



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



PREPARATORIA 25 "DR. EDUARDO AGUIRRE PEQUEÑO"

Semestre: Agosto - diciembre 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:	<a href="mailto:barbara.oviedocst@uanl.edu.mx">barbara.oviedocst@uanl.edu.mx</a>
Fecha de entrega:	_____ de 2024.

General Escobedo, NL, 19 de agosto 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.

	<b>Elementos de la carta formal</b>	<b>Definición</b>
( )	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.

### **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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

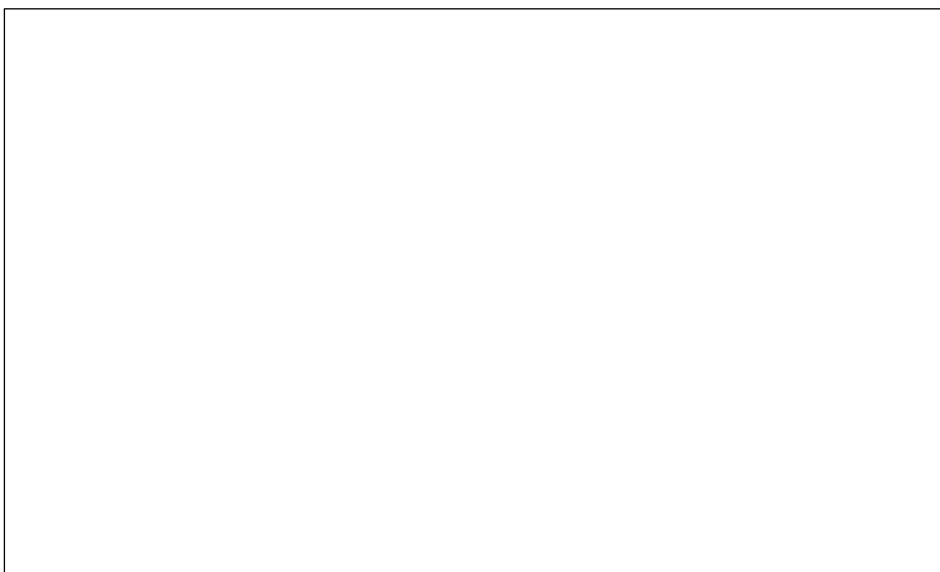
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

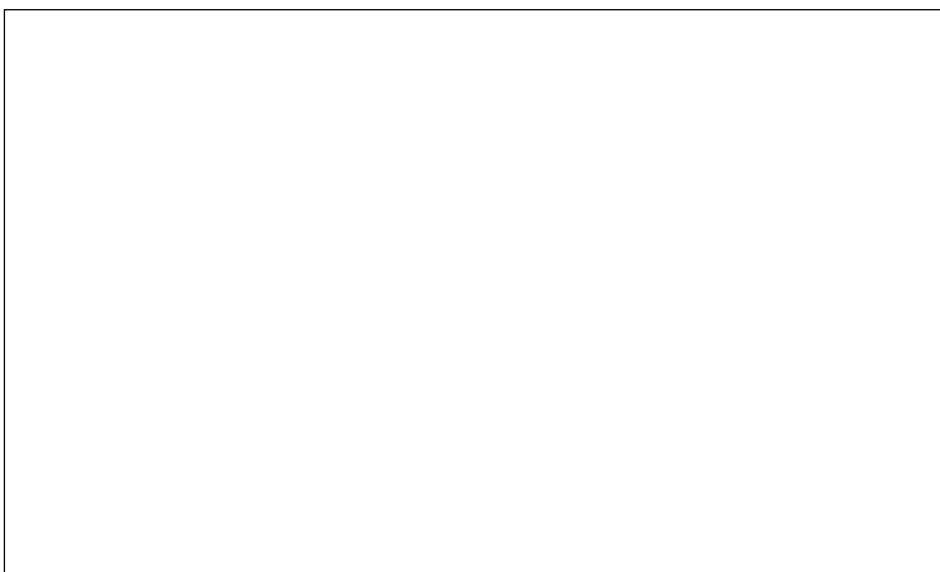
#### **3ª. Fase: Organización de datos.**

**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.

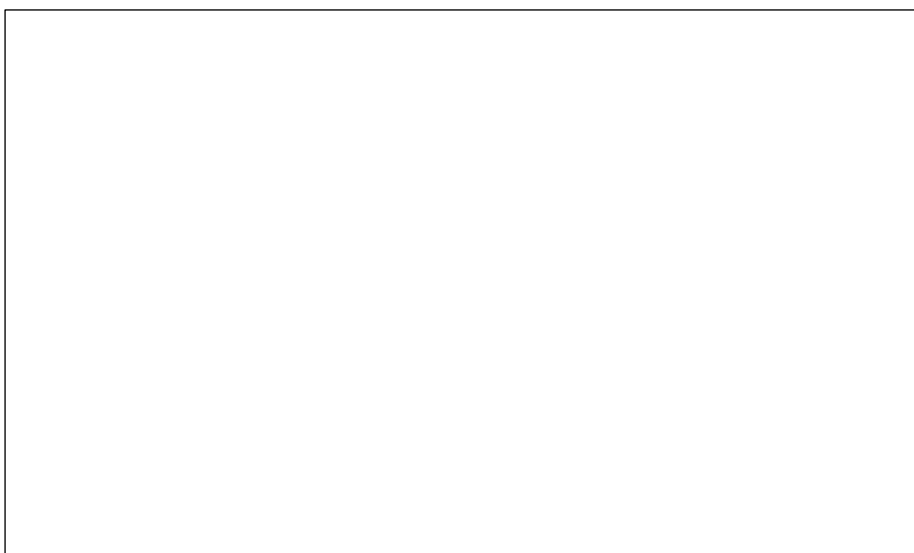
1. Tipo de ficha: \_\_\_\_\_

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for a drawing or detailed notes.

2. Tipo de ficha: \_\_\_\_\_

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for a drawing or detailed notes.

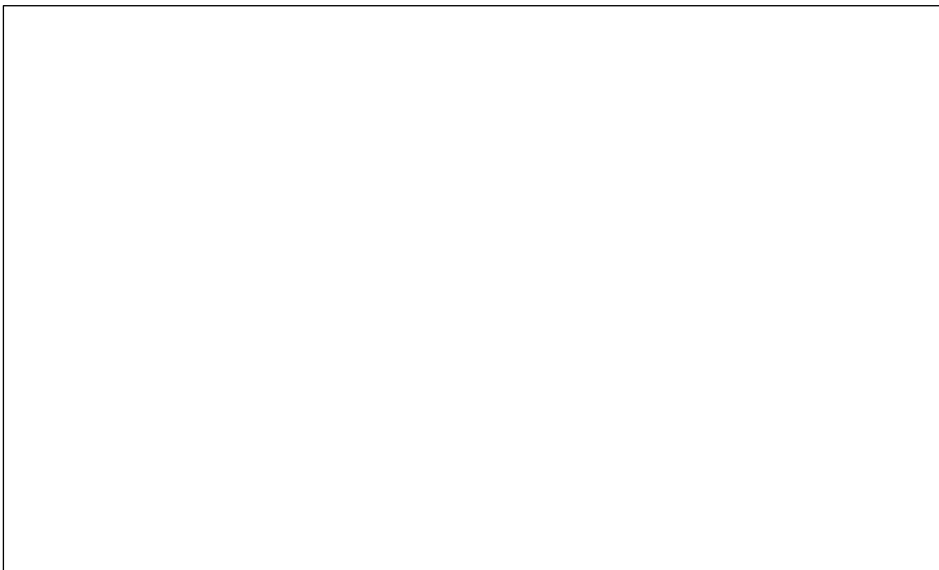
3. Tipo de ficha: \_\_\_\_\_

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for a drawing or detailed notes.

4. Tipo de ficha: \_\_\_\_\_



5. Tipo de ficha: \_\_\_\_\_



**4ª. 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**

**FICHA DE CITA TEXTUAL**

**FICHA DE RESUMEN**



## 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. Documento formal Impreso en Word o formato PDF.

Cualquier duda, comunicarse vía correo electrónico a:

[barbara.oviedocst@uanl.edu.mx](mailto:barbara.oviedocst@uanl.edu.mx)