

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que la autora ha autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea del CRAI-Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la CRAI-Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-Biblioteca
Universidad Santo Tomás, Bucaramanga**

**Informe de auxiliatura en la organización del V encuentro de semilleros de
investigación de facultades de Negocios Internacionales USTA Colombia**

Leidy Dayanna Peña Hernández

Autor

Trabajo de grado para optar el título de Profesional en Negocios Internacionales

Director

Edgar Javier Gómez Parada

Magister en Educación

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas y Administrativas

Facultad de Negocios Internacionales

2017

Dedicatoria

Quiero dedicar la realización del evento y este informe primeramente a Dios, quien me ha acompañado en cada paso que doy, me proporciona la sabiduría que requiero para la toma de decisiones y me ha brindado todas las virtudes y capacidades necesarias para lograr lo que me propongo, así como a mis padres que me educaron para la vida con principios y valores, brindándome los mejores consejos cuando los he necesitado, por ser mi guía y soporte incondicional, por ofrecerme la oportunidad de estudiar, y apoyarme en cada proceso que he iniciado, desarrollado y culminado a lo largo de mi carrera profesional, les agradezco profundamente la enseñanza sobre el valor de la perseverancia cuando aparecieron obstáculos, me hicieron ver la importancia de luchar siempre por mis sueños con toda la pasión y disciplina necesaria para alcanzarlos. Hoy tengo la certeza que todo se puede lograr con esfuerzo, dedicación y una gran actitud ante la vida que me han dado mis padres.

Agradecimientos

Quiero agradecer al decano de la facultad de negocios internacionales Carlos Alberto Abreo Villamizar y a los docentes Edgar Javier Gómez Parada y Alfredo Enrique Sanabria Ospino por pensar en mi cuando aceptaron el reto de organizar el V Encuentro de semilleros en la seccional de Bucaramanga, como una estudiante capaz de asumir la responsabilidad de apoyar toda la gestión necesaria para el desarrollo del evento, con la creatividad requerida para estructurar la planeación y organización del encuentro, así como la fortaleza de ejecutarlo de la mejor manera posible.

A mi director de proyecto, le agradezco todos sus aportes y orientación en este proceso, así como la confianza que me dio para asumir el liderazgo y tomar la responsabilidad de la coordinación y gestión de las actividades requeridas para el éxito del evento. Lo que me proporcionó experiencias gratificantes en la práctica de mis conocimientos administrativos y me permitió obtener nuevos aprendizajes para la vida.

Finalmente, extendiendo mis agradecimientos a todas aquellas personas que hicieron parte del evento de alguna forma, ya que como alguna vez expreso Walt Disney “puedes diseñar, crear y construir el lugar más maravilloso del mundo, pero hacen falta personas para convertir el sueño en realidad”.

Contenido

	pág.
Introducción	11
1. Objetivos	12
2. Funciones de la Auxiliatura	12
3. Cronograma de Actividades	14
4. Aspectos Logísticos	16
5. Aspectos Financieros	25
6. Aspectos de Comunicación	28
7. Aspectos Académicos	39
8. Conclusiones	50
Referencias Bibliográficas	52
Apéndices.....	53

Lista de figuras

	pág.
Figura 1. Imagen del evento	31
Figura 2. Agendas.	32
Figura 3. Escarapelas.	33
Figura 4. Certificados para ponentes	33
Figura 5. Lapiceros.	34
Figura 6. Portada de diapositivas	45
Figura 7. Cuerpo de las diapositivas.	46
Figura 8. Final de las diapositivas.....	46

Lista de tablas

	pág.
Tabla 1. Cronograma de actividades de la auxiliatura	14
Tabla 2. Presupuesto aprobado	25
Tabla 3. Programación del V Encuentro	40
Tabla 1 del Apéndice A. Cronograma para ponentes.	56

Lista de apéndices

	pág.
Apéndice A. Guía convocatoria.....	53
Apéndice B. Protocolo de apertura del evento.	58
Apéndice C. Formato proyecto de investigación terminada o en curso.....	62
Apéndice D. Formato propuesta de investigación.....	65

Resumen

Este documento presenta el informe sobre la auxiliatura de investigación llevada a cabo en la organización del V Encuentro de semilleros de investigación de facultades de negocios internacionales USTA Colombia, clasificando las funciones realizadas en cuatro ámbitos fundamentales para el desarrollo de este evento como son: los aspectos logísticos, académicos, financieros y de promoción. Lo cual permite al auxiliar el fortalecimiento de los procesos de liderazgo en la organización de eventos y en los procesos de gestión académica e investigativa.

Palabras Clave: Organización de eventos, Cultura investigativa, Auxiliatura de investigación, Semilleros de investigación.

Abstract

This document presents the report on research assistance developed in the organization of “the fifth meeting of seedbeds of research of international business faculty USTA Colombia”, classifying the functions carried out in four fundamental areas for the development of this event, such as: logistic, academic, financial and promotional. This allows the auxiliary to strengthen the leadership processes in the organization of events and in the processes of academic and investigative management.

Key Word: Organization of events, Research culture, Research assistant, Research seedbeds.

Introducción

Durante los últimos 5 años se han llevado a cabo encuentros de semilleros de facultades de negocios internacionales a nivel USTA Colombia, los cuales se han desarrollado en cada una de las sedes y seccionales de la Universidad Santo Tomas.

El principal propósito de estos encuentros es la socialización de avances y resultados de las investigaciones que se tienen en curso o ya se han terminado, con el fin de aportar nuevas ideas, conocimiento y posibles soluciones a las problemáticas que se revisan en cada uno de los proyectos de investigación. De igual manera, se abre la oportunidad para presentar las propuestas investigativas que ya han sido aprobadas por las sedes y seccionales.

Por medio de las presentaciones se da a conocer a otros investigadores y estudiantes de la disciplina los múltiples campos de acción en los que se puede contribuir, creando redes y alianzas entre semilleros para complementar su información y hallazgos obtenidos.

De esta misma forma, estos eventos de tipo académico – investigativo ayudan al fomento de la cultura de investigación e incentivan a la comunidad estudiantil a participar de los semilleros disponibles en cada delegación e incluso crear uno nuevo por alguna temática específica que se quiera abordar, lo que permite profundizar el conocimiento sobre el área de aprendizaje.

Para el año 2017 se llevó a cabo el V Encuentro de semilleros en la seccional Bucaramanga, dirigido a estudiantes y docentes tomasinos a nivel Colombia vinculados con la investigación, el cual se realizó con un factor diferenciador en las herramientas usadas para las ponencias, incluyendo video llamadas y recursos didácticos como videos con ejemplos del objeto de estudio, haciendo de esta forma las ponencias más dinámicas que permitieran una mayor conexión con el público.

Es en este contexto que se propuso la auxiliatura de investigación en la organización del V Encuentro de semilleros, teniendo en cuenta que para llevar a cabo cualquier evento con éxito se requiere de lineamientos estructurados en la planeación, organización, dirección y control de las actividades necesarias para su realización en el tiempo adecuado siguiendo el debido proceso.

1. Objetivos de la Auxiliatura

1.1 Objetivo General

Apoyar la realización del V Encuentro de semilleros de investigación de facultades de Negocios Internacionales USTA Colombia.

1.2 Objetivo Específicos

- Coordinar actividades logísticas que se requieren para el buen desarrollo del evento.
- Gestionar la ejecución efectiva de los recursos presupuestos para el evento.
- Contribuir con los procesos de difusión y promoción del evento a nivel interno y externo.
- Participar activamente en la definición de los lineamientos académicos del encuentro.

2. Funciones de la Auxiliatura

Apoyar las actividades de planeación del evento en aspectos logísticos, académicos, financieros y de promoción.

En aspectos logísticos se tienen en cuenta actividades como la separación previa de los auditorios para la realización del evento y la coordinación del sonido, proyecciones, presentación y manejo de tiempos dentro del mismo. Por otro lado, también es función definir los mecanismos para la comunicación entre las distintas sedes para la recepción de documentos, ponencias y presentaciones, así como organizar las actividades de registro de asistentes, previa y durante el evento.

Coordinar los almuerzos y refrigerios durante el evento para ponentes y colaboradores, así como suministrar información de alternativas de hospedaje para los asistentes de otras sedes y seccionales.

Contactar con los grupos culturales de la universidad seccional Bucaramanga para que se presenten en el evento, y coordinar la imagen del evento.

En los aspectos académicos se encuentra la definición de lineamientos para la presentación de ponencias, la coordinación de la recepción de ponencias y documentos de los semilleros postulantes al evento, así como apoyar las actividades de evaluación y retroalimentación a los proyectos postulados y seleccionados a presentarse en el evento.

Adicional, realizar el contacto con un conferencista central como parte de la apertura del evento.

Para los aspectos financieros, las funciones incluyen el apoyo a la gestión de los recursos aprobaos para la realización del evento ante las diferentes instancias y realizar cotizaciones y coordinar con la oficina de presupuestos los costos en que se incurre para la realización del evento.

Finalmente, las actividades a desarrollar en los aspectos de promoción incluye coordinar el diseño de la imagen del evento, la comunicación del evento con las diferentes sedes y seccionales y la realización de la convocatoria a nivel USTA Colombia.

3. Cronograma de Actividades

Para la realización de las funciones de la auxiliatura en la organización del V Encuentro de semilleros de investigación de facultades de Negocios Internacionales, se establece el cronograma que se visualiza a continuación y comprende desde el 1 de agosto hasta el 30 de noviembre de 2017.

Tabla 1.

Cronograma de actividades de la auxiliatura en la organización del V Encuentro.

Actividades Especificas	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Realización de la convocatoria	X	X		
Captación de proyectos en la convocatoria		X		
Realizar una inscripción formal con los datos de los ponentes		X	X	
Cotización en hoteles	X	X		
Cotización de comidas (almuerzos y refrigerios)	X	X		
Proceso de evaluación de proyectos		X		

Tabla 1 (Continuación)

Elaborar un formato de respuesta con la evaluación de los proyectos y las correcciones sugeridas		X	
Iniciar proceso para lapiceros y agendas (CEDII)	X	X	
Iniciar proceso para pendón Paraninfo (CEDII)	X	X	
Corrección de proyectos			X
Aceptación final de proyectos			X
Programa del evento			X
Lista para certificación del evento			X
Lista para la elaboración de escarapelas			X
Proceso con CEDII para escarapelas y certificados		X	X
Recepción de videos para ponencias		X	X
Archivo de videos para Aula Magna		X	X
Coordinar con personal de planta física para logística			X
Contrato para la comida (almuerzos y refrigerios)		X	X
Sondeo de posibles conferencistas		X	
Realización de invitación formal a directivos	X		
Contrato con conferencista		X	X
Contacto con docentes evaluadores		X	
Sondeo de posibles grupos culturales		X	
Invitación formal a los grupos culturales		X	

Tabla 1 (*Continuación*)

Elaboración de listas para el registro en el evento	X
Organizar a grupo logístico para el evento	X
Entrega de certificados	X
Memorias del evento	X

Nota: Elaboración propia.

4. Aspectos Logísticos

Dentro de los aspectos logísticos que se deben desarrollar para la realización del V Encuentro de semilleros de investigación se incluyen todas las labores internas y de gestión burocrática entre departamentos de la Universidad Santo Tomas para la coordinación de actividades fundamentales para el evento.

4.1 Lugar del evento

Se separó el auditorio en el que se desarrolló el evento desde el momento en el que se definió la fecha del encuentro, teniendo en cuenta la capacidad del mismo y las herramientas que eran necesarias para las presentaciones. Para el caso del V Encuentro, se debió someter al evento a un cambio de fechas, debido a que para la fecha inicialmente planteada ya se encontraba un evento programado de otra facultad; es importante revisar la agenda de la universidad para evitar seleccionar una fecha con una celebración importante a nivel institucional o cruzarse con otro evento que pueda tener el mismo espacio geográfico para su realización.

Por otro lado, también se apartó para el día previo al evento, con el fin de acceder para realizar las pruebas técnicas, de sonido, de proyección, entre otros ensayos. Esto se hizo a través de la secretaria de facultad por medio de un correo electrónico dirigido a planta física, así mismo, se pidió el permiso al uso del sótano del edificio Fray Angélico para el protocolo de alimentos.

Con la reservación del sitio se dividió el espacio geográfico del lugar del evento en lo que se requería como mesas de registro, mesas para entregar los refrigerios y almuerzos y las mesas y sillas para sentarse a comer, de tal forma que no sea desordenado a la vista ni genere ninguna incomodidad para transitar por el lugar ni ocasione sensación de la invasión de su espacio personal.

Así mismo, es primordial mantener la buena imagen del evento por lo cual no basta tener solo las mesas y sillas de forma funcional, sino que es importante que se visualice de forma estética, limpia y elegante. Lo cual se logró con la mantelería y acomodación de cubiertos de acuerdo a la etiqueta del evento.

Los manteles se pueden reservar por medio del departamento de planta física, sin embargo, el préstamo de los mismos depende de la disponibilidad. Como segunda opción en caso de que no estén disponibles, se negocia el préstamo de la mantelería con el restaurante a contratar la comida.

4.2 Invitaciones a Directivos

Se realizó las invitaciones a los directivos de la universidad con antelación, debido a que son personas muy ocupadas y programan sus compromisos con varios meses de anticipación. Si estas

invitaciones se extienden al iniciar la organización del evento habrá mayor probabilidad de contar con la participación de los miembros directivos tal como sucedió en el V Encuentro en donde se envió la invitación por medio de correo electrónico desde la oficina de investigaciones de negocios internacionales una vez aprobado el evento.

Se recordó la invitación conforme la fecha se acercaba para confirmar su asistencia y tener el número exacto de directivos que asistirán para la adecuación de la mesa principal en la apertura del evento.

4.3 Plataforma Oficial para el Evento

Para el caso del V Encuentro, se estableció pertinente la creación de un correo electrónico institucional como mecanismo de comunicación entre las distintas sedes en los procesos del evento.

Es importante, que los invitados y personas interesadas en asistir tengan un canal de comunicación con el comité organizador para aclarar sus dudas e inquietudes.

La gestión de esta plataforma institucional se realiza al departamento de TIC's de la USTABUCA, por medio de un correo electrónico enviado desde la secretaria de facultad con copia al departamento de recursos humanos.

4.4 Imagen del Evento

Para un evento de tipo institucional, la universidad cuenta con el centro de diseño e imagen institucional (CEDII) por medio del cual se gestionó la creación de la imagen del evento. Esto es fundamental, empezarlo a coordinar desde que se tiene el lugar y día del evento, con el fin de usar el logo en la documentación que se envía a los interesados en la convocatoria.

Al CEDII también se solicitó la colaboración del departamento de comunicaciones para promocionar el evento en la página oficial de la universidad, en redes sociales y por medio de correo masivo, así como contar con los servicios de prensa para cubrir los días del evento.

4.5 Realización de la Convocatoria

Como táctica es bueno enviar el primer correo electrónico desde una autoridad de la universidad dando a conocer el evento, para esto se envió una imagen "mailing" -previamente suministrada por el CEDII y aprobada por el comité organizador- con la información relevante, como título del evento, fecha del mismo y lugar en el que se llevara a cabo, además de incluir información de contacto como números de teléfono con las extensiones de las personas encargadas e informadas al respecto y por supuesto el correo electrónico oficial del evento. De esta forma, las otras delegaciones leyeron el correo y no lo pasaron desapercibido.

Luego de obtener una respuesta de las diferentes sedes y seccionales, se envió un nuevo correo electrónico extendiendo la invitación a participar del evento con un guía informativa sobre el mismo, incluyendo los objetivos, el público objetivo, las modalidades de participación,

temáticas, entre otros; sin olvidar incluir las opciones de contacto. En el apéndice A, se encuentra la guía que se adjuntó en el correo electrónico.

Para la convocatoria fue importante mantener un constante contacto con los líderes de las demás delegaciones para ir resolviendo sus dudas y mantener información actualizada sobre el evento. Para esto se programó un correo electrónico semanal con nuevos detalles.

4.6 Registro de Asistentes

Con la convocatoria abierta, fue imprescindible contar con una plataforma que permitiera la realización del registro de aquellas personas interesadas en asistir, ya que con esto, el comité organizador pudo tomar decisiones en cuanto a cantidades de artículos a comprar y comida a contratar.

Se recomienda que esta herramienta le permita generar fácilmente una base de datos y pueda tener acceso ilimitado a la misma en cualquier momento. Para el V Encuentro, este aspecto se llevó a cabo por medio de Forms disponible dentro del portafolio de servicios de Office 365 en el correo oficial del evento, el cual proporcionó la base de datos en Excel lo cual facilitó la administración de la información recolectada ya que se realizaron algunas gráficas para tener una mejor visión de los datos para la toma de decisiones.

4.7 Almuerzos y refrigerios

Tener en cuenta el público objetivo a quien se le dará la comida, con el fin de definir con exactitud el menú que será ofrecido durante el transcurso del evento y solicitarlo a los proveedores. Para el V Encuentro, se presentaron dos opciones de proteína en cada almuerzo para que los asistentes escogieran lo que deseaban consumir.

4.8 Hospedaje

Se dieron diferentes opciones de hospedaje a los invitados de otras ciudades del país, teniendo en cuenta, que muchos de ellos no conocían la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana, por lo que se buscó que las diversas alternativas se encontraran cercanas al lugar geográfico del evento con el fin de hacer menos traumático la movilidad vial.

Se permitió a cada invitado reservar de forma personal de acuerdo a sus preferencias, necesidades y presupuestos para evitar algunos inconvenientes como horas de llegada y salida del hotel distinta.

4.9 Actos culturales

Se eligieron actos culturales que se pudieran presentar dentro del Paraninfo Santo Domingo de Guzmán el cual es un auditorio cerrado, pero que lograran mover las sensaciones de los

espectadores y crear una atmosfera más relajada y divertida después de una larga jornada, de tal forma que los asistentes salieron felices del evento.

Para incluir dentro del programa el acto cultural fue necesario conocer la disponibilidad y compromiso del grupo cultural, esto mediante un correo electrónico enviado por el comité organizador ante el departamento de bienestar universitario, solicitando el acompañamiento y participación del grupo, estos correos se enviaron con copia al coordinador del área cultural Jorge García Celedon, con quien también se hicieron reuniones presenciales con el fin de concretar por menores.

Como muestra de agradecimiento por el tiempo, esfuerzo y compromiso de los miembros de los grupos culturales que aceptan participar se les ofreció refrigerios después de la función artística y se extendieron palabras de gratitud y admiración por sus talentos.

4.10 Programación del Evento

Es importante programar con lo que realmente se va a contar, si algo no es seguro, es mejor no incluirlo ya que será mejor la sorpresa de los asistentes ante el espectáculo que la desilusión de no tenerlo después de haber creado la expectativa.

Es por esto, que se fueron creando agendas tentativas de acuerdo a la planeación del comité para algunas tomas de decisiones de organización interna, pero la programación definitiva fue aquella que se estableció cuando ya se tuvo completo conocimiento y confirmación sobre lo que se iba a presentar y esta fue la que se envió a los asistentes.

4.11 Maestro de Ceremonia

Se buscó un maestro de ceremonia profesional quien acompañó la apertura del evento de forma protocolaria para la buena imagen, altura y propiedad del evento; esta solicitud se hizo al departamento de bienestar universitario con la directora Paulina Flye Quintero, quien buscó un comunicador social disponible con las capacidades requeridas para esta función.

De acuerdo al tipo de evento es el manejo de protocolo para la instalación y bienvenida de la mesa principal y público en general, es por esta razón que fue mejor acomodar dicho protocolo de acuerdo a las sugerencias del profesional en el ámbito y los organizadores del evento. En el apéndice B se puede leer el protocolo para el V Encuentro de Semilleros de Investigación.

4.12 Organización del Equipo Logístico

Para llevar a cabo con éxito el evento, se debió conformar un equipo colaborativo que pudiera realizar las actividades que se requerían de acuerdo a su función. Para esto fue importante tener en cuenta las cualidades de las personas que se invitaban a formar parte del equipo, porque tiene que haber una relación de confianza entre el líder y seguidores para delegar compromisos y compartir las responsabilidades.

Entre las cualidades más destacadas en la búsqueda estuvieron el ser activo, amable, colaborador, creativo, entusiasta, comprometido, participativo, organizado, optimista, sociable, responsable y finalmente, estar apasionado por lo que hace y creer en ello.

Sin embargo, estas cualidades pueden variar de acuerdo al tipo de líder ya que son consideraciones subjetivas, no obstante, como se cita en la revista CENES: “Chaleff (1995) manifiesta que existen tres características principales que necesita el seguidor para desarrollar una buena relación con su líder. Estas son el compromiso, la responsabilidad y la buena comunicación”.

Cuando ya se tuvo conformado el equipo se delegaron funciones de acuerdo a las capacidades, habilidades y aptitudes de cada miembro. Esto, se realizó con dos semanas previas al evento, así mismo, se organizó una reunión con todo el equipo una semana antes del evento para que todos se conocieran, se integraran y se visualizaron avances sobre las funciones delegadas previamente. Un día antes del evento se estableció una nueva reunión para finiquitar detalles del siguiente día, como hora de encuentro, traje, posibles imprevistos y alternativas de solución, etc.

Se realizó un distintivo con el cual los asistentes al evento lograran identificar con facilidad a las personas del staff para dirigirse al mismo en caso de duda, inquietud, sugerencia e imprevisto.

El día del evento se habló con el personal que se tenía a cargo para el desarrollo de las diferentes actividades en el transcurso del evento, para finiquitar detalles, solucionar dudas e inquietudes que el grupo colaborador pudiera tener y recordarles lo valiosa que era su ayuda. Esto no solo con el equipo de logística, sino también con las personas encargadas de la limpieza del lugar con el fin de hacerlos parte del evento, informar sobre la programación y confirmar su colaboración en los momentos específicos que se les solicitó.

Por otra parte, se debe tener en cuenta que con quien se contrata, se llega a acuerdos y se cuenta para colaborar en el evento son personas que pueden experimentar algunos imprevistos de salud, de urgencia, de tipo familiares, etc; que pueden hacer cambiar algunos aspectos de la

organización establecida y para lo cual se debe tener un plan de contingencia o en su defecto enfrentar la situación con sinceridad, creatividad y asertividad para no perder el plan establecido y evitar errores o malos manejos en la organización, y si no hay una solución alternativa asumir la situación con responsabilidad y prontitud, comunicando los cambios correspondientes.

5. Aspectos Financieros

Para la realización del V Encuentro de semilleros, se tenía aprobado un presupuesto total que se estableció con anterioridad (ver tabla 2) y con el cual se debía trabajar. Aquí la función fue la de apoyar la ejecución presupuestal de acuerdo a los recursos necesarios para el evento.

Tabla 2.

Presupuesto aprobado para el V Encuentro.

Descripción	Unidad	Precio Unitario	Valor Total
Refrigerio para participantes en el congreso	600	\$3.500,00	\$2.100.000,00
Refrigerio para grupo cultural	50	\$3.500,00	\$175.000,00
Almuerzo para participantes en el congreso	400	\$9.000,00	\$3.600.000,00
Pendón V Encuentro de semilleros	1	\$300.000,00	\$300.000,00
Escarapelas	200	\$3.700,00	\$740.000,00
Libreta y lapicero del encuentro	220	\$11.000,00	\$2.420.000,00
Certificados	180	\$3.000,00	\$540.000,00
Conferencista (Local)	1	\$600.000,00	\$600.000,00

Nota: Adaptado del formato de solicitud de autorización de egresos de la gestión administrativa y financiera de la Universidad Santo Tomas.

5.1 Ejecución Presupuestal

Cuando se tiene la idea de un evento y el aval para realizarlo, también es fundamental pasar un presupuesto de la cantidad de dinero que se debe invertir en el mismo para desarrollarlo. Para realizar un presupuesto es pertinente realizar un sondeo previo sobre los recursos a contratar y con ello seleccionar dentro del gran catálogo de proveedores de dicho producto o servicio los mejores con el fin de cotizar solo con los que en verdad es viable contratar por su capacidad, experiencia y confianza. Para realizar la contratación de cada uno de los recursos necesarios fue pertinente observar las ventajas y desventajas de cada proveedor para de esta forma elegir los productos con mayor calidad y a un costo dentro del presupuesto.

5.1.1 Contratación del servicio de comida. Para el evento era imprescindible contar con el personal que trasladara la comida desde donde se preparó hasta el sitio del evento, así como los utensilios necesarios para repartir la comida, teniendo en cuenta estas condiciones fueron seleccionados los proveedores.

5.1.2 Contratación con Litografía. Con la ayuda del diseñador gráfico se definieron previamente los estándares básicos para la realización de los pendones, agendas, lapiceros, escarapelas y certificados, ya que con estas medidas el comité organizador pudo solicitar las cotizaciones en cada litografía.

Para cotizar con estas empresas se decidió asistir personalmente a sus instalaciones para poder visualizar con detalle los acabados de su trabajo y seleccionar los materiales exactos con los que

se deseaba que se fabricaran los productos, así como tener una muestra de las especificaciones que se necesitaban adicionar a los recursos. Todo esto para evitar mal entendidos con respecto al diseño final de los artículos.

En el V Encuentro se tomaron a consideración cuatro proveedores importantes y reconocidos de la industria como son: Distrigaf Soluciones Integrales, Armonía Impresores, Publicom y Galbad.

Finalmente, se contrató con Distrigaf Soluciones integrales por la calidad de los productos que ofrecía y por los precios especiales que le otorgaba a la Universidad Santo Tomas que resultaba más económico con respecto a las otras tres cotizaciones.

5.1.3 Contratación de Conferencista Central. Se extendió la invitación a varios conferencistas que pudieran estar interesados en participar de acuerdo a la temática del encuentro. La duración mínima para un conferencista central debe ser de una hora con la intención de aprovechar al máximo todos los conocimientos del experto.

Dentro del marco del V Encuentro de Semilleros, se estableció contacto con Fenalco Santander y Procolombia en busca de un conferencista disponible, sin embargo, se logró llegar a una acuerdo con el Coach Alejandro Morales y se estableció la temática de la conferencia de tipo magistral llamada Cere..brando y proyectando negocios, de gran interés para los asistentes.

6. Aspectos de Comunicación

Para llevar a cabo todas las actividades en el ámbito de la comunicación se decidió categorizar las mismas en tres espacios de tiempo, los cuales son: antes, durante y después del evento.

A continuación se define cada actividad y/o proceso realizado en detalle, teniendo en cuenta el momento en el cual se desarrolló para una buena administración del tiempo en los procesos comunicativos y de promoción.

6.1 Antes del Evento

6.1.1 Correo Electrónico. El correo institucional fue una importante herramienta digital muy completa usada en el V Encuentro para la recolección de la información como artículos científicos, presentaciones en power point, videos, inscripciones y registros, etc. Por este medio, también se estableció la convocatoria de forma digital.

Adicionalmente, se estableció como un canal de comunicación masivo para los estudiantes de negocios internacionales de USTABUCA que quisieran ingresar al evento como asistentes, para lo cual se les envió información con respecto al V Encuentro, y posteriormente se envió el link de registro oficial para los interesados.

6.1.2 One Drive. Inicialmente se organizaron los artículos científicos de acuerdo a la delegación que los presentaron, para optimizar los procesos comunicativos al respecto. Una vez

que se evaluaron, se envió la retroalimentación y se recibieron las correcciones, estas se revisaron y guardaron en una subcarpeta de cada delegación.

Al seleccionar todos aquellos artículos que cumplían con los lineamientos y requisitos, se gestionó la programación y se ordenó toda la información de acuerdo a la agenda del evento con el fin de no tener contra tiempos en el desarrollo de las presentaciones por ausencia de la información o desorganización de la misma.

6.1.3 Radio. Como parte de la promoción del evento a nivel interno y externo se gestionó la realización de una cuña radial para dar a conocer el V Encuentro, sus fechas, lugar de realización e invitados especiales; esto para ocasionar en los oyentes de Radio USTA una recordación del evento.

Adicionalmente, se participó en dos programas de radio USTA la semana previa al evento para dar mayor información sobre el mismo y promocionarlo. Para el primer programa cuaderno de apuntes con el profesor Perico, se presentaron dos representantes de semilleros de investigación en líneas diferentes dentro de los negocios internacionales, con la intención de demostrar la importancia, pertinencia y beneficios de la investigación en la vida personal, estudiantil y profesional. Aquí, los estudiantes hablaron desde su experiencia en los proyectos de investigación de acuerdo a la entrevista guiada por el profesor Perico.

El segundo programa fue el Despertador a cargo de Jhon F. Palomino, en el cual de una forma informal se extendió la invitación a la familia tomasina de asistir al evento de forma gratuita, aclarando el objetivo del encuentro, las temáticas que se abordarían, el conferencista invitado y otras sorpresas más.

6.1.4 Teléfonos. Dentro de toda la publicidad del evento, se manejaron tres extensiones de contacto fundamentales para aquellas personas que desearían comunicarse para obtener mayor información sobre la participación en el V Encuentro. Las líneas que se promocionaron fueron las de la facultad de negocios internacionales 2460 y 2461 que comunican con el decano y secretaria respectivamente. Así mismo, se estableció la extensión del director de investigación de negocios internacionales 1586, la cual sirvió como canal de comunicación con las otras sedes y seccionales.

6.1.5 Whatsapp. Con la ayuda de los docentes de la facultad de negocios internacionales vinculados a la investigación se pasó información sobre el V Encuentro de semilleros por medio de sus grupos de whatsapp a los estudiantes para que estos estuvieran informados en tiempo real.

Esta táctica, fue fundamental para abarcar al público objetivo que no tiene acceso al correo institucional por el cual se enviaba toda la información como correo masivo.

6.1.6 Imagen del Evento. El centro de diseño CEDII le otorgo la responsabilidad de crear la imagen del evento al diseñador gráfico Remigio Pineda, quien presento al comité organizador del evento dos opciones, una con la gama de colores azules y otra con la gama de colores naranjas.

Teniendo en cuenta el concepto del evento y las emociones que se querían transmitir con la imagen del mismo, se decidió usar el diseño con colores azules, el cual se sometió a pequeños ajustes de forma con fines estéticos.

A continuación se observa la imagen final que también fue usada como diseño de los pendones exhibidos en el evento.



Figura 1. Imagen del evento realizada por Remigio Pineda.

Teniendo esta imagen, pasó el proceso a una segunda fase a cargo del diseñador Jhon Blanco en la adaptación de esta imagen a los artículos que se usarían para la promoción del evento, como agendas, escarapelas y pendones, de igual manera esto serviría como base de inspiración para el diseño de los certificados para ponentes y asistentes registrados y para elegir los lapiceros. En este punto, ya se debe tener las cotizaciones con las litografías y la decisión de cuál es el proveedor que se elige, además de ya haber acordado todos los detalles, materiales y la estructura de los artículos, con el fin de que el diseñador pueda adaptar la imagen de los productos de acuerdo a las características acordadas con la litografía.

Cabe resaltar que dentro del CEDII hay un procedimiento interno de evaluación y autorización de los trabajos allí desarrollados a cargo de la directora Olga Solano, quien da el aval para presentarlo a las personas que han solicitado el servicio. Por este motivo, toda decisión que se tome con respecto a los diseños y litografía también se le debe informar a la directora.

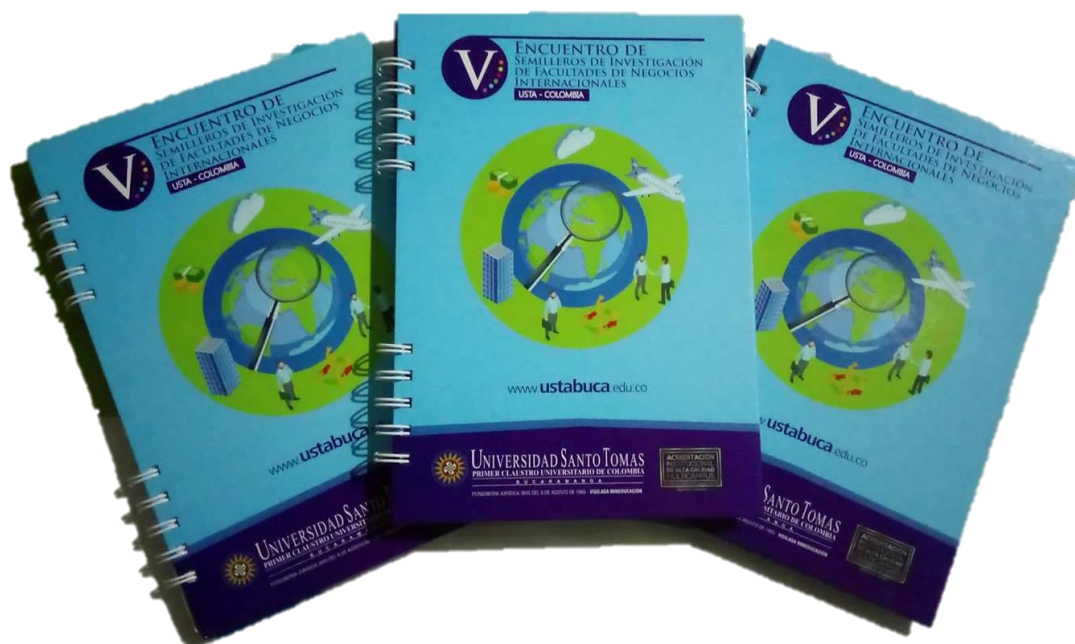


Figura 2. Agendas 17 cm x 24 cm, pasta dura con 80 hojas, 1 inserto con la programación del evento y 1 separador de hojas con publicidad de la facultad. Foto propia.



Figura 3. Escarapelas 13 cm x 9 cm. Foto propia.



Figura 4. Certificados para ponentes tamaño carta. Foto propia.



Figura 5. Lapiceros tipo retráctil con el logo de la universidad y el logo del V Encuentro. Foto propia.

6.2 Durante el Evento

6.2.1 Regalos a Ponentes. Al iniciar el evento, durante el registro de los ponentes se hizo entrega de los regalos que también sirvieron de apoyo durante las presentaciones para tomar apuntes, tales como agenda y lapiceros, junto a esto se entregaron las escarapelas que contenían los fichos de almuerzos y refrigerios. Además, se daba una cordial bienvenida al evento y se le sugería al asistente descargar la aplicación Eventbase, en caso de no haberlo hecho con anterioridad para que estuviera pendiente del programa.

6.2.2 Eventbase. Es un aplicativo móvil por medio del cual los asistentes podían observar el programa del evento y hacer notas, así como escribir comentarios con respecto a las ponencias en cada una de las mismas, también calificarlas desde 1 estrella hasta 5 estrellas.

Adicional, podían ver en tiempo real cualquier cambio que se realizaba en la programación de último minuto por cualquier imprevisto.

6.2.3 Prensa. Se contó con camarógrafos que tomaran fotografías y videos sobre momentos específicos durante el evento que luego fueron usados para recuerdos del mismo y pueden usarse para promoción de futuros eventos de carácter académico e investigativo. Además de contar con la colaboración de una periodista quien se encargó de realizar pequeñas entrevistas sobre la importancia y desarrollo del evento a los asistentes, como directivos, docentes de diferentes sedes, conferencista invitado, ponentes y estudiantes en general.

6.2.4 Unired. Por medio del departamento de TIC's de la Universidad Santo Tomas, se gestionó el servicio de Unired para transmitir el evento en vivo a través de esta plataforma y redes sociales con el fin de que cualquier persona con acceso a estos sistemas lograra observar el evento, en especial los estudiantes tomasinos de las otras sedes y seccionales que deseaban apoyar a sus compañeros y ver otros avances en la investigación de las múltiples temáticas que se presentaron con la oportunidad de compartir comentarios al respecto.

6.2.5 Redes sociales. Las redes sociales son un medio por el cual se incentivó a otros estudiantes a participar del evento como asistentes en primer medida y en un segundo plano motivarlos a ingresar a los semilleros de investigación vigentes que tiene la universidad o en su defecto crear uno nuevo de acuerdo a sus intereses. Esto debido a que se publicaron las experiencias de los ponentes y un recorrido general del cómo se desarrollaba y disfrutaba el

evento. Esta plataforma es un canal que acorta las líneas de comunicación con otros estudiantes y es muy útil ya que aun después del evento cualquiera puede acceder nuevamente a esta galería de fotos, comentarios y videos para revivir esta experiencia.

6.3 Después del Evento

6.3.1 Noticia. Por medio del departamento de comunicaciones se desarrolló una nota periodística sobre la realización del evento que se publicó en el boletín informativo de la USTABUCA y se envió por correo masivo a toda la universidad para dar a conocer el evento y sus resultados.

Esto fue importante porque llevó al evento más allá del tiempo en el que fue desarrollado y también se publicó en la página web de la universidad para que cualquier persona se informe al respecto.

6.3.2 Video. Junto con el boletín informativo se envió un video de tipo periodístico con entrevistas que se realizaron a personas involucradas con el V Encuentro con el fin de hacerlo más dinámico y llegar con mayor facilidad a las emociones de los espectadores que se pueden interesar en participar en futuros eventos similares.

6.3.3 Memorias del V Encuentro. Al finalizar el evento, se realizaron memorias del mismo al que pueden acceder todos los participantes y pueden compartirlo con otros estudiantes,

para que de esta forma sea un motivador adicional de quienes ya hacen parte de la investigación y de quienes desean vincularse a la misma.

Para el V Encuentro de semilleros, se estableció realizar las memorias como revista electrónica que contiene todos los artículos científicos que se presentaron en el marco del evento y cumplieron con los lineamientos establecidos, para lo cual se hizo pertinente manejar un solo formato para esta edición. La organización de los artículos en las memorias está de acuerdo a la programación en el evento.

Se hizo pertinente solicitar un código ISSN para la revista digital mediante el comité editorial de la universidad para lo cual se requería tener la tabla de contenido con su respectiva numeración de todas las ponencias que aparecen en las memorias.

En esta edición, se decidió por parte del comité organizador complementar las memorias con un prólogo que abarcara las grandes temáticas que se desarrollaron en el V Encuentro.

Prólogo

Dentro de marco del V encuentro de semilleros de investigación de facultades de negocios internacionales USTA Colombia, realizado en la seccional Bucaramanga los días 26 y 27 de octubre del 2017 se contó con la participación de 37 ponencias presentadas por estudiantes y docentes de las distintas sedes y seccionales de la Universidad Santo Tomas, en modalidad de proyectos terminados y en curso, así como propuestas de investigación, las cuales abarcaron una gran variedad de temáticas relacionadas con los negocios internacionales.

Entre las temáticas más destacadas se encuentran la competitividad e innovación que están implícitas en gran parte de las ponencias, se consideran como factores clave para el desarrollo de los procesos en una sociedad que tiene como objetivo el crecimiento económico y social que busca reflejarse en la calidad de vida de la población; estos temas se complementan con pertinencia de la responsabilidad social. Para lograr una verdadera articulación de todos los recursos necesarios para el auge económico se presentan análisis de los efectos e impactos de las relaciones internacionales en la perspectiva de integración económica y comercial a nivel regional y global. En este aspecto se hacen análisis sobre el estado actual de los acuerdos vigentes que tiene Colombia con otros países y bloques económicos relevantes para el mercado colombiano.

Siguiendo por esta línea, se presentan varios artículos relacionados con el impulso de productos y servicios para incursionar en los mercados extranjeros a través de estrategias de competitividad como las denominaciones de origen y marca país, además del uso de estrategias de posicionamiento relacionadas con la aplicación del neuromarketing.

Los productos y/o servicios con mayor participación en los estudios planteados son aquellos relacionados con la actividad del turismo cultural y de bienestar basados en un modelo sostenible aplicados principalmente en los departamentos de Antioquia y Boyacá.

Por otro lado se encuentran las investigaciones sobre el potencial de los commodities teniendo en cuenta que Colombia es un país con alta vocación agroindustrial por ventajas comparativas en climas y terrenos, por lo que se estudia la manera de aprovechar esta fortaleza en un entorno de posconflicto para acceder a mercados extranjeros con certificaciones, adoptando buenas prácticas agrícolas que al aumentar los estándares de calidad permiten la inserción a cadenas globales de valor.

Se encuentra además, una variedad de temas financieros desde el aspecto micro analizando las variables que influyen en la toma de créditos de consumo y la herramienta de selección de fondos de pensión voluntaria hasta un enfoque macro sobre estrategias de especulación de los activos de inversión y el cálculo y programación de los indicadores técnicos por medio de MATLAB, además de un análisis legal de las criptomonedas.

Con todo lo anterior se da una breve idea de la diversidad de disciplinas integradas en los negocios internacionales que hicieron parte de este espacio de reflexión y promoción de la cultura de investigación que se presenta como base estructurada para llevar a cabo proyectos significativos para fortalecer los procesos de investigación.

“Los analfabetos del siglo XXI no serán aquellos que no saben leer y escribir, sino aquellos que no puedan aprender, desaprender y reaprender”, Alvin Toffler.

7. Aspectos Académicos

Dentro de las actividades más exigentes y con mayor aprendizaje se encuentran la definición de los lineamientos para la presentación de las ponencias, así como la elaboración del formato de evaluación y apoyar en la retroalimentación de los artículos postulados.

Por otra parte, se encuentra el reto de contactar con un conferencista de carácter local, con una temática interesante que pueda ajustarse para la presentación de una conferencia magistral en la apertura del evento.

7.1 Agenda

Realizar la programación del evento teniendo en cuenta la cantidad de ponencias a presentarse, el tiempo que tiene cada una, los recesos, y de acuerdo a las temáticas. Una táctica interesante es distribuirlas también teniendo en cuenta de que delegación se presentan, con el fin de que en todas las jornadas se encuentren ponencias de diferentes lugares.

Para el caso del V Encuentro de Semilleros la programación se presentó con la siguiente estructura:

Tabla 3.

Programación del V Encuentro

JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017		
08:00	08:30	Inscripciones
08:30	09:00	Acto de Instalación
09:00	10:00	Conferencia: Cere..brando y proyectando negocios Alejandro Morales Coach ejecutivo y empresarial
10:00	10:30	Refrigerio
10:30	10:50	Relaciones comerciales entre la Comunidad ASEAN y la región de Santander (Colombia) 2014-2016 Bucaramanga
10:50	11:10	Migraciones Chinas en América Latina: un análisis comparativo Chile-Colombia y su impacto en la última década Bogotá
11:10	11:30	Importancia para Colombia en pertenecer al Foro de cooperación económica Asia - Pacífico (APEC) como proceso de integración económica regional Tunja
11:30	11:50	Crisis y estado de excepción: su impacto en la integración suramericana Medellín
11:50	12:10	Modelo de Naciones Unidas Tomasino - MUNT Bucaramanga
12:10	12:30	Programa ReSA para niños y jóvenes de Santander Bucaramanga

Tabla 3 (Continuación)

12:30	02:00	Almuerzo
02:00	02:20	La implementación de la innovación inversa como estrategia de internacionalización para las empresas santandereanas UPB - Bucaramanga
02:20	02:40	Modelo "CRAM" como método de aplicación de estrategias de competitividad en el sector digital para pymes Bogotá
02:40	03:00	Marca país: el medio para lograr la incursión de los productos Boyacenses en los mercados Turco y Francés Tunja
03:00	03:20	Innovación y competitividad en las empresas turísticas de la ciudad de Medellín - Colombia Medellín
03:20	03:40	Condiciones y potencialidades que en turismo internacional receptor, presenta la subregión del Urabá Antioqueño para el mediano y largo plazo Medellín
03:40	04:00	Desempeño del sector cacao de Santander frente a los Tratados de Libre Comercio que tiene Colombia con la Unión Europea y Estados Unidos Bucaramanga
04:00	04:30	Refrigerio
04:30	04:50	Semillero de investigación USTA Villavicencio Villavicencio
04:50	05:10	Creación de un texto guía: Comercio y competitividad en la negociación internacional Bogotá
05:10	05:30	Estrategia de especulación Martingala aplicada a opciones binarias en los activos de inversión oro, eurodólar y dow jones Bucaramanga
05:30	05:50	Relación entre el populismo Venezolano y los efectos en las relaciones internacionales con MERCOSUR Medellín
05:50	06:10	Neuromarketing como estrategia de posicionamiento para el turismo cultural Tunja
06:10		Acto Cultural
VIERNES 27 DE OCTUBRE DE 2017		
08:15	08:35	Medición de la desviación de comercio de los países del MERCOSUR, Brasil, Argentina, Uruguay y Paraguay con Estados Unidos Tunja

Tabla 3 (Continuación)

08:35	08:55	Principales variables que influyen en la toma de créditos de consumo en los habitantes de las zonas noroccidental y suroriental de la ciudad de Medellín Medellín
08:55	09:15	Inserción de productos de cacao a cadenas globales de valor. Experiencia joven investigador Bucaramanga
09:15	09:35	Diseño modelo de negociación sello USTA Colombia Bogotá
09:35	09:55	Denominaciones de origen como estrategia de competitividad para los sectores productivos del departamento de Boyacá Tunja
09:55	10:15	Reconocimiento de la importancia de la adopción de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el marco de la certificación Global G.A.P. para el acceso de productos del sector agrícola a mercados extranjeros Bucaramanga
10:15	10:45	Refrigerio
10:45	11:05	Semillero investigación USTA Villavicencio Villavicencio
11:05	11:25	Los Negocios Internacionales: Hacia la construcción de su propio paradigma Bogotá
11:25	11:45	América Latina: ¿Soberanía o integración? Medellín
11:45	12:05	Protección de la marca como estrategia de competitividad en las mipymes del departamento de Boyacá Tunja
12:05	12:25	Análisis legal comparativo del bitcoin entre Estados Unidos y Colombia Bucaramanga
12:25	02:00	Almuerzo
02:00	02:20	Desarrollar un modelo de gestión turística sostenible para Urabá (Mutatá, Apartadó, Turbo, Necoclí y Arboletes) integrando la cadena de valor y las fuerzas vivas como aporte al proceso de paz que se adelante en la región. Medellín
02:20	02:40	Neuromarketing como estrategia de posicionamiento de marcas boyacenses con capacidad exportable pertenecientes al subsector vinícola de Puntalarga y Villa de Leyva Tunja

Tabla 3 (Continuación)

02:40	03:00	Cálculo y programación de los indicadores técnicos del índice Dow Jones, Oro y Euro/Dólar por medio de MATLAB Bucaramanga
03:00	03:20	Herramienta de selección de Fondos de pensión voluntaria para los inversionistas en Colombia Medellín
03:20	03:40	Oportunidades en la exportación de café en Toribio-Cauca en el marco del postconflicto Colombiano Bogotá
03:40	04:00	Estrategias de posicionamiento de empresas de turismo de bienestar Boyacense en el exterior Tunja
04:00	04:20	Refrigerio
04:20	04:40	Aporte de la cooperación internacional a la salud escolar de Tumaco y el Tambo en Nariño: Proyecto apoyo a la salud escolar en el suroccidente de Colombia - Save the children Bogotá
04:40	05:00	Impactos de la economía cafetera en Antioquia Medellín
05:00	05:20	Requerimientos y necesidades de empresarios pymes del área metropolitana de Bucaramanga en el campo de conocimientos logísticos Bucaramanga
05:20		Clausura

Nota: Elaboración propia.

Por otra parte, es de gran importancia a nivel interno de la organización, tener la agenda y protocolo de la inauguración del evento y la clausura del mismo que se puede manejar junto con el comunicador social quien será el maestro de ceremonia.

7.2 Ponencias

Se recibieron en total 37 ponencias que se adaptaban a las características y lineamientos estipulados en cuanto a la estructura de presentación de la información, entre las cuales Bogotá presento 7 ponencias, mientras Medellín participo con 9 y Tunja con 8, además se contó con la participación de 2 ponencias de Villavicencio presentadas vía Skype, y Bucaramanga presento 10 ponencias y una ponencia más a cargo de dos estudiantes de la Universidad Pontificia Bolivariana como invitados especiales.

Para postularse a la convocatoria, cada semillero de investigación debía enviar un artículo científico de acuerdo al formato que el comité organizador les envió teniendo en cuenta si se trata de una propuesta de investigación o un proyecto terminado o en curso; ya que estas fueron las dos modalidades de participación que se crearon para el V Encuentro.

Para las propuestas de investigación se establecieron lineamientos que abarcan el título del proyecto, resumen y palabras clave en español e inglés, pregunta problema, objetivos, metodología, estado de arte, resultados esperados y referencias, todo con normas APA.

Los lineamientos para los proyectos terminados y en curso manejan una estructura similar agregando ítems de análisis y resultados y conclusiones finales.

Además, los estudiantes podían escoger la forma de presentarse en el auditorio, si deseaban realizar una ponencia netamente oral o si querían combinarla con ayudas audiovisuales como videos. Esta fue una propuesta novedosa por parte del comité organizador para dar mayores opciones a los ponentes y explorar su lado creativo y dinámico. Como resultado se obtuvo que los estudiantes adaptaron esta idea y la llevaron a cabo para mostrar ejemplos sobre su objeto de

estudio, profundizar alguna temática e incluso para presentar su propuesta con un estilo más interactivo que pueda generar una mayor conexión con el público.

Para la presentación de las ponencias se les envió un formato de diapositivas para unificar la forma en que se mostraría la información y evitar inconvenientes de inexperiencia como usar un tipo de fuente no legible o con un tamaño inapropiado que impida la lectura desde la distancia por parte del público.

A continuación se observan las imágenes del modelo para las diapositivas.



Figura 6. Portada de diapositivas. Creación propia.



Figura 7. Cuerpo de las diapositivas. Creación propia.



Figura 8. Final de las diapositivas. Creación propia.

El comité organizador recolecta y organiza los artículos científicos que cada delegación postula para la presentación en el V Encuentro, luego los separa por temáticas y son distribuidos entre el equipo de expertos en investigación de acuerdo a sus ramas profesionales y de especialización, con el fin de evaluarlos en cada uno de los ítems que se tuvieron en cuenta en la estructura del artículo, haciendo especial énfasis que todo este soportado y argumentado con fuentes primarias y secundarias de acuerdo a la metodología del proyecto y que todo esto esté bien referenciado. Para esto se suministró al equipo de expertos un formato de evaluación que se presenta a continuación para estandarizar las evaluaciones.

TÍTULO DE LA PROPUESTA:

--

Escala de valoración: Ex (Excelente); AC (Aceptable); PR (Por mejorar)

ITEM	VALORACIÓN			COMENTARIOS Y SUGERENCIAS
	Marque con una X			
	EX	AC	PR	
Título Da una idea general del contenido				
Resumen y palabras Clave Corresponde a lo presentado en el documento				

Marco Teórico Está bien sustentado, se enfoca al tema y se apoya en referencias actualizadas.				
Objetivos Están bien planteados y corresponden a objetivos alcanzables con el desarrollo de la investigación. Coherencia entre el objetivo general y específicos				
Metodología Presenta una metodología que evidencie el proceso de investigación; la forma como se recolecta y analiza la información y está en concordancia con los objetivos.				
Resultados y Análisis Los resultados son coherentes con los objetivos, con la metodología y se refleja que provienen del proceso de investigación.				
Conclusiones Son coherentes con los resultados y están enfocadas a los objetivos				
Bibliografía Presenta bibliografía suficiente y actualizada, que fue utilizada en el documento				

COMENTARIOS FINALES (Aspectos que se proponen modificar)

Nombre del evaluador: _____

Cuando el equipo de expertos en investigación entrega todas las evaluaciones diligenciadas, el comité organizador vuelve a ordenar las mismas de acuerdo a la delegación que la presento para enviarlas, teniendo en cuenta una retroalimentación general.

La mayoría de los artículos que se presentaron estaban bien estructurados con claridad de lo que se buscaba resolver, teniendo una coherencia entre pregunta problema, objetivos y metodología. Sin embargo, los mayores inconvenientes se presentaban en marco teórico y estado de arte, por falta de información o no tener una apropiada citación de la misma. No obstante, estos comentarios los autores los tuvieron en cuenta y re-enviaron los documentos con estos aspectos corregidos.

8. Conclusiones

Conclusiones sobre el evento:

- Se presentaron 37 ponencias entre las cuales Bogotá presento 7 ponencias, mientras Medellín participo con 9 y Tunja con 8, además se contó con la participación de 2 ponencias de Villavicencio presentadas vía Skype, y Bucaramanga presento 10 ponencias y una ponencia más a cargo de dos estudiantes de la Universidad Pontificia Bolivariana como invitados especiales.
- Se contó con diversidad de disciplinas que componen los negocios internacionales destacando temáticas como la competitividad e innovación implícitas en gran parte de las ponencias.
- Se logró tener masiva participación por estudiantes de la facultad de negocios internacionales USTA Colombia.
- Se realizaron memorias del evento de forma digital para compartir con los participantes del V Encuentro.

Conclusiones sobre la organización del evento:

- Se cumplió con la planificación y organización establecida para el desarrollo del evento.
- Se establecieron lineamientos coherentes para los formatos de los artículos científicos a presentar de acuerdo a los proyectos de investigación terminados o en curso y las propuestas de investigación aprobadas por cada sede y seccional.
- Se administró el tiempo de forma eficaz en la coordinación de actividades requeridas para la organización del V Encuentro.

Conclusiones sobre la auxiliatura:

- Desarrollo de competencias de visión integral en la organización de eventos de tipo académicos y empresariales.
- Establecer relaciones públicas de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizativos del evento.
- Mejora de competencias y habilidades investigativas.
- Fortalecimiento en procesos de liderazgo, habilidades del trabajo en equipo, manejo de grupos y procesos comunicativos.

Referencias Bibliográficas

García, S. M. (2015) Papel de los seguidores en el desarrollo de las teorías de liderazgo organizacional. *Apuntes del CENES*, Vol 34 (#59), p.155- p.184. Recuperado el día 24 de noviembre del 2017 de la base de datos Scientific Electronic Library Online – Scielo.

Apéndices

Apéndice A

Guía Convocatoria V Encuentro de Semilleros de Investigación de Facultades de Negocios Internacionales USTA Colombia

Objetivos del Encuentro

Objetivo General

Brindar un espacio óptimo para la socialización del conocimiento adquirido a través de la investigación en el área de estudio de los negocios internacionales.

Objetivos Específicos

- Compartir los alcances logrados de cada investigación con la comunidad estudiantil de las facultades de negocios internacionales.
- Reconocer el trabajo realizado por los semilleros de investigación en pro del conocimiento.



Encuentro Dirigido a

Estudiantes y docentes de la comunidad Tomasina, vinculados a los semilleros de investigación de las Facultades de Negocios Internacionales, de las sedes de USTA – Colombia.

Temáticas de Participación

- Competitividad
- Negocios y Medio Ambiente
- Relaciones Internacionales
- Logística y Distribución Física Internacional
- Finanzas Internacionales
- Mercadotecnia Internacional y
- Demás temáticas relacionadas con los negocios internacionales

Modalidades de Participación

Pueden inscribirse al V Encuentro de Semilleros de Investigación de Facultades de Negocios Internacionales, docentes y estudiantes de la comunidad tomasina, vinculados con la investigación, en calidad de ponentes o en calidad de asistentes

Modalidades de Ponentes

Los estudiantes y docentes tomasinos que participen en calidad de ponentes, podrán realizarlo a través de dos modalidades, las cuales se deben tener en cuenta, para el formato de presentación del proyecto o de la propuesta en la convocatoria.

1. Proyecto terminado o en curso de investigación.
2. Propuestas de investigación aprobadas.

Modalidades de Presentación

Para la presentación en el V Encuentro de Semilleros de Investigación de Facultades de Negocios Internacionales, los ponentes podrán elegir realizar su ponencia en cualquiera de los siguientes modos:

1. Ponencia oral, con duración de 15 minutos con 5 minutos adicionales para preguntas.
2. Ponencia oral de 5 a 7 minutos acompañada con un video de duración entre 8 y 10 minutos, para una duración total de la presentación de 15 minutos, con 5 minutos adicionales para preguntas.

Cronograma para Ponentes

El envío de las siguientes actividades debe realizarse a través del correo electrónico oficial del evento, teniendo en cuenta los plazos establecidos Vencuentrosemillerosneg@ustabuca.edu.co

Tabla 1

Cronograma para ponentes

Actividad	Fecha límite
Envío de ponencias	15 de Septiembre de 2017
Retroalimentación	2 de Octubre de 2017
Envío de correcciones	9 de Octubre de 2017
Envío de videos	20 de Octubre de 2017

Nota: Elaboración propia.

Contactos

Para mayor información, cualquier duda e inquietud al respecto de la convocatoria al V Encuentro de Semilleros de Investigación de Facultades de Negocios Internacionales USTA – Colombia, se pueden comunicar a las siguientes instancias:

- Universidad Santo Tomas, Seccional Bucaramanga

Facultad de Negocios Internacionales

PBX: (+57 7) 6800801 Ext: 2460 – 2461

- Unidad de Investigación

PBX: (+57 7) 6800801 Ext: 1586

- Coordinación del V Encuentro de Semilleros de Investigación de Facultades de Negocios Internacionales USTA – Colombia. Correo electrónico: Vencuentrosemillerosneg@ustabuca.edu.co



Apéndice B***Protocolo******Inauguración del V Encuentro de semilleros de investigación de las facultades de Negocios******Internacionales USTA Colombia***

Octubre 26 de 2017/ Paraninfo Santo Domingo De Guzmán - Campus Universitario

Floridablanca

8:30 Inicio de ceremonia

- Proyectar audio: Ley de protección de datos personales
- Reproducir audio: Brigada de emergencias

Antes de dar inicio a nuestro evento pedimos el favor a todos los participantes y público en general dejar sus teléfonos móviles en modo silencio o, en su defecto, mantenerlos apagados. Gracias.

Muy buenos días.

La Universidad Santo Tomás, Primer Claustro Universitario De Colombia, con acreditación de alta calidad multicampus, les brinda una cordial bienvenida al V Encuentro De Semilleros De Investigación De Facultades De Negocios Internacionales USTA Colombia.

Damos una bienvenida especial y fraternal saludo a los directivos, estudiantes y docentes de las diferentes sedes y seccionales de nuestro país que nos visitan.

Bienvenidos siempre a su casa.

Gracias por su presencia y participación en este evento liderado por la División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Seccional Bucaramanga, en especial la Facultad de Negocios Internacionales.

- Si pasan a la mesa principal leer:

Damos un fraternal saludo e invitamos a que hagan parte de la mesa principal a:

- Si no quieren pasar y deciden empezar el evento desde la mesa principal leer:

Damos un fraternal saludo a los miembros de la mesa directiva:

- Fray Érico Juan Macchi Céspedes, de la orden de predicadores, rector de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

- Fray Oscar Eduardo Guayan Perdomo, de la orden de predicadores, vicerrector académico de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

- Fray José Antonio González Corredor, de la orden de predicadores, vicerrector administrativo-financiero y decano de la división de ciencias económicas, administrativas y contables.

- Al doctor, Carlos Alberto Abreo Villamizar, decano de la facultad de negocios internacionales de la seccional Bucaramanga.

- A la doctora, Esmeralda Prada Mantilla, directora de la unidad de investigación seccional Bucaramanga.

- Y al docente, Edgar Javier Gómez Parada. Coordinador del **V Encuentro de Semilleros de Investigación de las Facultades de Negocios Internacionales**

1. Iniciamos este acto con la oración a cargo de Fray Érico Juan Macchi Céspedes, de la orden de predicadores, rector de La Universidad Santo Tomás, Seccional Bucaramanga.

2. Los invito a ponerse de pie para que entonemos juntos los himnos de Santander y de la Universidad Santo Tomás.

3. A continuación escucharemos las palabras de bienvenida a cargo de **Fray José Antonio Gonzáles Corredor** de la orden de predicadores. Vicerrector administrativo-financiero y decano de la división de ciencias económicas, administrativas y contables.

4. Palabras del decano de facultad de negocios internacionales seccional Bucaramanga, doctor, Carlos Alberto Abreo Villamizar.

5. Así damos inicio a la agenda del día con la conferencia: Cere-brando y proyectando negocios, a cargo del coach, Alejandro Morales Pérez, administrador de empresas, magister en administración de empresas y magister en sistemas integrados de gestión.

Me permito referenciar brevemente el perfil del invitado:

El doctor Alejandro Morales Pérez es

- Miembro de la Federación Internacional de Coaching (ICF)
- Auditor de las normas ISO 9001, 14001, 18001 certificado por Bureau Veritas Internacional
- Coach internacional certificado por el Albert Yans Institute De Virginia (USA).
- Consultor y coach empresarial en direccionamiento estratégico, neuromarketing y ventas.
- Docente universitario en pregrado y postgrados, morfo psicólogo y coach de vida

Sin más preámbulo los dejo en compañía del invitado

Después de un breve receso daremos inicio a las ponencias. Los esperamos en este mismo auditorio. Muchas gracias.

Receso: entre 10 y 10:30 am.

Apéndice C**Formato Proyecto Terminado o En Curso**

Título del proyecto de investigación

Nombre completo del autor 1

Nombre completo del autor 2

Correo electrónico autor 1

Correo electrónico autor 2

Resumen

De manera descriptiva hacer referencia al origen del proyecto, propósitos, justificación, objetivo general, metodología llevada a cabo para alcanzar los objetivos, y conclusiones principales. Debe redactarse en pasado. (Debe contener entre 100 y 120 palabras)

Palabras clave: Con las que se identifique el proyecto (5 palabras clave)

Abstract

Traducción al inglés del resumen (100-120 words)

Keywords: Traducción al inglés de las palabras clave (5 keywords)

Pregunta Problema

Pregunta que se planteó resolver con la investigación.

Objetivos**Objetivo General:**

Resultado final alcanzado con la investigación

Objetivos específicos

Desarrollados en el proyecto

Marco Teórico y Antecedentes (Estado de Arte)

Ubicar el tema del proyecto en el contexto teórico de la disciplina. Mostrar avances que se han dado respecto al tema en otros contextos. (500 palabras)

Metodología

Hacer referencia a las características de la investigación en función del tipo de investigación, carácter (cuantitativo, cualitativo). Forma como se desarrollaron los objetivos específicos y objetivo general, como se realizaron los procesos de recolección y análisis de información, aspectos de población y muestra, entre otros. (Hasta 300 palabras)

Análisis y resultados

Presentar los aspectos más relevantes del desarrollo de los objetivos específicos (Hasta 800 palabras)

Conclusiones finales o parciales

Los principales hallazgos en función de la pregunta problema y de los objetivos específicos y objetivo general.

Referencias

Utilizar normas APA sexta edición.

Apéndice D**Formato Propuesta de Investigación**

Título del proyecto de investigación

Nombre completo del autor 1

Nombre completo del autor 2

Correo electrónico autor 1

Correo electrónico autor 2

Resumen

De manera descriptiva hacer referencia al origen del proyecto, propósitos, justificación, objetivo general, metodología propuesta para el desarrollo del proyecto y resultados esperados. Debe estar redactado a futuro por tratarse de un proyecto a desarrollar. (Debe contener entre 100 y 120 palabras)

Palabras clave: Con las que se identifique el proyecto (5 palabras clave).

Abstract

Traducción al inglés del resumen (100-120 words)

Keywords: Traducción al inglés de las palabras clave (5 keywords)

Pregunta Problema

Pregunta que se plantea resolver mediante la investigación

Objetivos**Objetivo General:**

Resultado final esperado con la investigación

Objetivos específicos

- Metas intermedias que se logran hasta alcanzar el objetivo general

Metodología

Hacer referencia a las características de la investigación en función del tipo de investigación, carácter (cuantitativa, cualitativa). Forma como se van a lograr los objetivos específicos y objetivo general, como se van a realizar los procesos de recolección y análisis de información, aspectos de población y muestra, entre otros. (300 palabras)

Marco Teórico y Antecedentes (estado de arte)

Ubicar el tema del proyecto en el contexto teórico de la disciplina. Mostrar avances que se han dado respecto al tema en otros contextos. (500 palabras)

Resultados Esperados

En función a la respuesta de la pregunta problema y/o aportes de nuevo conocimiento.
(100 palabras)

Referencias

Las usadas en el marco teórico, estado de arte y aspectos metodológicos. Utilizar normas APA sexta edición.