

## 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, página web del colegio, material impreso.**

Período establecido para el desarrollo de la guía: **Del 22 al 26 de junio de 2020.**

## II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Tema (s).</b>	Reglas de ordenamiento de nombres de personas.
<b>Resultados de aprendizaje</b>	2. Analizar las reglas para codificar y alfabetizar nombres de individuos.
<b>Contenidos</b>	Reglas para ordenar alfabéticamente nombres de individuos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden alfabético por unidades</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 PARA NOMBRES DE PERSONAS

### Regla N° 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 y ordénelos alfabéticamente.

Nombre	Nombres indizados	Nombres ordenados
Daniel Salas Peraza	Salas Pereza, Daniel	Alvarado Quesada, Carlos
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
Analizar la regla para codificar y alfabetizar nombres de personas.	Identifique las unidades de archivo de cada nombre de persona.	Aplique la regla para indizar los nombres de personas.	Aplique la regla para indizar y alfabetizar los nombres de personas.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 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.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Realmente contantemente los conocimientos desarrollados.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Considero satisfactorio el trabajo que realice.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Compartí el conocimiento adquirido con algún miembro de mi familia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### 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 indizar los nombres de las personas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Logré ordenar alfabéticamente los nombres de las personas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>