

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y EDUCACIÓN

CONVOCATORIA

Invitación a presentar trabajos en el **Primer encuentro de investigación formativa “Unisinú Investiga”**, con alcance nacional e internacional, que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Para participar, debe ser estudiante de pregrado de los programas de Derecho, Trabajo Social y Comunicación Social.
2. El trabajo debe haber sido realizado por un estudiante o por un grupo de estudiantes de los programas indicados, siempre con el apoyo del docente líder de su respectiva institución.
3. El trabajo debe ser resultado de la labor realizada hasta el segundo semestre del año 2020 en cualquiera de los cursos del plan de estudios de los programas indicado.
4. Se podrán presentar trabajos en las siguientes modalidades, siguiendo los formatos establecidos:
 - a. Resumen Extenso (Máximo 4 páginas)
 - b. Artículo (Mínimo 6, Máximo 8 páginas)
 - c. Poster digital **(Formato entregado)**

CRONOGRAMA DEL EVENTO

	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
1	Plazo de entrega de trabajos por parte de los estudiantes	27 de agosto de 2021	Docente líder y jóvenes semilla
2	Devolución de resultados de la evaluación de los trabajos y observaciones	31 de agosto de 2021	Comité Académico de revisión de Trabajos
3	Entrega de trabajos terminados y presentaciones	10 de septiembre de 2021	Docente Líder y jóvenes semilla
4	Publicación de agenda preliminar con trabajos seleccionados	17 de septiembre de 2021	Comité Académico de revisión de Trabajos
5	Evento	24 de septiembre de 2021	Comité Logístico

INSCRIPCIONES

Objetivo: Incentivar la investigación en los estudiantes, a través de la presentación de los trabajos desarrollados en el aula de clase a la comunidad universitaria.

Fecha: 24 de septiembre de 2021

Horario: 8:00 a.m. – 12:30 p.m.

Lugar: Transmisión a través de YouTube

Inscripciones para ponentes:

El **ponente** es aquel estudiante que presenta sus resultados de investigación o trabajo en el aula con el respaldo de un docente de la universidad de la que proceda.

Los trabajos se someten a evaluación y deben inscribirse en la plataforma designada por la institución. Para participar como ponente siga las siguientes instrucciones:

1. Analice los requisitos de presentación de los trabajos, verifique que está usando la última versión del documento.
2. Busque la aprobación de un docente de su institución para que acompañe y respalde su participación como ponente en el evento.
3. Registre con su docente, antes del 27 de agosto de 2021, su ponencia para que sea evaluada. (<https://forms.office.com/r/pLDzS9idTY>)
4. Revise periódicamente su correo electrónico para que conozca el estado de la inscripción de su ponencia.

Los trabajos aprobados serán publicados en una edición especial de la revista “**Visión Jurídica**”.

Se entregará certificado de participación como ponente.

Inscripciones para asistentes

El asistente se considera aquella persona que participa del evento y puede ser estudiante, docente u otro que desee conocer los resultados de la investigación que se realiza en el aula de clase y que puede constituirse como aportes al área de estudio correspondiente.

Para registrarse siga las siguientes instrucciones:

- Diligenciar el formulario de inscripción (<https://forms.gle/2KBpL4vVToH5C7Z87>)

Se entregará certificado de participación como asistente solo a aquellas personas que diligencien el formulario de inscripción y de igual forma diligencien el formulario de asistencia el día del evento.

REGLAS DE ORO PARA HACER PRESENTACIONES EXITOSAS

1. Es indispensable saber el tiempo disponible para presentar y para hacer preguntas y respuestas.
2. Es fundamental saber el tipo de audiencia o público que se tendrá al frente (jóvenes, mayores, estudiantes, docentes, jefes, jurados; y su preparación académica)
3. Cada uno tiene una forma de presentar y se toma un tiempo diferente, conozca el suyo. Por ejemplo, 5 minutos por lámina. Tener que avanzar láminas a la carrera es lo peor que le puede pasar, evítelo, es mejor que sobre tiempo a que falte.
4. Utilice fondo claro y letras oscuras, son más fáciles de leer y capturan la atención de la audiencia.
5. Utilice viñetas, máximo Seis (6) por página. Lo ideal es usar Cuatro (4).
6. El número de palabras por viñeta no debe superar dos (2) renglones.
7. Utilice palabras clave, el texto en una diapositiva debe motivar el desarrollo e interés de la presentación.
8. Utilice mayúsculas al iniciar una palabra sólo cuando sea necesario. Las palabras en mayúsculas son más fáciles de leer y capturan la atención de la audiencia NO UTILICE MAYÚSCULAS SOSTENIDAS
9. Utilice **Negrita**, *Cursiva* y algún color para resaltar algunas palabras clave.
10. No escriba letras en tamaño menor de 24pt. Si quiere que a su audiencia se le facilite leer la exposición.
11. Utilice una única fuente, las recomendadas son: Arial, Times New Roman o Calibri. Las presentaciones con tipos de fuentes combinadas no son apropiadas.
12. Utilice gráficas para ilustra su exposición en cuanto le sea posible, pero si alguna gráfica o ilustración no tiene un propósito o lugar específico es mejor que no la presente. No utilice imágenes complicadas, las imágenes simples son mejores y más fáciles de entender.

13. En caso de presentarse una imagen o gráfico, el texto debe ser complementario en menor cantidad que en las demás diapositivas.
14. Cuando utilice gráficos que presenten datos debe tener título, nombre de los ejes y fuente en caso de ser propia.
15. No utilice animaciones de entrada o aparición de texto a no ser que sea absolutamente necesario. Cuando se utilizan animaciones se pueden cometer errores fácilmente y es necesario devolverse, eso desconcentra a la audiencia y hace que usted haga una mala presentación.
16. Enumere las diapositivas para efectos de agilidad en el momento de preguntas y respuestas.
17. Lo más importante para recordar es que si el auditorio no ve bien o claramente el texto o las imágenes se causa confusión y distracción. Verifique la nitidez del texto y de la imagen.
18. Si tiene que decir: “Sé que no pueden leer esto, pero...” entonces ¿para qué lo incluyó en la presentación visual?
19. Muéstrole a su audiencia que conoce del tema, pero no demuestre que es mejor que ella.
20. Sus guías de presentación deben apoyar su discurso.
21. Presente únicamente aquello que sea apropiado para el tipo de público.
22. No diga qué está hablando, NO LEA, exponga qué significa, cuente la idea.

REGLAS DE ORO PARA EXPONER

Hablar

- Si el presentador se comunica con seguridad y transmite sus conocimientos con sinceridad, la audiencia tiende a darle mayor credibilidad y confianza. Es muy importante evitar la mera apariencia de convicción, debe aprender a pensar y comunicarse honestamente. Esto constituye uno de los aspectos esenciales de un buen ciudadano.
- Los demagogos han dominado las técnicas oratorias, pero debemos reconocer y dudar de los oradores manipuladores y falsos. Es indispensable desarrollar un pensamiento crítico para no “caer” ante una presentación poco profundas o ante imágenes e ideas de dudosa validez.
- El orador efectivo crea una conexión fuerte con la audiencia y establece contacto visual con cada miembro del grupo en diferentes momentos de la presentación.
- Evite leer las diapositivas. La audiencia las puede leer sin ayuda del expositor, este debe concentrarse en la elaboración y exploración de tema investigado.

Actuar

- No puede olvidar la primera y más útil herramienta audiovisual: **¡Uno mismo!** El rostro, la voz, las manos y el cuerpo son mucho más expresivos que cualquier cosa que la tecnología pueda reproducir.
- Haga pausas deliberadas con diapositivas neutrales que le permitan acercarse más a su audiencia.
- Herramientas como PowerPoint o Prezi son más poderosas en manos de un presentador hábil. Por eso es necesario practicar y ensayar la presentación varias veces antes del día cero.
- Otra de las formas de involucrar a la audiencia con el presentador además del contacto visual y el entusiasmo, consiste en contar anécdotas personales, apuntes divertidos o ejemplos inteligentes que se enmarquen en el contexto.
- Es buena idea tener un “Plan B”. La tecnología es cada día más fácil de usar, pero sigue existiendo la posibilidad de que presente inconvenientes al momento de

entrar a la plataforma, o pueda caerse la red. Tenga un plan B de contingencia como tener un celular con un buen plan de datos o tener otro pc a la mano.

La Audiencia

- Analice su objetivo y las expectativas de la audiencia. ¿Cuál es el propósito de la presentación: enseñar, persuadir, motivar, aclarar o informar?
- Si el mensaje del orador le llega a la audiencia de una manera convincente y atractiva, es probable que varios de los asistentes den señales de aprobación mediante alguna forma de lenguaje corporal. El presentador debe estar pendiente de este tipo de señales a fin de continuar como va o rectificar en la forma de presentar la información.
- Quién realiza la presentación debe hacerse preguntas como: ¿Quién está sentado ahí? ¿Cuáles son sus necesidades? ¿Cuáles son sus preferencias? ¿Qué comportamientos tienen? ¿Cuánto saben sobre el tema? ¿Cuánto vocabulario manejan? y ¿Qué nivel de profundidad se le debe dar al tema?
- Por respeto a la audiencia, asegurarse antes de iniciar la presentación que todos los elementos fundamentales para llevar a cabo la presentación, funcionen apropiadamente.
- Es importante que dentro del tiempo de la presentación haya espacio para que la audiencia pueda hacer preguntas.
- Pensando en el momento de las preguntas, es importante conocer la ubicación dentro de la presentación de las diapositivas claves para llegar a ellas directamente a fin de aclarar las dudas presentadas por la audiencia.

Mg. Giancarlo Leal Orozco

Coordinador semilleros de Investigación

Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y Educación

Universidad del Sinú. Sede – Montería