

Guía de trabajo autónomo #9

Fecha: Del 21 al 25 de setiembre del 2020.

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)**

Horario de atención a distancia o: Martes o jueves de 7 a.m. a 11: 20 a.m.

Canales de comunicación **Microsoft Teams, WhatsApp 8810-4878, correo electrónico clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr**

Nombre del estudiante: _____ Sección 8-_____

Nombre y firma del padre, madre o encargado: _____

Fecha de devolución: 12 de octubre Medio de devolución: Impreso

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Reglas de ordenamiento para nombres de firmas comerciales, instituciones y agencias gubernamentales.
Resultados de aprendizaje	3. Analizar las reglas para codificar y alfabetizar nombres de firmas comerciales, instituciones y agencias gubernamentales.
Contenidos	Reglas para ordenar alfabéticamente nombres de firmas comerciales, instituciones y agencias gubernamentales. • Ordenación de las unidades de archivo en nombres de firmas comerciales e instituciones.
Valores o actitudes.	Capacidad de auto análisis en la disciplina.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	✓ Cuaderno de materia, lápiz, lápices de color, etc. ✓ Computadora e impresora <u>NO</u> es obligatorio
Condiciones que debe tener el lugar	✓ Mesa, silla para sentarse cómodamente. ✓ Ambiente tranquilo
Indicaciones generales:	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.

Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

TEMA: REGLAS DE ORDENAMIENTO PARA NOMBRES DE FIRMAS COMERCIALES, INSTITUCIONES Y AGENCIAS GUBERNAMENTALES.

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

Banco Interfín
Escuela Braulio Morales
Universidad Nacional
Instituto Agrario

Los nombres quedan
correctamente
ordenados
alfabéticamente de la
siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Total Unidades
Banco	Interfin		2
Condominios	Margarita		2
Escuela	Braulio	Morales	3
Farmacia	Fishel		2
FIRESTONE			1
Hotel	Fiesta		2
Instituto	Agrario		2
Universidad	Nacional		2

Regla Nº 2. Artículos en el nombre de una institución

2.1. Los 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
correctamente ordenados
alfabéticamente 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

2.2. 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
correctamente
ordenados
alfabéticamente 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 N° 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
correctamente
ordenados
alfabéticamente 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

EVIDENCIA

1. Alfabetizar e identificar la cantidad de unidades de archivo según corresponda en los siguientes ejemplos de nombres de empresas, utilice la regla de ordenamiento respectiva.

Ejercicio #1

Nombre	Alfabetización	Unidades de archivo
Supermercado Palí		
Banco Nacional		
Lubricentro Delgado		
Ferretería Machado		
Panadería Ticocina		

Ejercicio #2

Nombre	Alfabetización	Unidades de archivo
La Fonda Mamá		
La Pradera Store		
El Colono		
La Ferretería Buen Servicio		
La Medalla Milagrosa Librería		

Ejercicio # 3

Nombre	Alfabetización	Unidades de archivo
Mudanzas La Acción		
Zapatería La Española		
Reparación Eléctrica La Fortaleza		
Colegio Técnico Profesional La Suiza		
Farmacia La Salud		

Ejercicio #4

Nombre	Alfabetización	Unidades de archivo
Ministerio de Salud Turrialba		
Banco de Costa Rica		
Municipalidad de Turrialba		
Universidad de Costa Rica		
Correos de Costa Rica		









III Parte. Instrumentos para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación.

Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo

Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo.





Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.

Leí las indicaciones con detenimiento.	 
Realmente constantemente los conocimientos desarrollados.	 
Considero satisfactorio el trabajo que realice.	 
Compartí el conocimiento adquirido con algún miembro de mi familia	 

En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.

Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.

Logré identificar las unidades de archivo, de cada uno de los nombres de empresas.	 
Logré aplicar todas las reglas de ordenamiento para nombres de personas.	 

“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
Aplique las reglas de ordenamiento para alfabetizar firmas comerciales, instituciones y agencias gubernamentales.			

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.