

Guía de trabajo autónomo #10

Fecha: Del 05 al 09 de octubre 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. <ul style="list-style-type: none"> Números en nombres de organizaciones o firmas comerciales. Símbolos y signos de puntuación. letras aisladas, abreviaturas, siglas, acrónimos, palabras compuestas.
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 N°4: Nombres de instituciones con números arábigos y romanos

Los números en el nombre de una institución se consideran unidades de archivo y se mantienen en el mismo lugar donde aparecen.

Ejemplos

Boutique 500 Jeans Shop
Siglo XXI Librería
Escuela 15 de septiembre
Disco Móvil 2001 S.A.
2 x 1 Pizza

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Cuarta Unidad	Quinta Unidad	Total Unidades
Boutique	500	Jeans	Shop		4
Disco	Móvil	2001	S.	A.	5
2 x	1	Pizza			3
Escuela	15 (de)	Septiembre			3
Siglo	XXI	Librería			3

Regla N°5. Abreviaturas en el nombre de una institución

Cada abreviatura del nombre de una institución se considera una unidad de archivo y se trata como si la palabra estuviera escrita completamente. Para efectos de archivo, las palabras abreviadas se pueden escribir tal y como aparecen abreviadas.

Ejemplos

Almacén Camacho y Co. → significa Compañía
Servicio Nacional de Helicópteros Ltda. → Significa Limitada
Almacenes Quirós y Hnos. → significa Hermanos

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Cuarta Unidad	Total Unidades
Almacén	Camacho (y)	Co.		3
Almacenes	Quirós (y)	Hnos.		3
Servicio	Nacional (de)	Helicópteros	Ltda.	4

Regla Nº 6. 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 letra 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

2. En el caso de los nombres de instituciones constituidos por iniciales o letras aisladas separadas o no por un punto, cuyo significado no se conoce, se considera a cada una de ellas como una unidad de archivo.

Ejemplos

Mueblería y Colchonería H.B.

Computadores IPL

CSPN Internacional

Equipos de Protección Eléctrica U.P.S.

WWP Continental de Costa Rica

RF Comunicaciones S.A.

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

Primera Unidad	Segunda Unidad	Tercera Unidad	Cuarta Unidad	Quinta Unidad	Sexta Unidad	Total Unidades
C	S	P	N	Internacional		5
Computadores	I	P	L			4
Equipos (de)	Protección	Eléctrica	U	P	S	6
Mueblería (y)	Colchonería	H	B			4
R	F	Comunicaciones	S	A		5
W	W	P	Continental (de)	Costa	Rica	6

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
Restaurante Siglo XX		
Ciclo XVIII Repuestos		
Boutique La XV		
Pizzería 2x1		
Servicios 3M		

Ejercicio #2

Nombre	Alfabetización	Unidades de archivo
Evo y Co.		
Distribuidora Llimás Ltda.		
Quirós y Cía.		
Dimar Ltda.		
Ferretería Castro y Hnos.		

Ejercicio # 3









Nombre	Alfabetización	Unidades de archivo
INS		
CATIE		
MEP		
UCR		
CTP La Suiza		





Ejercicio #4

Nombre	Alfabetización	Unidades de archivo
Industrias MGC S.A.		
AMQ Ingeniería		
DL Store Turrialba		
Finca Ganadera LDG		
Carnes J y M		

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 empresas.	 

“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 que contienen números arábigos o romanos.			
Aplique las reglas de ordenamiento para alfabetizar firmas comerciales que contienen abreviaturas.			
Aplique las reglas de ordenamiento para alfabetizar firmas comerciales que contienen siglas e iniciales.			

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.