

Organizador de biografía Biography Organizer

Información personal (gustos,
disgustos, metas, sueños,
pasatiempos, otras carreras, niñez,
etc.)

El por qué esta persona es
famosa:

Nombre de la persona:

Logros de vida importantes:

Experiencias que cambia la vida que
afectaron la fama:

PÁRRAFO 1: IDEA PRINCIPAL

IDEA PRINCIPAL/TEMA: *¿QUÉ LE HACE A ESTA PERSONA INTERESANTE? ¿POR QUÉ LO ESCOGISTE? CUENTA A LOS LECTORES SOBRE TU BIOGRAFÍA.*

PÁRRAFO 2: IDEA PRINCIPAL

IDEA PRINCIPAL/TEMA: *CUENTA A LOS LECTORES MÁS ACERCA DE TU PERSONA FAMOSA/BIOGRAFÍA. ¿CUÁLES ERAN ALGUNOS DE LOS PASOS QUE TOMÓ ESTA PERSONA PARA LOGRAR ADÓNDE LLEGÓ EN LA VIDA? ¿SOBRE CUÁL PASO TE EMOCIONA MÁS O ESTÁS MÁS IMPRESIONADO?*

PÁRRAFO 3: IDEA PRINCIPAL

IDEA PRINCIPAL/TEMA: *EXPANDE UN POCO MÁS EN CUANTO DE TU PERSONA CON ALGUNOS DE LOS DETALLES. HABLA MÁS SOBRE SUS EXPERIENCIAS DE VIDA, METAS Y SUEÑOS, EVENTOS INFANTILES QUE LE AYUDARON O DIFICULTARON, DESAFÍOS E INFORMACIÓN DE OTROS (PERSONAS QUE LO INSPIRARON).*

El párrafo de cuerpo

Introducción y oración de tesis



El párrafo de cuerpo con evidencia y



El párrafo de cuerpo con *más* evidencia y



El párrafo de cuerpo con *más* evidencia y ejemplos

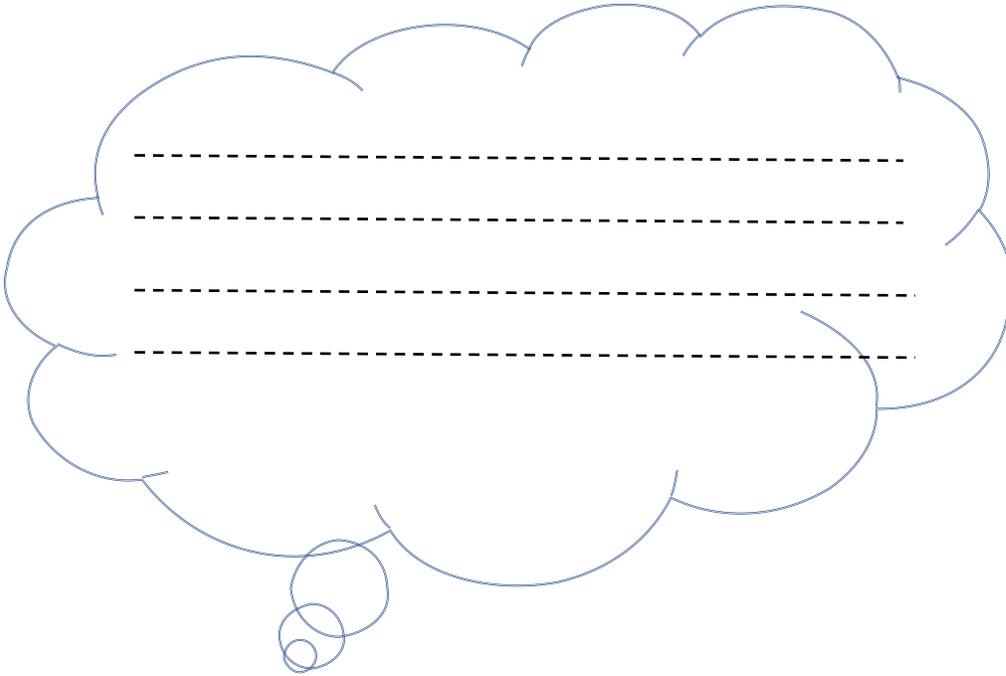


Conclusión que resume todo (repite tu oración de

Mi párrafo

Organizador para devanarse los sesos

Idea que será devanada los sesos: _____



Papel estudiantiles:

<p>Facilitador: averigua que todos participen y se mantengan enfocados en los temas de devanarse los sesos. Previene la participación negativa, anima los comentarios y participación positiva.</p>	<p>Nombre:</p> <p>_____</p>
<p>Reloj de tiempo: Recuerda a los participantes del tiempo; anima la participación oportuna para que todos contribuyan antes de acabarse el tiempo. Recuerda al grupo cuando el tiempo se está acabando y cuando el tiempo se acabó.</p>	<p>Nombre:</p> <p>_____</p>

<p>Participantes: Todos los miembros del grupo son respetuosos y cooperativos.</p>	<p>Nombre/s:</p> <hr/> <hr/>
---	-------------------------------------

Las normas para devanarse los sesos:

1. Apagar todos los teléfonos celulares junto con cualquiera tecnología que pueda estorbar.
2. Todas las ideas son bienvenidas incluyendo las ideas tontas, locas, raras y cómicas.
3. No se permite el criticismo de ideas que pueda impedir con los contribuyentes.
4. Mantenerse positivos y animados sobre el proceso.
5. Todos deben contribuir ideas.
6. No se permite gritar por encima de otros; ser respetuosos.
7. No se permiten contribuciones inapropiadas.
8. Mantenerse fijos del tiempo para asegurar que todos hayan contribuido por lo menos una idea antes de acabarse el tiempo.



<p style="text-align: center;">Mis rasgos de carácter</p> <p style="text-align: center;"><i>Direcciones: Marca el cuadro apropiado que habla por ti. Pon un círculo alrededor de los rasgos que necesitas mejorar.</i></p>	<p style="text-align: center;">Mis rasgos</p>
<p>La creatividad: ¡Me encanta pensar de ideas nuevas!</p>	
<p>La curiosidad: Tengo interés en muchas cosas y hago muchas preguntas.</p>	
<p>La mente abierta: Soy justo de todo.</p>	
<p>La valentía: No tengo miedo de intentar algo nuevo.</p>	
<p>La persistencia: Siempre termino con lo que empiezo.</p>	
<p>La integridad: Siempre soy honesto y verdadero.</p>	
<p>El amor: Me gusta compartir con la gente. Yo amo y soy simpático con todos.</p>	
<p>La amabilidad: Soy generoso, amoroso y cuidadoso de otros. Me gusta ayudar a la gente.</p>	
<p>La inteligencia social: Tengo cuidado con mis palabras cuando estoy con otros para no causar pena.</p>	
<p>La ciudadanía: Soy fiel y alguien con espíritu de equipo. Me gusta trabajar en equipo con otros.</p>	
<p>El perdón: Perdono a la gente cuando no sea simpática conmigo.</p>	
<p>La gratitud: Doy gracias a otros y siempre digo “gracias.”</p>	
<p>El humor: Tengo un buen sentido de humor y me gusta reír mucho.</p>	

Adapted from: Peterson, C. & Seligman, M. (2004). *Character Strengths and Virtues*. Washington, DC: American Psychological Association.

NOMBRE: _____

FECHA: _____

Guía para el ensayo comparativo

- I. Introducción
 - a. Enunciado de gancho.
 - b. Hable de los temas que se comparan y contrastan.
 - c. Enunciado de la tesis.

- II. Cuerpo
 - a. Párrafo 1
 - i. Introduzca la primera similitud o diferencia.
 - ii. Detalle que muestre la similitud o la diferencia.
 - iii. Explicación.
 - iv. Detalle que muestre la similitud o la diferencia.
 - v. Explicación.
 - vi. Frase de transición.

 - b. Párrafo 2
 - i. Introducir la segunda similitud o diferencia.
 - ii. Detalle que muestre la similitud o diferencia.
 - iii. Explicación.
 - iv. Detalle que muestre la similitud o la diferencia.
 - v. Explicación.
 - vi. Frase de transición.

 - c. Párrafo 3
 - i. Introducir la tercera similitud o diferencia.
 - ii. Detalle que muestre la similitud o diferencia.
 - iii. Explicación.
 - iv. Detalle que muestre la similitud o la diferencia.
 - v. Explicación.
 - vi. Frase de transición.

- III. Conclusión
 - a. Reiterar la tesis.
 - b. Describa la importancia del tema.
 - c. Frase de conclusión.

Diagrama de Venn

Direcciones: En los espacios abajo etiqueta cada círculo. Entonces, agrega las similitudes y diferencias utilizando la información proveada.

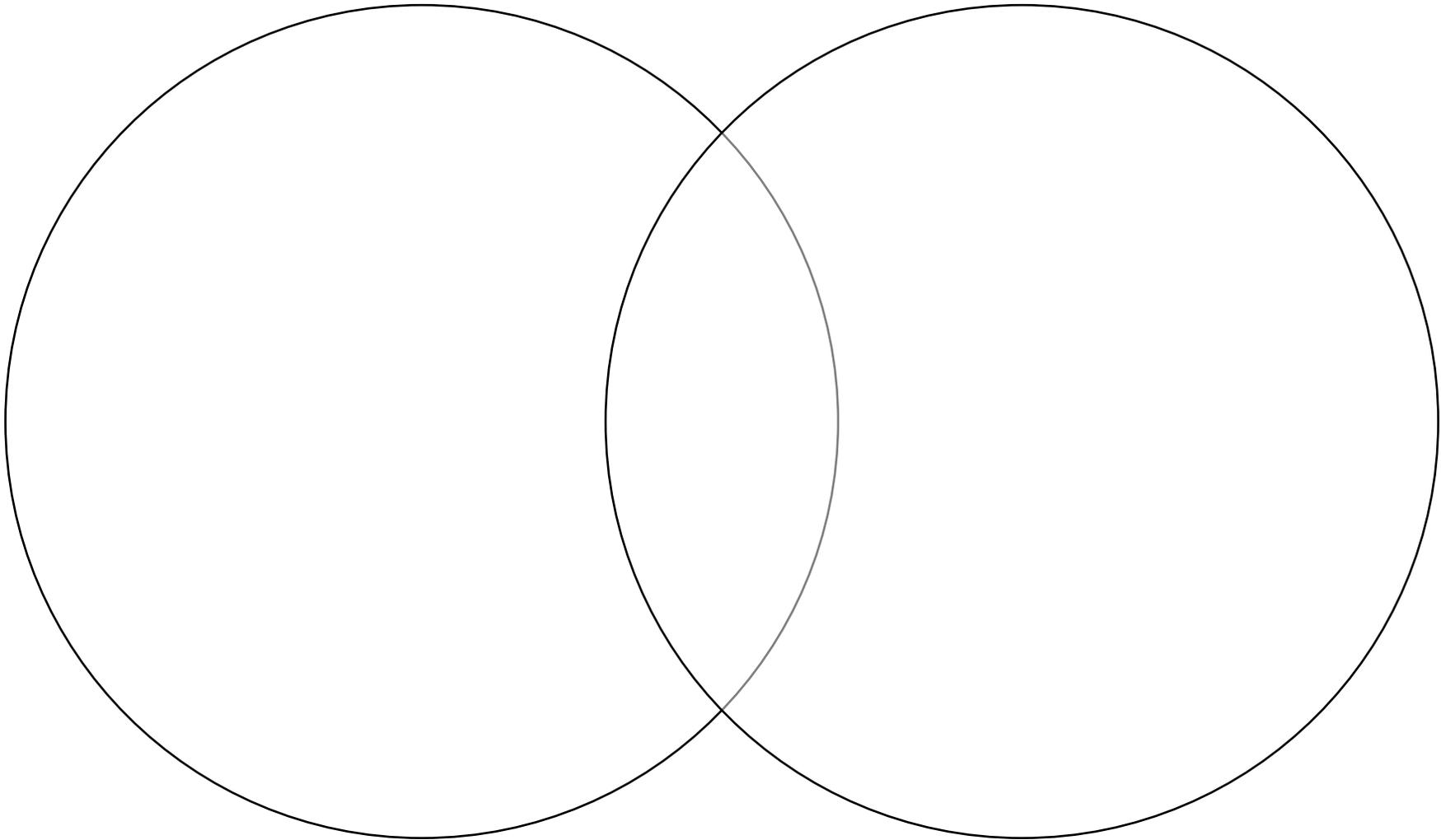
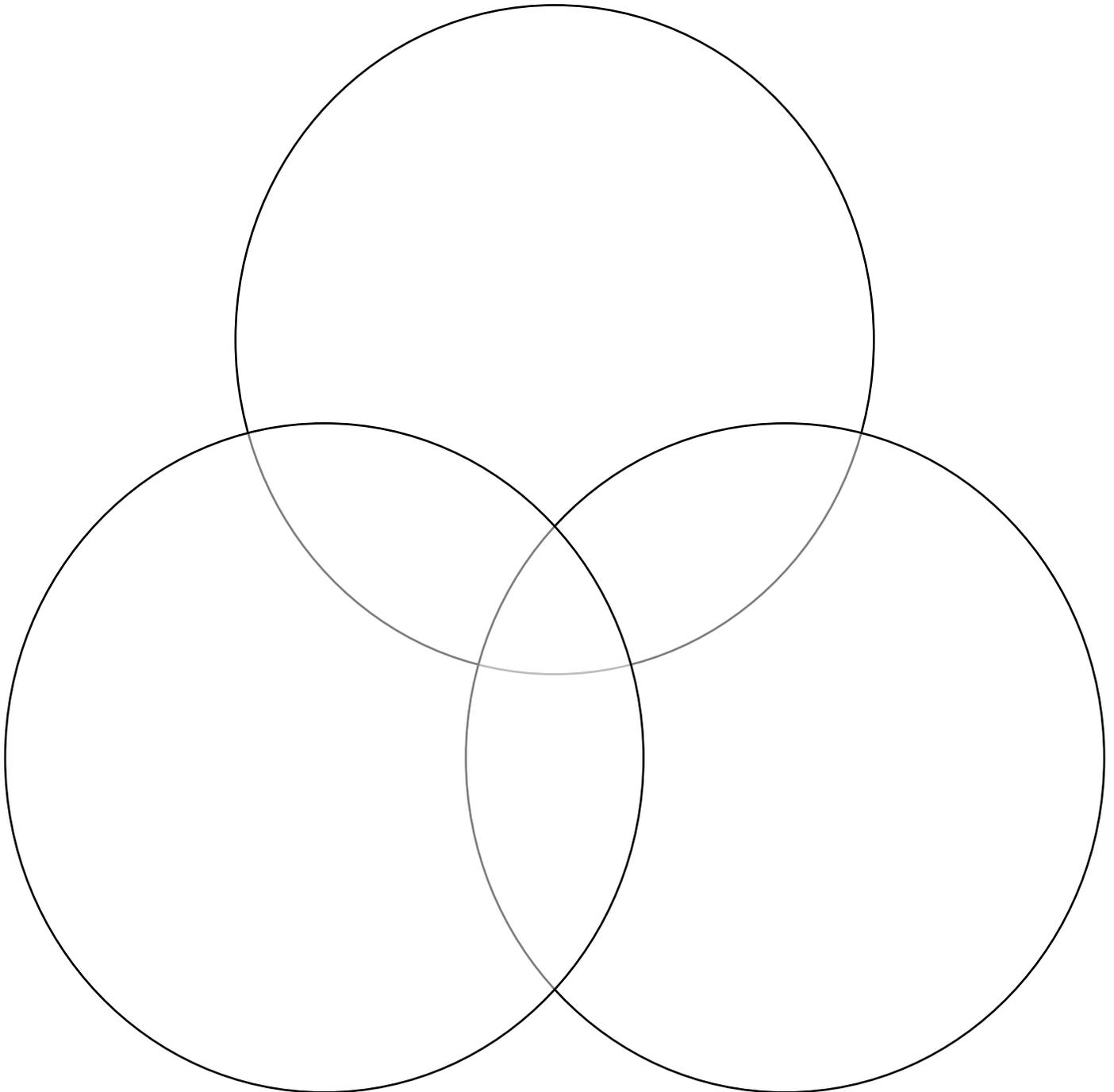


Diagrama de Venn

Direcciones: En los espacios abajo etiqueta cada círculo. Entonces, agrega las similitudes y diferencias basadas en la información proveada.



La rúbrica de debate

criterio	4	3	2	1	Tanto total:
Organización y claridad El tema del debate está planeado de antemano y organizado. Todos los puntos en el debate están comunicados claramente.	El tema del debate está muy organizado y debatido con comunicación clara.	El tema del debate está organizado y debatido con claridad.	El tema del debate no está completamente organizado y no está claro o le faltan puntos importantes de la comunicación.	Existe muy poco o nada de organización o claridad en el tema del debate.	/4
El uso de la discusión El polemista ofrece buenas razones por defender su opinión y apoya alguna solución del problema.	Se hace una buena discusión y es muy persuasiva; el polemista es muy convincente y confidente sobre el tema. Se ofrecen apoyo y soluciones.	Se hace una discusión típica y es suficiente persuasiva; el polemista es convincente y confidente sobre el tema. Se ofrece una solución.	La discusión podría ser más convincente y persuasiva; el polemista no exhibe confianza o le falta suficiente conocimiento o solución del tema.	La discusión no es suficiente y le faltan lógica y persuasión. El polemista no ofrece ninguna solución.	/4
El uso de evidencia para defender el tema Usa evidencia para defender el tema del debate. Puede citar la fuente de la evidencia. La fuente está citada (primaria, secundaria, noticias, entrevista, etc.).	Hay evidencia fuerte para defender el debate. Fuentes de evidencia específica siempre están citadas.	Hay suficiente evidencia para defender el debate. Las fuentes de evidencia normalmente están citadas.	Se usa la evidencia sin consistencia para defender el debate. Las fuentes no siempre están citadas, y cuando sí están citadas no siempre son precisas o creíbles.	Casi nunca se usa la evidencia y cuando se usa es débil o no precisa. Nunca están citadas las fuentes.	/4
Estilo de presentación El tono de voz está claro y persuasivo. El polemista presta atención a la reacción de la audiencia y responde a las necesidades de la audiencia.	El tono de voz está claro con mucha persuasión. El polemista presta atención a la audiencia y siempre responde a sus necesidades.	El tono de voz está algo claro y persuasivo. El polemista presta algo de atención a las necesidades de la audiencia y a veces las responde.	El tono de voz no siempre está claro o audible y tiene poca persuasión. El polemista presta poca atención a las necesidades de la audiencia y a veces las responde.	Le falta el tono de voz o no está audible y tiene poco o nada de persuasión. El polemista presta poca o nada de atención a las necesidades de la audiencia.	/4

NOMBRE: _____

FECHA: _____

EL ORGANIZADOR DEL ENSAYO ESSAY OUTLINE

INTRODUCCIÓN Y ORACIÓN DE TESIS DE APERTURA: ESCRIBE UNA *INTRODUCCIÓN QUE AGARRA*. PIENSA SOBRE ALGO QUE LLAMARÁ LA ATENCIÓN DEL LECTOR AL INSTANTE.

PÁRRAFO 1: IDEA PRINCIPAL

IDEA PRINCIPAL/TEMA: *¿QUÉ ES LO QUE HACE ESTE PROYECTO TAN INTERESANTE? ¿POR QUÉ LO ESCOGISTE? ¿POR QUÉ ES NECESITADO? CUENTA A LOS LECTORES SOBRE TU PROYECTO.*

- A. (evidencia que apoya)
- B. (evidencia que apoya)
- C. (evidencia que apoya)

PÁRRAFO 2: IDEA PRINCIPAL

IDEA PRINCIPAL/TEMA: *CUENTA A LOS LECTORES MÁS SOBRE TU PROYECTO. ¿CUÁLES SON ALGUNOS DE LOS PASOS QUE NECESITAS TOMAR? ¿CUÁL PASO TE ANIMA MÁS? ¿QUIÉNES SON ALGUNOS DE TUS CONTACTOS?*

- A. (evidencia que apoya)
- B. (evidencia que apoya)
- C. (evidencia que apoya)

PÁRRAFO 3: IDEA PRINCIPAL

IDEA PRINCIPAL/TEMA: *EXPANDE UN POCO MÁS EN TU PROYECTO CON ALGUNOS DE LOS DETALLES. HABLA MÁS SOBRE LOS PASOS QUE TOMARÁS, QUÉ ES LO QUE TE ANIMA DEL PROYECTO, QUIÉN(ES) ESTARÁ/N INVOLUCRADO/OS Y DÓNDE LO TOMARÁ LUGAR.*

- A. (evidencia que apoya)
- B. (evidencia que apoya)
- C. (evidencia que apoya)

ÚLTIMO PÁRRAFO

RESUME TU PROYECTO: VUELVE A CONTAR TU INTRODUCCIÓN Y ORACIÓN DE TESIS UTILIZANDO LENGUAJE DIFERENTE. RESUME ESTE PROYECTO SIN EL DETALLE PARA CONLUIR TU ENSAYO.

- A. (oración de resumen)
- B. (oración de resumen)
- C. (oración de resumen)

La guía del artículo publicado

Paso 1: Desarrolla un ángulo

Para desarrollar un ángulo piensa de un tema con una perspectiva diferente. Algo que agarrará la atención de los lectores. Estos son algunos ejemplos:

Tema: La vida en los años 1950

Angulo 1: Creciendo en los años 50

Angulo 2: Sobreviviendo los años 50

Angulo 3: ¡De 1950 a 2022!

Piensa de algunas ideas de tema que son diferentes, interesantes y que pongan otra perspectiva en esta asignación:

Tema: _____

Angulo 1:

Angulo 2:

Angulo 3:

Angulo 4:

Paso 2: ¡Haz específico tu ángulo! Escoge una perspectiva o punto de vista para hacer más interesante tu artículo publicado:

Angulo ridículo o cómico:	
Angulo serio:	
Angulo de hombre o mujer:	
Angulo de joven o niño:	

Los artículos publicados tienen tres rasgos:

1. un tema enfocado o una idea principal
2. un detalle profundo
3. un ángulo que es diferente, nuevo o único

Paso 3: Averigua si tu tema tiene los tres rasgos. Contesta las siguientes preguntas para asegurar que tu tema tiene los rasgos. También puedes usar esto para tus apuntes:

¿Por qué es interesante a mí este tema?

¿Podré encontrar información sobre mi tema? ¿Dónde?

¿Qué sabiduría personal o experiencia tengo relacionada con este tema?

¿Cuáles detalles puedo incluir?

¿Qué es mi propósito? ¿Qué quiero que la gente aprenda?

¿Quién es mi audiencia para este tema?

Paso 4: Utiliza este organizador para organizar tu artículo publicado.

El párrafo de cuerpo

Introducción y oración de tesis:
El párrafo de cuerpo con evidencia y ejemplos (hechos interesantes, citas, cuentos, etc.):
El cuerpo de párrafo con más evidencia y ejemplos:
El cuerpo de párrafo con más evidencia y ejemplos:
Una conclusión que resume todo y repite la oración de tesis.

Diario de hábitos saludables

1. ¿Qué significa ser saludable?

2. ¿Cuáles alimentos sienten mejor para tu cuerpo? ¿Cuáles comidas te dan el alimento y energía que necesitas para ser el mejor posible?

3. ¿Cómo te sientes al estar activo? ¿Cuál es tu manera favorita de estar activo?

4. ¿Cuándo fue la última vez que te sentiste contento? ¿Cómo puedes incorporar más de lo que te traiga la alegría cada día?

5. ¿Por qué quieres crear hábitos saludables? ¿Cómo te ayudarán en el futuro estos hábitos?

¡Escribe tus hábitos saludables abajo y colorea o marca la caja que complete tu hábito cada día!

Hábito saludable #1:							Hábito saludable #2:							Hábito saludable #3:						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S

La guía para explicar

Paso 1: Determina de qué escribirás y di cómo usar:

Piensa de algo que puedes explicar. *Algo que otros querrán usar con facilidad.*

Piensa de todos los pasos que hay para usar esta tecnología, de juntarlo todo, establecerlo hasta aprenderlo. Explica lo que se necesita hacer en cada paso.

Nombre de la tecnología:

Primero:

Entonces:

Después:

Luego:

Paso 2: Minimízalo en pasos y explica qué hacer en una a dos oraciones:

Paso 1	
Paso 2	
Paso 3	
Paso 4	
Paso 5	
Paso 6	

Paso 3: Detalle adicional sobre la tecnología: Escribe cualquiera cosa que la gente necesitará saber sobre la tecnología:

La precaución:

El manejo:

El almacenamiento:

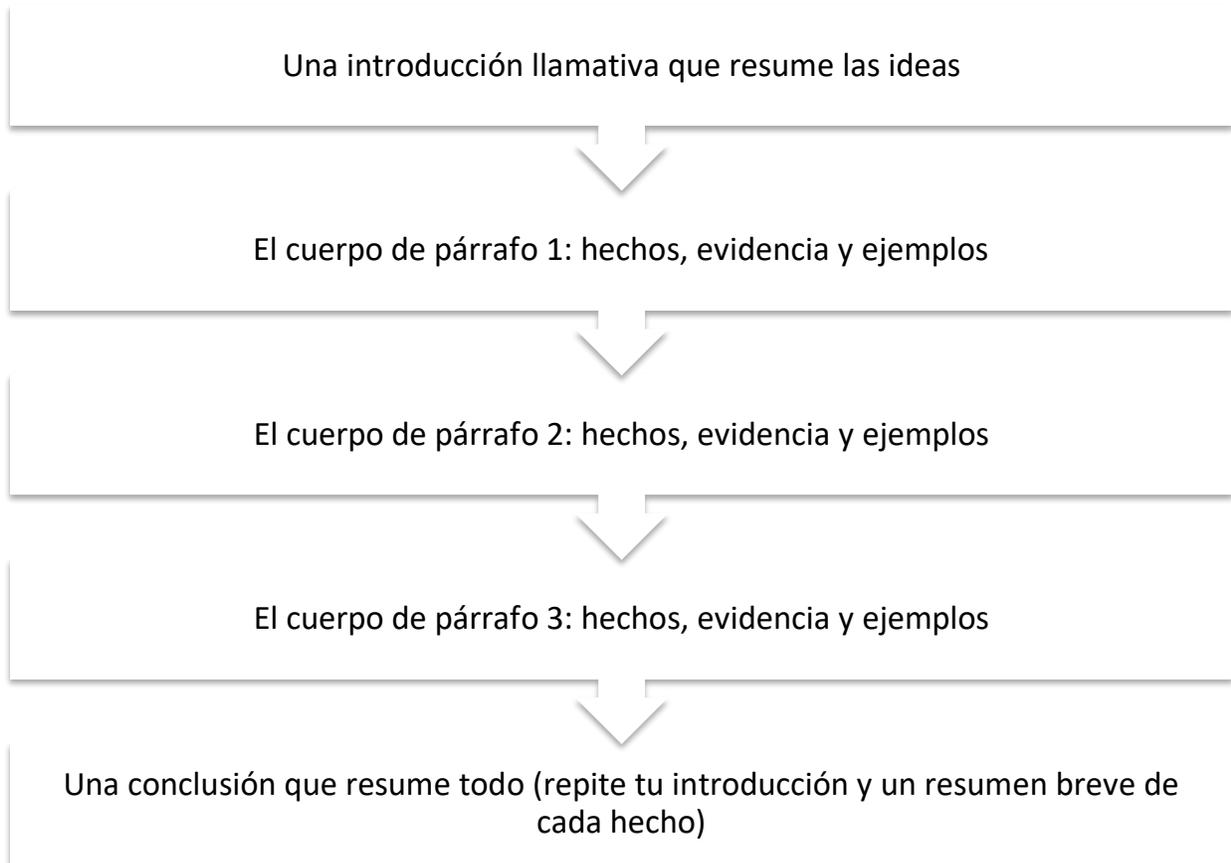
El contacto del cliente: A quién llamar cuando haya problema o si se necesita ayuda con el establecimiento.

La garantía: ¿Por cuánto tiempo tiene garantía el producto? ¿Quién es el contacto para la garantía – teléfono y dirección.

Admiro...

<p>Admiro...</p>	<p>Ellos demuestran</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La perseverancia<input type="checkbox"/> Responsabilidad<input type="checkbox"/> Respeto
<p>¿Qué has visto que hagan para mostrar estos rasgos?</p>	<p>¿De qué manera quieres ser como esta persona?</p>

La redacción informativa



Mis párrafos

Introducción: Este ensayo resumirá cómo
Párrafo 1: Primero,

Párrafo 2:

Después,

Párrafo 3:

Finalmente,

Conclusión:

Este ensayo resumió cómo...con hechos sobre...

Ponlo todo junto aquí para un paso completo (usa más papel si es necesario):

La Plantilla para las preguntas de entrevista

Yo entrevisté a _____ el _____
con el propósito de aprender más acerca de _____.

Pregunta 1:
Respuesta 1:
Pregunta 2:
Answer 2:
Pregunta 3:
Respuesta 3:
Pregunta 4:
Respuesta 4:
Pregunta 5:
Respuesta 5:

Está en las palabras:

Nombre del orador _____

Direcciones: Presta atención a las palabras que usa el orador al contar su cuento. Empieza por escribir cualesquiera palabras que lleven un mensaje histórico. Escribe cualesquiera palabras que piensas que llevan un mensaje emocional. Entonces, escribe 3-5 preguntas o cosas de que te preguntas después del video.

Vocabulario histórico	Palabras llenas de emoción 
Me pregunto....	

SQA

Direcciones: Antes de ver el video, escribe tres hechos que sabes. Después de ver el video, escribe tres preguntas que te gustaría hacer. Entonces, usa un recurso en línea para encontrar las respuestas a tus preguntas.

Sé	Quiero saber	Aprendí

Conclusión

Sinceramente,

Tu nombre

La guía para escribir la narración

Un día en la vida de...

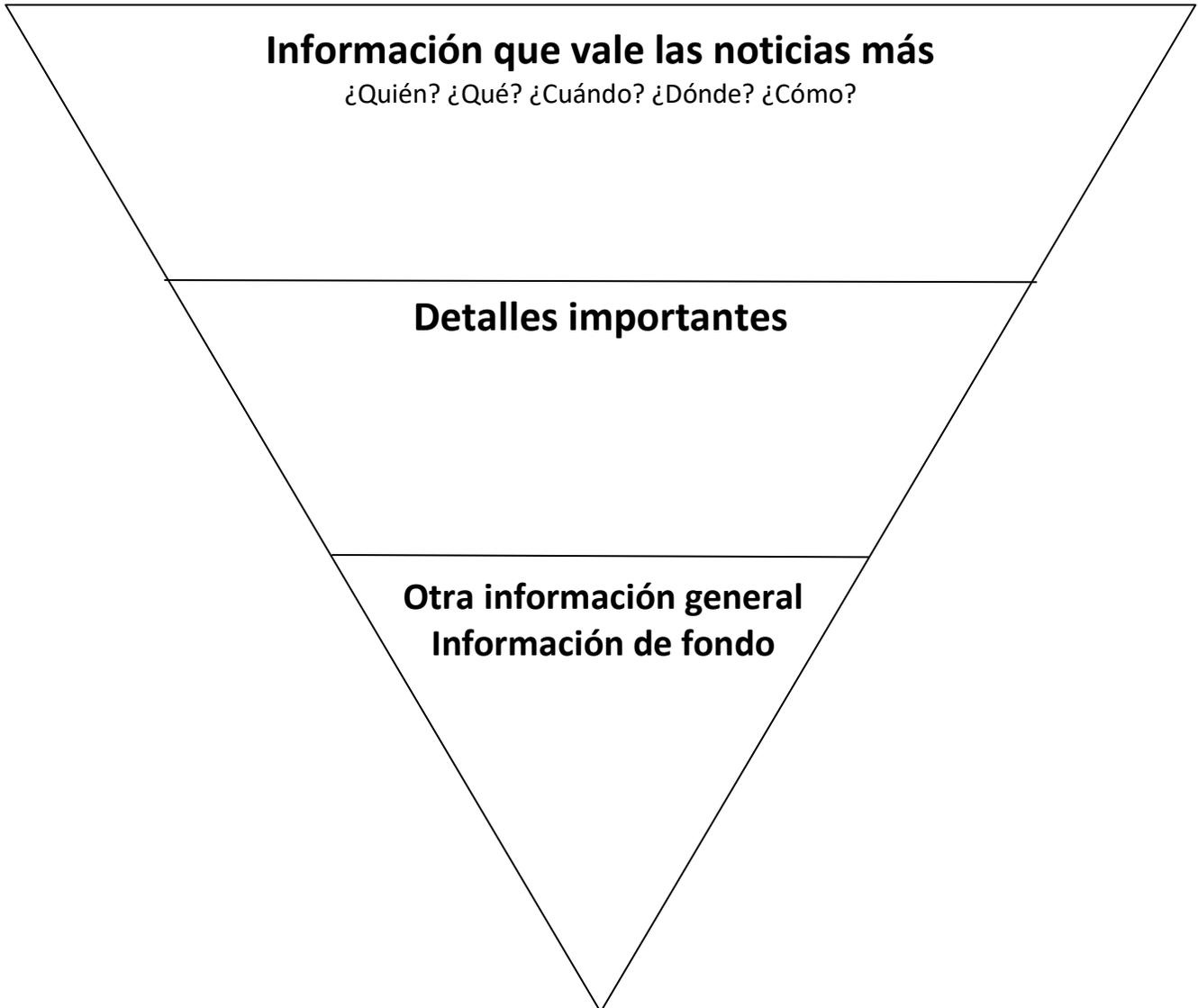
Técnica de la narración	Colocación: <i>¿Dónde y cómo usaré esta técnica en mi cuento?</i>	Lógica: <i>¿Cómo ayudará mi cuento esta técnica?</i>
Ritmo: poniendo en orden los eventos, empezando con el primer día		
Selección de palabras: usando palabras precisas, lenguaje sensorial y descriptivo		
Palabras y frases de transición: además de, entonces, también, por lo tanto, como resultado, por ejemplo, etc.		

Temas de redacción:

- Mi día empeco como todos los días, con una excepción...
- Era como si el tiempo hubiera parado...
- Salí afuera con precaución porque...
- Me desperté al sonido de...
- Este día no fue como cualquier otro y memorable...
- Un día en...decidí...y entonces...

Guía de artículo de noticias

Cómo escribir usando un pirámide invertido



Name: _____

Mi opinión

Yo pienso...

Porque...

Me siento fuertemente sobre...

Porque...

Mi conclusión es:

El organizador para opiniones y editoriales

Las partes de la redacción

Oración principal: *Tu opinión*

¿Qué tipo de comienzo llamativo usarás? ¿Una anécdota sobre ti mismo o alguien más? ¿Un hecho convincente? ¿Una situación hipotética?

Incluye una anécdota, un hecho convincente o unas oraciones interesantes sobre tu tema.

Incluye cualquier conocimiento previo que tu audiencia necesitará saber sobre el tema.

Argumento número 1:

Controversia, evidencia, fuente

¿Cuál es la controversia?

¿Cuál evidencia apoya tu afirmación?

¿Cuál es la fuente de tu información sobre la evidencia y la controversia (dirección de la red, título de artículo, estudio, etc.)?

Argumento número 2:

Controversia, evidencia, fuente

¿Cuál es la controversia?

¿Cuál evidencia apoya tu afirmación?

¿Cuál es la fuente de tu información sobre la evidencia y la controversia (dirección de la red, título de artículo, estudio, etc.)?

Argumento opuesto

¿Qué dice el lado que no está de acuerdo? ¿Cómo sienten las opiniones opuestas? ¿Cuál es tu argumento opuesto al otro lado?

El lado opuesto cree que...otra gente siente que...la oposición dice...

Sigo discutiendo por...mi puesto se queda que...de hecho...no es cierto porque...

La evidencia

La evidencia para apoyar mi declaración y evidencia que va en contra del otro lado:

La rúbrica de la redacción opinión editorial

Calcula un resultado para cada categoría de la rúbrica para un resultado final:

Características persuasivas 11-20	Tema e ideas 11-20	Organización 11-20	Lenguaje 11-20	Convenciones 11-20
Puntos totales:	Puntos totales:	Puntos totales:	Puntos totales:	Puntos totales:
Resultado final				/100

	Sobrepasa las expectativas 4	Realiza las expectativas 3	Se necesita más trabajo 2	Vuelve a escribir 1
	Características de redacción persuasiva: ¿Hasta qué punto has incorporado las características de géneros específicos? CCSS W.6.1			
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> La información previa explica bien el asunto La oración de opinión/tésis es poderosa y controversial 	<ul style="list-style-type: none"> La información previa está relevante al asunto La oración de opinión/tésis es específica y clara 	<ul style="list-style-type: none"> La información previa sólo relaciona al asunto parcialmente La oración de opinión/tésis es demasiada general o no es suficiente 	<ul style="list-style-type: none"> La información previa está limitada o no tiene nada que ver con el asunto La opinión/tésis es difícil de entender o demasiada sencilla
Argumentos	<ul style="list-style-type: none"> Bien desarrollado: dos o más razones claras y separadas Apoyado por evidencia efectiva de fuentes creíbles 	<ul style="list-style-type: none"> Lógicos: dos razones claras pero no son necesariamente separadas Apoyado por evidencia relevante de fuentes creíbles 	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados: una o más razones, se necesita más clarificación Apoyado por evidencia relevante limitada de fuentes creíbles 	<ul style="list-style-type: none"> No desarrollados: faltan razones claras Falta evidencia o no es de fuentes creíbles
Perspectiva opuesta (Otro lado)	<ul style="list-style-type: none"> La opinión del otro lado explicado lógicamente y completamente 	<ul style="list-style-type: none"> La opinión del otro lado explicado de manera clara razonablemente 	<ul style="list-style-type: none"> La opinión del otro lado presentada, no totalmente clara 	<ul style="list-style-type: none"> Falta la opinión del otro lado, o es confusa

	<ul style="list-style-type: none"> El argumento está poderoso y lógico 	<ul style="list-style-type: none"> El argumento opuesto está claro 	<ul style="list-style-type: none"> El argumento opuesto está intentado, no está totalmente claro o lógico 	<ul style="list-style-type: none"> Falta el argumento opuesto, inefectivo o no está relacionado con el tema 						
Conclusión	<ul style="list-style-type: none"> Declaración final enérgica Llamado a acción fuerte, relaciona a la opinión del autor/ claramente 	<ul style="list-style-type: none"> Declaración final clara Llamado a acción incluido, relaciona a la opinión del autor 	<ul style="list-style-type: none"> Declaración final intentada Llamado a acción intentado, relaciona vagamente a la opinión del autor 	<ul style="list-style-type: none"> Falta la declaración final Falta el llamado a acción o no relaciona a la opinión del autor 						
Asigna puntos (Pon un círculo alrededor de uno)	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11

	Sobrepasa las expectativas Nivel 4		Realiza las expectativas Nivel 3			Desarrollando Nivel 2			Vuelve a escribir Nivel 1	
	Tema e ideas: ¿Tiene significado tu tema para ti y tus lectores/as?									
Idea en general	<ul style="list-style-type: none"> Original y controversial, agarra la atención de los lectores 	<ul style="list-style-type: none"> Específica y relevante al interés de los lectores 	<ul style="list-style-type: none"> General o predecible, no relevante a los lectores 	<ul style="list-style-type: none"> No enfocado o irrelevante 						
Ideas que apoyan	<ul style="list-style-type: none"> Convinciendo, refuerza la opinión/afirmación del escritor constantemente 	<ul style="list-style-type: none"> Claras y relevantes, usualmente refuerzan la opinión/afirmación del escritor 	<ul style="list-style-type: none"> Incluidas, a veces refuerzan la opinión/afirmación del escritor 	<ul style="list-style-type: none"> No refuerzan la opinión/afirmación del escritor 						
Asigna puntos (Pon un círculo alrededor de uno)	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
	Organización: ¿Es fácil seguir tu redacción?									

Secuencia de ideas	<ul style="list-style-type: none"> La secuencia de los argumentos hace que el significado sobresale 	<ul style="list-style-type: none"> Secuencia de argumentos lógica, fácil de seguir 	<ul style="list-style-type: none"> La orden de argumentos es algo lógica, a veces difícil de seguir 	<ul style="list-style-type: none"> La orden de ideas no es lógica, demasiada confusa para seguir 						
transiciones escribiendo los párrafos	<ul style="list-style-type: none"> Transiciones constantemente hacen clara la relación entre ideas Párrafos bien desarrollados, hay énfasis en las ideas principales 	<ul style="list-style-type: none"> Transiciones de menudo hacen la relación entre ideas clara Párrafos completos y entendibles 	<ul style="list-style-type: none"> Transiciones de vez en cuando hacen la relación entre ideas clara Párrafos intentados, hay demasiada o insuficiente información 	<ul style="list-style-type: none"> Transiciones no usadas o incorrectas, disminuyen del significado Párrafos al azar o no presentes 						
Asigna puntos (Pon un círculo alrededor de uno)	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Lenguaje: ¿Has escogido palabras que claramente explican lo que quieres decir?										
Lenguaje descriptivo	<ul style="list-style-type: none"> Frases vivas o originales para describir 	<ul style="list-style-type: none"> Frases precisas o específicas para describir 	<ul style="list-style-type: none"> Descripción básica o tiene demasiadas palabras 	<ul style="list-style-type: none"> Descripción limitada, cuenta en vez de describir 						
Selección de palabras	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario autorativo y poderoso 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario preciso y específico 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario soso o repetitivo 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario limitado 						
oraciones	<ul style="list-style-type: none"> Oraciones completas constantemente con estructura precisa 	<ul style="list-style-type: none"> Oraciones completas generalmente con estructura precisa 	<ul style="list-style-type: none"> Uso inconsistente de oraciones con oraciones precisas, todavía entendible 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura de oración básica y a veces no precisa, quita méritos al significado 						
Asigna puntos (Pon un círculo alrededor de uno)	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
Convenciones: ¿Prestaste atención a la reglas de escribir?										
	<ul style="list-style-type: none"> Precisa constantemente 	<ul style="list-style-type: none"> Precisa normalmente 	<ul style="list-style-type: none"> Precisa a veces, los errores no 	<ul style="list-style-type: none"> No precisa de menudo, los errores 						

Gramática y su uso						interrumpen con el entendimiento			interrumpen con el entendimiento	
La mecánica	Preciso constantemente <ul style="list-style-type: none"> • La puntuación • La capitalización • La ortografía 	Precisa normalmente <ul style="list-style-type: none"> • La puntuación • La capitalización • La ortografía 	Precisa a veces <ul style="list-style-type: none"> • La puntuación • La capitalización • La ortografía 	No precisa a menudo <ul style="list-style-type: none"> • La puntuación • La capitalización • La ortografía 						
Asigna puntos (Pon un círculo alrededor de uno)	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11

Guía de evaluación por pares

Nombre del par de evaluación: _____

Nombre del escritor: _____

Para el escritor:

- 1. Establece una meta para tu escritura y/o tu proyecto:**

- 2. Escribe una cosa en que te gustaría ayuda:**

Para el par de evaluación:

Provee las siguientes notas con correcciones para tu pareja:

- 1. Resume** de qué se trata la escritura o el proyecto.

Esto se trató de... _____

2. Da un complemento de algo, algun lugar donde el escritor tuvo éxito, y/o lo que te gusto más. Señala las oraciones específicas. Utiliza una de las expresiones abajo:

- Realmente disfruté...
- Funcionó bien cuando tú...
- Me gustó más el...

3. Pregunta

- Pregunta al escritor cualquiera pregunta que tengas sobre algo que no fue claro o algo de que tengas curiosidad. O otra/s pregunta/s que tengas sobre el proyecto. Señala oraciones específicas cuando sea posible.
 - Me confundí cuando...
 - ¿Qué estabas tratando de decir cuando...
 - Tengo curiosidad sobre...

4. Sugiere: Revisa de lo que tu pareja pidió ayuda. Haz una sugerencia para tu pareja; algo que le ayudará mejorar este proyecto y/o su escritura:

Los pasos para analizar documentos de primera fuente

Lee, Identifica, Documenta

1. Lee cada documento con cuidado y minuciosamente.
2. Identifica el tipo de documento que es (noticias, artículo, blog, artículo de ley, anuncio, etc.)
 - a. Busca las direcciones de internet que terminan con .gov, .ed, .edu, .org
 - i. .gov significa que es una fuente de gobierno
 - ii. .edu significa que una fuente educacional
 - iii. .org significa que podría ser un negocio privado, pero no un anuncio y también podría ser una compañía sin fines de lucro dedicada a proveer la información gratis sin cargos.
3. Completa el siguiente formulario para cada fuente:

Documenta el título y descripción de resumen (no más de 1 a 2 oraciones):

Tipo de documento	Fecha	Autor y/o fuente de la red – https://...
<input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Blog <input type="checkbox"/> Anuncio (si no es anuncio, ¡no lo uses!) <input type="checkbox"/> Otro		

¿Es una fuente primaria o secundaria? Explica el por qué.

¿Ayuda la información con la meta y/o terminación del proyecto? Explica el por qué sí o por qué no.

La rúbrica de proyecto

Criterio	4	3	2	1	Resultado total:
Organización y claridad El tema está planeado y organizado. Todos los puntos están comunicados claramente. La información es precisa, minuciosamente y específica a la idea principal.	El tema está altamente organizado y escrito con comunicación clara.	El tema está algo organizado y debatido con claridad.	El tema no está organizado completamente y no está claro sobre o le faltan detalles que lo hacen claro.	Hay poca o nada de organización o claridad.	/4
Lenguaje y vocabulario Se usa lenguaje efectivo, descriptivo y atractivo para atraer a las audiencias.	Usó lenguaje descriptivo excelente para comunicar información clara y específica.	Usó lenguaje bueno a típico para intentar de comunicar información clara y específica.	Usó algo de lenguaje descriptivo para crear un retrato que comunica las ideas principales.	Usó lenguaje descriptivo demasiado poco o no existente. Es difícil de entender o descifrar la idea principal y las ideas que la apoyan.	/4
Dirige la pregunta esencial La pregunta esencial definitivamente dirige claramente y completamente en la redacción con muchísima evidencia del aprendizaje. La evidencia está específica, de una fuente primaria y es altamente creíble.	La pregunta esencial dirige claramente y completamente en la redacción con evidencia del aprendizaje, es de una fuente primaria y es creíble.	La pregunta esencial dirige claramente y completamente en la redacción. Hay algo de evidencia del aprendizaje. La evidencia es creíble.	La pregunta esencial dirige en la redacción pero podría usar más detalle y evidencia del aprendizaje. La evidencia es algo creíble, posiblemente de una fuente primaria, pero no ciertamente.	La pregunta esencial no está dirigida para nada. Las fuentes son cuestionables y la información no es creíble.	/4
Uso persuasivo y detalle El tono de voz está claro y usado con persuasión. Se usa el detalle para describir al personaje y eventos.	El tono de voz está claro y usado con mucha persuasión. Se usa el detalle para describir al personaje y eventos.	Se usa algo el tono de voz algo persuasivo. Se usa algo de detalle para describir el personaje y eventos.	El tono de voz no está completamente claro y podría usar más persuasión. Se usa poco detalle para describir el personaje y eventos.	No se usa el tono de voz con persuasión. No se usa suficiente detalle para describir el personaje y eventos.	/4

Hoja de organizador de PAFT

Direcciones: Toma la perspectiva de alguien viviendo durante los días del Terreno Semidesértico. Completa cada sección del organizador para guiar el escribir y crear de tu proyecto.

Papel: ¿Quién eres como el escritor?	Audiencia: ¿A quién escribes?	Formato: ¿Qué tipo de escritura?	Tema: ¿De qué escribes?
Ej. doctor	Ej. Otros profesionales de cuidado de salud	Ej. Artículo	Ej. Descripción de los problemas de salud causados por el polvo

Reflección 3-2-1

3 nuevos hechos que yo aprendí...

1.

2.

3.

2 cosas de que averigüé...

1.

2.

1 preguntas grande que todavía tengo...

1.

La lista de investigación paso-por-paso: Grados 9-12

1. **Escoge un tema:**
 - Haz referencia al trabajo de devenarse los sesos hecho en clase
 - Describe lo que quieres hacer y/o lo que son las necesidades en tu comunidad
 - Usa búsquedas de palabras claves
2. **Busca en el internet y localiza información y recursos de tu tema:**
 - Encuentra información en una variedad de formatos: libros, impresa y en línea
 - enciclopedias y bases de datos, sitios, periódicos, entrevistas, etc.
 - Está seguro de circunvalar anuncios y busca fuentes de gobierno que terminan en .gov or .edu cuando posible.
 - Busca fuentes primarias para hacer tu investigación viva. (ejemplos: fotografía, discurso, documento histórico)
3. **Escoge los recursos más útiles:**
 - Empareja los recursos que encontraste con las necesidades dentro de tu proyecto. Usa este organizador para ayudar.
 - Recuerda: mantente con .gov, .edu, .org, y .net. Si quieres entregar tu proyecto a tiempo, *jaléjate de los anuncios!*
4. **Compila información y realiza un seguimiento de tus fuentes. Usa el formulario abajo:**

Sitio web, compañía o el nombre de entidad de gobierno	Dirección URL (https://...)	Apuntes: parafrasear de información, resúmenes citas directas y/u otra información útil.	Fuentes: cita todas fuentes usadas para informar. Estas deben estar añadidas a tu bibliografía.

Glosarios y recordatorios adicionales:

- **Citas directas:** Incluye palabras habladas o exactamente como aparecieron. Coloca comillas en cada lado, atribuídas al orador quien las usó.
- **Usa palabras claves:** estas son más términos de búsqueda para ayudar localizar información necesitada impresa y/u fuentes en línea.
- **Parafrasear:** Resume tu investigación por usar paráfrasis por volver a contar un pasaje para hacerlo más corto, claro y menos de leer después. Escribe suficiente información para ayudarte recordar, de usar en tu proyecto final.
- **Fuentes primarias:** Un documento original usado en una cita, sonido o pieza visual de información que pertenece a tu tema de investigación. Ejemplos: Constitución de los Estados Unidos, entrevistas, sonidos o fragmentos de video de un discurso o rendimiento, fotografías históricas, autobiografías. Usa tantas fuentes primarias como posible al investigar.
- **Fuentes secundarias:** Un documento, artículo o otra información que describe algún evento, persona, lugar o cosa. Ejemplos incluyen: biografía, ensayo sobre “las causas de la Guerra Civil,” etc.
- **Resume:** Semejante a una paráfrasis, un resumen es una presentación escrita de sólo las partes esenciales de investigación que captura sólo los puntos principales. Los resúmenes son más largos que parafrasear.
- **Bibliografía:** Una lista de todas las fuentes usadas, incluyendo impresa, referencia en línea y sitios web, entrevistas, revistas, etc. Mantén un récord de todas tus fuentes al investigar.
- **Distracciones:** Anuncios, apariencias de repente y otras distracciones toman lugar a menudo en el internet. Está seguro de ignorarlas. Sólo enlace las que son esenciales para tu investigación, como una palabra de vocabulario o frase, otra publicación relacionada o otra información.

Otra información para realizar un seguimiento:

Reglas y instrucciones para los seminarios socráticos

Así funciona un seminario socrático:

Cada maestro dará una pregunta a los estudiantes para investigar, evaluar y hacer decisiones. Los estudiantes proveerán evidencia, generalizarán y resumirán la investigación que usaron para apoyar sus decisiones. Los seminarios duran por 20 minutos con 5 a 10 minutos para evaluar.

Paso 1: Localizar el texto, identificar preguntas

- El maestro crea una pregunta a los estudiantes para investigar.
- El maestro crea preguntas para hacer durante el seminario.
- Las preguntas deben incitar análisis, evaluación, aplicación y síntesis.

Paso 2: Antes del seminario

- Arregla los pupitres en un círculo grande con un círculo más pequeño adentro.
- El maestro distribuye o escribe para que sean visibles para todos, preguntas para contestar.
- Los estudiantes investigan respuestas y las escriben pensativamente.

Paso 3: Durante el seminario

- Los estudiantes enfocan sólo en las preguntas presentadas.
- El maestro hace una pregunta a la vez.
- Los estudiantes toman su turno contestando; no existe ninguna respuesta correcta o incorrecta.

Paso 4: Reglas

- Sólo los estudiantes del círculo adentro pueden hablar mientras los estudiantes del círculo afuera toman apuntes sobre el contenido y las interacciones estudiantiles.
- Los estudiantes del círculo adentro reciben dos vales para hablar, o 5 puntos cada uno, durante la discusión.
- Cada vez que alguien del círculo adentro habla, se pone un vale dentro de una caja que está en el centro del círculo.
- Cada estudiante debe hablar por lo mínimo dos veces.

Paso 5: El papel del maestro como facilitador

- Sólo el maestro hace preguntas.
- El maestro no hace comentarios sobre las respuestas.
- Los estudiantes dirigen la discusión. El maestro puede escoger una o dos personas.
- Los estudiantes responden a las repuestas hechas por otros estudiantes por estar de acuerdo o no o por hacer más preguntas.

Adapted from: Tanner, M. L., & Casados, L. (1998). Promoting and studying discussions in math classes. *Journal of Adolescent and Adult Literacy*, 41, 342-350.

Paso 6: Resúmenes estudiantiles

- Al terminar la discusión los estudiantes escriben una oración de resumen sobre lo que aprendieron en el seminario.

Paso 7: Evaluación

- Los estudiantes discuten el impacto del proceso y lo que aprendieron.

<p>Boleto de salida después del seminario Mis reflexiones del seminario:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--

Adapted from: Tanner, M. L., & Casados, L. (1998). Promoting and studying discussions in math classes. *Journal of Adolescent and Adult Literacy, 41*, 342-350.

Papeles de equipo

Líder del equipo

Asignado a:

- Asegura que todos los miembros se mantengan enfocados y que cumplan con las fechas límite
- Facilita y/o empieza comunicación continua y clara con el equipo (reuniones generales, tomar apuntes, etc.)
- Asegura que el proyecto se mantenga en el tema y alineado a las metas
- Asegura que todos se mantengan involucrados, colaborando y contribuyendo
- Provee retroalimentación al equipo y ayuda al equipo reflexionar en el progreso

Investigador / Comité de investigación

Asignado a:

- Realiza investigación de fondo y lo necesario para el tema seleccionado
- Compara proyectos semejantes
- Documenta la investigación
- Revisa todas las fuentes y asegura que nada sea plagiada

Supervisor de logísticas/Comité de logísticas

Asignado a:

- Asegura que el equipo tenga todos sus materiales necesitados para cumplir con las metas del proyecto
- Coordina necesidades de viaje o visita
- Planea eventos y haz citas como sea necesario para el diseño y la finalización del proyecto

Creación de contenido

Asignado a:

- Documenta y coordina todo el contenido relacionado al proyecto (apuntes, investigación, horarios, borradores de guión gráfico, PowerPoint, etc.)
- Documenta y comparte todos los medios del proyecto (video, imágenes, fotografía, etc.)

Director de alcance/Comité de alcance
Asignado a:

- Genera conciencia sobre el proyecto en las redes sociales, campañas de medios de prensa, etc.
- Planea cualquier eventos en coordinación con el equipo (eventos comunitarios o escolares, etc.)

Organizador gráfico de actividad y materiales

Mantén un record de finalización del proyecto en el organizador gráfico abajo. Todos los papeles deben contribuir.

Mantenlo en una unidad compartida si es posible para que las actualizaciones sean visibles a todos de inmediato.

Actividad/Acción	Materiales/Recursos Necesitados	Fecha límite	Miembro/s responsable/s del equipo	Resultado/Resolución /Próximos pasos, etc.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Apuntes y/u otra información sobre este proyecto:

Línea de tiempo de emociones:

Direcciones: Ve cada video. Al ver, apunta tres eventos específicos que cada persona experimentó. Apunta las emociones que a lo mejor tuvieron durante cada uno de esos eventos. Apunta tus respuestas en el espacio abajo.

Evento 1:

Emociones sentidas:

¿Cómo te hubieras sentido?

Evento 2:

Emociones sentidas:

¿Cómo te hubieras sentido?

Evento 3:

Emociones sentidas:

¿Cómo te hubieras sentido?

Evento 4:

Emociones sentidas:

¿Cómo te hubieras sentido?

Evento 5:

Emociones sentidas:

¿Cómo te hubieras sentido?

Evento 6:

Emociones sentidas:

¿Cómo te hubieras sentido?

Nombre _____

Fecha _____ Periodo _____

Hoja de apuntes sobre videos Video Note-Taking Handout

Llena este organizador con tus apuntes mientras escuchas y ves los videos.

Nombre del orador	Parte más memorable del video	Cómo me hizo sentir

Caminando en los zapatos de otro

Direcciones: En el espacio proveado, escribe tres o cuatro preguntas que harías a la persona en el video. Al contestar las preguntas tu pareja, apunta sus respuestas en el espacio proveado.

Pregunta 1:

Respuesta 1:

Pregunta 2:

Respuesta 2:

Pregunta 3:

Respuesta 3:

Pregunta 4:

Respuesta 4:

