

**Universidad de Puerto Rico**  
**Recinto Universitario de Mayagüez**  
**Colegio de Ciencias Agrícolas**  
**Departamento de Industria Pecuaria**  
**Programa Bachillerato en Agricultura**

<b>Título:</b>	Seminario Sub-graduado
<b>Codificación:</b>	INPE-4038.
<b>Créditos:</b>	Uno
<b>Horas de conferencia:</b>	16 horas/semestre; 1 hora/semana (V)
<b>Pre-requisitos:</b>	INPE-4037

**Descripción del curso**

El curso presenta al estudiante la oportunidad de desarrollar destrezas que le permitan desarrollar un tema específico y hacer una presentación oral efectiva a una audiencia de pares. Para esto debe aprender a escoger, leer, entender e integrar la información de entre 5 y 10 artículos científicos de menos de 10 años de publicados en un magazín de reputación, sujeto a la revisión de pares profesionales. En su presentación oral y en el escrito a entregar, el estudiante debe establecer claramente si las diferentes investigaciones se apoyan o refutan entre si con relación al tema escogido y cómo lo hacen, basando los comentarios directamente de los resultados de las investigaciones.

**Objetivos**

Los objetivos del curso de seminario sub-graduado INPE-4038, son desarrollar destrezas de forma que el estudiante pueda:

- (1) seleccionar un tema científico atendiendo objetivos específicos,
- (2) mejorar su efectividad al leer de forma que pueda identificar y entender la esencia y lo específico del tema presentado en una publicación científica,
- (3) comparar la información en y entre los diferentes artículos,
- (4) identificar si se apoyan o refutan las investigaciones entre si = en qué,
- (5) entender cómo = el por qué, se apoyan o contradicen las investigaciones entre si y con relación al tema escogido,
- (6) integrar la información de las diferentes investigaciones e una presentación,
- (7) resumir en tablas y gráficas los resultados de las diferentes investigaciones, en orden de importancia e impacto, de forma que sea más fácil para la audiencia percibir las diferencias o semejanzas entre las diferentes investigaciones, lo cual a su vez ayudará a explicar el por qué de éstas,
- (8) desarrollar y realizar una presentación oral a una audiencia, sobre un tema científico, en una forma efectiva, impactante y fluida.
- (9) generar un escrito que apoye y documente la presentación oral,

- (10) cumplir con los requisitos programáticos de una encomienda específica,
- (11) familiarizarse con el uso de la biblioteca,
- (12) aumentar la confianza al hablar en público,
- (13) comparar el impacto positivo de una buena presentación (observando el impacto en el público de otras presentaciones y comparando las ejecutorias contra lo planteado en el prontuario),
- (14) adquirir experiencia que le permita hacer una presentación efectiva al momento de una entrevista de trabajo u otra situación de vida en la que se beneficie de saber cómo “vender” un producto; sea su capacidad para realizar una encomienda o algo que usted interese plantear y se beneficie de cómo identificar diferencias, establecer orden de prioridades y saberlo explicar.

## **Descripción de la tarea a realizar**

### **El Tema**

El tema a ser desarrollado ha de ser un tema reciente, en Industria Pecuaria, preferiblemente relativo al tema de producción, con bibliografía que tenga menos de 10 años de publicada. Que sea material publicado en una revista o magazín reconocido (o sea, que el manuscrito de la investigación esté sujeto a la revisión y evaluación de por lo menos tres pares profesionales y el editor de la revista). Que cuente con suficiente material informativo técnico como para poder integrar la información y desarrollar una presentación efectiva del tema. Para esto debe utilizar un mínimo de 5, pero no más de 10 artículos científicos relevantes al tema.

No utilice artículos de revistas, Internet, o periódicos que no son editados o revisados por pares profesionales. Debe utilizar para este trabajo, únicamente artículos de investigación que han sido aceptados y publicados en una revista profesional.

**El estudiante tiene 4 semanas, a partir de la primera reunión, para buscar y tener en mano el material, estructurar el título alrededor de un tema central, aclarar dudas con el profesor, así como generar y entregar la presentación, el manuscrito y el resumen que entregará a los presentes el día de su charla.**

Evite temas que no promueven el análisis y la integración de ideas y conceptos, como el presentar una enfermedad, o hablar de un método o práctica donde usualmente se limita a una descripción del método o de la condición, diagnóstico y tratamiento. Una excepción sería una enfermedad cuyo tratamiento es controversial o innovador y se presentan diferentes investigaciones o tratamientos con diferentes mecanismos operantes.

Los objetivos del primer seminario son completamente diferentes y por lo tanto típicamente NO SON COMPATIBLES con los del segundo seminario, por lo que tratar de

utilizar el primer seminario para el segundo, usualmente termina siendo un elemento en su contra.

## **Desarrollo del tema**

**(Ojo)** *Esta es la parte más importante de la encomienda. No se está hablando de meramente de resumir cada investigación y presentarlas en secuencia. Debe demostrar que entiende a cabalidad lo planteado en cada artículo de investigación y de que lo ha unido en una presentación fluida y convincente. No bosqueje y presente la información de cada artículo por separado, la idea es integrar la información de las diferentes investigaciones con relación al tema central en una presentación.*

### **Procedimiento Resumido**

*Luego de buscar las referencias y tener en mano de 5 a 10 artículos científicos de menos de 10 años de publicados, separe los mismos según su relevancia al tema central. Para cumplir con el requisito principal, el de contrastar e integrar la información, debe leer cada artículo por separado y preguntarse: ¿Lo planteado, (1) apoya o (2) refuta el tema escogido?, y (3) ¿cómo lo apoya o refuta y (4) por qué?*

*Haga lo mismo con cada uno de los artículos, entienda, sin duda alguna, qué dice el autor y más importante, sepa explicar por qué dice eso ese autor. Establezca cómo es que están relacionados los artículos entre sí; (a) en qué se apoyan y en qué se contradicen, y (b) establezca en una forma clara, el cómo y el por qué. Contrastar e integrar la información es el requisito más importante del seminario.*

### **Procedimiento Detallado**

Para tener una idea clara de la información de cada artículo, lea cada artículo, por lo menos tres veces. La primera lectura es para establecer la idea central o general del artículo. La segunda y tercera lectura es para ir a lo específico de cada oración y párrafo. En ocasiones, hay que leer más de tres veces un artículo. Sobre todo si el autor no escribe claramente o porque es un tema más complicado. Pregúntese qué dice el autor en cada párrafo y establezca cómo lo dicho guarda relación con el título del manuscrito. Sólo pase al próximo párrafo cuando haya entendido a cabalidad lo planteado en ese. Según vaya leyendo mantenga una idea de la esencia planteada en cada párrafo anterior.

Lea cada uno de los artículos a conciencia, haga resúmenes escritos de cada uno y cómo éstos guardan relación con el tema principal y con lo que se plantea en las otras investigaciones. Es bien importante que invierta la mayor parte de su esfuerzo en aprender cómo desarrollar el tema en una forma integrada. Su nota dependerá en gran medida de cuán efectivo sea en lograr esta encomienda.

Para generar el documento final para su presentación, haga un bosquejo y vaya

modificando y ordenando las ideas hasta darle forma a su presentación. Estructure el mismo para que las ideas tengan una secuencia lógica para llevar a la audiencia (y al lector) hasta una conclusión lo más impactante posible. Utilice primero la información de los artículos más sólidos, claros y contundentes. Luego de integrar toda esta información, indique que observaciones o recomendaciones puede usted hacer a raíz de su análisis. Por último, de recomendaciones propias de qué cosas usted entiende deben enfocarse en estudios futuros.

### **El Escrito**

El escrito debe ser redactado siguiendo el siguiente formato:

Título, Autor, Resumen, Introducción, Discusión, Recomendaciones y Bibliografía. No hay Métodos y Resultados pues usted no hizo investigación, está analizando e integrando la información de varias investigaciones.

### **Hoja Suelta**

El día de su presentación usted entregará UNA hoja suelta a cada uno de los presentes con el Título, Autor, Resumen, y las 5 bibliografías más relevantes.

### **El Ayudante**

El propio estudiante escoge a su ayudante. El día de la presentación el ayudante debe: (1) tener en sala el equipo de audiovisual que usted requiera y (2) que éste le presente al público. El ayudante tiene como responsabilidad procurar con una semana de antelación el equipo audiovisual que usted le indique. Comuníquese con la secretaria del departamento para que ésta haga los arreglos pertinentes y separe, para los días en que se van a realizar las presentaciones; el proyector de diapositivas, el proyector de transparencias, el puntero, dos extensiones eléctricas, y si necesario el carrito de colocar los proyectores y cualquier otro material o equipo necesario. Haga sus gestiones por lo menos con una semana de antelación a su presentación. Si interesa utilizar algún otro material de audiovisual, esta bienvenido a utilizarlo, pero es su responsabilidad adquirir y ubicar el mismo y que éste esté operante y a tiempo para su presentación.

El ayudante, elegido por usted, hará una pequeña presentación que incluye: (1) hacer mención del nombre completo del expositor y (2) dar una breve reseña profesional que incluye; (a) qué está estudiando, (b) qué es lo que más le interesa de su área de especialidad y (d) en qué le gustaría trabajar en el futuro.

### **Material a generar y entregar**

El viernes 11 de septiembre nos reunimos en el salón asignado y es el último día que tiene para entregar en una hoja suelta, el título de su presentación, y anejarle copia de la primera página de los 5 manuscritos más importantes. También entregará, un “jump drive” libre de virus y que lo único que contenga sea el archivo electrónico de su presentación, el manuscrito en forma final, así como el resumen a entregar a la audiencia el día de su presentación.

La presentación en Power Point, el manuscrito en Word y el resumen en Word serán entregados en un “jump drive” o “USB drive” que (1) ha sido previamente limpiado de virus y (2) que sólo contenga el material que se le solicita. Ningún otro archivo electrónico. Un “jump drive” de 500 MB o menos es más que suficiente. El día de su presentación se le entregará su “jump drive” y al final de la misma usted lo entrega al profesor nuevamente para poder leer y evaluar su presentación, su manuscrito y el resumen. Puede pasar a recoger el mismo al final del semestre, o principios del próximo o incluir en el jump drive un pequeño archivo en Word que se titule DIRECCION-POSTAL para enviarle el mismo por correo luego de entregar las notas.

Se recomienda que dé inicio a la brevedad posible a la búsqueda concienzuda del material para poder generar el título, el manuscrito y su presentación, y el resumen. Esto le ayudará a determinar la disponibilidad física del material en la biblioteca y manejar cualquier duda o dificultad a tiempo. Todos y cada uno de los estudiantes matriculados deberán entregar el material según solicitado ese mismo viernes.

Las fechas y el orden de cada presentación serán sorteados al azar y anunciados mediante la página de Internet de este servidor en la que se atiende el curso INPE-4038.

<http://academic.uprm.edu/dpesante/original.htm>

La lista estará disponible el mismo viernes en la tarde posterior a la entrega del jump drive con los componentes de su presentación. Verifique la misma rutinariamente para percatarse de los cambios programáticos que administrativamente usualmente se dan durante el semestre. Las presentaciones dan inicio el próximo viernes luego de la entrega de los títulos y del material solicitado.

## **La presentación**

Cada viernes, dando inicio el viernes 18 de septiembre expondrán su trabajo, a sus pares y al público, dos personas por sección. Cada ponencia será de 20 minutos con 5 minutos para preguntas. Mientras más cerca de los 20 minutos más alta la puntuación. Ser puntuales y ceñirse al tiempo disponible es crucial para la fluidez de las presentaciones, por lo que se les solicita a todos su cooperación. Se pasará lista de

asistencia y la misma es compulsoria. No se permiten cambios en las fechas de presentación.

Se deben poner de acuerdo los conferenciantes y los ayudantes para que los ayudantes de ese día tengan el material de audiovisual requerido ubicado en el salón antes del inicio de la primera presentación.

Se recomienda que luego de cada presentación y utilizando el prontuario como referencia haga una evaluación de si las presentaciones de ese día cumplen o no con los requisitos que allí se incluyen y solicitan. Si tiene dudas sobre si una presentación en específico cumple o no con los requisitos, pase por la oficina de este servidor y aclare la duda a la mayor brevedad y cuando aún tiene el material de la presentación fresco en la mente.

Cuando esté dictando su charla vaya sobre las gráficas y tablas, sea físicamente con el dedo o con un puntero, y lleve a cada persona presente en la audiencia a que vean exactamente lo que usted interesa señalar o comparar. De lo contrario el conferenciado pierde tiempo tratando de buscar en la imagen proyectada qué usted interesa resaltar y pierde concentración de lo que usted dice, lo que va en su contra.

Asegúrese de ir sobre cada una de las imágenes presentadas para corregir los errores gramaticales. El hacer una presentación que contenga errores gramaticales da una imagen negativa, de descuido y abandono. Esto va en contra de lo que usted interesa hacer en ese preciso momento en el que establecer credibilidad es crítico.

Busque que los números y letras se ven lo más grandes posibles, de lo contrario divida la gráfica o tabla en dos o más partes, pero que hagan sentido. De nada (positivo) vale presentar una gráfica si lo que usted interesa señalar no se percibe claramente.

Lo más próximo luego de su presentación debe reunirse con este servidor para ir sobre su ejecutoria e intercambiar opiniones sobre qué cosas hizo bien y a cuáles debe prestar más atención en presentaciones futuras.

### **Estrategias Instruccionales**

El estudiante utilizará la información vertida en este prontuario como guía principal para desarrollar la encomienda de preparar su presentación. Utilizará artículos científicos accesibles en la Biblioteca General del RUM u obtenidos mediante esa facilidad u otro recurso que el estudiante encuentre viable.

### **Recursos de aprendizaje o instalaciones mínimos disponibles o requeridos**

Se le suministrará al estudiante matriculado en dicho curso todos los materiales, guías y recomendaciones requeridos para exponerlo a las experiencias de aprendizaje para cumplir con los objetivos del curso. Este prontuario constituye la guía principal.

Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el o la profesor(a) al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario conforme a las recomendaciones de la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento (OAPI) del Decanato de Estudiantes. También, aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieren de algún tipo de asistencia o acomodo deben comunicarse con el o la profesor(a).

### **Estrategias de evaluación**

Se evaluará el estudiante durante su presentación y mediante evaluación del escrito y hoja de resumen. La nota final del curso será adjudicada tomando en consideración si cumplió con los siguientes objetivos:

Integró en una forma efectiva los conceptos de los diferentes manuscritos

Logró exponer cómo y por qué se relacionan los artículos

Información reciente y de fuente profesional

Relevancia del tema

Presentación oral

Entrega del escrito el día de la presentación

Entrega de la hoja suelta el día de la presentación

Calificación del escrito

Asistencia el día de la entrega y discusión del prontuario

Entrega del título y copia de los manuscritos en la fecha acordada

Asistencia a las presentaciones

Interacción con el Ayudante

Uso efectivo de audiovisuales

Contestación de las preguntas

La nota final se adjudicará en base a 200 puntos a la presentación oral, 100 puntos al escrito y 10 puntos al resumen o bosquejo. La nota final también podrá verse afectada, por su asistencia durante el semestre, sobre todo si en día y hora asignada de su presentación, usted no se presenta o llega tarde o no se comunica con este servidor antes de la próxima presentación.

Si tiene conocimiento de que no está preparado o que tiene inconvenientes de fuerza mayor para no hacer su presentación, pase con tiempo, ANTES del día de la presentación, de forma que, si posible, se puedan hacer los arreglos pertinentes para ubicar a otro exponente en ese espacio. Si falta, haga una cita a la brevedad posible para exponer qué pasó. El cambiar fechas o acomodar presentaciones a lo largo o al final del semestre NO ES UNA OBLIGACION.

### **Sistema de calificación**

Se utilizará un sistema de calificación basado en Letras de la A a la F siguiendo porcentaje estándar. A = 90-100, B = 80-89, C = 70-79, D = 60-69, F = 59<

### **Hoja de Información del Profesor**

#### **Información General**

Profesor:	Dr. Daniel G. Pesante
Oficina:	Piñero 133
Horas de oficina:	L M V de 7:30-9:30 AM
Teléfono:	(787) 832-4040, o 265-3854 Ext. 2582
e-mail:	<a href="mailto:dannyg@choicecable.net">dannyg@choicecable.net</a> <a href="mailto:dpesante@uprm.edu">dpesante@uprm.edu</a>

En caso de que un estudiante no pueda asistir durante las horas de oficina estipuladas, deberá concertar una cita con el profesor. Para este fin, el estudiante puede dejar un recado en el Departamento de Industria Pecuaria, una nota en la puerta de la oficina del profesor, o enviar un e-mail a alguna de las direcciones que se proveen (el método más recomendado).

*¡Buena Suerte! y ¡Éxito!*