



PLANILLA DE INSCRIPCIÓN DE SIMPOSIO

Título del Simposio

--

Área Temática y Tema, según definiciones del Congreso

--

Breve descripción del Simposio

--

Objetivo

--

Ponente(s)

--

A quiénes va dirigido: _____

Tiempo estimado de duración: ____ horas. **N° estimado de participantes** ____

Datos del (de los) organizador(es) del simposio (máximo dos):

Datos organizador	Organizador 1	Organizador 2 (si lo hubiere)
Nombre y apellido		
Dependencia		
Cargo		
Teléfono de contacto		
Correo electrónico		

Relator(a) del Simposio: _____

Solo para ser llenado por los organizadores:

Fecha de formalización de la inscripción: _____

Recibido por: _____

Firma y sello



NORMATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN DEL SIMPOSIO

Los interesados en inscribir un simposio en el marco del Congreso de Investigación en Innovación de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo, Encuentro de saberes a través del diálogo, deberán llenar la Planilla de Inscripción del Simposio y enviarla vía electrónica a través del enlace (link) referido en la página web del Congreso. Tenga en cuenta que recibirá un mail de retorno, confirmando el acuse de recibido de la planilla, de lo contrario, no se dará por recibido por parte de la Comisión Académica.

Es obligatoria la inscripción de los(las) participantes en el Simposio en el Congreso, después de proceder a la inscripción del simposio.

El Simposio se registrará por la siguiente normativa:

1. El simposio podrá tener una duración máxima de cuatro (4) horas, pudiendo ser de tres (3) horas).
2. El o los organizadores del Simposio deberán enviar conjuntamente con la Planilla de Inscripción del Simposio, una breve reseña curricular de cada uno de los ponentes en el mismo.
3. Las ponencias presentadas en el simposio, son responsabilidad exclusiva de los organizadores, por tanto, establecerán la metodología para su presentación y arbitraje, todo ello conforme a lo establecido en la Normativa para los Autores, las cuales se pueden conseguir en la página web del Congreso www.faces.uc.edu.ve/congreso.
4. Se incentiva a los organizadores del simposio, a incorporar la participación de ponentes de otras facultades y universidades, a fin de contribuir con la pluralidad y discusión de las ideas.



5. Las ponencias presentadas, podrán ser certificadas por la Organización del Congreso, debiendo los organizadores del Simposio, enviar una relatoría del Simposio hasta el 22 de Julio de 2016, a fin elaborar el certificado respectivo y su posterior publicación en los Libros del evento.
6. Se otorgará certificado al (los) organizador(es) del simposio y el (la) relator(a).
7. Los refrigerios correrán por cuenta del (los) organizador(es) del simposio.
8. El lugar y horario del simposio dependerá de la organización del mismo por parte de la Comisión Académica y Logística, por lo que se le informará posteriormente estos datos al Organizador del simposio.
9. La participación, tanto de los ponentes como de los asistentes en el simposio, deberá ser totalmente gratuita.

Recomendaciones para su realización:

El organizador (u organizadores, según sea el caso), selecciona a los expositores más apropiados (acorde con el tiempo disponible para la realización del simposio, estimado de tres (3) a cuatro (4) horas continuas), teniendo en cuenta que cada uno de ellos debe enfocar un aspecto particular que responda a su especialización.

1. El coordinador inicia el acto, expone claramente el tema a tratar, así como los aspectos en que se le ha dividido, explica brevemente el procedimiento a seguir, y hace la presentación de los expositores al auditorio. Inmediatamente después cede la palabra al primer expositor, de acuerdo con el orden establecido en la reunión de inicio.
2. Una vez terminada cada exposición, el coordinador cede la palabra sucesivamente a los restantes miembros del simposio. Si la presentación realizada al comienzo ha sido muy superficial, puede en cada caso referirse al currículum del expositor (es interesante que se lea el currículum del expositor) cuando llega el momento de su participación. Lo recomendable es que las exposiciones no



excedan del tiempo estipulado por el organizador para sujetarse al cronograma de actividades del simposio y el Congreso.

3. Finalizadas las exposiciones de los miembros del simposio, el coordinador o el relator puede hacer un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas. O bien, si el tiempo y las circunstancias lo permiten, puede invitar a los expositores a intervenir nuevamente para hacer aclaraciones, agregados, comentarios, o para hacer algunas preguntas entre sí. También puede sugerir que el auditorio haga preguntas a los miembros del simposio, sin dar lugar a discusión; o que el auditorio mismo discuta el tema a la manera de foro. Todas las variantes posibles dependen del criterio que desee aplicarse.

Sugerencias:

- Es conveniente realizar una reunión previa con los miembros del simposio, para intercambiar ideas, evitar reiteraciones en las exposiciones, delimitar los enfoques parciales, establecer el mejor orden de la participación, calcular el tiempo de cada expositor, etc.
- Además de esta reunión previa de planificación, los integrantes del simposio y el organizador(es), así como los coordinadores si no lo es el mismo organizador, se reunirán unos momentos antes de dar comienzo para cerciorarse de que todo está en orden y ultimar los últimos detalles.
- Calcule bien el tiempo de realización del simposio, con el objeto de iniciar y finalizar a la hora prevista, y así no interferir en las demás actividades académicas y culturales enmarcadas en la agenda del Congreso.

Cualquier información o duda, le agradecemos comunicarse con los organizadores del Congreso, preferiblemente con la Comisión Académica, Prof. Williams Aranguren o Prof. Loyda García.