



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA (UNEFA – Núcleo Zulia)
UNIDAD ACADÉMICA – E.A.D. INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO



Simposio de Investigadores UNEFA Zulia

Comité Organizador:

Son funciones del Comité Organizador:

- ✓ Seleccionar democráticamente la temática central del evento.
- ✓ Definir Objetivos del evento.
- ✓ Elaborar el temario, con posibles conferencistas.
- ✓ Velar para que el contenido de las ponencias o temario del evento, tenga estrecha relación con el programa y las líneas de investigación
- ✓ Elaborar el programa de actividades con cronograma a cumplir, nombrando a los responsables, fechas de reuniones posteriores y presentación de informes de las comisiones de trabajo.
- ✓ Considerar el interés institucional de la Universidad, del programa de postgrado y la línea de investigación.
- ✓ Atender las solicitudes de participar como ponentes y/o asistentes al evento.
- ✓ Coordinar las actividades a ejecutar por el resto de los Comités.
- ✓ Diseñar las planillas de inscripción
- ✓ Registrar las solicitudes de las ponencias y sus contenidos
- ✓ Consolidar las ponencias aceptadas para publicarlas, grabarlas en CDS y difundirlas en la comunidad académica nacional e internacional.
- ✓ Designar un Maestro de Ceremonia y elaborar guión respectivo de la actividad.
- ✓ Coordinar la entrega de los ponentes invitados especiales por programa de postgrado con el Currículum Vitae del ponente y entregárselo al Maestro de Ceremonia del evento, para la presentación del mismo ante el auditorium.
- ✓ Cumplir con las disposiciones que tenga a bien instruir el decano y hacerlas extensivas a los Comités.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA (UNEFA – Núcleo Zulia)
UNIDAD ACADÉMICA – E.A.D. INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO



Simposio de Investigadores UNEFA Zulia

Comité Académico:

Son funciones del Comité Académico:

- ✓ Recibir la documentación respectiva del aspirante, en electrónico, en letra arial, tamaño 12, considerando el resumen, el contenido y la presentación.
- ✓ Someter las ponencias al análisis respectivo del Comité Académico de arbitraje.
- ✓ Dar respuesta a quienes hayan sido admitidos e igualmente a los no aceptados, explicándole los motivos.
- ✓ Tramitar ante el Comité de Registro, Fomento y Divulgación la documentación de las ponencias aceptadas, para la recopilación y certificación respectiva
- ✓ Cooperar con los demás Comités, de manera especial con el Comité Evaluador de los carteles o Posters para que la actividad principal de este Comité se realice sin contratiempos
- ✓ Programar las ponencias en poster en los horarios y aulas asignadas y publicar en el blog
- ✓ Designar los docentes evaluadores de los Poster del seno del Comité Académico y programar su disponibilidad para las actividades de evaluación de los posters.
- ✓ Designar los árbitros evaluadores (docentes) de las ponencias de los miembros del comité académico.
- ✓ Elaborar el formulario de Evaluación de los Posters,
- ✓ Recopilar las evaluaciones de los posters de docentes evaluadores, clasificarlas por programa y preparar informe de los resultados para la plenaria.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA (UNEFA – Núcleo Zulia)
UNIDAD ACADÉMICA – E.A.D. INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO



Simposio de Investigadores UNEFA Zulia

Comité de Logística, Protocolo y Seguridad

Son funciones del Comité de Logística, Protocolo y Seguridad:

- ✓ Prever el apoyo de equipos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del evento. (Video-Beams, Retroproyectores, Apuntadores, Computadores, sonido y otros).
- ✓ Coordinar la adquisición del material para la papelería necesaria, los afiches o pendones, así como otro material requerido.
- ✓ Contar con material para identificar a los ponentes y participantes del evento
- ✓ Elaborar constancias y/o certificados de asistencias para los asistentes, debidamente firmados por el Decano y con el sello institucional respectivo, así como el material de apoyo que se les entregará como ponentes, además de la credencial que avala su apoyo como expositor debidamente avalados con las firmas del Decano del Núcleo.
- ✓ Velar por las excelentes condiciones de los baños y centro de asistencia de salud.
- ✓ Coordinar apoyo médico para caso de emergencia
- ✓ Recibir y orientar a quienes asistirán al evento.
- ✓ Verificar las señales de seguridad de desalojo de las instalaciones donde se realice el evento.
- ✓ Designar un Maestro de Ceremonia y su guión en coordinación.
- ✓ Velar por el funcionamiento del evento en cuanto al orden protocolar para el saludo inicial del Decano.
- ✓ Velar por brindar el acompañamiento al ponente al estrado antes y después de la ponencia.
- ✓ Contar con el Currículum Vitae del ponente y entregárselo al Maestro de Ceremonia del evento, para la presentación del mismo ante el auditorium.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA (UNEFA – Núcleo Zulia)
UNIDAD ACADÉMICA – E.A.D. INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO



Simposio de Investigadores UNEFA Zulia

- ✓ Coordinar, organizar y velar por el correcto desenvolvimiento de las actividades de bienvenida de clausura programadas para el evento con la asistencia de los comités respectivos.
- ✓ Coordinar un equipo de apoyo protocolar de personas, que acerquen los presentes a dar a los ponentes como agradecimiento institucional y otras actividades protocolares exigidas en el evento.

Comité Publicidad / Propaganda y Divulgación

Son funciones del Comité de Publicidad, Propaganda y Divulgación:

- ✓ Elaborar el tríptico informativo del evento
- ✓ Someter las alternativas de tríptico al Comité Organizador para su selección.
- ✓ Elaborar la papelería, certificados, distintivos, afiches, pendones o/y otro material similar que sea requerido

