

**COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
No.14-06-08 CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.**

GUÍAS DE APRENDIZAJE A DISTANCIA COVID-19

Nombre del Centro Educativo: I.N.E.E.B. "PEM. DANIEL ADÁN GARCÍA BARRIOS."

Código del Establecimiento: 14-06-0298-45 **Mes de Aplicación:** MARZO

Nombre del Director (A): PEM. Luis Gilberto Yax Tzul **No. de Tel.** 58767600

Docente: CLAUDIA ALEJANDRINA GIL PEREZ	No. de Tel. 59226631
Grado: Primero Básico	Sección: A,B,C,D y E
Nombre del estudiante:	Clave:
Área: Emprendimiento Para La Productividad Belleza I	
Fecha de aplicación: del 01 al 12 de marzo de 2021.	

1. COMPONENTE CURRICULAR

Tema a desarrollar: Relaciones Humanas

Competencia(s): Compara opciones de solución a problemas comunitarios, con base en información sobre desarrollo humano, provenientes de diferentes fuentes.

Indicador(es) de logro: Domina los procedimientos de cada uno de los peinados en el cabello, de carácter básico

2. COMPONENTE METODOLÓGICO

Metodología: Método inductivo: proceso enseñanza aprendizaje de lo más fácil a lo más difícil.

Desarrollo del tema:

RELACIONES HUMANAS Y SUS CARACTERÍSTICAS:

Para cultivar buenas relaciones con los demás necesitamos del estudio de las Relaciones, ya sea en el trabajo o en nuestro hogar, siempre mantenemos relaciones, con otras personas, entre jefes y subalternos o grupos etc. Las buenas relaciones humanas en la Empresa crean un clima basado en el respeto y comunicación amigable y franca. La Comunicación es algo normal en la vida de las personas y a primera vista parece fácil.

1.1 COMUNICACIÓN EFICAZ

DEFINICIÓN

¿Qué es Comunicación eficaz? Es el proceso mediante el cual el emisor, transmite un mensaje al receptor a través de un medio y en un entorno determinado.

ELEMENTOS:

Emisor: Es la persona que comunica algo.

Receptor: Es la persona a quien se comunica algo

Mensaje: Es lo que se comunica, la idea que se quiere transmitir.

Medio: Es el procedimiento que se utiliza para comunicar,

Entorno: Son los factores circunstanciales que afectan al proceso de la comunicación.

BARRERAS

Para dos personas una misma idea puede tener un significado diferente.

° La forma en que se dice el mensaje es muy simple o confusa para quien lo recibe, lo que impide que comprendan.

° Cuando un mensaje ha pasado por muchas personas se cambian palabras o el sentido que tenían inicialmente.

En el trabajo de belleza la comunicación es importantísima para comprender lo que el cliente desea, debemos hacer todas las preguntas necesarias hasta estar seguros de que quedó claro, lo que vamos a hacerle y lo que él quiere.

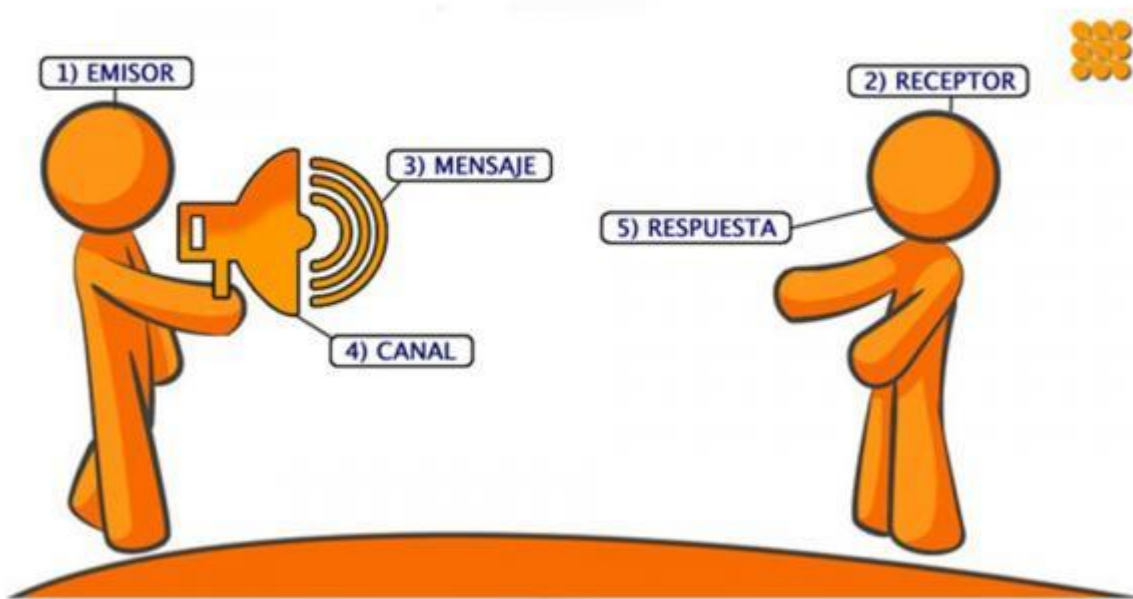
SENSIBILIZACIÓN DE GRUPO:

La presentación Personal es inicio de toda Relación Humana, pero para muchas personas es difícil decir algo de sí mismas, su nombre y empleo no bastan para conocer a alguien. Las personas que tienen contacto con nosotros, por vez primera esperan una sonrisa franca, una mano amigable y un tono atento.

Cuando esté en el Salón de Belleza o Barbería siempre que entre un cliente, de la bienvenida y acompañe su actitud con la indicación de su nombre y el servicio que presta, pregunte en que puede servir e inicie el análisis del problema.

Preséntele las opciones con que cuentas, para que pueda elegir, mientras decide, responda todas las preguntas con paciencia y manténgase atento, tanto a sus deseos como a sus necesidades, recuerde que su deber, que el cliente quede lo mejor posible, por ello debe orientarlo y no dejar que pida algo con lo que no quedará bien, pero tampoco contradiga sus gustos abiertamente.

Los Elementos



Actividad No. 1

Subraya en la lista las palabras que son elementos de la Comunicación

Emisor	Problema	Receptor
Previamente	Acondicionador	Especialista
Ampolletas capilares	Mensaje	Suavidad
Medio	Aceite capilar	Factor
Cremas capilares	Entorno	Tratamiento vitamínico
Mascarillas capilares	Fibra	Queratina

Actividad No. 2

Escriba en cada oración una F si es falsa y una V si es verdadera.

- a. Es la cultora la que realiza los diversos trabajos de tratamientos capilares..... ()
- b. Emisor es la Persona que comunica algo.....()
- c. Receptor la persona a quien se comunica algo..... ()
- d. Mensaje es lo que se comunica, la idea que se quiere transmitir..... ()
- e. Medio, es el procedimiento que se utiliza para comunicar..... ()
- f. Entorno, son los factores circunstanciales que afectan al proceso de la comunicación..... ()

Actividad No.3

Subraye en la siguiente lista de palabras, el nombre de los grupos; en donde se practica bastante COMUNICACIÓN la cual sirve para efectuar diversos Trabajos Propios de Salón y Barbería..

Jefes	Lava cabezas	Grupos
Particular	Sub-Alternos	Medidor de onzas
Materiales	Peine	Gancho mariposa

Actividad No 4

Tome una hoja de papel tamaño carta y divídala en tres; en la parte número uno; represente el instrumento de belleza, con el que mejor se identifique usted, en la segunda parte represente Gráficamente el Área que más le gusta, y en la parte número tres represente o enumere cada uno de los procedimientos que no le gustan del Área Ocupacional de Belleza. Puede pegarlo en el espacio que se presenta a continuación.

Modalidad. Se utilizará Classrom para la inducción, explicación, socialización y evaluación de los temas. Además, se apoyará con la red social WhatsApp para la retroalimentación o resolución de dudas e inquietudes acerca de las actividades a realizar.

COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

A. Herramienta De Evaluación De Desempeño:

Técnica de la composición escrita: con ella podrá redactar infinidad de procesos, fases y procedimientos que forman y que se llevan a cabo; para realizar los múltiples trabajos propios de salón de belleza, elaborando su Portafolio que es el medio donde se guardada todos los Proyectos, y trabajos Teórico-Prácticos de Emprendimiento para la Productividad de Belleza.

B. Herramienta De Evaluación De Observación:

(Lista de Cotejo)

1. Redacta con Elocuencia o Composición Literaria, del procedimiento en cada uno de los Proyectos.
2. Sabe elegir su material e instrumentos en la aplicación de cada uno de los procesos del Proyecto de trabajo.
3. Aplica motivación antes de iniciar un Proyecto.
4. Entregar los trabajos, la fecha asignada.
5. Ilustra con gráficas las tareas asignadas en forma Práctica
6. Aplica reglas ortográficas con eficiencia.

Mecanismo de Reforzamiento: - Resolución de dudas y acompañamiento de docente por teléfono o WhatsApp (59226631) en horario de 7:30 am a 12:30 pm.

/10

Ponderación

TÉCNICA ADMINISTRATIVA
No.14-06-08 CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.

GUÍAS DE APRENDIZAJE A DISTANCIA COVID-19

Nombre del Centro Educativo: I.N.E.E.B. "PEM. DANIEL ADÁN GARCÍA BARRIOS"

Código del Establecimiento: 14-06-0298-45 **Mes de Aplicación: 3 a 14 de agosto**

Nombre del Director (A): PEM. Luis Gilberto Yax Tzul **No. de Tel. 58767600**

Docente: Claudia Alejandrina Gil Pérez	No. de Tel. 59226631
Grado: Segundo Básico	Sección: A, B, C, D.
Nombre del estudiante:	Clave:
Area: Emprendimiento para la Productividad Belleza.	
Fecha de aplicación: 3 al 14 de agosto	
Competencia(s): Aplica Tratamientos Naturales y Artificiales para todas las edades, induciendo al mejoramiento de la economía comunitaria, familiar y personal.	
Indicador(es) de logro: Enumera los pasos de las diferentes técnicas para aplicar tratamientos para el cabello.	

Contenido Declarativo: Tratamientos Capilares

Herramienta de Observación: **Lista de Cotejo**
Actividad: Puesta en común de una exposición escrita.
Valor 10 Puntos

Instrucciones: Marque con un en Sí o en No, de acuerdo a lo manifestado por el estudiante referente a los aspectos establecidos.

No.	Criterios	Sí	No
1.	Presenta lógica y coherencia en sus temas		
2.	Incluye comentarios sobre los temas presentados		
3.	Contiene ilustraciones adecuados a cada tema		
4.	Es creativo en el formato y diseño de texto		
5.	Se evidencia que relaciona lo aprendido con las demás áreas		
Total		/10	

Observaciones:

Puntos obtenidos: