

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

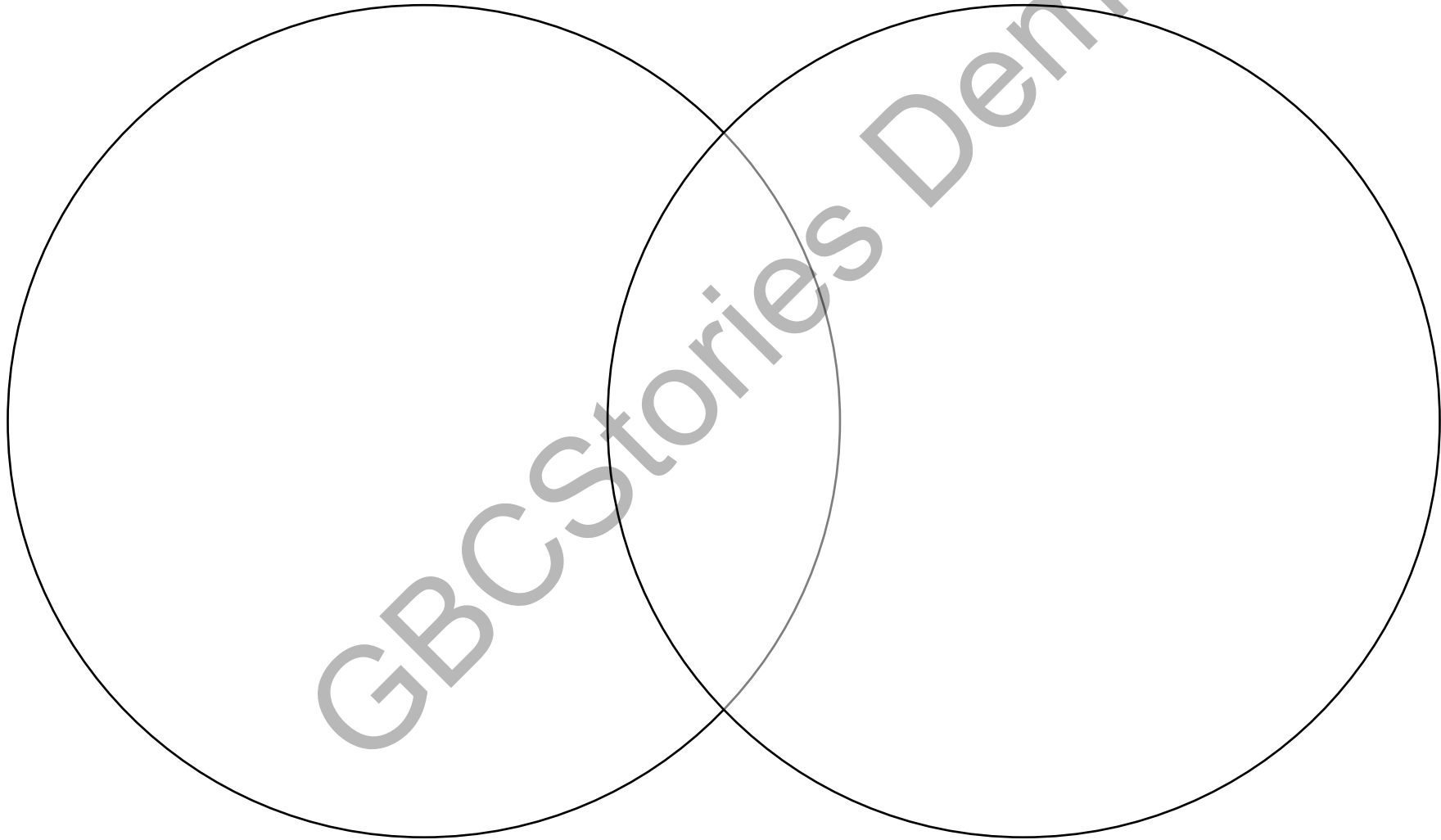
IDEA PRINCIPAL/TEMA: *CUENTA A LOS LECTORES MÁS ACERCA DE TU PERSONA FAMOSA/BIOGRAFÍA. ¿CUÁLES ERAN ALGUNOS DE LOS PASOS QUE TOMÓ ESTA PERSONA PARA LOGRAR ADÓNDE LLEGÓ EN LA VIDA? ¿SOBRE CUÁL PASO TE EMOCIONA MÁS O ESTÁS MÁS IMPRESIONADO?*

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).*

Diagrama de Venn

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



Guía de artículo de noticias

Cómo escribir usando un pirámide invertido



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.

Reflección 3-2-1

3 nuevos hechos que yo aprendí...

1.

2.

3.

2 cosas de que averigüé...

1.

2.

1 pregunta grande que todavía tengo...

1.

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. Manténlo 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.				

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 _____ Período _____

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: