

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS

Las ponencias se encuadraran en este mismo orden en función del nivel a que se presente (Base, Municipio, Provincia, Nación)

I-Ponencias de Nuevo Aporte:

Puntos a desarrollar en la ponencia

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1- Portada | 9- Análisis técnico- económico |
| 2- Forum 2 | 10- Conclusiones |
| 3- Dictamen de los Jurados | 11- Recomendaciones |
| 4- Avals | 12- Bibliografía |
| 5- Índice | 13- Anexos |
| 6- Resumen | 14- Datos del autor (o de los autores) |
| 7- Introducción | 15- Carta del % de participación de los autores |
| 8- Descripción de la tecnología | |

1. **Portada:**

Cada ponencia podrá tener cuantas hojas de presentación consideren prudente sus autores con imágenes apropiadas, no obstante la primera hoja o portada debe recoger los datos siguientes:

- Nombre del Evento
- Organismo.
- Título del trabajo
- Sindicato
- Nombres y apellidos del autor principal.
- Municipio.
- Relación de coautores con nombres y apellidos.
- Provincia.
- Centro de procedencia.
- Código de la ponencia
- Año de presentación del trabajo.

El nombre del evento en el caso del Forum es decir la edición que corresponde.

El título del trabajo debe ser claro, concreto y preciso, tratando de que sean lo más corto posible, pues la idea del trabajo se amplía en su resumen.

2. **Forum 2:**

Cada trabajo debe llevar una copia del modelo oficial de estadística que recoge los datos correspondientes a dicho trabajo.

3. **Dictamen de los Jurados**

Se deben ir colocando en orden de secuencia del desarrollo de los eventos del forum en los que va participando el trabajo. Es decir el primero que debe verse es el del último evento en el que va participando, siendo el dictamen de la Comisión de Base, el dictamen del evento de la entidad donde exista, luego continúan hasta donde llegue (Municipio, Provincia y Nación).

4. **Avals:**

Se ordenan todos los avales que tenga el trabajo por orden de prioridad, empezando por los de mayor relevancia.

Todo trabajo tiene que venir avalado por un documento oficial de la unidad beneficiada con el trabajo, certificando la veracidad del mismo. Los avales son documentos escritos, oficiales y firmados por un funcionario o dirigente responsable. Cada trabajo debe tener avales de cada uno de los centros donde se aplica, dentro de lo posible de su organismo, de su ministerio, de instituciones, de personalidades reconocidas en la materia de que se trate, de personas conecedoras del asunto que puedan fundamentar los resultados que se muestran en el trabajo.

Todo trabajo tiene su importancia, pero los avales son decisivos para poder continuar escalando hasta los eventos del nivel superior.

5. Índice:

Ofrece el orden de aparición, sus títulos y número de la página de los puntos señalados.

6. Resumen:

El resumen del trabajo se presentará en una sola hoja, en cuya parte superior se escribirá la palabra **RESUMEN**. Este debe ser breve y concreto (no mayor de 500 palabras) y reflejar el contenido del trabajo, señalando: Los objetivos, métodos empleados, materiales utilizados, resultados obtenidos y conclusiones fundamentales. Debe contener además, en que etapa de aplicación se encuentra el trabajo.

7. Introducción:

Incluye los antecedentes y objetivos del trabajo. Describir las causas que lo llevo a dar soluciones al problema.

8. Desarrollo:

Debe recoger en cuantas cuartillas como sean necesarias, los materiales empleados para la realización del trabajo, agregando los métodos empleados, fundamentando el tipo de tecnología empleada, su actualidad y novedad. Se debe poner con todo detalle la tecnología, materiales, denominación del renglón (piezas, equipos, tecnología) línea a que pertenece. Planos, gráficos indicando los requerimientos necesarios, materiales, composición química, método principal de obtención de la solución, secuencia de operaciones, requisitos técnicos tanto del material como del renglón. Relación de los principales materiales.

9. Valoración Económica y Aporte Social:

Debe aparecer el cálculo de los costos y la utilidad de los materiales empleados, si sustituyen importaciones y haciendo comparación con los importados, especificando el aporte en el campo de la eficiencia. Se realiza el cálculo del aporte económico que se obtiene en la introducción de la tecnología. En caso que tenga un aporte de carácter social deberá desglosarse al detalle las características de su beneficio.

10. Conclusiones:

Recoge los resultados finales del trabajo y las experiencias adquiridas en su realización. Se enumeran las conclusiones a las que se ha llegado

11. Recomendaciones:

Se exponen las recomendaciones pertinentes, para la continuidad y perfeccionamiento del mismo. El beneficio social, al medio ambiente, el beneficio técnico productivo, etc.

12. Bibliografía:

Se expone el listado de la bibliografía consultada, sean libros, folletos, artículos, conferencias, ponencias anteriores. En el caso de una solución de generalización se debe especificar el trabajo de partida. Elementos que se deben tener: autor, título, lugar o país donde se edita (editor), volumen y número, año, total de páginas. Será señalada la bibliografía con algún asterisco, no debe ser enumerada.

13. Anexos:

Deben aparecer los planos, croquis, esquemas, fotos, etc. que puedan ilustrar mejor el resultado. Además se deben anexar los avales firmados y acunados, los avales del Jurado (según el nivel que corresponda: Base, Municipio, Organismo, Provincia, Ministerio y Nación) especificando los premios alcanzados a dicho nivel, avales de la administración, de todos los lugares donde se aplicó el trabajo.

14. Datos de los Autores:

Se recogerá por separado los datos de cada autor, empezando por el autor principal y luego de cada uno de los coautores que pueda tener el trabajo.

- Nombres y Apellidos (del autor principal y coautores).
- Edad.
- Calificación.
- Cargo.
- Dirección particular y teléfono.
- Integración Revolucionaria.
- Número de carné de identidad.
- Por ciento de participación.

15. Carta de participación:

El trabajo tiene un valor de 100 puntos, estos se distribuyen de acuerdo a la participación de los autores. En el caso de tener coautores, siempre el autor principal tendrá el mayor por ciento, el autor principal nunca tendrá su por ciento de participación igual a ninguno de los coautores. Esta carta debe estar firmada por cada uno de los autores (sea principal o coautores), también tendrá la firma de la administración y se le pondrá el cuño oficial del centro.

II- Para ponencias de Generalización:

Tendrán un formato similar a las de aporte nuevo, pero además deberán tener presente lo siguiente:

1. Se hará referencia a la ponencia que dio origen a la generalización exponiendo:
 - Nombre de la ponencia y código.
 - Nombre del autor.
 - Lugar de procedencia.
2. Se explicará de forma detallada si se realizó algún cambio a la tecnología descrita en el trabajo original.
3. Se expresarán los resultados de la introducción, haciendo énfasis fundamental en la valoración económica y/o el aporte social, especificando los logros en el campo de la eficiencia.

