

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA FLORA</b>	<b>CÓDIGO:</b> ED-F-30	<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>Taller # 1</b>	<b>FECHA:</b> 23-02-2019	

**Marque el tipo de Taller:** Complementario \_\_\_\_\_ Permiso \_\_\_\_\_ Desescolarización \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

**Asignatura:** Educación Ética y en Valores Humanos **Grado:** 8° Fecha: \_\_\_\_\_

**Docente:** Danny Andrés Parías Martínez.

**Nombre y Apellidos del estudiante:** \_\_\_\_\_ **Grupo:** \_\_\_\_\_

**Objetivo del grado:** Reconocer al otro como interlocutor válido, a partir del valor de la comunicación asertiva, a partir del aprendizaje de los 7 hábitos del programa "líder en mí".

**Pregunta problematizadora:**

¿En las relaciones interpersonales de qué manera influyen las expresiones comunicativas y mi forma de actuar en los espacios de participación comunitaria?

**Indicadores de desempeño:**

**Saber conocer (conceptuales):**

1. Identifica acciones que fomenten la comunicación asertiva en los espacios de participación comunitaria.
2. Descubre las expresiones comunicativas en las relaciones interpersonales en los espacios de participación comunitaria.

**Saber hacer (procedimental):**

3. Valora los aportes del Otro/a en los espacios de participación comunitaria.
4. Expresa expresiones comunicativas en las relaciones interpersonales en los espacios de participación comunitaria.

**Saber ser (actitudinal):**

5. Practica la escucha respetuosa en los espacios de participación comunitaria.
6. Prioriza las expresiones comunicativas en las relaciones interpersonales en los espacios de participación comunitaria.

**Pautas para la realización del taller:**

1. Revisar detenidamente con su acudiente los indicadores de desempeño del Periodo 1 con el fin conocerlos y orientar el trabajo académico de forma no presencial. Además le permitirá un reconocimiento de los temas vistos y las competencias a desarrollar durante el periodo.
2. Lea el siguiente texto basado en el libro: "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva".

**Tercer hábito: Establezca primero lo primero.**

Este **hábito de efectividad** interpreta la idea de la **administración personal**, y su aplicación inteligente posibilita que las personas puedan encontrar **la diferencia entre lo importante y lo urgente** para ser más efectivas. Este es el hábito de la segunda creación o creación física, el que resulta básico para comprender la calidad de las decisiones y acciones en el día a día.

Existen varias generaciones de *aplicaciones inteligentes* respecto a la administración del tiempo, cada una de las cuales ha logrado un avance sustantivo con respecto a la anterior: Desde la primera, basada en las notas y listas de tareas; pasando por la segunda, apoyada en las agendas; hasta la tercera, fundamentada en la administración del tiempo.

Cada actividad puede ser clasificada según dos criterios:

- a) Urgencia, aquellas actividades que requieren una acción inmediata; y
- b) Importancia, aquellas actividades que tienen que ver con los resultados.

Así, cada actividad es susceptible de clasificarse en los siguientes cuadrantes:

- a) Urgente e importante: Administración por crisis;
- b) No urgente e importante: Administración proactiva;
- c) Urgente y no importante: Administración reactiva; y 4) No urgente y no importante:

Administración inefectiva. Resulta obvio que es el segundo cuadrante el que resulta clave para el logro de la efectividad.

**Algunos ejemplos ilustrativos sobre el hábito de la administración personal, son los siguientes:**

1. Defina en forma prioritaria los objetivos y metas que deberá alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
2. Decida sobre aquello que no es urgente pero sí importante en su vida . . . y determine actuar en consecuencia.
3. Precise sus roles y objetivos, esfuércese por cumplirlos . . . y renuévelos.
4. Establezca un modelo de conducta que le permita ser plenamente interdependiente.
5. Efective sus resultados definiendo previamente la jerarquía de sus obligaciones.
6. Trabaje y comprométase diariamente sobre su victoria privada.
7. Practique a diario el uso de su planificador (agenda) para marcar día a día la diferencia.

#### **Actividad:**

1. Realice un en una hoja de Block un dibujo, grafiti o imagen que represente para usted El tercer hábito de la gente altamente efectiva: **“Establezca primero lo primero”**.
2. Realice un cuadro comparativo sobre la diferencia entre lo urgente y lo importante teniendo en cuenta su proyecto de vida. Entregar en los espacios y tiempos establecidos por la Institución.

#### **Describir ítems de evaluación del taller para el estudiante:**

La argumentación posibilita pensamiento crítico y reflexivo, así como la planeación y proyección de lo que se quiere realizar. La actividad tiende al desarrollo transversal de todos los indicadores en tanto que trata de vincularlos en su elaboración.

**Nota:** puede servirse del siguiente enlace:

<https://sites.google.com/site/ferlasticologa.com/los-7-habitos-de-las-personas-altamente-efectivas>

**Nombre y Apellidos del acudiente:** \_\_\_\_\_ **Movil:** \_\_\_\_\_