

Trabajo Académico

Para continuar, lee la siguiente información:

Trabajo académico.

Se abordará la descripción de un documento importante en tu desarrollo académico: los trabajos escolares. Los trabajos dentro de la escuela son, principalmente: el reporte, la investigación y el ensayo. Sin importar sus variaciones temáticas o los aspectos de contenido, estos tres tipos de trabajos reúnen características semejantes:

- Son formales. Están anclados a una estructura específica y cubren aspectos académicos solicitados.
- Tienen una estructura. Deben llevar una portada o presentación con los datos de la institución, la carrera o bachillerato cursado, el nombre del autor o autores y el título del trabajo. Una introducción, donde se describen las partes del trabajo y un breve resumen de los contenidos (por lo regular, la introducción se escribe al final, ya que se terminó el resto del trabajo). Un apartado de antecedentes, respaldo teórico o referencial. El contenido o desarrollo del tema, análisis o propuesta principal del trabajo. Una conclusión, donde se describen dificultades, resultados obtenidos y se hacen recomendaciones. Un apartado de bibliografía citada y de referencias bibliográficas.
- En algunos trabajos más extensos, se solicitan además: una tabla de contenido o índice (o ambos), un prólogo y sección de notas de referencia.

A lo largo de este curso has redactado una cierta cantidad de documentos. Todos han sido trabajos escolares o académicos. Algo importante: de nada sirve cubrir la estructura si el contenido es inentendible. Por eso, recuerda lo explicado sobre la cohesión sintáctica y la coherencia temática. Sigue estas recomendaciones para elaborar tus trabajos:

- Realiza anotaciones. Redacta fichas bibliográficas, notas sobre citas o referencias, plantea tus temas, piensa antes de escribir.
- Lee. Investiga sobre el tema a desarrollar, amplía tus lecturas, lee lo escrito por otras personas, principalmente expertos.

Trabajo Académico

- Jerarquiza. Plantea tu tema principal o tesis y los temas complementarios. Decide el orden, pues de ello dependerá la importancia (jerarquía) y al mismo tiempo te dice las necesidades de investigación. Sabiendo la jerarquía puedes buscar información centrada en tu tema principal sin perder tiempo ni esfuerzo.
- Redacta utilizando lenguaje apropiado. Construye tus oraciones con cohesión, es decir, con concordancia, con palabras correspondientes y sin faltas de ortografía. No olvides la coherencia: ve gradando los párrafos y los temas, teniendo una visión clara de lo dicho y lo que vas a decir.

El currículum vitae.

El currículum vitae (pronúnciese vite) es un documento donde se da cuenta de la vida de una persona. No es una biografía, sino un compendio de datos sobre cuestiones personales, profesionales y estudios realizados. Es de vital importancia, tanto a nivel educativo como laboral. Hay datos precisos mencionables de manera constante en un currículum. Existen diversos formatos de currículum, pero los datos infaltables son los siguientes:

- Datos personales de quien redacta el currículum. Nombre completo, empezando por el (los) nombre(s); fecha de nacimiento y edad; sexo, masculino o femenino; lugar de nacimiento y nacionalidad; dirección particular (con calle, número exterior, número interior (si corresponde), colonia, código postal, ciudad, municipio y estado); número telefónico de casa y número telefónico celular; e-mail, estado civil (soltero, casado, viudo, divorciado, unión libre); nombre de los padres, si viven y donde habitan (con domicilio y datos de contacto).
- Datos laborales. Si se encuentra trabajando en esos momentos, proporcionar: nombre de la empresa donde labora; ubicación (domicilio); número telefónico empresarial o laboral; número de servicio médico (clave del IMSS, ISSSTE u otro); número de cédula profesional (si se tiene); número de Registro Federal de Causantes (si se tiene); tiempo de estancia en la empresa (antigüedad en el puesto).

Trabajo Académico

- Escolaridad. Estudios realizados: primaria, nombre de la primaria, dirección, de qué año a qué año se cursó; secundaria, nombre de la secundaria, dirección, de qué año a qué año se cursó; preparatoria o bachillerato, nombre de la preparatoria, dirección, de qué año a qué año se cursó y si es escuela técnica, especificar título obtenido; universidad, nombre completo de la universidad, tecnológico o institución afín, dirección, de qué año a qué año se cursó, nombre de la licenciatura, si se obtuvo título o no; maestría y/o doctorado, nombre de la universidad, dirección, de qué año a qué año se cursó, nombre del postgrado, si se obtuvo título o no.

- Otros estudios realizados. Estudios no formales: diplomados, nombre del diplomado, institución donde se cursó, año o años cursados, título; idiomas, lengua estudiada, institución donde se cursó, nivel de dominio de la lengua (porcentaje); cursos o talleres, institución donde se realizaron, año o años cursados, título obtenido.

- Área laboral. Lugares donde se ha trabajado y puestos desempeñados. Se debe redactar, por cada empleo, lo siguiente: nombre de la empresa, puesto desempeñado, año de ingreso y año de egreso.

- Publicaciones. Indicar si es autor o coautor de algunos textos o libros. En el caso de libros, ponencias, resultados de investigaciones en actas de congresos, etcétera, señalar: tipo de trabajo (libro o ponencia), participación (autor o coautor), fecha de publicación o presentación, lugar de edición, editorial, isbn (si se tiene) y título de la obra o ponencia. En el caso de artículos o material de revistas o periódicos: título o nombre de la revista, volumen, número de página donde aparece, participación (autor o coautor) y título del artículo.

- Reconocimientos y asociaciones. Premios, distinciones y diplomas recibidos: tipo de premio (medalla, reconocimiento o diploma), motivo, institución otorgante y fecha. Asociaciones: nombre de la institución, tipo de membresía, fecha desde la que pertenece a la asociación.

Recuerda lo siguiente: no siempre se tienen datos de todos los campos. Por lo tanto, solo llena los campos correspondientes, de acuerdo a lo que hayas realizado a lo largo de tu vida. Todo punto mencionado requiere de corroboración. Esto es, debes presentar documentos probatorios de lo mencionado. Por eso no inventes ni llenes campos sin realización, pues deben acompañarse de copias de los documentos correspondientes.

Trabajo Académico

Los documentos probatorios deben ordenarse de acuerdo a su orden de aparición en el currículum: los documentos de datos personales (acta de nacimiento, matrimonio, comprobante de domicilio, cédula, RFC, etcétera); documentos académicos (certificados de primaria, secundaria, preparatoria, diploma de técnico, título de licenciatura, de maestría o doctorado); de otros estudios (diplomas y certificados); de labores desempeñadas (cartas de recomendación o comprobantes de nómina a tu nombre); de publicaciones (copias de las portadas de los libros, de la página legal, de las ponencias presentadas, de las publicaciones periódicas) y reconocimientos y asociaciones (diplomas y membrecías).

REFERENCIA:

Domínguez, J. O. (2014); catedrático de la FCEyH de la UADeC.
Del pdf, derechos reservados de María Silvestrini. Documento recuperado del enlace:
ponce.inter.edu/cai/manuales/EL_ENSAYO.pdf