

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

Título:	Seminario Sub-graduado
Codificación:	INPE-4038.
Créditos:	Uno
Horas de conferencia:	14 horas/semestre; 1 hora/semana (V)
Pre-requisitos:	INPE-4037

Descripción del curso

El curso presenta al estudiante la oportunidad de desarrollar destrezas que le permitan hacer una presentación oral efectiva a una audiencia de pares. Para esto debe escoger, leer, entender y sobre todo **integrar** la información de entre 5 y 10 artículos científicos de menos de 10 años de publicados en un magazín de reputación. En su presentación oral y en el escrito a entregar ese mismo día, 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 del tema presentado en una publicación científica,
- (3) comparar la información en y entre los diferentes artículos,
- (4) identificar en qué se apoyan o refutan las investigaciones entre si,
- (5) entender y saber explicar el cómo, se apoyan o contradicen las investigaciones entre si y con relación al tema escogido,
- (6) integrar la información de las diferentes investigaciones,
- (7) resumir en tablas y gráficas los resultados de las diferentes investigaciones, en orden de importancia e impacto, de forma que sea más fácil 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.

Bosquejo y descripción de la tarea a realizar

El Tema

El tema a ser desarrollado tiene que 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 un tema central, aclarar dudas con el profesor, generar el título, la presentación y el manuscrito así como los elementos audiovisuales de la presentación. **Se sugiere enfáticamente que utilice ese período de tiempo para realizar esta encomienda.** La única forma de darse cuenta de los inconvenientes y hacer algo al respecto, es ANTES de entregar el título y la copia de los manuscritos.

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 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 desarrollar un tema y apoyarlo con citas. O de resumir cada investigación y presentarlas en secuencia. Debe demostrar evidencia de 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.

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: (1) ¿Lo planteado, apoya o (2) refuta el tema escogido?, y (3) ¿cómo lo apoya o refuta?

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 por qué. Contrastar e integrar la información es el requisito más importante del seminario.

Para tener una idea real y 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 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. 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

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, el carrito de colocar los proyectores y cualquier otro material o equipo necesario, como bombillas extras. 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 de la presentación

El viernes 13 de febrero nos reunimos en el salón asignado y es el último día para entregar el título de su presentación en forma final. También tiene que entregar copia de la primera página de los 5 manuscritos principales que va a utilizar. En una hoja, escriba su nombre, número de estudiante y el título de la presentación, y anexe las

cinco copias de la primera página de los manuscritos. Recomiendo que dé inicio a la brevedad posible a la búsqueda concienzuda del material para poder generar el título. Esto le ayudará a determinar la disponibilidad física del material en la biblioteca y manejar cualquier duda o dificultad a tiempo. Una vez entregue el título está comprometido a hablar sobre el mismo.

Las fechas y el orden de cada presentación serán sorteados al azar y anunciados en el tablón de edictos contiguo a la entrada del Departamento de Industria Pecuaria. La lista estará disponible el próximo día laborable posterior a la entrega de los títulos. Verifique la misma rutinariamente para percatarse de los cambios programáticos que usualmente se dan durante el semestre. Atento, las presentaciones dan inicio el próximo viernes luego de la entrega de los títulos.

La presentación

Cada viernes, dando inicio el viernes 20 de febrero expondrán su trabajo, a sus pares y al público, dos personas por sección. Cada ponencia será de 20 min. con 5 minutos para preguntas. Mientras más cerca de los 20 minutos más alta la puntuación. Ser puntuales y ceñirnos 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 5 minutos después de la hora de inicio. El ayudante o los ayudantes de ese día deben hacer un esfuerzo especial para que el material de audiovisual requerido esté ubicado en el salón antes del inicio de la primera presentación.

El próximo día de clases, luego del viernes que se entrega el título del tema de su presentación y las copias del material a ser utilizado, estará disponible en la página-web de este servidor, la lista correspondiente a ese semestre, con la fecha y el orden de la presentación de cada uno de los estudiantes matriculados en el curso.

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. 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, cuando aún tiene el material de la presentación fresco en la mente.

También se sugiere que lo más próximo luego de su presentación se reúna 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.

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, si en día y hora asignada de su presentación, usted no se presenta o llega tarde.

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.

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:	dannyg@choicecable.net dpesante@uprm.edu

Página Web <http://academic.uprm.edu/dpesante/>

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 enviarle un e-mail (el método más recomendado).

¡Buena Suerte! y ¡Éxito!