

**Nombres de los integrantes del grupo:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Período:** \_\_\_\_\_

**Proyecto de Romeo y Julieta:  
Plan de acción y formulario de confirmación de la presentación**

**Instrucciones:** en este proyecto, usted aplica a la vida moderna las temáticas y problemáticas de la obra *Romeo y Julieta*, y trabaja en soluciones a conflictos de antaño presentes en ella, tales como la comunicación con los padres, el manejo de las presiones sociales, el autocontrol, la toma de buenas decisiones, el combate a los crímenes de odio, y la prevención del suicidio. Una parte de la asignación comprende compartir sus ideas y soluciones con una audiencia más amplia que, simplemente, sus compañeros de clase. Utilice la siguiente información para planificar y documentar su presentación a una audiencia externa. Recuerde estos cinco pasos para lograr un exitoso plan de acción:

Paso 1: Determine a cuál problema o asunto quiere referirse

Paso 2: Planee qué puede hacer usted para cambiarlo

Paso 3: Decida cuáles recursos necesita

Paso 4: Actúe de acuerdo con su plan

Paso 5: Evalúe y ¡celebre su éxito!

(Fuente: [www.nationaltcc.org/tcc/?pg=7064](http://www.nationaltcc.org/tcc/?pg=7064))

**Preplanificación**

Problema o asunto al que desea referirse: \_\_\_\_\_

Audiencia meta: \_\_\_\_\_

¿En dónde puede conseguir esta audiencia? (Ideas): \_\_\_\_\_

Posibles contactos para organizar una presentación: \_\_\_\_\_

Ideas para la presentación: \_\_\_\_\_

Maneras en que su grupo puede ayudar a hacer la diferencia: \_\_\_\_\_

¿Cómo le sobrevino la decisión acerca de su proyecto?: \_\_\_\_\_

¿Formas en que cada miembro contribuyó a la discusión y a la investigación inicial?: \_\_\_\_\_

Contribución. Utilice la siguiente tabla para evaluar el porcentaje de trabajo realizado por cada miembro en esta fase del proyecto:

<b>Nombre</b>				
<b>Porcentaje</b>				

## Planificación

Tipo de presentación (¿Qué hará?): \_\_\_\_\_

Personas que podrían ayudarlo: \_\_\_\_\_

Fecha de la presentación: \_\_\_\_\_

Tipo y cantidad de la audiencia esperada: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Nombre del contacto y número telefónico: \_\_\_\_\_

Cualquier *anuncio* o publicidad hecha para asegurar una audiencia nutrida: \_\_\_\_\_

Materiales necesarios (computadora, archivos, folletos, soportes, carteles, entre otros): \_\_\_\_\_

Describa las reuniones efectuadas fuera de clases, si se dio alguna (¿Pudieron asistir todos los miembros?): \_\_\_\_\_

Describa el modo en que cada miembro contribuyó a las sesiones de planificación (¿Quién hizo qué?): \_\_\_\_\_

Contribución. Utilice la siguiente tabla para evaluar el porcentaje de trabajo realizado por cada miembro en esta fase del proyecto:

Nombre				
Porcentaje				

## Presentación

Descripción de la audiencia (adultos, niños entre 8 a 10 años, entre otros):

---

Número de asistentes: \_\_\_\_\_

Resumen de la experiencia (¿Qué hizo? ¿Cómo estuvo? ¿Cómo fue recibido? ¿Qué tipo de realimentación recibió? ¿Piensa que esto hará la diferencia?):

---

---

---

---

---

---

Otros comentarios: \_\_\_\_\_

---

Describe el modo en que cada miembro contribuyó a las sesiones de planificación (¿Quién hizo qué?):

---

Contribución. Utilice la siguiente tabla para evaluar el porcentaje de trabajo realizado por cada miembro en esta fase del proyecto:

Nombre				
Porcentaje				

### Confirmación del padre o representante

Esta presentación se efectuó para una audiencia externa, como se señala arriba.

Por favor, comente acerca de la presentación o la asignación: \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del padre o representante del miembro del grupo

\_\_\_\_\_  
Fecha