

Guía de trabajo autónomo #7



Nombre del docente: Lic. Clotilde Fuentes Núñez
Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo
Subárea: 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 ()

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; las tareas o trabajos son devueltos a la docente por medio de teams (TAREAS) o en forma física para ser revisados.

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

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

6. Aplicar las reglas y normas generales para clasificar la información.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
Clarificación Demuestra las reglas y normas generales de clasificación y ordenamiento de nombres y empresas en la ejemplificación de casos. Construcción/ Aplicación Aplica las reglas y normas generales de clasificación y ordenamiento de nombres y empresas mediante práctica dirigida.	Hogar () Centro educativo ()	Tipo: () Conocimiento _____ () Desempeño _____ () Producto _____

Guía de trabajo autónomo #7



REGLAS PARA ORDENAR NOMBRES DE INSTITUCIONES

Regla Nº 1. Nombres de instituciones públicas y privadas

Los documentos correspondientes a instituciones públicas, privadas, autónomas, semiautónomas, educativas, eclesiásticas y de servicios se ordenan tal y como aparece el nombre escrito de cada una, es decir, no se indizan; cada una de las palabras se considerará una unidad de archivo, excepto las conjunciones, los artículos, los adverbios y las preposiciones.

Ejemplos

FIRESTONE
Hotel Fiesta
Farmacia Fishel
Condominios Margarita

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Total Unidades
Condominios	Margarita	2
Farmacia	Fishel	2
FIRESTONE		1
Hotel	Fiesta	2

Regla Nº 2. Artículos en el nombre de una institución

1. Artículos al inicio del nombre de una institución. Se consideran unidades de archivo.

Ejemplos

La Nación Periódico
La Prensa Libre Periódico
La República Periódico
El Cometa Ferretería

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Cuarta Unidad	Total Unidades
El	Cometa	Ferretería		3
La	Nación	Periódico		3
La	Prensa	Libre	Periódico	4
La	República	Periódico		3

Guía de trabajo autónomo #7



2. Artículos dentro del nombre de una institución. Los artículos escritos con letra mayúscula o minúscula que aparecen incluidos en el nombre de una institución, no se consideran unidades de archivo. Se encierran entre paréntesis y se incluyen como parte de la unidad anterior.

Ejemplos

Almacén El Favorito
Hotel Las Cabañitas Resort
Servicio Catering La Exquisita
Clínica Médica La Inmaculada

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Total Unidades
Almacén (El)	Favorito		2
Clínica	Médica (La)	Inmaculada	3
Hotel (Las)	Cabañitas	Resort	3
Servicio	Catering (La)	Exquisita	3

Regla Nº 3. Preposiciones, conjunciones y adverbios en el nombre de una institución

No se consideran unidades de archivo, se encierran entre paréntesis y se dejan en el mismo lugar.

Ejemplos

Dimacoto y Asociados
Quirós y Compañía
Almacén El Gallo más Gallo
Universidad de Costa Rica
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Supermercados Más X Menos

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Total Unidades
Almacén (El)	Gallo (más)	Gallo	3
Dimocoto (y)	Asociados		2
Ministerio (de)	Agricultura (y)	Ganadería	3
Quirós (y)	Compañía		2
Supermercados	Más (X)	Menos	3
Universidad (de)	Costa	Rica	3

Guía de trabajo autónomo #7



Regla N° 4. Siglas e iniciales en el nombre de una institución

1. Cuando los nombres de instituciones se escriben con siglas o iniciales, cuyo significado se conoce, se deben considerar para efectos de archivo como palabras completas y cada una constituye una unidad de archivo. En el caso de las iniciales S.A. y R.L. se acostumbra dejarlas como están escritas en el membrete.

Ejemplos

ICE

UNA

OEA

ONU

UCR

Manteados de Costa Rica S.A.

Cooperativa Montecillos R.L.

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Cuarta Unidad	Quinta Unidad	Total Unidades
Cooperativa	Montecillos	R.	L.		4
Instituto	Costarricense (de)	Electricidad			3
Manteados (de)	Costa	Rica	S.	A.	5
Organización (de)	Estados	Americanos			3
Organización (de las)	Naciones	Unidas			3
Universidad (de)	Costa	Rica			3
Universidad	Nacional				2

ACTIVIDADES

1. En los ejemplos que se muestran a continuación, indizar, alfabeticar e identificar las unidades de archivo según corresponda utilizando la regla de ordenamiento respectiva.

Nombre	Alfabetización	Total unidades
La Fonda de Mamá	1. _____	_____
La Pradera	2. _____	_____
J.M.S. Asociados	3. _____	_____
Ferretería Buen Servicio	4. _____	_____
La Medalla Milagrosa	5. _____	_____

Nombre	Alfabetización	Total unidades
Mudanzas en Acción	1. _____	_____
Mundo del Zapato	2. _____	_____
Reparadora de Eléctrica La Fortaleza	3. _____	_____
El Paso de la Vaca	4. _____	_____
Regalos y Más	5. _____	_____

Guía de trabajo autónomo #7



Nombre	Alfabetización	Total unidades
UNA	1. _____	_____
IMAS	2. _____	_____
CATIE	3. _____	_____
ITCR	4. _____	_____
BCR	5. _____	_____

Nombre	Alfabetización
Supermercado el 5 Menos	1. _____
Tienda Siglo 21	2. _____
Óptica 3 Estrellas	3. _____
Óptica 2 Luces	4. _____
Joyería 2 Diamantes	5. _____
Joyería 3 Diamantes	6.. _____

“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 correctamente las reglas de ordenamiento para alfabetizar nombres de empresas.			

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.