



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

2º OPORTUNIDAD EXTRAORDINARIA
BACHILLERATO MIXTO A DISTANCIA Y
NO ESCOLARIZADO

COMPOSICIÓN ESCRITA

El presente portafolio forma parte del 50% de tu calificación y debe cumplir con lo siguiente:

1. Escribe tus datos de identificación completos.
2. Adjunta el portafolio en la Plataforma NEXUS en formato PDF, el día y hora que el docente asigne la tarea correspondiente a la segunda oportunidad; no olvides agregar tu nombre completo en cada hoja.
3. Verifica el envío correcto del portafolio.

SIGUE LAS INSTRUCCIONES BRINDADAS POR TU MAESTRO PARA EL LLENADO DE ESTE PORTAFOLIO.

¡¡¡ATENCIÓN!!!

El plagio y comercio de material académico contenido en este portafolio será sancionado en los términos de la Legislación Universitaria.

Nombre del estudiante: _____

Matrícula: _____ Fecha: _____

Docente: _____

Composición Escrita

Etapa 1- Géneros periodísticos

Semana 1.

Dimensión 1- Recuperación.

1. Ingresa a la plataforma NEXUS, después al curso de Composición Escrita, ubica la sección de Estructura, para dar clic en el examen de autoevaluación 1 y contesta lo que se te pide, una vez finalizada la autoevaluación, tómale una foto y pégalas en esta parte.



2. Una vez realizado lo anterior, ingresa la sección de Foro, da clic en el **Foro de Discusión Etapa 1** y participa de manera efectiva al responder el cuestionario según las instrucciones que encontrarás en el mensaje principal.
3. Registra en forma individual un comentario reflexivo sobre la importancia de la lectura de los textos periodísticos en tu vida cotidiana y académica. Tu texto debe tener como mínimo media cuartilla y en este debe expresar qué tan importante te parece estar informado de lo que ocurre en el mundo a través de los textos periodísticos y cómo estos influyen en tu vida social y académica.

Criterios de desempeño

- Señala las causas por las que es importante cultivar la costumbre de leer textos periodísticos y conocer la estructura del periódico.
- Describe las actividades y académica en las que es relevante la información que contiene los periódicos.

Producto

- Comentario escrito.

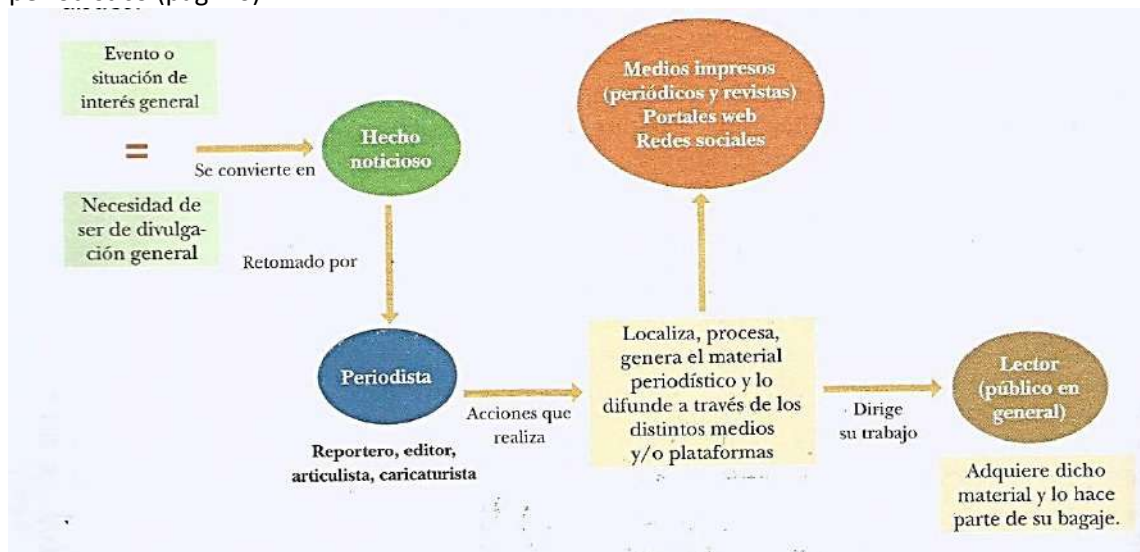
El ejercicio periodístico

El periodismo “es una forma de expresión social generada y procesada para ser consumida por individuos e instituciones de los más diversos intereses profesionales, económicos, políticos y sociales” (Marín, p.46)

El periodismo no es precisamente un ejercicio científico, pero si intelectual que involucra no solo al creador o emisor (llámese reportero, editor, articulista, caricaturista, etc), también incluye al que

recibe la información, al lector que debe procesar esos datos y juega un papel muy importante en este proceso comunicativo.

A continuación, se muestra una ruta de como un evento cualquiera se convierte en un hecho periodístico (pág. 10):



El ejercicio periodístico se concentra en varias acciones dirigidas al público, como informar, exponer un tema, argumentar, extender el dialogo sobre un tema; por ello hay una categorización que se domina géneros periodísticos.

Informativos
 Noticia
 Entrevista
 Reportaje

De opinión
 Artículo
 Editorial

Híbridos
 Crónica
 Columna

Noticia

La noticia es el género periodístico más común y se da no solo en la prensa escrita, también trascendió a otros medios como la televisión, la radio, y actualmente el internet es el canal más usado para compartir esta forma periodística. La noticia, como género, pretende específicamente informar sobre los eventos que ocurren al momento.

“Es el género fundamental del periodismo, el que nutre a todos los demás, y cuyo propósito único es dar a conocer hechos de interés colectivo [...]. Se concreta a relatar lo sucedido y permite que cada receptor de su mensaje saque sus propias conclusiones” (Marín, p.71).

Características de la noticia

Completa las características, con la página 12 de tu libro de texto.

La noticia, en su forma escrita, parte de un hecho de interés general que sea de impacto y relevancia para el consumidor, este (el evento), debe ser analizado y desarrollado por el reportero para generar una narrativa adecuada, que sea de fácil comprensión para el lector.

1. Se manejan seis preguntas: _____
2. Lenguaje literal y directo: _____

3. Brevedad: _____

Las siguientes características son aún más esenciales en la noticia:

Inmediata a los hechos	Renovación constante	Objetiva
<ul style="list-style-type: none"> Lo que va ocurriendo se va reportando en el momento, justo en los minutos u horas subsecuentes. El periodista no debe esperar días o semanas para mencionar el hecho, pues ya no sería de interés para el ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> Un hecho puede cambiar de un minuto a otro, y el reportero debe percibir este cambio o renovación del hecho para generar una nueva narrativa que se difundirá en público. 	<ul style="list-style-type: none"> El reporte no debe mostrar su posición al respecto del tema que manifiesta en la noticia. Marín nos dice: “ Se debe narrar sin entrometerse en los acontecimientos y el lector; logara que el periodista pase de inadvertido para el público” (Marín, p.92). Se muestra datos precisos y detallados del evento, lugar, fecha, etc.

Actividad de aprendizaje

Lee con atención el ejemplo de la noticia de la pág. 16 y contesta las preguntas que aparecen a continuación:

1- ¿Qué elementos de la noticia están presentes en el texto anterior? Escriben las oraciones que lo determinen.

2- Identifica que partes del texto no corresponde a elementos de la noticia.

Crónica

Género periodístico tiene como propósito de informar y opinar, pero su característica esencial la podemos localizar en su estructura y formato: la crónica tiene la particularidad de narrar acontecimientos (también de interés general del público) de forma lineal, es decir, según como se desarrollaron.

La crónica se da en un relato lineal minuto a minuto, un texto detallado, otra característica que la hacen especial y la distinguen de otros géneros periodísticos. El cronista está obligado a presenciar personalmente los eventos que relata y más que un espectador, es un observador analítico, su papel no es tanto disfrutar del evento como analizarlo percibir cada detalle para poder generar un texto con la información suficiente para que el lector esté enterado.

Describe las 6 características de la crónica (pág.19):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

La crónica original es la periodística y que en sus propósitos esenciales es informar y opinar, y se concentra en narrar eventos deportivos, culturales, artísticos, sociales e incluso notas policíacas por lo que este género periodístico se ha diversificado, derivando en otros tipos de crónica de acuerdo con la valoración de ciertos criterios. No existe una clasificación específica, pero podemos distinguir los siguientes tipos de acuerdo con su función. Marín (pag.74), nos proporciona la siguiente:

- **Informativa:** únicamente relata hechos para informar, no se excede en el lenguaje adjetivado y el cronista no muestra juicios, ni interpretaciones del acontecimiento, por ello suele ser de extensión más breve.
- **Opinativa:** el cronista no se limita a informar, también proporciona sus opiniones alternando con los datos del evento desarrollado.
- **Interpretativa:** va más allá de la información y de la opinión, en esta el cronista también interpreta y emite juicios acerca del acontecimiento en cuestión.

Otra categorización de la crónica puede resultar de tomar en cuenta el lenguaje, enfoque y los tipos de eventos que tome con referencia:

- **Periodística:** es el relato detallado y descriptivo, tiene un lenguaje natural y directo, se evita la utilización de circunloquios. En este, el cronista narra hechos de manera detallada acerca de un evento, puede ser político, social, deportivo, de la farándula, etc.
- **Literaria:** se enriquece con un lenguaje retórico, hay variedad de recursos estilísticos. Como parte de la secuencia de los hechos contados, el autor puede agregar elementos ficticios.
- **Histórica:** es un relato que destaca eventos de desarrollo histórico de una localidad, no solo tiene protagonistas particulares, pueden ser colectivos, un grupo o toda una nación.

Actividad de aprendizaje:

Recuerda algún evento deportivo, artístico o cultural al que hayas asistido o visto en algún medio y escribe su nombre en el punto 1 y responde los puntos 2 y 3.

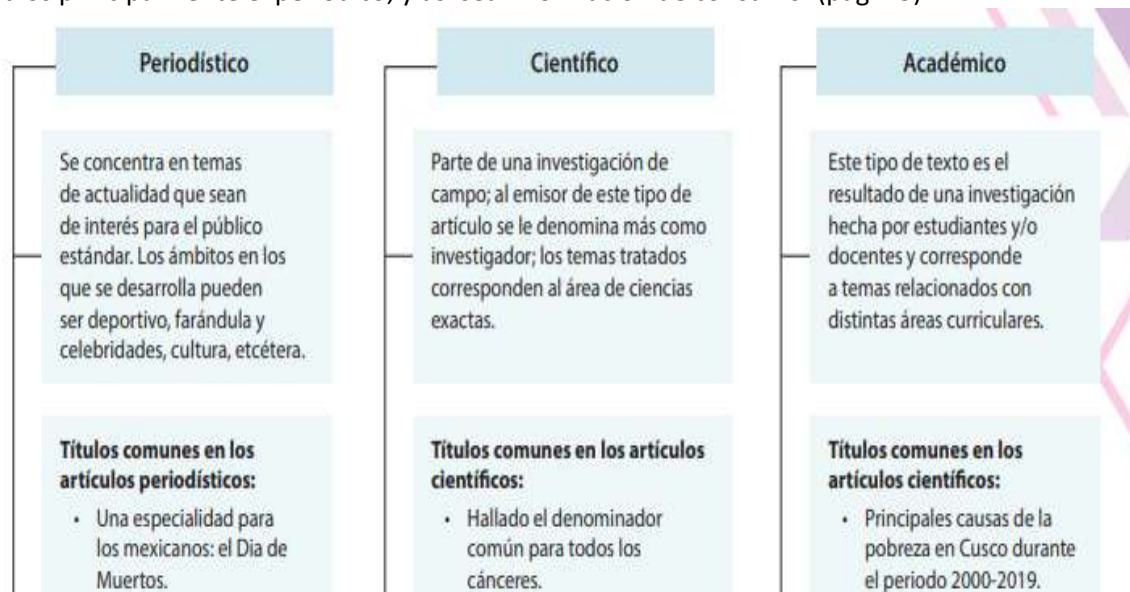
- 1- Nombre del evento: _____
- 2- Momentos trascendentes del evento: identifica los momentos destacados de este y escríbelos de acuerdo con cómo ocurrieron; puedes escribir el minuto o la hora.

3- Crónica: escribe la crónica, a manera de narrativa.

Artículo

Trata de cualquier tópico, el articulista elige un tema y lo describe y detalla a su gusto. El tema se convierte en objeto de análisis y el autor es completamente consciente y conocedor de este.

Uno de los principios y características del artículo es que se parte de una investigación. El periodista mejor conocido como articulista, es experto en el tema y lo que desconoce de este lo indaga mediante una investigación documental o de campo, posteriormente categoriza los datos recabados, los ordena y genera una narrativa con determinado lenguaje, para difundirlo en distintos medios principalmente el periódico, y así sea información de consumo. (pág. 23)



Características del artículo periodístico

1. Se detalla a profundidad un tema.
2. Los ámbitos que pueden tratar son deportivos, culturales acerca de celebridades, de sociales, etc.
3. El lenguaje es sencillo y directo.
4. El articulista tiene permitido emitir su opinión al respecto del tema tratado.

Actividad de aprendizaje

Ejercicio sobre el artículo, realiza una lectura reflexiva de la pág. 28 a 30, posteriormente responde las preguntas que aparecen aquí.

1. ¿Cuál es el nombre del artículo?

2. ¿Quién es el autor del artículo?

3. ¿Explica a detalle el tema que se expone?

4. ¿De quién se habla en el artículo?

5. ¿Qué tipo de lenguaje se utiliza?

6. En el siguiente espacio, escribe tu propio comentario de opinión al respecto de lo que se menciona en el artículo.

Nota editorial

“Es el análisis y enjuiciamiento de los hechos más relevantes [...]. La característica esencial de este género es que resume la posición doctrinaria o política de las empresas periodísticas frente a los hechos de interés colectivo” (Marín, p.77).

La nota editorial, más que informa, muestra un análisis particular acerca de algún tema de características sociales, políticas, ambientales o religiosas.

Una nota periodística no puede ser escrita por cualquier persona, debe ser alguien que conozca ampliamente el tema que se está tratando y con un peso moral dentro de la comunidad; la editorial se reserva para las figuras más representativas del medio periodístico.

Características de la nota editorial (pág.32):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Actividad

Ejercicio de nota editorial, Realiza la lectura reflexiva de la pág. 33-34 y responde las preguntas que aparecen al final.

1. ¿Consideras que el texto cumple con las características de la nota editorial? Explica tu respuesta.

2. ¿Explica la situación que se está presentando en el texto?

Dimensión 2 Comprensión

1. Realiza **lectura comprensiva** del contenido conceptual que comprende la *Etapa 1 Géneros Periodísticos* (pp. 6-32). Así mismo, identifica las ideas principales y **toma nota** de ellos.
 2. Localiza algún periódico impreso y recorta la portada, pégala en tu libreta.
 3. Identifica cada una de las partes de la portada y con marcador, escribe a qué corresponde.
- La actividad de esta dimensión deberá integrar.
 - Cuadro comparativo de los géneros periodísticos.
 - Primera plana del periódico con las secciones identificadas.
 - Listado de las secciones del periódico, con sus respectivas definiciones.

Criterios de desempeño

- Describe los géneros periodísticos
- Distingue la estructura de un periódico.

Producto

- Cuadro comparativo, portada del periódico y listado.

Semana 2

Medios y plataformas de difusión.

Periódico Impreso

Los periódicos de más tradición, como medios informativos y de difusión periodística: El norte, Milenio, El Universal, La Jornada, Excélsior, Reforma, El Mundo, El Herald, El País, The New York Times. La gran mayoría de ellas son publicaciones conocidas como prensa, que dirigen sus textos al público en general.

Generalmente, un periódico tiene las siguientes secciones (pág.35):

- Local: _____
- Nacional: se muestran los eventos ocurridos en una ciudad en particular, pero que tiene un impacto en todo el país; o bien, acontecimientos que se desarrollaban en varias localidades, las que, por lo tanto, se ven implicadas en ellos pueden ser eventos políticos.
- Internacional: _____
- Policiaca: _____
- Espectáculos: se plasman noticias/o reportajes protagonizados por celebridades y/o influencers.
- Deportes: se habla de eventos deportivos.
- Arte/ Cultura: Ejemplo la presentación de la SUPER (La escuela Superior de Música)
- Sociales: _____
- Negocios: muestra lo relacionado a temas financieros, en las distintas esferas.
- Avisos de ocasión: _____

Actividad de aprendizaje

En el recuadro correspondiente, escribe a qué sección del periódico se hace referencia con la imagen. (pág.37)



Estructura

El periódico impreso se sigue comercializando, este se puede encontrar en establecimientos comerciales, y aún existen puestos de periódicos, que son islas en el exterior que se encuentran en algunas ciudades y comercializan específicamente publicaciones impresas.

Una parte esencial del periódico es la portada, también llamada primera plana, debe ser suficientemente atractiva para generar el interés del público lector ya que es lo primero que se visualiza y está integrada:

1. Logotipo: diseño creativo creado para mostrar el nombre de la publicación.
2. Lema: frase creada para mencionar el objetivo general de la publicación.
3. Fecha: menciona el momento en que es publicado el material: lugar, día, año, tomo o volumen número de periódico, nombre del fundador y del editor.
4. Cabeza principal: noticia de más relevancia. Tiene de cinco a ocho columnas con la topografía más grande de todo el periódico
5. Cintillo: es la segunda noticia de más relevancia, tiene entre cinco y ocho columnas y se ubica arriba del logotipo del periódico.
6. Subcabeza: es el subtítulo que amplía la información de la cabeza.
7. Orejas: se ubican a los lados del logotipo.
8. Sumario: es la numeración a manera de resumen, de los puntos clave de información.
9. Fotos o grabados: son imágenes con referencia al tema tratado en una noticia.
10. Pie de foto: es información que explica la foto o el grabado.
11. Directorio: sección que menciona los nombres de los principales funcionarios de la publicación y los puestos que ocupan.
12. Emblema: es el símbolo del periódico; se representa con una imagen que proyecta una figura o un elemento abstracto.

Cisneros, M; Lara, B; Oviedo, J;
Medina, N; Roque, C.

Riva Palacio menciona que “las redes sociales no pueden catalogarse como medios de comunicación, por lo tanto, los usuarios de estos sitios no son periodistas”, si bien estas plataformas permiten la difusión más rápida de noticias y otras formas de periodismo también ponen en riesgo el ejercicio periodístico.

Dimensión 3. Análisis

1. Crea una **aplicación digital** considerando las siguientes opciones (selecciona una):

- Documento digital: Word
- [Documento en OneDrive](#)
- [Documento en Google Drive](#)
- [Canva](#)
- [Genialy](#)
- [Piktochar](#)

2. Genera un cuadro comparativo en el cual plasmes todo lo relevante al respecto de cada género periodístico. Sigue el siguiente formato:

Tipo de género	Definición	Tipo (según la categorización)	Características	Propósito	Estructura	Semejanza con otros géneros
Noticia						
Crónica						
Artículo						
Nota Editorial						

3. Para conocer a detalle las características de los géneros periodísticos y poder diferenciarlos, analiza los siguientes ejemplos que encontrarás en tu libro de texto:

- Noticia, pp. 9-10
- Crónica, pp. 14-15
- Artículo, pp. 18-20
- Nota editorial, p. 24

4. Imprime la tabla y pégala en tu libreta.

Dimensión 4 Aplicación

1. Listas de cotejo (págs. 44 y 45 guía de aprendizaje)

2. Es momento construir tu **periódico estudiantil**, para ello, ingresa a los siguientes sitios que te pueden servir de referencia:

- [El Norte](#)
- [Milenio](#)
- [El Universal](#)
- [Reforma](#)
- [Excelsior](#)

O bien, elige tus propias fuentes de consulta, considerando que deben ser sitios confiables y ser tratadas con discreción y seriedad.

3. Crea un documento digital en alguna aplicación web en la cual cuente con menos de 10 diapositivas.

- https://www.canva.com/es_es/
- <https://genial.ly/es/>

5. Construye la **primera plana** con los siguientes elementos, mismos que deberán ser de tu propia creación, original y creativa:

- Logotipo
- Lema
- Fechario
- Cabeza principal
- Cintillo
- Subcabeza
- Orejas
- Sumario
- Fotos o grabado con pie de foto
- Directorio
- Emblema
- ***Puedes complementar tu primera plana, utilizando márgenes, iconos, gráficos, recursos interactivos para mejorar la imagen. La utilización de estos debe corresponder al concepto de tu periódico.***

6. De acuerdo con lo aprendido en el paso 5 (**lectura comprensiva** de la *Etapa 1 Géneros Periodísticos* (pp. 6-32), selecciona como mínimo **3 secciones** para formar la segunda parte de tu periódico.

NOTA: Cada sección debe crearse en una diapositiva o lámina diferente.

7. Integra a cada sección, un **género periodístico** (noticia, crónica, artículo y/o nota editorial) tomando como base los siguientes elementos:

- Forma
 - Título de la sección
 - Título de la nota que represente el contenido
 - Ilustra con imágenes alusivas a la nota y sujetas a los derechos de autor
 - Como autor de la nota, escribe tu nombre
- Fondo
 - Utiliza información de eventos o hechos de tu contexto académico, laboral, social, familiar, entre otros
 - Respeta en la redacción, las características del género utilizado
 - En caso de utilizar fuentes de consulta, debes dar crédito al autor original

Criterios de desempeño

- Diseña un periódico original que incluya los elementos del periódico: título, logotipo y lema.
- Produce mínimo 3 notas originales con ideas claras y lenguaje formal.
- Elige 4 notas periodísticas de portales web, tomando en cuenta autor, fecha, sitio de consulta.

Producto

- Borrador del periódico.

Aspecto lingüístico

Denotación y Connotación (pág.43)

Denotativo: _____

 _____” (González, Medina, Roque y Treviño, p. 46).

Connotativo: _____

 _____” (González, Medina, Roque y Treviño, p. 46).

Actividad complementaria

Ejercicios sobre los significados connotativos y denotativos

En la siguiente tabla se muestran oraciones con sentido connotativo y denotativo, por lo que debajo de la tabla deberás explicar cada una de las oraciones. Pag.45

	Denotativo	Connotativo
1	Hoy se aprecia un <i>cielo</i> lluvioso.	Él era su <i>cielo</i> .
2	El <i>gato</i> durmió toda la noche.	En la oscuridad todos los <i>gatos</i> son pardos.
3	No es necesario refrigerar la <i>miel</i> , se conserva bien en cualquier ambiente.	Estaba encantado con la <i>miel</i> de sus ojos.
4	La evolución permitió que el <i>perro</i> sea un animal doméstico.	Miró su pasado y se dio cuenta de que había llevado vida de <i>perro</i> .
5	Casi todas las tardes de septiembre son <i>nubladas</i> .	Su alma estaba <i>nublada</i> de tanta tristeza.
6	<i>Derritió</i> la mantequilla al untarla en su bagel.	Veía a sus hijos ser felices y se <i>derritió</i> de amor.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Aspecto Ortográfico

Signos auxiliares de puntuación

Los signos de puntuación “son aquellos que sus funciones son marcar las pausas y la entonación con que deben leerse los enunciados, organizar el discurso y sus diferentes elementos para facilitar su comprensión, evitar posibles ambigüedades en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes y señalar el carácter especial de determinados fragmentos de texto - citas, incisos, intervenciones en un diálogo, etc.”. REA.

Te mencionamos los elementos más relevantes, en la actualización más reciente de la REA:

Comillas

Signo ortográfico doble del cual se usan diferentes tipos en español:

- Las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (pag.46-47): se escriben centradas.
- Las inglesas (“ ”): se escriben en la parte alta del renglón.
- Las simples (‘ ’): se escriben en la parte alta del renglón.

Corchetes

Son signos muy parecidos a los paréntesis, pues incorporan información complementaria o aclaratoria. Siempre van pegados (sin espacios) a la primera y la última palabra del periodo que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras o signos que los preceden o los siguen.

Paréntesis

Se usan para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. Los paréntesis se escriben pegados a la primera y a la última palabra del periodo que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen.

Diéresis

Signo ortográfico auxiliar también llamado, representado por dos puntos (pag.37) que se disponen horizontalmente sobre la vocal que afectan.

Guion corto

Sirve para vincular, en determinados casos, los elementos que integran a una palabra compuesta, o bien, para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples, caso en que funciona con valor de enlace similar al de una proposición o una conjugación.

Diagonal o barra

Signo ortográfico que consiste en una línea diagonal que se traza de arriba abajo y de derecha a izquierda.

Actividad complementaria

Consulta en distintas fuentes y ubica los elementos que previamente te acabamos de presentar (pág. 48), posteriormente escríbelos (incluyendo las palabras u oraciones que los acompañen) y explica su uso y aplicación en el contexto en el que aparecen.

1. Comillas:

Explicación del uso:

2. Corchete: _____

Explicación del uso:

3. Paréntesis:

Explicación del uso:

4. Diéresis: _____

Explicación del uso:

5. Guion corto: _____

Explicación del uso:

6. Diagonal o barra: _____

Explicación del uso:

Evidencia de aprendizaje

Periódico escolar

- Utiliza el mismo periódico que creaste en la dimensión anterior, para ir agregando o quitando lo que falta o lo que sobra.
- En la primera diapositiva agrega el título seleccionado para el periódico, lema, logotipo, imágenes y demás elementos gráficos que manejaras en como primera plana.
 - Estructura adecuada y ubicación de cada elemento.
 - Agrega la topografía, colores y diseño.
 - Puedes complementar la primera plana con márgenes, iconos, gráficos, recursos interactivos para mejorar la primera plana.
 - El periódico también deberá tener encabezado, cintillo, imágenes y pie de imágenes.
- En las siguientes diapositivas agrega las notas periodísticas que redactaste y las que recopilaste de fuentes informativas.
 - Con el material, cubre al menos cinco secciones del periódico, recuerda que estas son: local, nacional, internacional, policiaca, deportes, espectáculos, arte y cultura, sociales y avisos de ocasión.
 - Al agregar las notas en cada una de las diapositivas revisa que estén estos elementos:
 - Título de cada nota.
 - Autor de la nota.

- Nombre de la sección del periódico.
- Imágenes alusivas a la nota.

Criterios de desempeño

- Maneja adecuadamente y en ubicación correcta los elementos que conforman la estructura del periódico.
- Estructura por lo menos un artículo de cada género periodístico.
- Redacta título y logotipo originales.
- Maneja los elementos del diseño adecuados al concepto que determinó.
- Aplica los elementos del texto: cohesión y coherencia.

Requisitos de entrega

1. Estructura tu evidencia como se indica a continuación:

- Portada con tus datos de identificación
- Impresión de pantalla del examen diagnóstico
- Tabla
- Periódico estudiantil

2. Graba tu archivo con la siguiente estructura:

INICIALES_EV1_UA

Ejemplo: Carlos Sánchez García ☒ **CSG_EV1_CE**

- Formato de entrega: **PDF** o (versión online) **URL**

3. Entrega tu evidencia en el apartado de **Evidencia 1** en Nexus. Según el formato de tu archivo, selecciona una opción:

- PDF: Dar click en el botón **PC** y subir.
- En OneDrive: Dar click en el botón **OneDrive**, seleccionar y subir.
- En Google Drive: Dar click en el botón **Recurso externo**; copiar y pegar la dirección URL.

Instrumento de evaluación

Evidencia de Aprendizaje	Niveles de desempeño				Ponderación: 10%
Criterios	Evidencia Completa (3 PTS)	Evidencia Suficiente (2 PTS)	Evidencia Débil (1 PT)	Sin Evidencia (0 PTS)	Total:
Actitudes / Valores Respeto las fuentes de información consultadas del material a utilizar.	Proporciona las fuentes informativas y de consulta de todos los materiales que recopiló.	Proporciona las fuentes informativas y de consulta de algunos los materiales que recopiló.	No proporciona las fuentes informativas y de consulta de los materiales que recopiló.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Actitudes / Valores Asume una actitud creativa y original en la entrega de la evidencia.	Muestra totalmente originalidad y creatividad en la creación de todas las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	Muestra parcialmente originalidad y creatividad en la creación de algunas de las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	Muestra baja originalidad y creatividad en la creación de pocas actividades de las solicitadas en la Guía Instruccional.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Habilidades Organiza los elementos estructurales del periódico en cada una de las secciones del periódico incluidas en la evidencia.	Articula correctamente la estructura del periódico, manejando las notas en la sección adecuada.	Articula parcialmente correcto la estructura del periódico, mostrando inconsistencia en el manejo de al menos tres secciones del periódico.	No maneja las notas correctamente en la sección que corresponde.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	

Habilidades Maneja de manera ordenada los elementos de la primera plana del periódico.	Usa la gramática, la sintaxis y el vocabulario de manera variada y pertinente El texto presenta menos de cinco errores ortográficos.	Usa la gramática, la sintaxis y el vocabulario de manera adecuada El texto presenta entre cinco y diez errores ortográficos.	Usa la gramática, la sintaxis y el vocabulario de manera inadecuada o apenas adecuada El texto presenta más de diez errores ortográficos.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Habilidades Aplica las normas de puntuación y ortografía para expresar ideas claras.	Aplica normas de acentuación, el periódico no presenta ningún error ortográfico.	Aplica parcialmente normas de acentuación, el periódico presenta hasta cinco errores ortográficos.	Aplica parcialmente normas de acentuación, el periódico presenta más de cinco errores ortográficos	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Habilidades Utiliza la estructura y composición completa del periódico.	Maneja completamente, tanto en las notas producidas como en el lema y título, normas de cohesión y coherencia para una lectura adecuada.	Maneja parcialmente, tanto en las notas producidas como en el lema y título, normas de cohesión y coherencia para una lectura adecuada.	No maneja, tanto en las notas producidas como en el lema y título, normas de cohesión y coherencia para una lectura adecuada.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Conocimientos Presenta las notas con las características propias de cada uno de los géneros periodísticos	Redacta mínimo 3 notas periodísticas de distintos géneros aplicando las características de cada una.	Redacta menos de 3 notas periodísticas y no es concluyente al aplicar las características en estas.	Redacta solo una nota periodística y no aplica las características de esta.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
				TOTAL	
OBSERVACIONES:					
CALIFICACIÓN	TOTAL RUBRICA		PONDERACIÓN		ESCALA DE 0-100

Etapa 2. Redacción de prototipos de textos funcionales.

Semana 1

Dimensión 1 Recuperación

1. Lee la información que se encuentra disponible en el siguiente enlace [CE- TEXTOS PARA LA DIMENSION 1](#)

2. Una vez realizado lo anterior, ingresa a Nexus, al curso de Composición Escrita, y por último a la sección de foro.

3. Da click en el foro de discusión de la Etapa 2 y participa de manera efectiva al responder el cuestionario según las instrucciones que encontrarás en el mensaje principal.

Es importante que tus comentarios reflejen lo siguiente:

¿Qué hiciste para entender lo leído?

¿Cómo imaginas que el lector escribió dicha carta?

4. Lee las cinco situaciones planteadas en el cuadro de la pág. 57 de tu Guía de aprendizaje, elaboren una lluvia de ideas sobre qué características deben de llevar los textos conforme a cada situación.

1. Registra en tu libreta el tipo de documento que consideres apropiado para cada situación.

2. Reflexiona sobre que función predomina en cada una de las situaciones planteadas.

Criterios de desempeño

- Registra en tu libreta lo que se dijo en la plenaria.

Producto

- Lista de textos funcionales

Los textos funcionales

Son aquel tipo de documentos que tienen un propósito comunicativo específico; son prácticos, útiles, y buscan comunicar un aspecto cotidiano en específico o varios.

Actividad de aprendizaje.

Lee los dos textos de la pág. 53 y 54 para después contestar las preguntas

- A. ¿Qué función del lenguaje predomina en los textos anteriores?

Texto 1: _____

Texto 2: _____

- B. Anota dos ejemplos que reflejen la función del lenguaje predominante en los textos anteriores

Texto 1: _____

Texto 2: _____

- C. ¿Cuál consideras que es la principal diferencia entre el texto 1 y el texto 2?

Texto 1: _____

Texto 2: _____

Funciones del lenguaje predominantes en los textos funcionales

Un texto funcional mantiene especial relevancia en la función del lenguaje, ya que utiliza la función referencial, también llamada “informativa”, que busca ser objetiva con el mensaje, o la “apelativa” también llamada persuasiva, la que pretende influir en la conducta o en el pensamiento del lector. La función aplicada será determinada según el propósito particular.

Actividad de aprendizaje

Coloca una R en el paréntesis si el ejemplo corresponde a la función referencial o una A si es de la función apelativa.

- a) Le solicitamos entregar su papelería antes del viernes. ()
- b) México forma parte de los países invitado a los Juegos Olímpicos del próximo año. ()
- c) Si usted quiere vivir bien, será mejor que deje de preocuparse por cosas irrelevantes. ()
- d) Apóyame en las próximas elecciones de planilla y te prometo que te ayudaré con ese problema. ()

Características de los textos funcionales

Esto depende de su utilidad variando, dependiendo del ámbito de nuestra vida, ya sea escolar, laboral, personal o social. En ocasiones, debemos redactar desde cero los documentos, aplicando los aprendizajes, pero a veces podemos utilizar formatos preestablecidos para editarse según la circunstancia.

Aunque puede variar, enseguida podrás ver una serie de características generales de los distintos tipos de textos funcionales

Características externas (pág.55)

- Extensión: _____

- _____: es el acomodado y la distribución de las partes en cada documento. Aquí también se involucra el tipo de letra, tamaño, alineación y colores.
- Elementos gráficos: _____

_____.
- Pautas ortográficas: un documento funcional requiere de cierto tipo de formalidad. Aquí es importante precisar que el uso de abreviaturas, signos de puntuación o elementos gramaticales son importante para que el texto sea legible.

Características Internas (pág.56)

- _____: la selección de palabras, es decir, la redacción, deberá ser totalmente clara, precisa y directa, que no permita ambigüedades o mal entendidos. El lenguaje debe ser adecuado a la situación comunicativa y deberá tener bien detectado hacia quien va dirigido.
- Marcas discursivas: _____
_____.
- Cohesión: las ideas del texto deberán de estar completamente relacionadas entre sí y girar en torno a un solo asunto.
- Coherencia: _____
_____.
- Estructura: los textos funcionales, presentan una estructura de IDC, o sea, debe haber un principio o introducción, un desarrollo o exposición del asunto, y un final o conclusión.

Clasificación de los textos funcionales

Personales	Laborales	Versátiles	Otros textos funcionales
Carta formal Currículum vitae	Carta de petición Carta poder Solicitud de empleo Oficios	Correo electrónico Post de redes sociales Blog Guion de videoblog	Diario Recado Nota Memorándum Informe Reporte Invitación

Dimensión 2 Comprensión

1. Realiza lectura comprensiva del contenido conceptual que comprende la etapa 2 “Textos funcionales” de tu libro de texto. Así mismo, identifica los conceptos principales y toma nota de ellos.
 - Textos funcionales
 - Funciones
 - Características
 - Propiedades textuales
2. Elabora un cuadro comparativo con la información de tu libro de texto y la que localizaste en internet.
3. Al final del cuadro comparativo escribe una conclusión personal acerca del uso que le das a los textos funcionales en tu vida, cuál es el que más utilizas y por qué.

Criterios de desempeño

- Describe diferentes definiciones de textos funcionales, persuasivos y recreativos.
- Distingue las características y propiedades de los textos.
- Reconoce las funciones apelativa, referencial y poética de los textos.
- Identifica y diferencia un texto objetivo de un persuasivo.

Producto

- Cuadro comparativo

Semana 2

Textos funcionales personales

Carta formal: también llamada epístola, es un medio por el cual un emisor, en este caso llamado remitente intercambia información con un receptor, llamado destinatario. Son textos que utilizamos en el ámbito personal o laboral para distintos propósitos; en ocasiones es óptimo comunicarse a través de cartas, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones (pág.57):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Existen diversos tipos de cartas, a veces se precisarán elementos internos y externos o se prescindirá de ellos. Algunos elementos deseables para la carta son:

1. Membrete: Nombre de la empresa o institución de quien escribe la carta, logotipo y datos del contacto. Puede aparecer en el banner inferior o superior. Le brinda sentido de formalidad y profesionalismo, aunque no siempre tiene que aparecer.
2. Lugar y fecha: indica el lugar y la fecha en la que se redacta el texto.
3. Destinatario y dirección: nombre y cargo de la persona a quien se dirige la carta.
4. Texto, con formato IDC:
 - a. Saludo de cortesía: debe ser formal.
 - b. Introducción: se plantea la situación a tratar, debe contener un saludo de entrada.
 - c. Desarrollo: se explica la situación planteada.
 - d. Conclusión: contiene las ideas centrales.
 - e. Despedida: al igual que el saludo, utiliza frases de cortesía.
5. Nombre y cargo del destinatario: nombre del remitente y puesto o cargo que desempeña.
6. Firma: puede ser de manera manuscrita si la carta se imprime en físico; también se suelen utilizar sellos para darle autenticidad al documento.

Ubica en el ejemplo los elementos de la carta (pág. 58):

Funámbulo Muebles, S.A.
 Calle Manuel Acuña No. 114, Col. Escritores
 Cd. Victoria, Tamaulipas. 8119-2415

Cd. Victoria a
 19 de mayo de 2019

Ing. Raúl Iván Trejo
 Editorial Atrasalante
 Porfirio Díaz No. 23, Col. Purísima

Apreciable ingeniero:

En respuesta a su solicitud que hizo el día 2 del presente mes, con respecto a cambiar la fecha de entrega de su pedido con folio 03994, me es grato informarle que, siguiendo a su solicitud, el pedido quedará aplazado al día quince de julio del presente año.

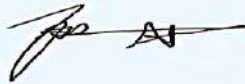
En nuestra empresa nos interesa mucho la satisfacción de nuestros clientes, por lo cual le agradeceremos que nos mencione cualquier otra manera de apoyarlo respondiendo a esta misiva.

Le informaremos, con el mismo folio, que podrá disponer de cualquier cambio o aclaración ocurridos cinco días hábiles después de la fecha de entrega.

Sin más por el momento, estamos a sus órdenes.

Atentamente:
 Miguel Alfonso Carbajal
 Director operativo de Funámbulo Muebles, S. A.

6



Frases de cortesía

La carta formal exige un tono de respeto hacia el destinatario, y por eso emplea frases de cortesía al empezar y al finalizar el texto. Al igual que en el correo electrónico también se requiere un tono elegante, ecuánime y respetuoso.

Adjetivos para saludo	Saludos de entrada	Frases de despedida
Apreciable	Por medio de la presente...	Quedo de usted.
Estimado (a)	A través de la presente...	Quedo en espera de su amable respuesta.
Apreciado (a)	Aprovecho la presente para...	Le envió un saludo cordial.
Honorable	Utilizo la presente para...	Saludos cordiales.
	Se le comunica de la manera más atenta que...	Agradezco sus atenciones.

Currículum vitae

El currículum vitae, a menudo abreviado como CV, proviene del latín currículum vitae que significa "curso o carrera de vida". Consiste en un documento que presenta de manera abreviada y concisa, aspectos importantes de tu formación académica y laboral, así como datos relevantes de contacto. Su finalidad es que el empleador o a la persona que lo diriges tenga un panorama más amplio de tu formación para determinada oportunidad.

Cada formato puede variar dependiendo del área o rubro al que deseas aplicar, pero tiene principalmente estos apartados (pág.61):

- Datos personales: _____
- Formación académica: _____

- Experiencia profesional: los trabajos que has desempeñado, considerando exactamente los años en que los llevaste a cabo.
- _____: reconocimientos, diplomas o participaciones.
- Habilidades: las actividades que sabes realizar y crees que complementen a cualquier trabajo deseado; pueden ser idiomas dominados, programas de computadora, aplicaciones o de dominio de maquinaria y tecnología.

El currículum depende de la creatividad y capacidad de síntesis; si aún no tienes suficiente experiencia laboral, es importante destacar los cursos o diplomados con valor curricular; también a menudo puedes añadir hobbies, actividades de recreación o extracurriculares.

CURRICULUM VITAE	
I. DATOS PERSONALES	
Nombre:	Celia Landeros Cruz
Lugar y fecha de nacimiento:	Apodaca, N.L., 01 de octubre de 1990.
Estado civil:	Casada
Nacionalidad:	Mexicana
Dirección:	Monte Domo N° 104, Villas de Casa Blanca, San Nicolás de los Garza. C.P. 66475.
Teléfono:	8110235689
Correo electrónico:	mcecilialandcr@uanl.edu.mx
II. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Básica:	Escuela Primaria "Irma Sabina Sepúlveda" (1998-2004).
Secundaria:	Escuela Secundaria "Artículo 3" 82004-2007).
Preparatoria:	Preparatoria N°. 3 UANL (2007-2009).
Facultad:	Facultad de Filosofía y Letras UANL (2010-2015).
Maestría:	Facultad de Filosofía y Letras UANL (2015-2018).
III. EXPERIENCIA PROFESIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Facultad de Filosofía y Letras (2019 a la fecha). Docente. • Preparatoria N°9 (2016-2017). Docente. • Biblioteca Pública "Jorge Cantú de la Garza" (2015-2017). Asesorías y apoyo didáctico. • Escuela Secundaria Técnica N°22 (2019). Practicante. 	
IV. RECONOCIMIENTOS, DIPLOMAS O PARTICIPACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de Profesores para la PAZ (2021). • Seminarios de Nuevos Soportes Tecnológicos para la Educación (2021). • Diplomado de uso de gamificación para la educación (2020). • Acreditación como Docente de Comunicación según CENEVAL (2019). 	
V. HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Inglés B2 • Francés Intermedio. • Uso de Office, SIASE, MS Teams, Google MEET, Zoom, Territorium. 	

Carta de petición

Su objetivo principal consta de presentar una solicitud o requerimiento a una persona o institución. La carta de petición debe incluir la fecha, el destinatario, el cuerpo del mensaje y el nombre y firma de quien solicita. También requiere de frases de cortesía y un tono de respeto (pág. 63).

Octubre 1, 2021
Ciudad Valles, S.L.P.

Dra. Diana Luisa Martínez
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Presente.

Estimada doctora, esperando que se encuentre de maravilla, aprovecho la presente para pedirle de la manera más atenta que me permita faltar la siguiente semana, los días del 4 al 7 del presente mes, ya que, como le comenté, tengo una cita para tramitar mi pasaporte y por ello deberé viajar a la ciudad de Monterrey.

Agradeciendo sus atenciones, quedo en espera de su amable respuesta.

Atentamente,
Marco Antonio Noriega Pérez
Correo: marcotonoriegap3_@gmail.gob

Actividad de aprendizaje

Con base en el ejemplo anterior elabora una carta de petición:

- a) Una carta de petición al alcalde de tu municipio para que le dé mantenimiento al alumbrado de tu colonia.

Carta poder

Es un documento donde una persona llamada poderdante le da a otra, llamada apoderado o apoderada, la autorización para que, a su nombre, lleve a cabo la acción específica en la carta.

Este tipo de documento necesita ser notariado o contar con sellos oficiales. La persona a la que le confieres el poder deberá tener una identificación oficial (pág. 65).

Carta poder

27 de septiembre de 2020

A quien corresponda
Presente.

Por medio de la presente, confiero a la señora Claudia Colosio el poder de, a mi representación, acudir a la Embajada de España en México, ubicada en Monterrey, Nuevo León, y recoger mis documentos de Visa y permisos para viajar a dicho país.

El motivo de esto es que, dado que tuve un accidente, estoy imposibilitado de viajar a esa ciudad en el tiempo en que se llevará a cabo la entrega de mis documentos.

Confiero a la señora Claudia Colosio el poder de recibir, firmar y obrar a mi nombre ante cualquier trámite que requiera la Embajada.

Poderdante:
Braulio Gutiérrez

Apoderada:
Claudia Colosio

Solicitud de empleo

La solicitud de empleo es un tipo de texto funcional con un formato predeterminado, que ocasionalmente las mismas empresas facilitan, aunque se puede encontrar en papelerías, sitios de internet o incluso diseñarse en aplicaciones.

El documento suele requerir su llenado con letra manuscrita, por lo que es importante seguir estas recomendaciones:

- Leer y seguir las instrucciones.
- Utilizar tinta no borrrable
- Escribir con letra clara y legible.
- Verificar bien la información de las casillas antes de llenar.
- Verificar que los datos sean correctos y claros.

Oficios

Es un documento utilizado a menudo en dependencias gubernamentales, instituciones educativas o empresas públicas y privadas. Su principal finalidad es servir como constancia de algún trámite realizado. Si bien suelen enviarse por correo electrónico, todavía se siguen utilizando los formatos físicos, ya que requieren de sellos que les dan validez oficial.

Aquí enlistamos una serie de elementos que deben de tener los oficios:

- Membrete.
- Número de oficio.
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Asunto con estructura IDC.
- Firma.
- Instrucciones para su distribución o adjunción.
- Iniciales del remitente de la persona que lo escribió.

Ubica en el ejemplo los elementos del oficio (pág. 67):



Textos funcionales versátiles

Correo electrónico: es una alternativa digital en tiempos actuales para la comunicación. Aunque lo han desplazado las redes sociales, por su inmediatez, al correo electrónico, sigue siendo necesario para aspectos personales, académicos y laborales.

El correo electrónico conocido por sus en inglés e-mail, registra de manera minuciosa las fechas de recepción, los destinatarios y puede adjuntar documentos e imágenes, el correo electrónico deberá incluir frases de cortesía, brevedad, claridad y cohesión, según el destinatario.

Post de redes sociales

Las redes sociales se desarrollaron a mediados de la década del 2000 y hoy ya no son únicamente una herramienta de entretenimiento, sino que se han convertido en un aspecto importante de uso diario, laboral, académico y personal.

El post de Facebook, el texto que acompaña una foto en Instagram, un tweet, incluso un mensaje para reenviar en WhatsApp, pueden ser considerados textos funcionales y a veces requieren frases de cortesía, una buena ortografía y un lenguaje comprensible.

Blog

Son registros textuales donde el Blogger o usuario va escribiendo periódicamente, el uso de blogs es frecuente que algunas marcas, editoriales o influencers aún publiquen contenido en sus blogs. Los documentos periódicos del blog se les conoce como "entrada" o post. Parte esencial de los blogs, son las casillas de comentarios, donde sus lectores pueden intercambiar información, discutir o profundizar sobre la misma.

Guion de videoblog

Derivado de la existencia de los blogs, surgieron los vlogs (del inglés, videoblog) donde el creativo nos muestra algún tema en particular, nos enseña su día a día, nos cuenta alguna anécdota interesante o nos comparte un poco de su vida.

En un principio los creadores de contenido eran más improvisados, pero su trabajo se fue haciéndose de manera planificada, por lo cual recurrieron al guion.

El guion es básicamente lo que se dirá en el producto, ya sea el guion de un podcast, el guion de un video sobre un top ten de algo o el guion de un tiktok.

Actividad de aprendizaje

Elige un tema relacionado con esta etapa y escribe un breve guion cuya lectura no exceda de los 60 segundos donde lo expliques.

Otros textos funcionales

Otros textos funcionales			
Diario	Es un registro, manuscrito o digital, de cada día de tu vida, resumiendo lo que aconteció, pensaste y deseas.	Memorándum	En ocasiones, para optimizar avisos colectivos, las empresas o instituciones recurren a los memorándums , que son recordatorios sobre algún tema, visibles para todos.
Recado	Es un texto breve donde dejas a un remitente información relevante.	Informe	Al cumplir un periodo, usualmente las autoridades hacen un texto que resume sus funciones y acciones realizadas.
Invitación	Cuando deseas invitar formalmente a alguien a un evento, las invitaciones son textos precisos que indican lugar, fecha y requisitos para acudir.	Reporte	Es un breve texto que informa los pormenores de algún accidente, para que sea más fácil darle seguimiento y solucionarlo.
Carta de aceptación	Documento expedido por alguna autoridad educativa, laboral o gubernamental, donde se informa el resultado de algún concurso o convocatoria.		

Textos persuasivos

Existen textos cuya función principal es persuadir o influir en el lector, a estos se les conocen como textos persuasivos.

Actividad de aprendizaje

Coloca con una X las frases que tu consideres, que se está utilizando la función persuasiva de la lengua

- a) Cada viernes se puede observar mayor tráfico en horas pico. ()
- b) Vamos a comer a la fondita de mi tía Aurora, veras que no hallarás mejor comida. ()
- c) Si te cambias de compañía, obtendrás un sinfín de beneficios. ()
- d) El megalodón es uno de los animales más fascinantes del pasado. ()

Funciones y características de los textos persuasivos.

La función connotativa o persuasiva es aquella en la que el emisor busca influir en la conducta del receptor. Para cumplir dicho cometido, el discurso podría ser moldeado a convivencia por quien lo emite.

Es importante aprender a discernir entre un mensaje persuasivo y la realidad para evitar caer en la falsa publicidad, los engaños o manipulaciones. Para todo tipo de texto es preciso saber interpretar el mensaje y el tono.

Tipos de textos persuasivos

Anuncio publicitario

Son aquellos que incluyen imágenes y texto, y cuyo propósito principal es convencerte de comprar o consumir lo que anuncian, están planeados para dirigirse a un público objetivo, a propósito de los influencers o creadores de contenido, puedes observar en sus contenidos que constantemente promueven marcas vinculadas con el tipo de público ideal.

Artículo de opinión

Se vinculan principalmente con los medios de comunicación. Los periódicos, las revistas, los programas de televisión e incluso las redes sociales pueden publicar artículos en los que la persona que firma brinda su opinión sobre un tema. Suelen tratar temas debatibles o delicados, muchas veces las empresas o medios de comunicación hacen advertencia de que las opiniones son responsabilidad de quien las emite.

Caricatura política

Es un dibujo o historieta cuyo mensaje busca elaborar una crítica, sátira o cuestionamiento hacia alguna autoridad política. Este tipo de texto, aunque también relacionados con lo gráfico, cuestionan, ironizan o señalan algún defecto o situación deplorable relacionada con el quehacer de los políticos, ya sean gobernadores, alcaldes o presidentes, entre otros cargos, o pueden criticar a otras figuras públicas.

Actividad de aprendizaje

Observa el dibujo de la pág. 73 y contesta las preguntas

- a) ¿Por qué crees que el caricaturista hizo ese dibujo? _____
- b) ¿Qué es lo que el caricaturista quiso exponer? _____
- c) ¿Cuál es el público al que crees que está dirigido el mensaje? _____
- d) Haz un dibujo que sea la continuación de esa caricatura política.

Textos recreativos

Definición, características y función del lenguaje predominante

En los textos recreativos la función predominante del lenguaje es la poética, pues utilizan la palabra escrita o hablada como un artificio poético. Por definición, un texto recreativo es aquel que tiene como propósito entretener o hacer reflexionar al autor.

El arte escrito o hablado es parte fundamental del ser humano y de la cultura de cada pueblo, lo vemos reflejado en las leyendas populares. Los textos recreativos son de uso cotidiano y suele transmitirse de manera oral y de generación en generación, aunque posteriormente son rescatados a través de la escritura.

Actividad de aprendizaje

1. Lee los siguientes refranes y relaciona los con la definición que consideres con la definición que mejor los explica.

a) A caballo regalado no se le ve el diente.	() Aunque podamos conocer personas, no siempre sabremos sus verdaderas intenciones.
b) Tanto peca el que mata la vaca como el que agarra su pata.	() El que encubre alguna falta es tan culpable como el que la comete.
c) No hay que por bien no venga.	() Cuando tengas algún obsequio o gesto no hay que criticarlo o cuestionarlo.
d) Caras vemos, corazones no sabemos.	() Cuando ocurre una tragedia no hay que desesperarse, pues vendrán tiempos mejores.

Tipos de textos recreativos

Chiste

Es un texto breve, con lenguaje coloquial y que tiene como propósito provocar risa de quien lo escucha. Aun cuando el humor de cada persona varía, los chistes son un ejemplo de ingenio al lograr transmitir el buen humor y alegrar a alguien.

Ejemplo 1: - ¿Cuál es el colmo de un jardinero?

-Que su hija se llame Rosa y la dejen plantada.

Refrán

Son pequeñas frases que reflejan un pensamiento moral, enseñanza o consejo. Están ligados con la tradición popular y se repiten invariablemente.

Actividad de aprendizaje

1. Lee los siguientes refranes y explícalos con tus propias palabras en las líneas siguientes.

“El que tiene tienda, que la atienda, y si no, que la venda”

Adivinanza

Es un texto breve, popular y recreativo que pretende formular una pregunta o un enigma con la finalidad del que el receptor busque su respuesta.

Ejemplo: Si pronuncias mi nombre, deajo de existir. ¿Quién soy?

El silencio

Historieta

Es un tipo de texto que ha evolucionado con el paso del tiempo y se ha vuelto un género gráfico por sí mismo. También llamada comic, tira cómica o caricatura, la historieta es un relato breve, que mediante viñetas y recuadros ilustra una historia. Posee globos de texto o recuadros superiores, recurre a recursos visuales y a las onomatopeyas.

Actividad de aprendizaje

1. Escoge una de las siguientes premisas y elabora una breve historieta.
 - a. El día más difícil de mi vida.
 - b. Estoy llegando tarde al examen de admisión de la universidad.
 - c. Me intentaron robar en el autobús rumbo a mi casa.
 - d. Me encontré un tesoro perdido.

Dimensión 3 Análisis

1. Da clic en el siguiente enlace: [TEXTOS FUNCIONALES](#)
Posteriormente realiza una de las siguientes opciones
 - Genera una copia del documento versión Google drive.
 - Descarga para una versión: Word de escritorio o Word en One drive.
 - En libreta
2. Agrega una portada con tus datos de identificación.
3. Analiza cada texto de los que se te dieron en el link, de acuerdo a:
 - a. Tipo de texto funcional:
 - i. Personales
 - ii. Laborales
 - iii. Sociales
 1. Características de cada texto.
4. A partir del análisis realizado y de acuerdo con las características de cada texto, clasifícalos colocando en la línea correspondiente (al final de cada texto), el nombre del mismo, lo anterior se hará en el documento del paso 4. (chechar Guía instruccional).

Criterios de desempeño

- Clasifica cada tipo de texto.
- Establece las características y propiedades de cada tipo de texto.

- Identifica los diversos tipos de textos y las funciones predominantes dentro de los mismos.
- Aprende a utilizar organizadores gráficos.

Dimensión 4 Aplicación

1. En un documento digital elabora dos textos funcionales a partir de las siguientes situaciones:
 - Carta de petición, solicitando al departamento de difusión y comunicación de tu preparatoria, la producción de un video.
 - Guion del video o podcast en el cual se trate acerca de los diferentes tipos de textos.

Criterios de desempeño

- Establece la estructura correspondiente en la redacción de un texto funcional.
- Aplica de manera creativa situaciones hipotéticas respecto a su plan de vida.

Aspecto lingüístico

Palabras compuestas

El proceso de composición se refiere a la unión de dos o más palabras para formar una nueva, a la que denominamos palabra compuesta.

Las combinaciones de categorías gramaticales más frecuentes son las de sustantivo-sustantivo, adjetivo-adjetivo y sustantivo-adjetivo.

Las palabras compuestas se escriben juntas cuando (pág.78):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Aspecto ortográfico

Uso de b y v

Reglas ortográficas de la letra b (pág.79):

- Después de la m: _____
- Antes de consonante: _____
- En todas las palabras terminadas en *bundo, bunda, bilidad*: _____
- Palabras que empiezan con *bibl, bur, bus*: _____
- Palabras que empiezan con *bi, bis o bis*: _____
- Terminaciones en copretérito de los verbos cuyo infinito termine en *bir, aber, eber*: _____
- Palabras que comienzan con *ab, abo, abu, alb, arb, baj, baj, bar, bat, bea, bene, bien, bo, bog, bon, boq, bor, bra, bre, bri, bro, bru, bur*: _____

Reglas ortográficas de la letra v (pág.79):

- Después de las letras b, d y n: _____
- Adjetivos terminados en *ava, ave, avo, eva, evo, iva, ive, ivo, ívora, vira*: _____

- Después de *ol*: _____
- Después de la sílaba *pra* en medio de palabras: _____
- En los verbos terminados en *ervar* y *olver*: _____
- Palabras que empiezan por *ad, di, jo, le, lla, lle, vol, ave, avi, cal, cer, con, cur, en*:

- En palabras que terminan en *viro* y *ivoro* y sus femeninos:

- En palabras compuestas que empiezan con *vice, villa, villan, pre, pri, pro*:

Actividad de aprendizaje

Investiga el significado de las siguientes palabras homófonas.

Abal: _____

Aval: _____

Abocar: _____

Avocar: _____

Acervo: _____

Acerbo: _____

Albino: _____

Alvino: _____

Vaca: _____

Baca: _____

Bacilo: _____

Vacilo: _____

Bale: _____

Vale: _____

Vario: _____

Bario: _____

Barita: _____

Varita: _____

Evidencia de aprendizaje

Texto funcional

Criterios de Desempeño

- Reconoce las funciones y características de los textos funcionales.
- Identifica las propiedades textuales y las intenciones comunicativas de los textos funcionales.
- Produce textos funcionales
- Aplica normas de ortografía y sintaxis.
- Trabaja con responsabilidad y puntualidad en sus actividades académicas

1. Requisitos de entrega

- a. Portada con tus datos de identificación.
- b. Tu participación en el foro será revisada directamente en Nexus.
- c. Clasificación de los textos funcionales.
- d. Textos funcionales
 - Carta de petición
 - Guion

2. Graba tu archivo con la siguiente estructura:

INICIALES_EV2_UA

Ejemplo: Carlos Sánchez García ☐ **CSG_EV2_CE**

- Formato de entrega: **PDF** o (versión online) **URL**

3. Entrega tu evidencia en el apartado de **Evidencia 2** en Nexus. Según el formato de tu archivo, selecciona una opción:

- **PDF:** Dar click en el botón **PC** y subir.
- **En OneDrive:** Dar click en el botón **OneDrive**, seleccionar y subir.
- **En Google Drive:** Dar click en el botón **Recurso externo**; copiar y pegar la dirección URL.

Instrumento de evaluación

Evidencia de Aprendizaje	Niveles de desempeño				Ponderación: 10%
Criterios	Evidencia Completa (3 PTS)	Evidencia Suficiente (2 PTS)	Evidencia Débil (1 PT)	Sin Evidencia (0 PTS)	Total:
Conocimientos Produce un texto funcional que incluye todos los elementos estructurales.	Incluye todos los elementos que conforman la estructura de la carta.	Incluye 5 elementos que conforman la estructura de la carta comercial	Incluye 3 elementos que conforman la estructura de la carta comercial.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Conocimientos Aplica estrategias comunicativas al presentar su texto con introducción, desarrollo y conclusión.	Presenta claramente la estructura IDC del texto.	Presenta solamente dos elementos de la estructura.	Presenta los elementos, pero sin distinguir cada uno de ellos. Un solo párrafo.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Habilidades Aplica estrategias comunicativas en la redacción y organización de ideas, con cohesión y coherencia	Redacta el mensaje de manera coherente y apropiada para el propósito de la carta sin errores.	Redacta el mensaje con menor coherencia con respecto al propósito de la carta. De 1 a 3 errores.	Redacta el mensaje sin coherencia con respecto al propósito del mensaje. Más de 4 errores.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Habilidades Produce textos con base en el uso normativo de la lengua al aplicar correctamente las normas ortográficas.	No presenta errores ortográficos y respeta las normas de puntuación.	Presenta entre 1 y 5 errores ortográficos y/o no respeta las normas de puntuación.	Presenta más de 5 errores ortográficos y no respeta las normas de puntuación.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Actitudes / Valores Asume una actitud congruente con los conocimientos que posee para realizar el trabajo en tiempo y forma y enviarlo en formato electrónico.	Entrega de manera puntual y comprometida, todas las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	Entrega de manera puntual y comprometida, algunas de las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	Entrega pocas de las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
TOTAL					
OBSERVACIONES:					
CALIFICACIÓN	TOTAL RUBRICA		PONDERACIÓN		ESCALA DE 0-100

Etapas 3- Estructura de investigación documental

Semana 1

Dimensión 1 Recuperación

1. Ingresa a Nexus, posteriormente al curso Composición Escrita, y por último a la sección de foro.
2. Da click en el Foro de Discusión Etapa 3 y participa de manera efectiva al responder el cuestionario, según las instrucciones que encontraras en el mensaje principal del foro.
 - Es importante expresar tus reflexiones acerca de “Elaboración de una investigación documental y de un esquema de trabajo”.
3. Escribe en tu libreta un comentario sobre la importancia que tiene la elaboración de una investigación documental para tu vida académica actual.
4. Elabora una conclusión personal sobre la importancia de esta actividad y agrégala a tu comentario.

Criterios de desempeño

- Señala lo que es investigar.
- Identifica la diferencia entre investigación documental, investigación de campo, e investigación experimental.
- Identifica la utilidad o ventaja que brinda la investigación documental en su aspecto académico y profesional.

Producto

- Comentario escrito.

Introducción a la investigación documental

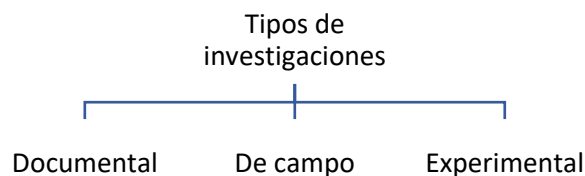
El término investigación, según la RAE (2021), se define como “la realización de actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia, en tanto que la técnica hace referencia a cualquier procedimiento en la realización de ciertas actividades y aporta conocimientos nuevos a la persona que la aplica, estudiante o investigador”.

Otra definición:

“Es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social (investigación pura), o bien, estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos”.

Ander-Egg, 1995, p.59.

Esquema que se presentan los tres tipos de investigación.



Diferencias básicas entre los diferentes tipos de investigación		
Investigación Documental	Investigación de Campo	Investigación Experimental
Se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos.	Se lleva a cabo <i>in situ</i> (en el propio sitio) donde se encuentra el objeto de estudio para tener contacto con él.	Es controlada, manipula las variables y observa la reacción de fenómenos (experimentos) provocados.

La finalidad es ser la base de la construcción de conocimientos. Utiliza documentos, manuales, libros, revistas, periódicos, internet, etc.	Utiliza técnicas de recolección de datos: cuestionarios, entrevistas y observación.	Emplea un grupo de control para comparar los resultados obtenidos en el grupo experimental.
---	---	---

Actividad de aprendizaje.

Lee el texto de las págs. 85 y 86, para después contestar las siguientes preguntas

- a) Según el estudio realizado por los científicos, ¿cuáles son las razones por las que se redujo hasta un 75% la distribución de los leopardos?

- b) ¿En qué continente se localizan tres subespecies (*Panthera pardus kotiya*, *Panthera pardus mela* y *Panthera pardus japonensis*), de las nueve existentes?

Las investigaciones en donde se aplican un método y algunas técnicas como la observación directa, pruebas de laboratorio, se comprueban hipótesis planteadas, se amplía el conocimiento a profundidad y en extensión de ciertos fenómenos estudiados se conoce como investigación de campo.

Elaboración de un trabajo de investigación documental

Una investigación documental, se caracteriza por el empleo de diversos documentos, y como todo amerita una serie de fases, seleccionar y delimitar un tema de manera que sea factible a su realización en un tiempo determinado, buscar la información pertinente que ayude a subsanar la problemática o laguna del conocimiento que se plantea y, al bosquejar el esquema de investigación que resulte, registrar las referencias utilizadas en las misma, según la clasificación a la que pertenezcan

Cuando se concluye la fase de la elaboración del esquema, se debe redactar la monografía, mediante la cual se dará a conocer la información que se ha rescatado a lo largo de las fases de la investigación documental.

Actividades propias de la investigación documental y monografía	
Investigación documental	Monografía
Selección y delimitación del tema. Búsqueda de fuentes de información pertinentes que ayuden a investigarlo. Organización de la información en un bosquejo o esquema de trabajo, incluyendo las referencias con sus reglas de inclusión de los documentos utilizados.	Registro y redacción de los resultados obtenidos en esa investigación documental. Medio de información en el cual se exponen las ideas de un solo asunto .

La monografía exige un estudio profundo a través de la lectura y se caracteriza por ser objetiva, por dirigirse a un público lector del tema, trata temas particulares, intentar agotar el tema a través de un tratamiento exhaustivo y profundo y aportar un conocimiento eminentemente didáctico.

Fases en la elaboración de un trabajo de investigación documental (pág. 88 y 89).

Fases de la investigación documental



Primera fase: Selección y delimitación del tema

La selección del tema es el primer paso para garantizar el éxito de la investigación documental, por tal motivo, es necesario tomar en cuenta la profundidad, extensión y enunciación del tema.

Dentro de la profundidad se hace referencia a la capacidad del investigador para utilizar los elementos del trabajo de investigación, en cuanto a la extensión, se debe cuidar la capacidad del investigador, así como el tiempo disponible para elaborar el trabajo y el acceso al material informativo. La enunciación del tema indica tener un objetivo claro de investigación para trabajar de manera más segura.

Preguntas estratégicas para delimitar un tema.

Antes de delimitar	Mientras delimitas	Después de delimitar
¿Cuál es el tema que quieres trabajar? ¿Qué tiene de interesante este tema? ¿Qué perspectivas, posturas e incertidumbres existen en torno a él? ¿Cómo se ha abordado este tema en otras investigaciones?	¿Qué objetivo perseguirá la investigación que voy a realizar? A partir de ese objetivo, ¿cómo puedo enfocar mi delimitación? ¿Qué criterios puedo utilizar para delimitar mi tema? ¿Qué criterios podrían restringir demasiado mi delimitación?	¿Mi tema delimitado es realista respecto al tiempo que tengo para investigar? ¿Mi tema delimitado es realista respecto a mi experiencia como investigador?
Fuente de consulta: https://aprendizaje.unchile.cl/recursos-para-leer-escribir-y-hablar-en-la-universidad/profundiza/Profundiza-la-escritura/como-delimitar-un-tema-de-investigacion/ , consultada el 22 de octubre de 2022.		

La selección del tema será el punto de partida para la elaboración del trabajo.

Actividad de aprendizaje

Contesta las siguientes preguntas

1. ¿Cuál es el tema que quieres investigar? _____
2. ¿Qué tiene de interesante este tema? _____
3. ¿Qué perspectivas, posturas e incertidumbres existen en torno a él?

4. ¿Cómo se ha abordado este tema en otras investigaciones?

Segunda fase: Búsqueda de fuentes de información

La fase consistirá en el acopio de información básica, es necesario reunir todo el material publicado en libros, periódicos, revistas especializadas, suplementos culturales e internet sobre el tema por investigar en fuentes físicas o electrónicas.

Para obtener el material de la investigación se puede recurrir a bibliotecas, librerías, archivos, hemerotecas, filmotecas y mapotecas, entre otros lugares que son instituciones donde se conserva, organiza, promueve y difunde el material informativo.

La hemeroteca es un depósito donde se guardan los periódicos y revistas nacionales o internacionales. La filmoteca, pinacoteca y mapoteca son espacios donde se guardan los filmes, pinturas y mapas, respectivamente, son depósitos que muchas veces forman parte de la biblioteca y serán de utilidad para quienes estén realizando investigación sobre las artes gráficas.

Fuentes de información en los diferentes tipos de investigación.

Tipos de investigación		Fuentes de información	
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Hemeroteca • Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Audiovideoteca: audioteca y videoteca • Pinacota, gliptoteca, mapoteca, fototeca. 	
Tipos de investigación		Fuentes de información	
De campo	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Entrevista • Encuesta • Formulario 		
Experimental	<ul style="list-style-type: none"> • Experimentos • Grupo control • Manipulación de variables 		

Tercera fase: Organización de datos (pág. 92)

Propuesta:

Título de la investigación documental:									
Área de conocimiento que ubica:									
Cronograma de actividades									
Etapas	Responsable	Mes:				Mes:			
		Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1. Selección y delimitación del tema.									

2. Búsqueda de fuentes de información.			
3. Organización de datos y elaboración de fichas			
4. Elaboración de un esquema conceptual.			
5. Obtención y análisis de los datos			
6. Inclusión de referencias.			
7. Redacción formal de la monografía.			
8. Presentación final (oral y escrita).			

Dimensión 2 Comprensión

1. Investiga en diferentes fuentes de información acerca de las primeras cuatro fases de la investigación documental:
 - a. 1° fase: Selección y delimitación del tema.
 - b. 2° fase: Búsqueda de fuentes de información.
 - c. 3° fase: Organización de datos.
 - d. 4° fase: Elaboración de un esquema conceptual del tema.
2. Para enriquecer tu aprendizaje, participa de manera asertiva en el Objeto de Aprendizaje que se encuentra disponible en el siguiente enlace: [PRIMERA FASE DE LA INVESTIGACIÓN](#).
 - Toma captura de pantalla del resultado obtenido y pégala en tu libreta.
 - Importante: esta actividad forma parte de tu evaluación por lo que realiza de manera asertiva.
 - Asegúrate de contar con la última actualización de tu navegador que utilizaras al momento de participar en el OA.
3. Distingue las ideas principales de las cuatro primeras fases de la investigación documental que te permita elaborar un resumen.

Criterios de desempeño

- Reconoce que el texto elaborado se apega a las características del resumen.
- Señala las ideas principales de las cuatro primeras fases de la investigación documental.

Producto

- Resumen.

Semana 2

Después de la selección y delimitación del tema, te centras en la búsqueda de fuentes de información referentes al tema que seleccionaste. ¿Qué conoces del tema? Tu respuesta a esta interrogante tiene que ver con los conocimientos previos que tienes cerca del mismo, debes de aprovechar tu información y empezar a escribir las ideas que tienes de manera que des inicio con ello a tu trabajo. Estas ideas las irás acrecentando conforme encuentres fuentes de información pertinentes.

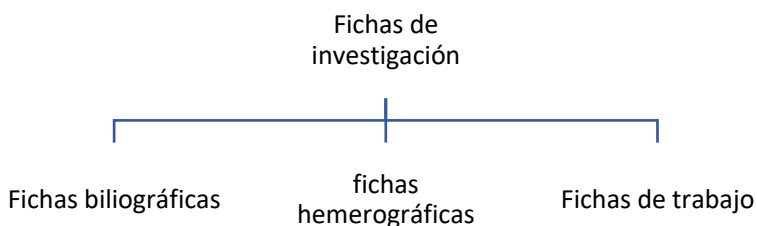
Inicia el acopio de las fuentes de información, ya sean informes de experimentos de laboratorio, investigación de campo o expedientes, libros, revistas, periódicos o internet. Recopila los datos de la fuente de informativa por medio de tarjetas. Ordénalas alfabéticamente, ya que forman parte del trabajo que será producto de la investigación.

Organización de los datos: fichas

El fichaje es la técnica que permite el registro de información seleccionada para el proceso de investigación. Su aplicación requiere el uso de fichas para ayudar a recoger y organizar la información extraída de diversas fuentes de información.

Según la RAE (2021), “la ficha alude al papel o cartulina, generalmente rectangular y de pequeño tamaño, en que se anotan los datos generales, bibliográficos, jurídicos, económicos, policiales, etc., y que se archiva verticalmente con otras del mismo formato”.

De acuerdo con la clasificación de las fichas de investigación, pueden ser:

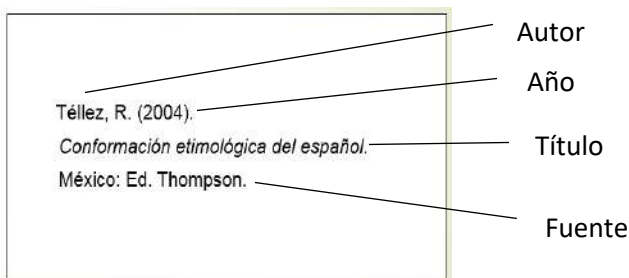


Las medidas internacionalmente aceptadas para las fichas bibliográficas y hemerográficas son de 12.5cm de largo por 7.5cm de ancho.

Fichas bibliográficas

Es aquella destinada al registro de los datos principales de un libro consultado. La información contenida en esta ficha es útil para la presentación de las referencias en el texto, que se van incluyendo a lo largo de la investigación.

Los datos completos de un libro se localizan en la portada interior del mismo y para consignarlos se han establecidos algunos principios básicos.



<p>Autor Hace referencia al responsable de la población, puede ser una o varias personas.</p>	<p>Un autor y un solo nombre. Apellido (,) inicial del nombre(.). Ejemplo: Zamudio, L. Un autor con dos nombres. Apellido (,) inicial de los nombres(.). Zamudio, L.E. Cuando se tienen dos autores o más se debe agregar la letra y. Ejemplo: Martínez, M., Sánchez, M y Hernández, G.</p>
<p>Fecha Indica cuándo fue publicado el texto, el dato es obtenido de</p>	<p>La fecha de la publicación se puede registrar de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solamente el año

forma directa, del texto consultado.	<ul style="list-style-type: none"> • Año, mes y día • Año y estación • Rango de fechas <p>La forma del registro dependerá del tipo de fuente que se está consultando.</p>
Título Muestra el nombre del documento que se está consultando.	<p>a) Títulos independientes: corresponden a los libros, informes, tesis, videos y páginas web, es decir, son títulos únicos, no dependen de un título mayor y se escriben con letra cursiva, seguidos de un punto. Martínez, M (2007). <i>Literatura I</i>.</p> <p>b) Títulos dependientes: se refieren a capítulos del libro, dependen de un título mayor y se escriben sin cursiva entre comillas y seguidos de un punto. Maqueo, A. (2004). "Otras normas de división silábica".</p>
Fuente Indica el sitio de donde se ha tomado la información y donde el lector puede consultarla.	<p>La fuente puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La editorial • El link • El DOI • Datos de publicaciones periódicas

Ficha bibliográfica hasta de 20 autores

Guzmán, A., Orguloso, A., Nieto, A., Vera, A., Sojo, A., Uthoff, A., Ríos, A., Iglesias, A., López., C., Forero, D., Cuellar, E., Vásquez, H., Ocampo, J., Echavarría, J., Villar, L., Vera, N., Casalí, P., Montelongo, S., Clavijo, S. y Farné, S. (2019).

Reforma Pensional en Colombia, El debate pendiente.

Colombia: Banco de la República.

Ordena en el siguiente espacio la información de la ficha bibliográfica: (pág. 98)

- 2019
- Adrián Holguín
- Jaime Ramos Halac
- Sello editorial: UDAY
- *Estudio del impacto del Plan de Alfabetización en las escuelas primarias en Puebla.*

Ficha de libro digital

Simonett, I. y Chokshi, N.
(2022)
¿Qué son las recesiones y cuánto duran?
<https://www.nytimes.com/es/2022/06/30/español/recesion-economica-2022.html>

Fichas hemerográficas

Es aquella que registra información procedente de publicaciones de periódicos y anuarios; estas fuentes las encuentra en las hemerotecas. La hemeroteca es una sección de la biblioteca en la que principalmente se conservan diarios y revistas científicas, entre otras publicaciones periódicas, y que se pone a disposición del público usuario (Parraguez, S. 2017).

Los tipos de fichas hemerográficas que se pueden hacer con un diario o una revista son: general y particular.

Datos para considerar en la elaboración de una ficha hemerográfica de un artículo de revista

Autor	Apellido (,) inicial del nombre.
Fecha	Año, día y mes de la publicación, seguido de un punto. (aaaa(,)dd/mm). Los datos dependen de la periodicidad de la revista.
Título del artículo	No se deben de escribir en cursivas, ya que es un título secundario, este va entrecomillado y seguido de dos puntos(:).
Publicación	Nombre o título de la revista en letra cursiva, seguida de una coma (,).
Volumen	El número de volumen seguido de una coma (,).
Edición	El número de edición entre paréntesis (si cuenta con él), seguido de una coma.
Páginas	Incluir de página o rango de páginas en las que se encuentra el artículo, seguido de un punto (.).

Ejemplo de ficha hemerográfica particular de revista (pág. 101)

Ficha particular de periódico

Los datos para considerar la elaboración de una ficha hemerográfica de un periódico son muy similares a los de la revista, solo que aquí, después del nombre del artículo, se coloca un punto (.), en cuanto a la fecha se escribe (dd/mm/aaaa) y no se incluye la edición ni el número de volumen.

Ejemplo de ficha particular de periódico (pág.102)

Otras fuentes de información documental

Existen otras fuentes documentales para consultar y conocer la forma convencional de citarlas, las podemos capturar en fichas y agregarlas posteriormente como referencias en el apartado de la bibliografía general del trabajo.

Ficha de diccionario o enciclopedia

Los datos que se consignan son:

Autor (escrito de la forma acostumbrada). En caso de no tener, se reemplaza por el título; fecha (solamente el año); volumen y fuente.

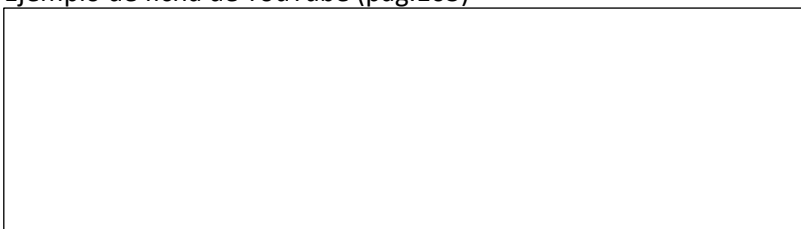
Ejemplo de ficha de enciclopedia (pág.103)



Ficha de video de YouTube u otra plataforma

Autor (persona que subió el video a la plataforma), fecha, título del video en cursivas, seguido de la palabra “video” entre corchetes [], finalmente el URL, del video.

Ejemplo de ficha de YouTube (pág.103)



Los buscadores académicos y científicos permiten la localización de información incluyendo artículos, tesis, libros, resúmenes, informes, bases bibliográficas, repositorios, bibliotecas, etc. A través de estos buscadores es fácil encontrar enlaces a citas, libros, revistas, ponencias de congresos, informes científicos, etc.

Te presentaremos algunos buscadores que te ayudarán en la obtención de la información para tu trabajo de investigación documental.

Fuentes electrónicas

Buscadores académicos y científicos	
Google académico	SciELO
HighBeam Research	ERIC
Chemedica	BASE
Redalyc	JURN
Academia.edu	Documant

Revistas gratuitas en Internet	
Dialnet	Biblioteca virtual de Prensa Histórica
JSTORE	Hemeroteca de la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes
Open Science Directory	Hemeroteca Digital Hispánica
JournalSeek	Revicein

Elaboración e inclusión de referencias en el esquema de investigación

La tercera fase de la investigación documental se debe contar con las fichas elaboradas de las diferentes fuentes de información documental.

La elaboración e inclusión de las fichas con las que cuentas hasta este momento de manera formal son las de las fichas que acabas de realizar, puedes anotarlas en el apartado solicitado como “referencias” en el esquema de trabajo que a continuación realizarás como cuarta fase.

Se deben anotar en formato Word y en orden alfabético de autores. Otra presentación que sería adecuada es que anotes las fichas bibliográficas, luego las hemerográficas y por último las de otras fuentes de información utilizadas para la realización de tu trabajo, siempre en orden alfabético.

En la metodología final de la presentación de la monografía deberás construir una nueva información en el apartado de elaboración e inclusión de referencias, porque ya serán parte de tu trabajo final; aquí reportas todas las fuentes de información utilizadas bajo una metodología en subcapítulos identificados a través de incisos. Normas de estilo APA, el cual es el más utilizado para presentar este tipo de trabajos de información e investigación.

Dimensión 3 Análisis

1. Crea un documento digital considerando las siguientes opciones, selecciona una:
 - Documento digital Word
 - Documento online desde correo institucional
2. Para llevar a cabo la Fase 1 de la investigación Documental realiza lo siguiente:
 - Selecciona un **tema** de investigación.
 - Realiza lo correspondiente para **delimitar el tema elegido**.
 - Posteriormente agrega al documento digital lo siguiente:
 1. Segunda hoja del documento (parte superior):
 1. Subtitulo “Fase 1. Selección y delimitación de tema”.
 - Nombre del tema ya delimitado.
3. De acuerdo con lo aprendido de la fase 2 de la investigación documental, y para dar continuidad al proceso de investigación, realiza una búsqueda y selección de fuentes de consulta confiables que contengan información relacionada al tema elegido en el paso 2.
 - Importante: Recabar solo los datos de identificación de las fuentes porque los necesitaras para la fase 3.

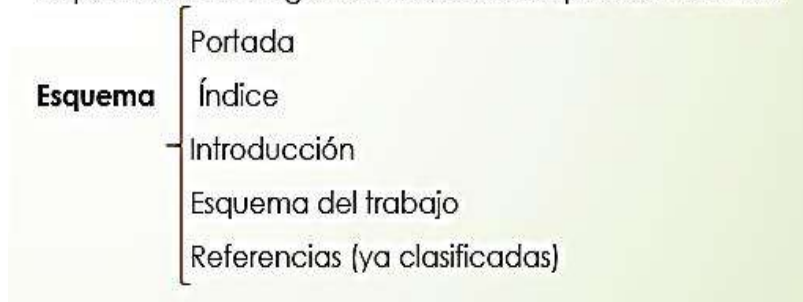
- Tipo de fuentes: Libro, libro electrónico, revista, entrevista, videograbación, películas, periódico, periódico digital, programas de radio y/o televisión, páginas web, etc.
 - Recuerda: la búsqueda de información NO representa la selección y extracción de ideas, datos, opiniones, anécdotas, ejemplos, etc. Esto último corresponde a la fase 5 de la investigación documental.
 - Este primer listado de fuentes puede aumentarlo ajustarse según las necesidades de lo investigado. Esto último corresponde a las fases 5 a 7 de la investigación documental.
4. Agrega al documento digital lo siguiente:
 - Segunda hoja del documento (segunda mitad)
 - Subtitulo “Fase 2 de la investigación documental”
 - Enlista las fuentes de consulta que identificaste en el paso previo.
 - Ejemplo del listado: Libro, libro electrónico, revista, entrevista, videograbación, películas, periódico, periódico digital, programas de radio y/o televisión, páginas web, etc.
 5. Una vez seleccionadas las fuentes de consultas y con los datos de identificación recabados, es momento de elaborar las fichas bibliográficas.
 - Elabora tus fichas en el mismo documento digital, te puedes apoyar de los siguientes links:
 - Ficha en documento Word en Onedrive: [GI- FICHAS BIBLIOGRAFICAS EN ONEDRIVE.](#)
 - Fichas en documento en Drive: [GI- FICHAS BIBLIOGRAFICAS EN DRIVE](#)
 - Importante: A partir de las fichas bibliográficas y los datos registrados en las mismas, podrás elaborar el apartado de referencias que se solicitara en la fase 7 Investigación documental.
 6. Agrega al documento digital lo siguiente:
 - Tercera hoja del documento (parte superior)
 - Subtitulo “Fase 3 de la investigación documental”
 - Impresiones de pantalla o recortes de las fichas bibliográficas.
 - Importe la cantidad de fichas debe corresponder (en cantidad y datos) al listado en el paso 4.
 - 7.

Semana 3

Cuarta fase: Elaboración de un esquema conceptual del tema

El esquema organiza el tema en el número de capítulos que el investigador considere necesarios y que den una visión completa de la investigación que se está llevando a cabo; a la vez, los capítulos podrán dividirse en subcapítulos identificados mediante incisos.

Esquema de investigación documental que vas a realizar:



Debes comprender los temas presentados en las tres fases anteriores y elaborar un borrador de tu bosquejo o esquema de investigación documental.

1. Ordena en forma jerárquica en la portada los siguientes datos: título del trabajo, nombre del estudiante (o integrantes del equipo), institución educativa, nombre del curso y profesor (para el cual se presenta el trabajo), fecha y número de página.
2. Elabora el índice, el cual se debe presentar en una página posterior a la portada, destacando en la primera línea la palabra "Índice"; a la izquierda de la hoja se escribe los títulos de las diferentes partes del trabajo: introducción, contenido, referencias, etc. y del lado derecho el número de página.
3. Redacta de manera original la introducción, en donde presentes de manera global el tema de tu investigación, el objetivo que deseas alcanzar, la pertinencia de tu investigación y una breve descripción de los contenidos principales.
4. Clasifica en el esquema los nombres de los temas y subtemas por desarrollar; esta página no debe titularse "Contenido", sino que debe de llevar el nombre del tema por investigar ya delimitado.
5. Ordena las fichas bibliográficas, hemerográficas y de otras fuentes de información consultadas, hasta el momento, posteriormente elabora, una página aparte identificada como referencias, una lista de las fuentes de información que han sido utilizadas para la investigación del trabajo. No lo olvides enlistar por orden alfabético.

En el bosquejo solo se señalan los temas y subtemas que se van a indagar, no debe desarrollar la información del contenido encontrada, solo se enuncian.

Considera los siguientes criterios en el desarrollo de tu bosquejo (pág. 108):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Dimensión 4 Aplicación

1. A partir del tema de investigación y las fuentes de consultad encontradas, define los **temas y subtemas** que se desarrollarán (posteriormente) en la investigación documental a manera de listado o índice previo para dar forma al **esquema o bosquejo**.
1. Agrega al documento digital lo siguiente:
 - Cuarta (o la correspondiente) hoja del documento (parte superior)
 - Subtitulo "Fase 4 de la investigación documental"
 - Esquema o bosquejo: listado de temas y subtemas
 - Importante: Este primer listado podrá ajustarse según la información que se leerá y tratará en las fases 5 y 6 de la Investigación documental.
 - Checar Guía Instruccional, etapa 3.

Criterios de desempeño

- Ordena la portada con todos los datos completos.
- Discrimina en forma correcta la información del índice.
- Explica en la introducción, los motivos y objetivos de la investigación.
- Identifica en el esquema los capítulos y subcapítulos a investigar.
- Ordena las referencias utilizadas.

Producto

- Esquema o bosquejo de la investigación

Aspecto lingüístico

Nociones etimológicas: prefijos griegos y latinos

La estructura de las palabras

Las palabras en nuestro idioma, gramaticalmente hablando, están formadas por lexemas y afijos. Lexema (o raíz), es la parte invariable de la palabra, ejemplo: niño el lexema es **niño**, niña, niñera, etc.

Los afijos son secuencias lingüísticas que modifican el significado de las palabras. Hay 3 tipos de afijos, según la posición que ocupen respecto al lexema:

- Prefijos-antes.
- Infijos- en medio (no tienen contenido semántico).
- Sufijos- después.

El prefijo _____ (pág110).

El sufijo _____ (pág110).

Llena los siguientes espacios conforme al ejemplo que se te ofrece

- a) El prefijo latino **ante** significa anterioridad del tiempo, de lugar, en presencia de. (pág114)

- b) El prefijo latino **circum** significa alrededor de, en torno de. (pág114)

- c) El prefijo latino **de** significa separación, cesación, negación o privación intensificación. (pág114)

- d) El prefijo **ex** significa fuera, negación, privación, encarecimiento. (pág114)

Elementos de origen griego (pág. 117-118)

Relaciona las palabras de la columna de la derecha con su significado correspondiente que se encuentra en la columna de la izquierda.

Significado	Palabra
a) No es necesario, que está de más.	_____ metacarpo
b) Relación de semejanza.	_____ analogía
c) Reclamar judicialmente	_____ extravagante
d) Parte de la mano entre el carpo y los dedos.	_____ proclamar

Completa cada oración con la palabra que le dé sentido lógico.

Oración	Palabra
a) El tema de la clase se centró en el acento_____	a) Diagonal b) Antipirético c) Diacrítico
b) El niño presentó_____, ya que estaba deshidratado.	a) Adipsia b) Apofonía c) Metabolismo
c) Esa religión se centra en la _____.	a) Paradoja b) Catabaptista c) Endemia

Nociones etimológicas: locuciones latinas

El latín es la lengua madre del español y que constituye para nosotros un instrumento de conocimiento y expresión.

Las locuciones latinas son frases hechas que se usan, como afirma Camacho Becerra, en forma invariable y en ocasiones se expresan más de lo que dicen. Sirven para definir fenómenos o situaciones que, sin ellas, solo con frases largas y complicadas se podrán expresar. (pág. 122)

Las locuciones latinas se usan en español principalmente para:

- Darle más elegancia a un escrito.
- Citar expresiones jurídicas, filosóficas y administrativas.
- Elaborar lemas.
- Expresar frases contundentes.

Actividad de aprendizaje

1. Realiza una breve composición en español y utiliza por lo menos 6 locuciones latinas de la tabla que se ubica en la pág. 122

2. Elabora una oración integrando la locución latina de la tabla, que se ubica en la pág. 123

- a) Dura lex, sed lex

- b) Ex abrupto

- c) Ex professo

- d) In albis

- e) In memorian

3. Lee con atención el fragmento de la pág. 124 identifica las locuciones latinas y el significado de cada una de ellas.

Locuciones latinas	Significado
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Aspecto ortográfico

Uso de la c, s y z

Se escriben con c (pág.126 y 127):

- Las palabras que terminan en *cia, cie* y *cio*, excepto: _____.
- Los sustantivos que terminan en *ción* y que se derivan de palabras terminadas en *to* y *do*, excepto _____.
- Las terminaciones de los diminutivos *cito, cico, cillo* y sus femeninos con *c*, excepto cuando hay una *s* en las últimas sílabas de las que se derivan (_____).
- Las terminadas en *z* cambian por *c* en plural: _____.
- Las que terminan en *ancio, encia, uncio, uncia*, excepto *ansia*: _____.
- Todas las palabras que empiezan con *circu*: _____.

Se escriben con s:

- Las palabras que empiezan con *des* y *dis*: _____.
- Los adjetivos terminados en *oso* y *osa*: _____.
- Las sílabas *as, es, is* y *os*, seguidas de una consonante, van al principio de la palabra. Excepto: _____.
- Las terminaciones *ismo* (modo, sistema, doctrina) e *ista* (el que ejerce o pertenece a un oficio, profesión, escuela, partido): _____.
- Los sustantivos terminados en *sión* cuando son de la misma familia de los adjetivos terminados en *so, sor, sible, sivo*: _____.
- Las palabras que empiezan con *seg* y *sig*, excepto: _____.
- Las terminaciones del superlativo *ísimo, ísima*: _____.
- Las terminaciones *esto* y *esta*: _____.
- Los gentilicios terminados en *ense, iense*, excepto _____.
- Se escriben con *s* las terminaciones *enso, ensa* de muchos sustantivos y adjetivos: _____.
- Las terminaciones *esco, esca, isco, isca, usco* y *usca*, de adjetivos y sus sustantivos, excepto: _____.

Se escriben con z:

- Las terminaciones *eza* y *ez* de los sustantivos abstractos _____.
- Las terminaciones *izo, iza* cuando se refieren a una acción o situación que se repite (_____) o la semejanza con un color (_____).
- Las palabras terminadas en *anza* excepto: _____.

- La terminación *azo*, los argumentativos (_____) o cuando expresa la idea del golpe (_____).
 - Muchos adjetivos terminados en *az* y *oz* _____
 - Las palabras que terminan en *azgo*, excepto _____
 - Las terminaciones *zuelo*, *zuela* y *uza* (términos descriptivos), así como *ezno* (diminutivo).
 - La mayoría de las palabras agudas que terminan en *zón* excepto: _____
-
- La terminación *triz*, que se usa para formar el femenino de algunos nombres terminados en *tor* o *dor*: _____

Actividad

Busca en el diccionario el significado de las siguientes voces homófonas.

- Asenso: _____
- Ascenso: _____
- Asiendo: _____
- Asciendo: _____
- Consiente: _____
- Consciente: _____
- Deshinchar: _____
- Descinchar: _____

Evidencia de aprendizaje

Esquema o bosquejo de trabajo de la investigación documental.

Criterios de desempeño

- Registra adecuadamente cada elemento del bosquejo de investigación documental.
- Compara información de distintas fuentes de información para optar una postura.
- Muestra lógica, coherencia y cohesión a lo largo del trabajo presentado.
- Aplica correctamente las normas de ortografía.
- Trabaja con responsabilidad y puntualidad sus actividades académicas.

1. Requisitos de entrega

- Portada con tus datos de identificación.
- Tu participación en el foro será revisada directamente en Nexus.
- Impresión de pantalla del resultado del OA.
 - Fase 1: tema delimitado.
 - Fase 2: Listado de fuentes de consulta.
 - Fase 3: impresiones o recortes de fichas bibliográficas o hemerográficas.
 - Fase 4: Bosquejo o esquema.

2. Graba tu archivo con la siguiente estructura:

INICIALES_EV3_UA

Ejemplo: Carlos Sánchez García ☒ CSG_EV3_CE

- Formato de entrega: **PDF** o (versión online) **URL**

3. Entrega tu evidencia en el apartado de **Evidencia 3** en Nexus. Según el formato de tu archivo, selecciona una opción:

- PDF: Dar click en el botón **PC** y subir.
- En OneDrive: Dar click en el botón **OneDrive**, seleccionar y subir.
- En Google Drive: Dar click en el botón **Recurso externo**; copiar y pegar la dirección URL.

Instrumento de evaluación

Evidencia de Aprendizaje	Niveles de desempeño				Ponderación: 10%
Criterios	Evidencia Completa (3 PTS)	Evidencia Suficiente (2 PTS)	Evidencia Débil (1 PT)	Sin Evidencia (0 PTS)	Total:
Conocimientos Estructura el formato del bosquejo de manera coherente.	Registra en forma completa y correcta cada elemento del bosquejo o esquema, muestra relaciones claras y lógicas entre todos los temas y subtemas.	Registra en forma completa cada elemento del bosquejo o esquema, solo muestra relaciones claras y lógicas en la mayoría de los temas y subtemas.	Registra el bosquejo o esquema incompleto, y no muestra relaciones claras y lógicas en la mayoría de los temas y subtemas..	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Conocimientos Evalúa fuentes de información atendiendo su formato y contenido.	Destaca todas las fuentes de información, están bien documentadas y en el formato adecuado.	Destaca todas las fuentes de información bien documentadas, pero unas pocas no están en el formato adecuado.	Destaca algunas fuentes de información, están documentadas, pero sin el formato adecuado.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Habilidades Estructura el contenido del bosquejo, de manera sintética y coherente.	Organiza la información, está muy bien redactada con coherencia y cohesión desde títulos y subtítulos.	Organiza la información con títulos y subtítulos sin coherencia y cohesión.	Confusa y desordenada la información, con algunos títulos y sin subtítulos.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Habilidades Estructura ideas y argumentos de manera clara, al aplicar normas de corrección ortográfica, de sintaxis y cohesión y coherencia.	Presenta un esquema sin errores de ortografía.	Presenta un esquema con tres errores de ortografía	Presenta un esquema con más de tres errores de ortografía.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Actitudes / Valores Asume una actitud congruente con los conocimientos que posee para realizar el trabajo en tiempo y forma y enviarlo en formato electrónico.	Entrega de manera puntual y comprometida, todas las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	Entrega de manera puntual y comprometida, algunas de las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	Entrega pocas de las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
TOTAL					
OBSERVACIONES:					
CALIFICACIÓN	TOTAL RUBRICA		PONDERACIÓN		ESCALA DE 0-100

Etapa 4- Monografía. Redacción de la Investigación Documental

Semana 1

Dimensión 1 Recuperación

1. Ingresa a Nexus, posteriormente al curso Composición Escrita, y por último a la sección de foro.
2. Da click en el Foro de Discusión Etapa 4 y participa de manera efectiva al responder el cuestionario, según las instrucciones que encontraras en el mensaje principal del foro.
 - Es importante expresar tus reflexiones acerca del avance en el proceso de investigación documental.
3. Elabora una conclusión personal acerca del tema trabajado y agrégala al comentario.

Criterios de desempeño

- Subraya la importancia de redactar referencia de forma correcta.
- Identifica la necesidad de incluir diferentes fuentes de información.
- Identifica la diferencia entre investigación documental y monografía.
- Describe lo que es un plagio.

Producto

- Comentario escrito.

Redacción de la investigación documental

El objetivo de la etapa es, darle cuerpo a la investigación documental, finalizar con ella y, de esta manera, podrás dar paso a su redacción final, o sea, la elaboración.

En la siguiente tabla te presentamos un cronograma de actividades de tu trabajo de investigación documental: (pág. 133)

Título (delimitado) de la investigación documental: _____

Área del conocimiento que ubica: _____

Cronograma de actividades		
	Responsable/ avance	Fecha
1. Búsqueda de fuentes de información.		
2. Organización de datos		
3. Elaboración de referencias		
4. Elaboración del esquema conceptual		
5. Obtención y análisis de los datos		
6. Inclusión de referencias		
7. Redacción formal de la monografía		
8. Informe de la investigación		
9. Presentación final (oral y escrita)		

Quinta fase: Obtención y análisis de los datos

Esta quinta fase de investigación trabajo con dos objetivos:

- Obtención de la información que será útil para nuestro trabajo.
- Análisis de datos y elaboración de fichas de trabajo.

Obtención de la información que será útil para nuestro trabajo

En esta fase se requiere que hagamos una lectura cuidadosa de las fuentes de información, sean libros, periódicos, revistas, material conseguido en internet o algunos otros documentos conseguidos en línea, de manera que se llegue a la comprensión y reflexión de los contenidos.

Algunas condiciones necesarias para que la lectura sea óptima: aplicar técnicas de lectura, procedimientos en los que se logre una comprensión lectora profunda; además del uso adecuado de técnicas; es necesario tener una conciencia reflexiva y crítica hacia lo que se lee.

Considerando la disciplina o área de conocimiento que abarque tu investigación, debes seleccionar diccionarios, enciclopedias, documentos en línea, artículos de periódico o revistas especializadas sobre la temática y no buscar exclusivamente un solo tipo de documento.

Análisis de datos y elaboración de fichas de trabajo

Para un investigador es difícil retener en la memoria toda la información del tema que haya obtenido mediante la lectura, por lo que se consigna en diferentes fichas de trabajo cada idea o argumento que le parece interesante, porque está relacionado con los asuntos que investiga, podrá usar dichos datos cuando quiera.

Las fichas de trabajo son instrumentos valiosos en la investigación porque permiten recoger lo esencial del tema, también conocidas como papeletas con medidas de 12.5cm de alto por 20.5 cm de largo.

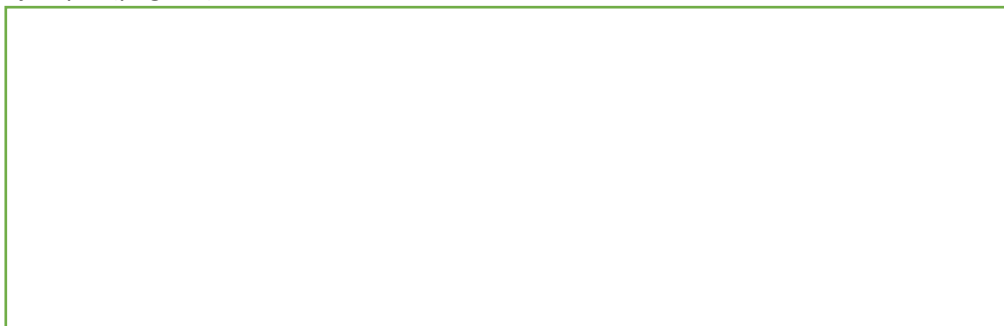
De acuerdo con el contenido, existen varios tipos de ficha de trabajo:

- De referencial
- De cita textual
- De resumen
- De análisis

Ficha de referencia

Sirve para ubicar una fuente de información encontrada durante la investigación, pero que no se utilizará en ese momento. Permite recopilar información de un libro o documento, su autor, título, fecha, editorial y páginas.

Ejemplo (pág134)



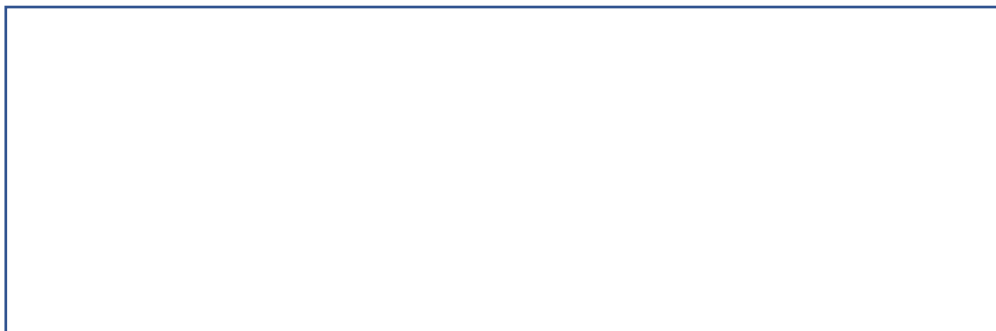
En el ángulo superior izquierdo se anotan el título del capítulo y el subtema, en el ángulo superior derecho irán el nombre del autor, el título del libro y el número de página en donde se localiza la información.

Ficha de cita textual

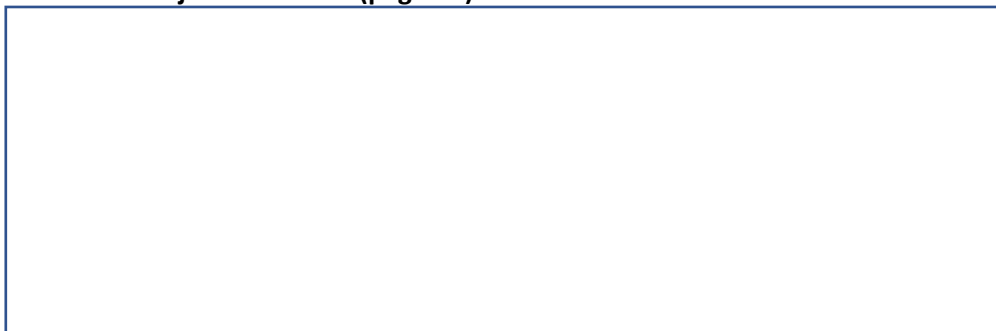
Los datos que se consignan en esta ficha son: tema y subtema en el ángulo superior izquierdo, y autor, obra y página en donde se ubica la información utilizada en el ángulo superior derecho. La cita textual entrecomillada irá en la parte central de la misma.

En esta ficha de trabajo, se copia un párrafo que nos interesó para introducirlo en la redacción del trabajo. Siempre va entrecomillado. Cuando se transcriben partes del texto y se omiten algunas partes de este, se usan puntos suspensivos entre corchetes.

Ejemplo (pág.135)



Ficha de trabajo de resumen (pág.137)

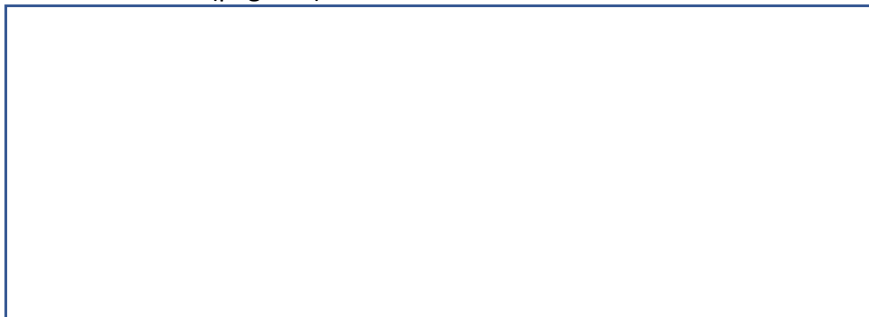


Se consignan las ideas principales del autor que aparecen en una página o en todo un capítulo; si nuestro resumen ocupa más de una ficha, estas deberán de numerarse. Para elaborarlas es conveniente recordad la técnica de resumen.

Los datos que se consignan en esta ficha son: tema y subtema en el ángulo superior izquierdo, y a autor, obra y página en el ángulo superior derecho.

El resumen irá en la parte central de la ficha.

Ficha de análisis (pág.138)



Se consignan nuestras ideas, las cuales surgen en medida que consultamos las fuentes; es lo más valioso porque refleja el resultado de la reflexión de la lectura con nuestras propias palabras. Los datos ángulo superior derecho, desaparecen, pues las ideas son nuestras conclusiones personales acerca del tema y estas van en la parte central de la ficha.

Dimensión 2 Comprensión

1. Realiza lectura comprensiva del contenido conceptual que comprende la etapa 4 de tu libro de texto. Así mismo, identifica los conceptos principales y toma nota de ellos.
2. Ordena en un cuadro comparativo las características de los diferentes tipos de fichas:
 - a. Referencia
 - b. De cita textual
 - c. De resumen
 - d. Análisis
3. Compara en un segundo cuadro la información requerida según el formato APA, en al menos 5 clases de referencias estudiadas.
4. Elabora cuadros comparativos con cada una de las características para realizar fichas de trabajo y para elaborar referencias.

Criterios de desempeño

- Explica las características de los diferentes tipos de fichas.
- Utiliza la información recibida en las referencias en forma adecuada.
- Muestra los cuadros comparativos completos.

Producto

- Cuadros comparativos de las características de las cuatro fichas de trabajo y de cinco referencias revisadas.

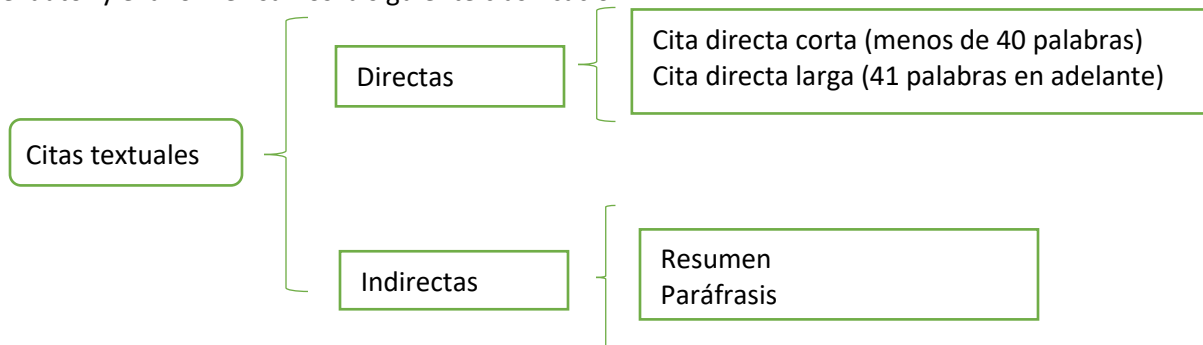
Semana 2

Sexta fase: Elaboración e inclusión de referencias

En esta fase elaborarás e incluirás las referencias de los documentos que se utilizan en la investigación documental. Se trabaja con dos tipos de inclusión:

- Las citas textuales
- Las referencias

Una cita textual consiste en copiar exactamente un texto que le pertenece a otro autor. Como no son nuestras ideas, responsablemente se debe anotar información básica del documento copiado: el autor y el año. Revisamos la siguiente clasificación:



Inclusión de citas textuales

Una cita textual se refiere a la inclusión en nuestro trabajo de ideas de un texto o de un autor que se anotan literalmente y a las cuales se debe dar crédito para no llegar al plagio de ellas.

La cita textual

- Incluye ideas de un texto o de un autor.
- Ofrece información sobre el autor anotando su apellido o apellidos.
- Señala el año de la publicación utilizada.
- Anota la página o páginas en las que se inserta el texto extraído.
- Las palabras o frases omitidas del texto copiado se remplazan con puntos suspensivos (...).
- La cita se puede realizar de manera textual o parafraseada.
- Configurar la cita como textual o parafraseada depende del número de palabras citadas.

Tipo de citas: directas e indirectas

- Directas: responde a ciertas preguntas: ¿qué dijo?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?
Las citas directas se dividen en cortas y largas.
 - Cita directa corta: es la cita de menos de 40 palabras, se incluyen dentro del texto que estamos redactando, incluye autor, año y página.
 - Cita directa larga: es la cita de 41 palabras en adelante, se incluye en párrafo aparte de nuestro escrito, sangría francesa, sin paréntesis o comillas. Si la cita abarca dos párrafos, en la primera línea del segundo párrafo, se deberá agregar nuevamente sangría francesa.
- Indirectas: solo responden a: ¿qué dijo?, ¿quién?, ¿cuándo?
No importa su extensión, solo debe ser una paráfrasis o resumen; se pueden incluir al inicio, en medio o al final del párrafo.
- Menos de 40 palabras en una cita indican que debe anotarse en el texto con comillas y sin incluir letra cursiva. Iría punto después de anotar la fuente.
Ejemplo pág.143
- Más de 40 palabras en una cita indican que esta se debe escribir en bloque aparte, con sangría izquierda de 1.27cm y sin comillas. El punto se anotaría antes del paréntesis que señala la página en la que está incluida la información. Ejemplo pág.144

La cita directa corta puede privilegiar la inclusión de datos enfatizando al autor citado o al texto utilizado.

Cita directa corta con énfasis en autor:

Elementos

- Apellido del autor: solo el primer apellido.
- Año del texto citado: entre paréntesis va el año en que se publicó el texto citado.
- Cita: entre comillas se transcribe el texto por cita, con menos de 40 palabras porque es corta.
- Página: al final de la cita, entre paréntesis, se pone la página del libro o artículo que fue citado.

Cita directa corta con énfasis en el texto:

Elementos

- Cita: entre comillas se transcribe el texto por citar, menor a 40 palabras.
- Al finalizar la cita: primero el apellido del autor (el primero); segundo, el año en que se publicó el texto citado y, tercero, la página donde se encuentra el fragmento citado.

Estos tres elementos se separan por comas y se encierran entre paréntesis.

Cita directa larga:

Es la cita de 40 palabras en adelante e incluye datos resaltando al autor citado o al texto utilizado:

Elementos

- Cita sin comillas en un párrafo aparte de nuestro escrito, con sangría francesa y sin paréntesis o comillas se transcribe el texto por citar; finaliza con punto.

En el formato APA, la sangría francesa es la que coloca la primera línea del párrafo en el margen izquierdo, y a partir de la siguiente línea, todas llevan una sangría de cinco espacios.

Elementos de la cita larga:

- Contiene primero el apellido del autor.
- Después el año en que se publicó el texto citado.
- Por último, la página donde se encuentra el fragmento citado.

Cuando no tengamos el dato de la fecha, se anota "s.f." En lugar del año en la cita del texto, en la referencia, en lugar del año se anota: "sin fecha".

Citas indirectas: solo responde a ¿qué dijo?, ¿quién?, ¿cuándo?

No importa su extensión, solo debe ser una paráfrasis o resumen de lo que se desea citar. Se puede incluir al inicio, en medio o al final del párrafo.

Elementos:

- Apellido del autor, seguido por coma y año de la publicación, todo esto entre paréntesis y al inicio de la cita.
- La paráfrasis de lo que se desea argumentar, señalando que también podría ser un resumen, pero habría que aclararlo.
- Páginas involucradas con el tema parafraseando o resumido.

Reglas de uso para anotar al autor o autores en una cita textual, dependiendo de la cantidad de ellos. (pág. 148 y 149).

Un autor:

Apellido del autor, el año y la página entre paréntesis.

Dos autores:

Los apellidos de los dos autores se unirán con y o &, dependiendo del idioma; emplearemos la y en el idioma español y usaremos la & si el texto está en inglés, después se pone el año entre paréntesis.

Tres o más autores:

En este caso solo se menciona le primer autor y se debe agregar et. al. sin cursivas y con punto solo después de al.

Cita de un libro:

Apellido, A. (Año). Título del libro. Editorial o compilador.

Cita de un libro en línea:

Apellido, A. (Año), Título del libro. URL.

Cita de un artículo de revista:

Apellido, A. (Año). "Título del artículo". Título de la publicación, volumen (-número), páginas.

Cita de trabajo de grado, tesis, tesina, monografía (impresos):

Apellido, A. (Año). Título del trabajo. [Tesis (tipo de tesis).] Institución que otorga el título.

Cita de página de internet:

Apellido, A. (Año). (Día, mes, año). Título de la entrada. URL.

Cita de webinar:

Apellido, A. (Año). Título [Webinar]. Sitio en que se aloja. URL.

Actividad de aprendizaje

Busca y anota lo más completo posible 5 tipos de ejemplos de citas de las señaladas. (pág. 149)

Elaboración de referencias

Las referencias son cuando se enlistan en orden alfabético los apellidos de los autores, todas las fuentes documentadas utilizadas en el trabajo; en el estilo APA, se recomienda utilizar referencias.

Datos de la lista de referencias:

- Deben ser completos y correctos.
- Respetar la ortografía de los datos encontrados.
- Se hacen con interlineado a doble espacio.
- Cada referencia debe tener sangría francesa a partir de la segunda línea.
- Debe organizarse en forma alfabética con apellidos de los autores.
- La inclusión de autores y su normativa es igual a la inclusión de citas.
- Los subtítulos se pueden incluir tras el título, separados por dos puntos y espacio.
- En caso de listar diferentes publicaciones de un mismo autor se deben ordenar desde el texto más antiguo hasta la publicación más reciente.
- Cada cita textual anotada en el trabajo debe incluirse en la referencial final y viceversa.

Elaboración de referencias con el estilo APA

- Las referencias de un trabajo escrito deben siempre iniciar página, pues constituyen la sección final del documento.
- Se anota la palabra “Referencias” centrada y en negritas; las referencias se anotan a doble espacio y se aplica sangría francesa para cada entrada, a media pulgada del margen izquierdo.
- Al redactar la lista de referencias, se debe considerar el ordenamiento alfabético por el primer apellido del autor.
- La cantidad de autores para anotar en las referencias en la 7ª edición del manual de APA es la señalamos desde el tema de citas textuales, hasta 20 y más de 20.

Elementos constituyentes de las referencias: Autor, fecha, título y fuente de recuperación o editorial.

- Referencia del libro de un autor:
Se anota el apellido (s), Inicial (es), del nombre. (Año de publicación entre paréntesis). Título del libro en cursiva. Editorial.
Apellido, A. (Año). Título. Editorial.
- Referencia del capítulo del libro:
Apellido(s), Inicial(es), del (de los), nombres(s). (Año de publicación). “Título del capítulo”, se anota, “en” y luego el Título del libro en cursiva. Editorial.
Apellido, A. (Año). “Título del capítulo”, en Título. Lugar de publicación. Editorial.
- Referencia de revista
Apellido(s), Iniciales del nombre o nombres. (Año de publicación). “Título del artículo”. Título de la revista en cursiva, volumen de la revista (número del fascículo entre paréntesis), páginas de inicio y término del artículo.
Apellido, A. (Año). “Título del artículo”, en Título de la revista, volumen (Número), páginas.
- Referencia de periódico
Apellido(s), Iniciales del nombre o nombres, (fecha: día, mes y año de la publicación). “Título del artículo”. Título del periódico en cursivas, lugar, sección.
Apellido, Inicial(es), del (de los) nombre(s) (Año), Título Editorial. [Archivo PDF]. URL.
- Referencias de internet
Título y autores del documento.
Disponibilidad y localización: dirección electrónica (URL,) o DOI (Digital Object Identifier).
Libro en versión electrónica
Apellido, A. (Año). Título. Recuperado de: URL completa.

Séptima fase: Redacción formal de la monografía

En su 7ª edición (2022), el Manual de publicaciones aporta los siguientes lineamientos en el rubro de formato para la presentación de trabajos escritos, los cuales se van a utilizar en la redacción formal de la monografía:

- Tipo de letra:
Con serifas: Times New Roman 12, Georgia 11.
Sin serifas: Calibri 11, Arial 11.
- Tamaño de letra: 12
- Si se elige el tipo de letra Arial o Calibri es de 11.
- Márgenes: 2.54cm en los cuatro lados de la hoja.
- Interlineado: doble espacio.
- Párrafos: todos los párrafos y notas al pie deben de tener una sangría de primera línea de 1.27cm.
- Títulos: no llevan sangría.
- Alineación del texto: debe estar justificado, es decir, alineado en ambos lados.
- Numeración: ubicada en la parte superior derecha.
- Observación: utiliza el mismo tipo de letra y tamaño de fuente en todo el documento.

Títulos y subtítulos

Destaca que todos los niveles del título van con negrita y con cada palabra del título una mayúscula. En esta etapa señalamos solo tres primeros niveles de títulos:

Nivel 1: Los títulos de este nivel deben de ir centrados y en letra negrita, se refiere a títulos de contenido, introducción, bibliografía... y cada palabra inicia con mayúscula.

Nivel 2: los títulos o subtítulos deben de estar alineados a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas.

Nivel 3: Los subtítulos del nivel tres deben de alinearse a la izquierda en negrita y cursiva, con mayúscula y minúsculas.

Otros pormenores para tomar en cuenta:

La estructura formal para cualquier escrito al momento de redactar es IDC, es decir, Introducción, Desarrollo, Conclusión, esta misma reglamentación se aplica en la escritura formal de la monografía.

Sugerencias:

Lo primero es dejar para el final la redacción de la introducción, donde se deben de dar a conocer todas las intenciones o los objetivos del trabajo elaborado. La pregunta principal a la que das respuesta en la introducción es ¿por qué se realiza el documento? Sin embargo existen otras preguntas:

- ¿Para qué?
- ¿Cómo?
- ¿Dónde?
- ¿Cuándo?
- ¿Cuánto tiempo implicará?
- ¿Qué se piensa resolver?
- ¿Quién ayudaría a elaborarlo?

La redacción implica trabajar con nuestras propias ideas acerca del tema, que se está investigando. Posteriormente la revisión de las fuentes de información se tendrá en mente la meta que se intenta alcanzar; se sugiere iniciar la redacción de la conclusión.

Una vez realizada la redacción se continua con el desglose de cada capítulo previamente señalado. Solo la conclusión y la introducción son apartados que se redactan en primera persona, no hay límite de páginas que escribir, la consigna es anotar en cada apartado lo que corresponda a cada uno de ellos.

Partes o elementos constitutivos de la monografía:

1. Portada

La portada del estudiante concentra los siguientes datos.

- Título del trabajo.
- Autor, autores.
- Escuela o facultad de la institución.
- Nombre del curso.
- Docente.
- Fecha de cumplimiento.
- Página.

Normas generales para elaboración de una portada:

- El tamaño de la página debe ser carta.
- Los márgenes deben ser: 2.54cm, en los cuatro lados por igual.
- El título del trabajo en la portada debe estar a tres o cuatro líneas de la parte superior de la página, centrado y con negrita; hay que separar a doble espacio si hay subtítulo.
- El título del trabajo y los autores deben asentarse con espaciado doble entre ambos. Si son dos autores se agrega la s. Si son más de tres, se anotan los nombres separados por comas y se agrega y antes del último.
- Después de los autores se anotan, a doble espacio, centrados y con negrita la escuela y la Universidad, separados esos datos por una coma.

- Luego del nombre de la institución se escribe, a doble espacio y centrado, el nombre de la materia o el curso.
- A doble espacio posterior al dato de la materia y centrado, se anota el nombre del docente.
- Centrada y a doble espacio después del nombre del docente, se anota la fecha del vencimiento o entrega.
- La paginación del trabajo inicia en la portada de este en la parte superior derecha.

2. Índice

Según las normas APA, se recomienda solamente identificar los títulos y subtítulos del contenido global del cuerpo del trabajo.

El índice es el apartado del trabajo que registra cada una de las partes que integran el cuerpo del trabajo, los capítulos y los incisos que se desarrollaron y señala en que página quedarán designados.

La palabra ÍNDICE se escribirá con mayúsculas y centrada. A la izquierda se escribe el número y nombre del capítulo que corresponde al esquema, y a la derecha el número de la página en que se inicia.

3. Introducción

Es el apartado que presenta una visión general de lo que comprende el tema investigado, presenta una idea clara del contenido del trabajo. Se debe incluir posterior al índice.

4. Cuerpo del trabajo

La escritura del cuerpo del trabajo, o sea, el desarrollo de los capítulos, según el estilo APA se debe trabajar alineada al margen izquierdo y dejar el margen derecho desigual, sin alinear.

Deberá estar estructurado por capítulos anotados en el esquema de la investigación documental, y cada capítulo por subtemas. El título de cada capítulo se escribe con algunos niveles de escritura ya señalados.

- Nivel 1: encabezado centrado en negrita, cada palabra iniciado con mayúscula.
- Nivel 2: encabezado alineado a la izquierda en negritas y cada palabra iniciando con mayúscula.

Se termina la redacción en cuanto se redacten las ideas de cada uno de los capítulos que se tiene contemplado desarrollar desde el esquema de trabajo.

5. Conclusiones:

Se exponen los resultados obtenidos por la investigación; pueden ser generalidades, o aludir ciertas particularidades. Se deberá presentar una conclusión general y una conclusión por cada uno de los integrantes del equipo.

6. Referencias:

En esta sección se incluyen las otras fuentes de información documental que hayas utilizado en tu trabajo. Una vez que se elabore el listado de las fuentes conviene organizarlo en orden alfabético, según el apellido del autor.

Octava fase: Informe de la investigación y presentación final (oral y escrita)

Se sugiere elaborar una presentación digital en Power Point del avance que se lleva en la realización de la investigación documental.

En la presentación de Power Point se condensa toda la temática seleccionada, en ella se debe trabajar en equipo, de manera que se asignan tareas a cada integrante para elaborar la presentación en forma completa y dinámica.

Las diapositivas deberán de ser pocas; estas incluirán en forma completa un trabajo que desglose el tema en IDC; diapositiva de introducción en la cual se plasme la identificación del equipo y el tema a presentar, algunas diapositivas para el desarrollo, y las dos finales serán para la conclusión y referencias.

Presentación oral de la monografía

Se sugiere usar vestimenta formal en la exposición oral, de manera que se tenga la experiencia personal completa del exponer ante un auditorio que podrá cuestionar lo expuesto ante él.

Algunos datos que incluye la diapositiva inicial de la presentación son:

- Escuela de procedencia.
- Unidad de aprendizaje.
- El título completo y delimitado del tema por exponer.
- Unidad de aprendizaje.
- Nombre completo del docente del grupo.
- El nombre completo de los expositores.

La actividad de exposición en el aula sería en forma completa:

- Exposición de la monografía con apoyo en Power Point.
- Tiempo de exposición para cada presentación: de 15 minutos, que se distribuirán de la siguiente manera: 10 minutos de exposición y 5 para preguntas de retroalimentación.
- El cuestionamiento debe dirigirse principalmente hacia la metodología llevada a cabo para la realización del trabajo, si se trata de temas de otras UA, se deben de trabajar con las fases de investigación.
- El objetivo de esta presentación oral es propiciar el desarrollo de habilidades de competencia comunicativa por los estudiantes, y sobre todo se aclara que no es un concurso.
- Se solicita vestimenta formal, ante a todo a los alumnos expositores, para dar realce de formalidad a la exposición oral y que así se dé considerando todas las pautas de su realización.

Lista de cotejo a manera de autoevaluación de la monografía (pág. 163 y 164):

Título de la monografía: _____
 Fecha: _____ . Evaluador: _____ . Integrantes: _____ .

1. Aspectos estructurales:

Aspectos estructurales:	Cumple	No cumple
<i>Introducción:</i> señala los motivos de elaboración del trabajo.		
<i>Desarrollo:</i> se visualiza la elaboración ordenada de los capítulos.		
<i>Conclusión:</i> incluye un apartado para señalar los resultados finales del trabajo.		

2. Aspectos constitutivos:

Aspectos constitutivos:	Cumple	No cumple
Título delimitado:		
<i>Portada:</i> con todos los datos: institución, unidad de aprendizaje, nombre del docente, nombre del estudiante o equipo, lugar y fecha.		
<i>Índice:</i> ubicados los temas en su correspondiente página de inicio.		
<i>Introducción:</i> señala los motivos de elaboración del trabajo con una estructura IDC.		
<i>Cuerpo del trabajo:</i> desarrollo ordenado de los capítulos del trabajo.		
<i>Incluye una cita textual:</i> cumple con las indicaciones del manual de la APA.		
<i>Conclusión:</i> en forma personal o grupal, según sea el trabajo, se señalan los resultados finales del mismo.		
<i>Referencias:</i> en formato APA.		
<i>Cohesión:</i> tiene congruencia y lógica en sus escritos.		
<i>Ortografía:</i> sin errores ortográficos niw de puntuación.		

Dimensión 3 Análisis

1. Para enriquecer tu aprendizaje, participa de manera asertiva en el Objeto de Aprendizaje que se encuentra disponible en el siguiente enlace: [SEGUNDA FASE DE LA INVESTIGACIÓN](#).
 - Toma captura de pantalla del resultado obtenido y pégala en tu libreta.
 - Importante: esta actividad forma parte de tu evaluación por lo que realiza de manera asertiva.
 - Asegúrate de contar con la última actualización de tu navegador que utilizaras al momento de participar en el OA.
2. Revisa en Nexus a que equipo perteneces.
3. Establece a continuación con tus compañeros de equipo: Roles, estrategias, acuerdos y reglas.
 - Para seguir con el proceso de investigación, realiza un consenso entre tu equipo para seleccionar el tema de investigación.
 - El tema será elegido de entre los que se desarrollaron individualmente en la etapa 3.
 - De acuerdo al tema seleccionado, las fuentes de consulta serán las mismas que se utilizaron para las fases 2 y 3 de la investigación.
 - La estructura de la monografía corresponderá con el bosquejo entregado como parte de la fase 4 de la investigación.

Producto

- Presentación digital con avance de la investigación documental.

Dimensión 4 Aplicación -PIA

1. El representante de cada equipo crea y comparte a sus compañeros de equipo el espacio colaborativo, ya sea en Google drive o One drive.
Organiza tu documento digital de la siguiente manera:
 - Hoja 1: Portada
 - Estructura del informe de investigación (monografía):
 - Hoja 2: índice

- Hoja 3 Introducción
 - Hoja 4 a 6: Desarrollo
 - Hoja 7: Conclusiones de la investigación en general
 - Hoja 8 a 9: Conclusiones individuales
 - Hoja 10 o la correspondiente: Referencias
 - Hoja 11 en adelante: Impresión de pantalla del OA
 - Fichas de trabajo
 - Opcionales: Imágenes, gráficos, videos etc.
2. Da lectura a las fuentes de la investigación previamente identificadas (chechar Guía instruccional).
- Selecciona solamente aquello que guarde relación con el tema investigado
3. En la sección de anexos de tu documento digital colaborativo, agrega el siguiente subtítulo: Fase 6 de la investigación documental. Posteriormente y con base en la información recabada previamente elabora fichas de trabajo que se enlistan a continuación:
- Bibliografía – No aplica
 - De referencia – Una por cada fuente de consulta identificada en la fase 2, más las que se agregaron.
 - De resumen – 3 fichas o las que se requieran
 - De cita textual - 3 fichas o las que se requieran
 - De comentario – 2 fichas o las que se requieran
4. De forma colaborativa y para llevar a cabo la fase 7, es el momento de redactar el reporte o informe preliminar de la investigación documental
- Estructura del Informe de investigación
5. Índice: considera el bosquejo como parte de tu índice. (chechar Guía instruccional)
 6. Introducción: Una hoja máxima
 7. Contenido (desarrollo): 3 hojas máximo
 8. Conclusiones de la investigación en general (1 hoja máx.) e individuales (2 hojas máx.).
 9. Referencias: formato APA
 10. Anexos: Impresión de pantalla del OA, Fichas de trabajo, Opcionales: Imágenes, gráficos, videos etc.

Criterios de desempeño

- Muestra la información en forma completa en la presentación electrónica.
- Produce el cuerpo preliminar de la monografía en forma completa.
- Muestra cada parte del trabajo en forma correcta.
- Respeta las normas de ortografía y redacción.

Producto

- Preliminar de la investigación documental.

Aspecto lingüístico

Nociones etimológicas: sufijos latinos y griegos

Sufijos

Es una letra o conjunto de letras que se agregan después de la raíz o lexema de una palabra para añadirle significado, formando con ello una palabra derivada.

- Hacer la tabla de sufijos latinos 1 y 2, de la pág. 164-165 y la tabla de sufijos griegos pág. 166 – 167.

Aspecto ortográfico

Uso de la letra y

Reglas para el uso de la y

Generalmente se escriben con y (pág.170):

1. Las palabras que terminan con el sonido *i* sin acento: _____
2. Los plurales de las palabras que llevan *y* en singular: _____
3. Las terminaciones verbales *uyo, uya, uyes, uyamos, uyesen, uyeron*, etc, de los verbos cuyo infinitivo termina en *buir, uir, cluir*: _____
4. Todas las formas de la conjugación presente del subjuntivo del verbo *ir* y su gerundio: _____

5. La terminación *yendo*, que es gerundio de los verboides cuyo infinitivo termina en *aer, eer, uir*: _____
6. La conjugación copulativa *y*: _____

Excepciones (pág.171):

Revisa el uso ortográfico de la *y* y de la *e* en su función de conjunción copulativa:

- No uses *y* sino *e* de *i* o de *hi*:
 - _____
 - _____
- Utiliza *y* antes de *i* o *hi* en inicio de pregunta y antes del diptongo *hie*:
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

Actividad de aprendizaje

Completa en forma adecuada y con grafías estudiadas las siguientes oraciones.

- a) La Península de ___ucatán es patrimonio cultural.
- b) O___eron un ruido estruendoso antes de pasar por el arro___o.
- c) Todos cre___eron en la le___enda de la llorona.
- d) Durante el ensa___o la protagonista se desma___ó.
- e) Vo___a la escuela para apo___ar en el pro___ecto.

Uso de la letra LL

Llevar ll (pág.173 y 174):

1. Las palabras que terminan en *illa, illo*, cuando se usan para formar diminutivos y despectivos: _____
2. Los sustantivos que terminan en *alla, allo, ella, ello, illa, olla, ollo, ulla, ullo*: _____

3. Si la palabra primitiva termina en *alle, allo, ella, illa, illo*, entonces los verbos terminado en *llar*, se escribirán con *ll*:
 - _____
 - _____
 - _____
4. Terminaciones fijas o invariables con *ll*. Se escriben con *ll* el sufijo *illo* (a) con que formamos diminutivos: _____
5. Se escriben con *ll* las formas de los verbos cuyo infinitivo termine en *llir*: _____

Actividad de aprendizaje

Completa las siguientes oraciones con la grafía adecuada.

- Pedid, y se os dará; buscad y ha ___aréis; amad y os abrirán.
- Porque ni ___uvia, viento, mujer ni fortuna duran.
- ___egamos finalmente a nuestra meta.
- Los Vi___alba viven cerca del ___ano.
- Mi madre se ___amaba Victoria y conoció la hermosa cordi___era.

Homófonas con ll y con y

Las palabras homófonas son aquellas que se pronuncian igual, pero se escriben diferente, ya que no es frecuente distinguir en la pronunciación la ll (elle) y la y (ye).

Actividad de aprendizaje

Completa las oraciones con el homófono correspondiente.

- El se quedó _____ tras el silencio del resto del público.
Cayado- callado
- La _____ estaba fortalecida para evitar el paso a los fanáticos.
Malla- maya
- El _____ provocó la falta de energía eléctrica por la mañana.
Rayo- rallo
- El _____ de papel celofán es muy económico.
Rollo- royo

Uso de las letras r y rr

Reglas ortográficas de las letras *r* y *rr* (pág.175)

Esta consonante (*r*), tiene dos sonidos: suave y fuerte.

- Sonido suave:
 - Cuando va una *r* entre vocales: _____
 - Cuando va entre consonantes *c, d, f, g, p, t* y una vocal: _____
- Sonido fuerte:
 - Con una *r* al principio de la palabra: _____
 - Después de las consonantes: *l, n, s*: _____
 - Con doble *rr*: _____
 - Cuando se forman palabras compuestas y el segundo elemento inicia con *r*, esta se duplica: _____

Actividad de aprendizaje

Observa las siguientes oraciones y escribe sobre la línea r o rr, según corresponda.

- Debo su ___tir mi gua ___da ___opa.
- Nos decla ___amos en banca ___ota.
- El pinto ___ealizó su auto ___et ___ato.
- Los visitantes del hospital no pueden int ___oduci ___ alimentos po ___que está prohibido en el ___glamento.

Uso de la letra h

Se escribe con h: (pág. 179)

- Los prefijos *hidra, hidro, hiper, hipo*: _____
 - Las palabras que inician con el diptongo *ue*: _____
 - Los prefijos *hecto, hepta, hexa, hemi* de las palabras compuestas: _____
-

- Los compuestos y derivados de palabras que tiene *h*, excepto los derivados de hueso, huevo, hueco y huérfano, que se deben de escribir: _____

La letra (h) va antes de cualquier vocal, y no representa ningún sonido en nuestro español. Esta característica de afonía causa mayor confusión en cuanto a su uso en palabras homófonas (hojear/ojear, hecho/echo).

Palabras homófonas con H y sin H	
Con H	Sin H
Ha: del verbo haber	A: preposición
Hecho: del verbo hacer	Echo: del verbo echar
Habría: del verbo haber	Abría: del verbo abrir
Hasta: preposición	Asta: cuerno
Hojear: pasar hojas	Ojear: sentido de mirar
Hice: del verbo hacer	Ice: del verbo izar
Deshecho: del verbo deshacer	Desecho: del verbo desechar

Algunas observaciones adicionales de la grafía h (pág.179-180):

Uso de la h en algunas interjecciones frecuentes:

- jah!: _____
- jeh!: _____
- joh!: _____
- jbah!: _____

Categorías gramaticales que pueden presentar confusión ortográfica:

- Hay: _____
- Ahí: _____
- Ay: _____

Actividad de aprendizaje

1. Anota la palabra en cursivas correcta en la línea de la derecha añade una *h* solo cuando se requiera.

- ¿A que *ora* se come aquí? _____
- Mi dieta es de zanaorias. _____
- Quiero hablar contigo. _____
- Siempre ablando la papa. _____
- Leer me da mucha ambre. _____

Evidencia de aprendizaje

1. Requisitos de entrega

1. Portada con los datos de identificación de quienes colaboraron.
2. Índice
3. Introducción
4. Contenido
5. Conclusión de la investigación en equipo
6. Conclusión personal
7. Referencias
8. Anexos
 - Impresión de pantalla del OA (por integrante)
 - Fichas de trabajo

Criterios de desempeño

- Elabora la propuesta de la investigación documental en forma creativa y lógica.
- Utiliza la información recopilada en su equipo de trabajo para la redacción de las fichas de trabajo y el documento final.
- Organiza el contenido con base en el bosquejo de trabajo.
- Demuestra una redacción final completa del trabajo al incluir una opinión personal.
- Respeta las reglas de ortografía y gramática

2. Graba tu archivo con la siguiente estructura:

EQUIPO + NÚMERO_EV4-PIA_UA

Ejemplo: Carlos Sánchez García ☐ EQUIPO 1_EV4-PIA_UA

- Formato de entrega: **PDF** o (versión online) **URL**

3. Entrega tu evidencia en el apartado de **Evidencia 4** en Nexus. Según el formato de tu archivo, selecciona una opción:

- PDF: Dar click en el botón **PC** y subir.
- En OneDrive: Dar click en el botón **OneDrive**, seleccionar y subir.
- En Google Drive: Dar click en el botón **Recurso externo**; copiar y pegar la dirección URL.

Producto Integrador de Aprendizaje (PIA)

La monografía que se te solicita como (PIA), consiste en la entrega en físico (impreso) y en electrónico (herramienta digital) de la investigación documental.

1. El esquema o bosquejo de trabajo de la investigación documental.
2. El preliminar de la investigación documental.
3. La monografía final. (En Word son de 10 a 12 hojas de contenido, en presentación de 8 a 10 diapositivas).
4. La presentación (P.P., Canva, Sway, Prezi, etc) de la monografía realizada.
5. La información recopilada y anteriormente señalada para el PIA de manera digital.

Criterios de desempeño

- Elabora la propuesta de la investigación documental en forma creativa y lógica.
- Utiliza información recopilada en tu equipo de trabajo para la redacción de las fichas de trabajo y documental final.
- Organiza el contenido con base en el bosquejo de trabajo.
- Incluye una opinión en la redacción del trabajo.

Producto

- Monografía.

Instrumento de evaluación: Evidencia etapa 4 y PIA

Evidencia de Aprendizaje	Niveles de desempeño				Ponderación: 10%
Criterios	Evidencia Completa (3 PTS)	Evidencia Suficiente (2 PTS)	Evidencia Débil (1 PT)	Sin Evidencia (0 PTS)	Total:
Conocimientos Estructura completa del contenido de la propuesta de Investigación documental, de manera clara y coherente.	Aplica en la monografía una estructura en forma completa, creativa y lógica, con los apartados y el contenido señalados en el esquema, incluye: Portada, índice, introducción, cuerpo del trabajo	Aplica en la monografía una estructura con los apartados y el contenido señalados en el esquema, desarrollados según lo aprendido con el tema. En su estructura omite	Aplica en la monografía una estructura con los apartados y el contenido señalados en el esquema, desarrollados según lo aprendido con el tema. En su estructura omite dos o más de los	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	

	conformado por capítulos y subtemas y bibliografía, desarrollados según lo aprendido con el tema.	uno de los siguientes elementos: índice, introducción o bibliografía.	siguientes elementos: índice, introducción o bibliografía.		
Conocimientos Aplica estrategias comunicativas para la redacción de diversas fuentes de información y para las fichas de trabajo recopiladas.	Utiliza las diversas fuentes de información variada y múltiple con relación al tema, son relevantes, actualizadas y confiables, el listado de bibliografía está dispuesto de conformidad a las Normas APA. La redacción de las fichas de referencia contiene datos completos y correctos.	Utiliza las diversas fuentes de información variadas de acuerdo con lo estipulado en el curso, tiene relación con el tema, es relevante, pero no actualizada. El listado de bibliografía no está dispuesto de conformidad a las Normas APA. La redacción de fichas de referencia no es completa y correcta.	Utiliza diversas fuentes de información variadas de acuerdo con lo estipulado en el curso. La información recopilada tiene relación con el tema, es relevante, pero no actualizada. No todas las fuentes contribuyen al desarrollo del tema. No incluye listado de bibliografía apegado a las Normas del APA	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Habilidades Estructura ideas de manera sintética en la organización del contenido.	Estructura ideas de manera sintética en la organización del contenido, acorde a su bosquejo; Incluye la justificación de la selección del tema, el propósito, la exposición general del tema, objetivo claro y la exposición sintética de todas las partes que componen la monografía..	Empieza una organización sintética del contenido, la cual incluye la justificación de la selección del tema, el propósito, el objetivo y la mención de solo algunas de las partes que componen la monografía.	Muestra desorganización en la estructura de contenido; el propósito, el tema y el objetivo, requieren clarificación o no se presentan de manera lógica.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Habilidades Produce textos de manera clara y coherente, con base en el uso normativo de la ortografía y de la sintaxis.	Aplica normas ortográficas y sintácticas en la elaboración de la monografía, cumple con la coherencia y claridad, está escrito sin ningún error ortográfico.	Aplica parcialmente normas ortográficas y sintácticas en la elaboración de la monografía, cumple con la coherencia y claridad, el escrito presenta hasta cinco errores ortográficos.	Aplica parcialmente normas ortográficas y sintácticas en la elaboración de la monografía, cumple con la coherencia y claridad, está escrito presenta seis o más errores ortográficos.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
Actitudes / Valores Asume una actitud congruente con los conocimientos que posee para realizar el trabajo en tiempo y forma y enviarlo en formato electrónico.	Entrega de manera puntual y comprometida, todas las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	Entrega de manera puntual y comprometida, algunas de las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	Entrega pocas de las actividades solicitadas en la Guía Instruccional.	No realiza la entrega de la evidencia solicitada.	
TOTAL					
OBSERVACIONES:					
CALIFICACIÓN	TOTAL RUBRICA		PONDERACIÓN		ESCALA DE 0-100