

**NORMAS PARA PRESENTACION DE TRABAJOS**

**Plazo para envío de trabajos**

Fecha límite para recepción de trabajos: 22 de marzo del 2021 (24:00 horas, horario Colombia)

Envío de comunicación electrónica de aceptación a los autores de los trabajos seleccionados: 31 marzo del 2021

**Modalidades**

Comunicación oral sincrónica: 10 minutos

Videos: presentación asincrónica de 5 minutos.

**Normas Generales para presentación de trabajos**

• Solo se recibirán trabajos enviados al correo electrónico del evento correspondiente: efectividad.colciencias@fucsalud.edu.co

• El comité científico determinará la modalidad de presentación del trabajo.

• El autor deberá especificar el área temática\* a la cual postula su trabajo, pueden presentarse trabajos derivados de: experiencias de la práctica o trabajos derivados de una

investigación (propuesta, en desarrollo o concluida).

• El contenido científico y ético de los trabajos será responsabilidad del/a o los/as autores

• El/La autor/a o los autores/as deberán enviar un resumen de máximo 500 palabras según plantilla (no modificar tamaño ni tipo de letra, ni espacio interlineado).

Primera página

a. Título del trabajo

b. Nombre del /de los autor(es) indicando su respectiva vinculación al trabajo, la institución a la que pertenecen y/o patrocina, correo electrónico, teléfono, ciudad y país.

Segunda página

• Título del trabajo

• Área temática del evento

• Introducción

• Palabras clave (mínimo 3, máximo 6)

• Objetivos

• Materiales y métodos

• Resultados

• Aportes al tema del evento y área temática

• Conclusiones

* Para la modalidad de comunicación oral sincrónica, se deberá preparar las diapositivas, para una duración de 10 minutos de presentación.
* El presentador en la modalidad sincrónica tendrá la disponibilidad en días previos al evento para realizar pruebas de conexión y audio.

1. El video tendrá una duración máxima de 5 minutos y no podrá usar más de 5 diapositivas
2. Recomendaciones:

**Requisitos técnicos importantes**

Con el fin de garantizar que su sesión de grabación se ejecute sin problemas técnicos, le pedimos que lea atentamente las instrucciones a continuación y siga nuestras recomendaciones con respecto a su equipo técnico. Por favor, no dude en ponerse en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta.

1. Zoom Desktop App – Le sugerimos que utilice Zoom para grabar su presentación – descargue la aplicación zoom de escritorio (https://zoom.us/download, haga clic en "Descargar en "Cliente de zoom para reuniones").  
   Si ya lo tiene descargado, asegúrese de que tiene la versión más actualizada.
2. Configuración de la cámara - Asegúrese de que su cámara está centrada y que podemos ver desde el pecho hasta unas pocas pulgadas sobre su cabeza. Comience una reunión con usted mismo haciendo clic en "Nueva reunión" en Zoom para optimizar la configuración de la cámara.
3. Auriculares – Recomendamos encarecidamente el uso de auriculares con un micrófono de pluma como el de abajo (USB preferido sobre Bluetooth). Si es posible, NO use auriculares/auriculares/auriculares internos o auriculares sin micrófono, ya que estos reducen la calidad de audio.
4. Iluminación – La iluminación debe venir de frente a usted en lugar de detrás de usted. Evite los fondos con luz dura, como las ventanas. Si se sienta frente a una ventana, cierre las cortinas/persianas
5. Ropa – Evite usar colores como púrpura, azul oscuro o  
   púrpura claro, ya que esto se mezclará en el fondo virtual
6. Presentación: si desea incluir vídeos en su presentación, le recomendamos que los incruste en las diapositivas en lugar de incluir un vínculo a una aplicación externa. Las instrucciones sobre cómo incrustar vídeos se pueden encontrar aquí: <https://bit.ly/2WDJj1w>

Aquí hay algunos consejos y prácticas recomendadas que puede encontrar útil si es la primera vez que hace una presentación virtual.

* 10 maneras de verse mejor en una cámara web <https://youtu.be/4lfzvaBYRwg>
* Grabar en un espacio tranquilo: ¡Ladridos perros y puertas de slamming no son sólo molestos en persona, que también son molestos a través de Zoom! Encuentra un espacio tranquilo para encontrarte y cerrar la puerta. Coloque un letrero de "No molestar" en su puerta para que la gente sepa que no molestarle.
* Mira la cámara para imitar la sensación en persona de contacto visual. Alternar entre mirar la pantalla para medir las reacciones de los asistentes y mirar la cámara. Si su cámara web está integrada en su ordenador / portátil asegúrese de tener sus diapositivas en la misma pantalla que su cámara web para evitar mirar lejos de la cámara.
* Usa gestos que normalmente usarías en persona.
* Si es posible, levántate – ayuda a mantener las cosas dinámicas y enérgicas (usa el avance de diapositivas en lugar de hacer clic en el siguiente teclado para una experiencia natural)
* No te acerques demasiado – posicionate para que la cámara te vea desde el pecho o la cintura para arriba en lugar de simplemente ver tu cara.
* Consejo: graba tú mismo y mira tu propia grabación.

Otra alternativa para grabar su presentación es usar PowerPoint. Mediante el uso de PowerPoint para grabar su presentación no estará en la cámara, la grabación sólo será de su presentación y audio. Por favor, asegúrese de guardar su grabación como un video y no como una presentación.