



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
PREPARATORIA 25 “DR. EDUARDO AGUIRRE PEQUEÑO”

Semestre: Enero – junio 2024

PORTAFOLIO EXTRAORDINARIO
(3ª, 4ª, 5ª y/o 6ª oportunidad)

Unidad de Aprendizaje: Composición escrita



Semestre:	Segundo
Oportunidad:	
Estudiante:	
Matrícula:	
Coordinadora:	Mtra. Bárbara E. Oviedo Castillo
Correo:	barbara.oviedocst@uanl.edu.mx
Fecha de entrega:	_____ de 2024.

General Escobedo, NL, 10 de febrero 2024.

Sigue las instrucciones para entregar este portafolio impreso, con las actividades a mano y completamente contestado. Valor del portafolio 40% Examen 60%.

Etapa 1: Proceso de lectura y escritura. VALOR:7%

Tema: Las redes sociales y los adolescentes en México.

Instrucciones: Elabora un texto argumentativo con los siguientes pasos para su elaboración. Un texto con 4 párrafos. (1 Introducción, 2 Desarrollo y 1 Conclusión)

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN TEXTO ARGUMENTATIVO

Al prepararnos para elaborar un discurso argumentativo, seguiremos los siguientes pasos:

1. Identificar los argumentos a favor A (datos, explicaciones, pruebas)
A. A favor:
 - Puntos que lo sustenten
 - Ejemplos que lo aclaren/apoyen/ayuden a visualizar
 - Fuentes de autoridad que respalden la tesis
2. Identificar los argumentos en contra B (datos, explicaciones, pruebas)
B. En contra:
 - Puntos de oposición o crítica al argumento (aspectos más vulnerables/débiles de este argumento)
3. Optar por una postura: mi tesis (Podría optarse por una desde el inicio).
4. Seleccionar los argumentos que usaremos para defender la tesis
5. Para cada argumento a favor de nuestra postura, articular las ideas en un párrafo.
6. Redactar, siguiendo el bosquejo

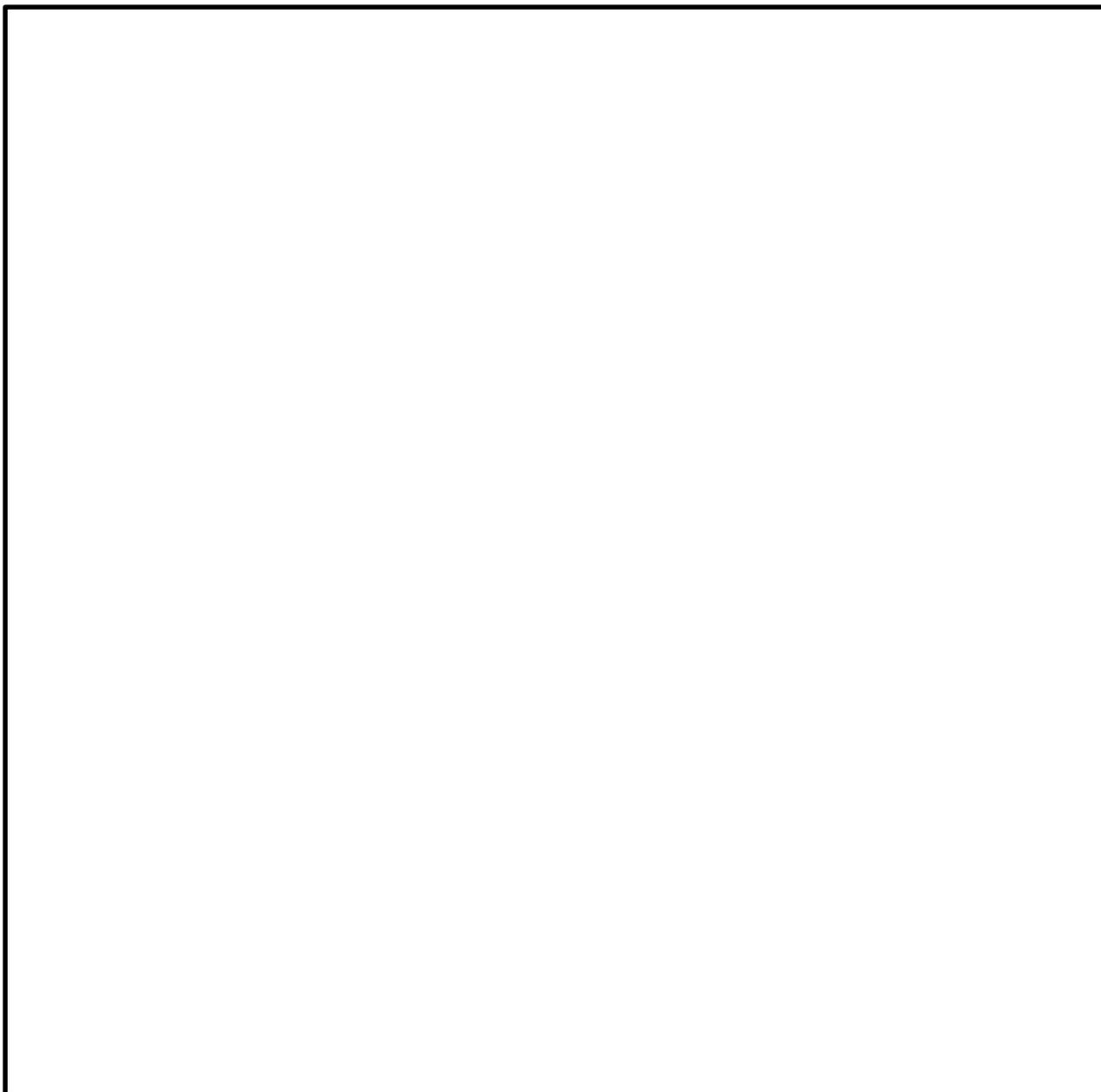
AGREGA AQUÍ EL TEXTO DE CUATRO PÁRRAFOS, A MANO.

Etapa 2: Redacción de prototipos textuales. VALOR:7%

INSTRUCCIÓN: Relaciona ambas columnas de los elementos de una carta formal con su definición.

	Elementos de la carta formal	Definición
()	1. Membrete	a) Se plantea y se explica la situación a tratar y se incluye la despedida.
()	2. Lugar y fecha	b) Se plasma de puño y letra o facsímil.
()	3. Destinatario y dirección	c) Nombre de la empresa, logotipo, dirección y teléfono.
()	4. Texto con formato IDC	d) Nombre completo del remitente y puesto que desempeña.
()	5. Nombre y cargo	e) Indicar la ciudad en donde se redacta el texto al igual que la fecha.
()	6. Firma	f) Nombre, categoría o puesto, institución y domicilio.

Instrucciones: Redacta a mano una carta formal en la que solicites un **apoyo para realizar un viaje de estudios a la Dirección de la Preparatoria 25**, puedes agregar **detalles al contenido**. Debes incluir todos los elementos de una carta formal y señalarlos en tu carta.

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the student to write their formal letter. The box occupies most of the page below the instructions.

Etapa 3: Planeación de la estructura de la investigación documental. VALOR: 7%

FASES INICIALES EN LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.

La investigación documental es el estudio de los documentos que se derivan del proceso de la investigación científica y permite referir y citar investigaciones realizadas en otras partes del mundo que aporten información a la investigación para la cual fueron consultados. La realización del proceso para elaborar la monografía requiere de una serie de fases.

1ª. Fase: Selección y delimitación del tema. UNA VEZ ELEGIDO EL TEMA NO DEBES CAMBIARLO

INSTRUCCIÓN: Elige y delimita un tema que te interese desarrollar. Será el punto de partida para la elaboración de tu monografía.

Tema general: _____

Tema delimitado: _____

2ª. Fase: Búsqueda de fuentes de información.

INSTRUCCIÓN: Una vez delimitado el tema procede a buscar un mínimo de 5 fuentes de información variadas útiles para el desarrollo de tu tema. Enlístalas enseguida siguiendo las reglas APA séptima edición. Usa las opciones de Word en Referencias para administrar e insertar tus fuentes.

1. _____

2. _____

3. _____

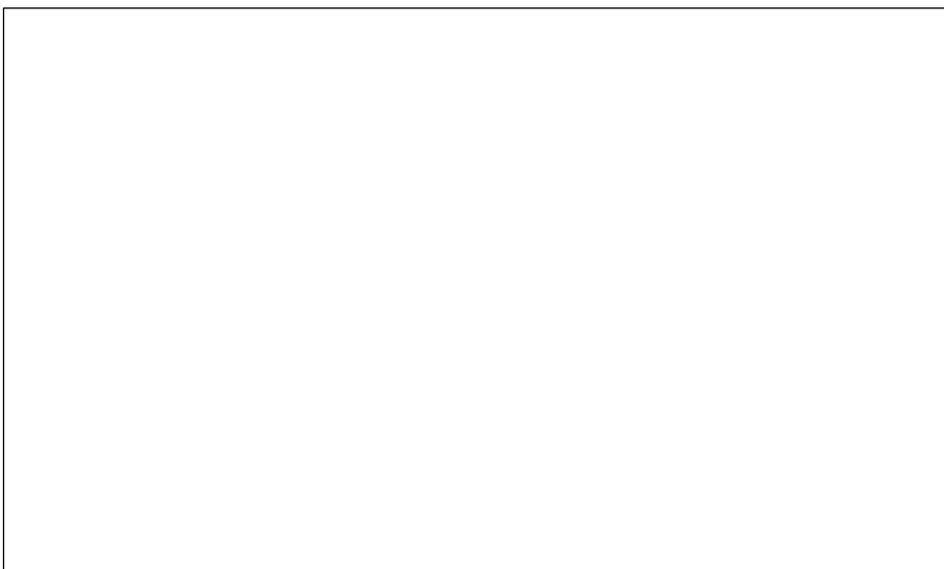
4. _____

5. _____

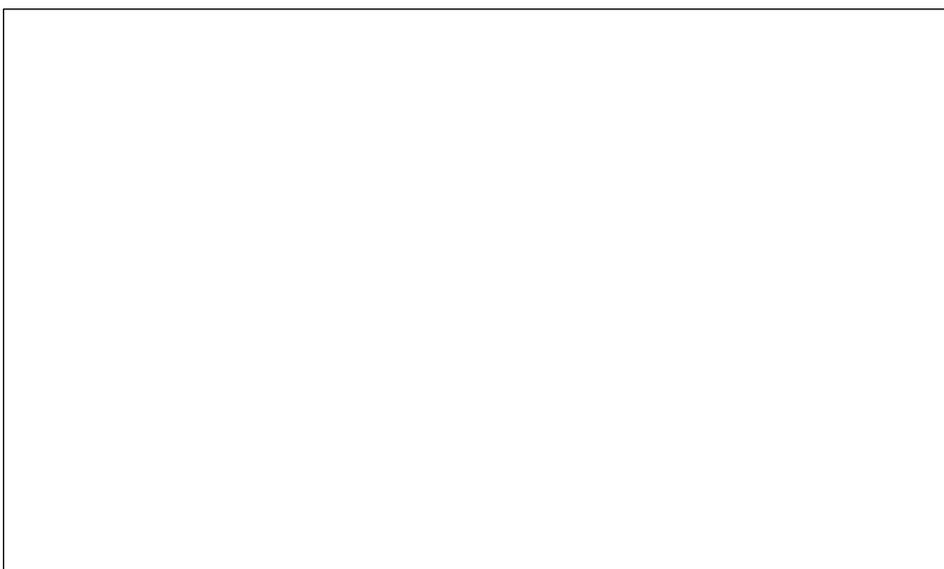
3ª. Fase: Organización de datos.

Instrucciones: En esta fase se requiere que registres los datos de las fuentes de información recopiladas, por medio de las fichas bibliográficas y hemerográficas estudiadas en la Etapa 3. Elabora 5 fichas correspondientes a las fuentes recopiladas. Indica el tipo de ficha.

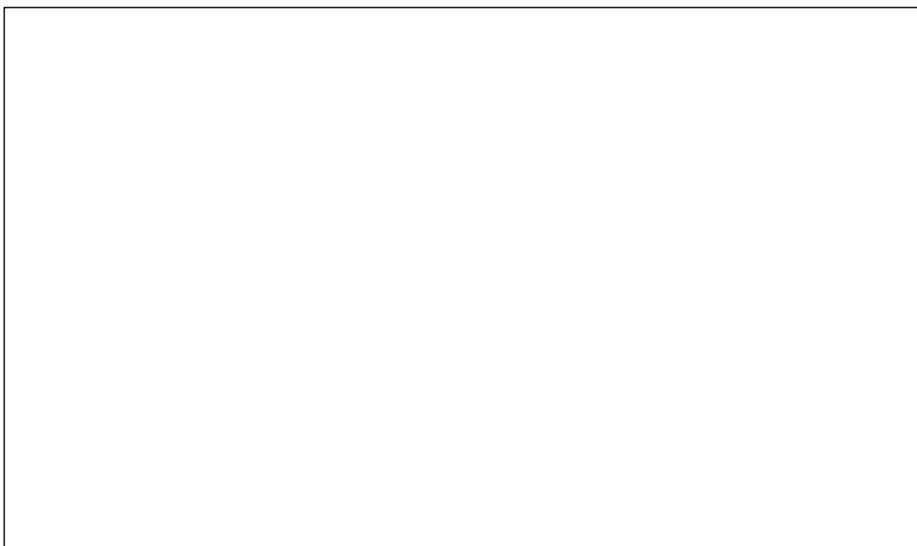
1. Tipo de ficha: _____



2. Tipo de ficha: _____



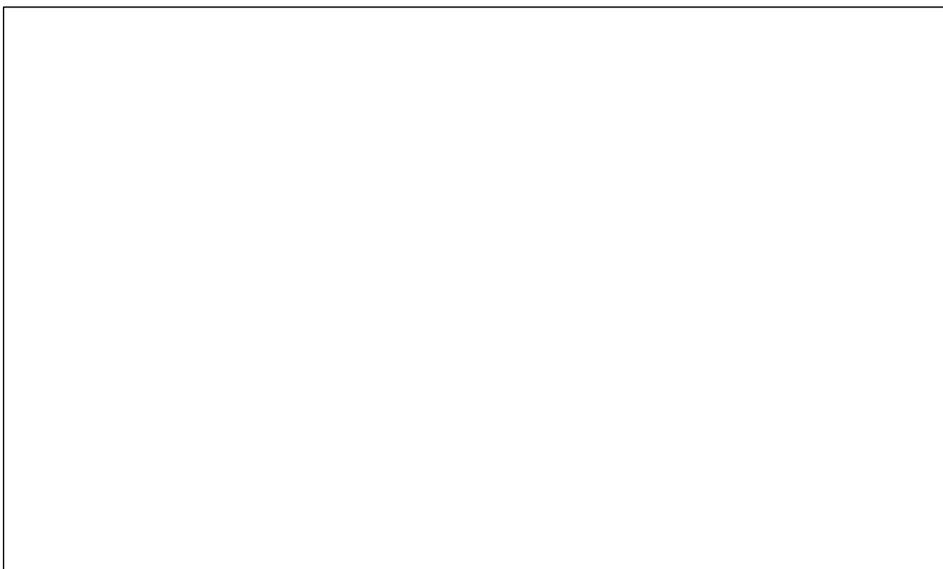
3. Tipo de ficha: _____



4. Tipo de ficha: _____



5. Tipo de ficha: _____



4^a. Fase: Elaboración de un esquema conceptual del tema: portada, índice, introducción, cuerpo del trabajo y referencias.

INSTRUCCIÓN: El esquema o bosquejo del trabajo organiza el tema en el número de capítulos y subtemas que el investigador considera necesarios. Tomando el ejemplo de la página 131 de tu libro de texto, organiza tu tema en 3 capítulos con dos subtemas cada uno y enlístalo a mano enseguida:

ESQUEMA O BOSQUEJO DEL TRABAJO

Tema: _____

CAPÍTULO I: _____

Subtema 1 _____

Subtema 2 _____

CAPÍTULO II: _____

Subtema 1 _____

Subtema 2 _____

CAPÍTULO III: _____

Subtema 1 _____

Subtema 2 _____

Etapa 4: Redacción de la Investigación Documental. VALOR:7%

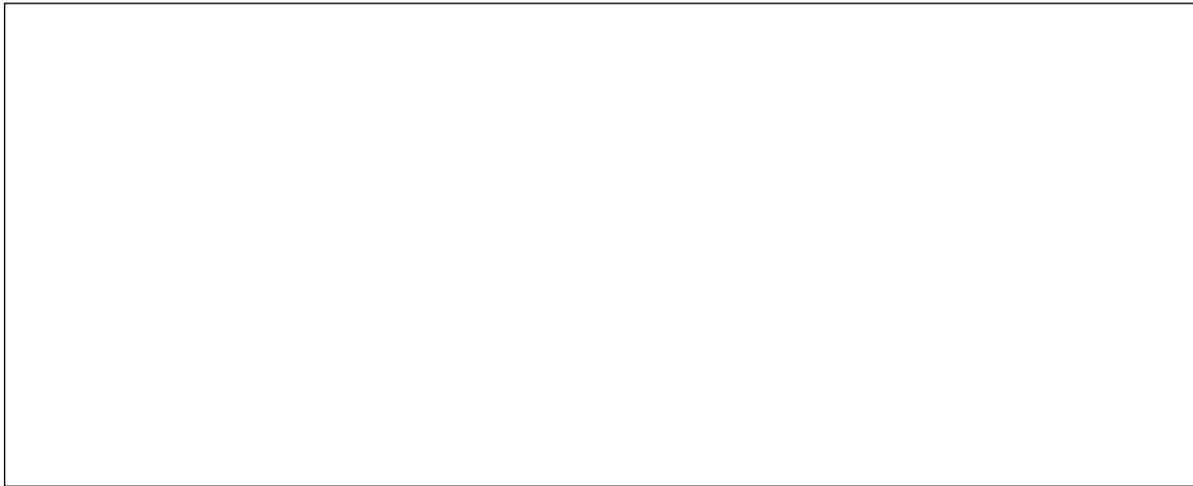
Propósito formativo: Utiliza información relevante obtenida en diversas fuentes de información, acerca del tema que elegiste en la fase 1, para redactar una monografía.

Tema: Redacción de la Monografía

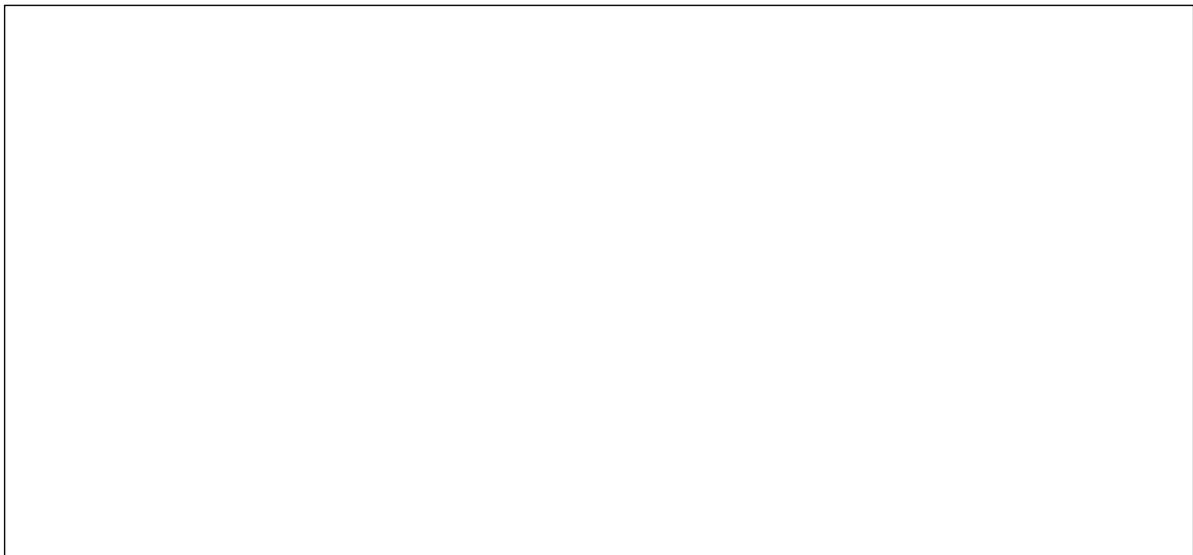
5ª. Fase: Obtención y análisis de los datos.

INSTRUCCIÓN: Elabora a mano, 4 fichas de trabajo una de cada tipo: Referencia, Cita textual, Resumen y Análisis, usando tus fuentes recopiladas en la Etapa 3.

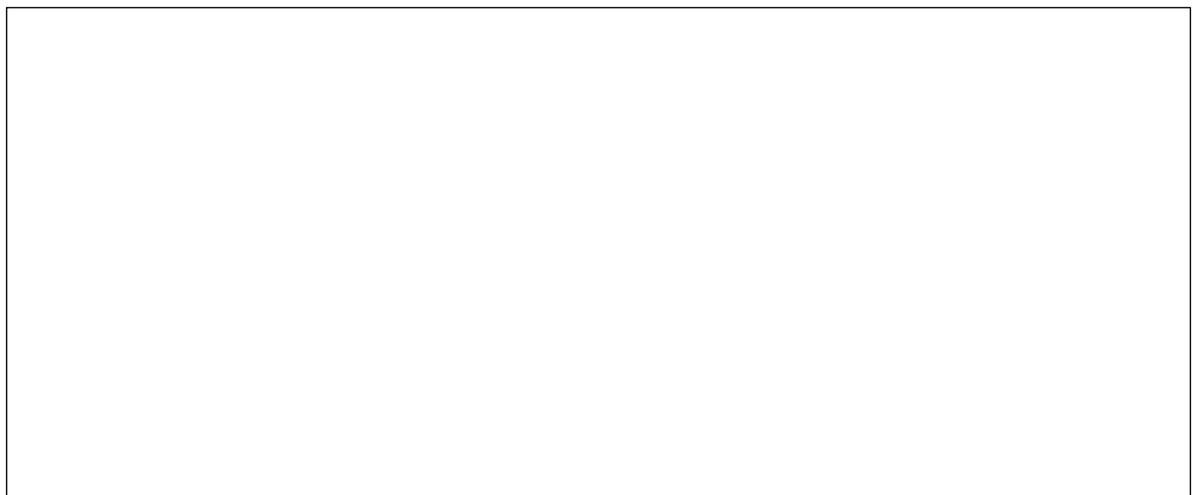
FICHA DE REFERENCIA

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing the reference information.

FICHA DE CITA TEXTUAL

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing the textual citation information.

FICHA DE RESUMEN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing the summary information.

FICHA DE ANÁLISIS

NOTA IMPORTANTE: Para continuar con la redacción formal de tu monografía deberás abrir un documento nuevo en Word y cumplir con las siguientes instrucciones:

6ª. Fase: Elaboración e inclusión de referencias.

INSTRUCCIÓN: Incluye 4 citas de diferente tipo en el desarrollo de tu monografía. Referéncialas correctamente.

7ª. Fase: Redacción formal de la monografía.

INSTRUCCIÓN: Inicia la redacción formal de tu monografía en el documento nuevo de Word, incluyendo las siguientes partes:

1. Portada. Considera el ejemplo de la pág. 185 de tu libro de texto.
2. Índice. Sigue el ejemplo de la página 186 del libro de texto.
3. Introducción. Apartado que responde a las siguientes cuestiones: ¿Por qué elegí este tema?, ¿qué quiero lograr con esto?, ¿con qué dificultades me encontré al realizar mi trabajo? y ¿a qué problema le doy solución?
4. Contenido. Se compone del desarrollo de los capítulos planeados en tu esquema o bosquejo de trabajo.
5. Conclusión. Se exponen los resultados obtenidos a través de la investigación.
6. Referencias. Se coloca al final del trabajo y es el listado que clasifica las fuentes de información utilizadas.

Para el formato de tu documento considera las indicaciones presentadas en las páginas 183 y 184 del libro de texto.

8ª. Fase: Informe de la investigación y presentación final.

INSTRUCCIÓN: Realiza la autoevaluación de tu monografía

Título de la monografía: _____

Fecha: _____

Estudiante: _____

PIA. Producto Integrador de Aprendizaje. VALOR: 12%

Propósito formativo: Presentar de manera formal el trabajo de Investigación Documental en su versión final.

Tema: Monografía formal.

Contenido procedimental:

- Presenta el documento final de la Monografía formal.

Estrategia: Presentación final de la Investigación Documental en un documento en Word, en formato PDF.

Instrucción: Anexa a este documento tu monografía final desde la portada hasta el apartado de referencias. Impreso en Word en formato PDF.

ANEXA A CONTINUACIÓN EL DOCUMENTO IMPRESO Y COMPLETO DE TU MONOGRAFÍA

Desde la portada hasta las referencias

Así mismo, envíalo de manera digital al siguiente correo, antes
de la fecha límite de entrega del portafolio:

barbara.oviedocst@uanl.edu.mx