cordero
 Esteban Espinoza Fallas



Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Cuarta Unidad	Total Unidades
Anchía	Hernández,	Juanita		3
Campos	Cordero,	Rafael	Alberto	4
Espinoza	Fallas,	Esteban		3
González	Jiménez,	Diego	Antonio	4

EVIDENCIA

1. Indicé cada uno de los ejemplos de nombres de personas que se muestran a continuación:

Nombre completo	Nombre indizado
Yoser Jiménez Barrios	Jiménez Barrios, Yoser
Jimena María Urrutia Torres	
Nikole Mariela Martínez	
Génesis Chavarría Rivas	
Leandro Sojo Madrigal	
Kender Josue Solano Calderón	
Luciana Brenes Serracin	
Keiserlyn Angely Shiffmann Aguilar	
Hector Steven Carrillo Aguilar	
Dariana González Alegría	
Justin Adrian Jiménez Aguilar	
Maria Paula Velásquez Murias	
Kevin Aaron Jiménez Hernández	
Ligia Sofia Quesada Moya	
Jefferson Gerardo Chavarría Ramírez	
Alison Rebeca Mora Cervantes	
Hayder Arrieta Pérez	

2. Una vez indizados, ordénelos alfabéticamente e indique la cantidad de unidades de archivo que tiene cada nombre.

Nombres alfabetizados	Cantidad de unidades de archivo
Aguilar Carrillo, Héctor Steven	4

“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
Aplico la regla para codificar y alfabetizar 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.