

## DE INTERÉS

### PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO CIENTÍFICO ESTUDIANTIL

#### ACÁPITE # 1. SOBRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA

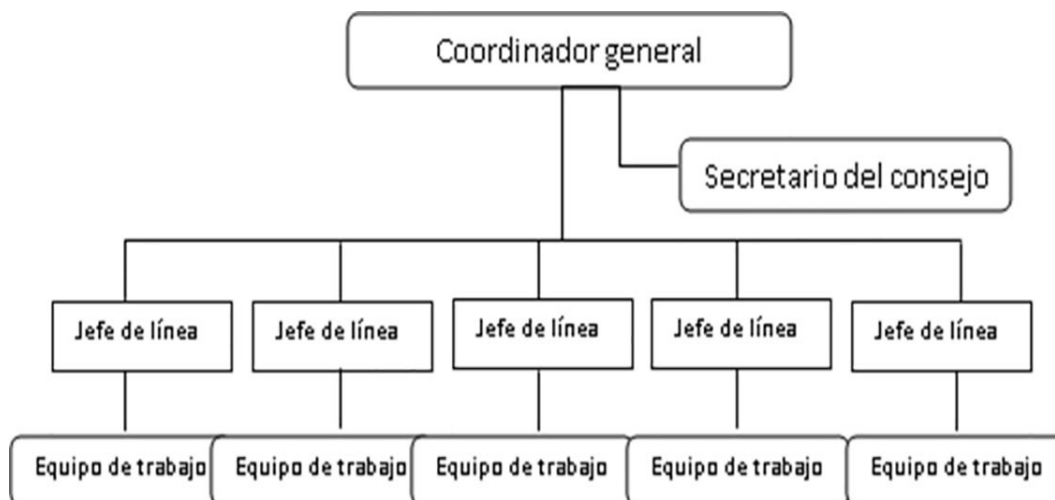
- Se ejecutará al inicio de cada curso lectivo y estará bajo la orientación de la Subdirección Docente, Trabajo Educativo y el Departamento de Investigaciones.
- Se realizará a través de la secretaría para asuntos académicos, la cual se encargará de conjunto con sus colaboradores del diseño y publicación de esta.
- Estará dirigida a estudiantes de los movimientos "Mario Muñoz Monroy", "Frank País García", ambos con carácter obligatorio, incluirá además a monitores y estudiantes en general, incluyendo el curso premédico con carácter voluntario.
- Se colocará en tantos lugares de la institución como sea posible, según decisión de la secretaría de asuntos académicos y colaboradores de esta.
- La convocatoria contendrá información relacionada con:
  - Las líneas de investigación de la institución.
  - Los requisitos para integrar el consejo.
  - Fecha y lugar para la elección.

#### ACÁPITE # 2. SOBRE EL PROCESO DE ELECCIÓN O CONFORMACIÓN

- Se realizará en reunión única en la fecha y el lugar fijados en la convocatoria.
- Los estudiantes propondrán abiertamente a los estudiantes que consideren cumplan los requisitos.
- Cada proposición deberá estar fundamentada en los requisitos planteados en la convocatoria.
- Se llevará a votación directa y pública cada uno de los cargos o funciones del consejo, cuidando que los coordinadores pertenezcan a los referidos movimientos estudiantiles.
- Serán electos los 32 integrantes.

#### ACÁPITE # 3. SOBRE LA ESTRUCTURA

El Consejo Científico Estudiantil quedará conformado, según ilustra la figura que sigue a continuación:



Los equipos de trabajo quedarán integrados por 5 estudiantes cada uno, para un total de 32 integrantes del consejo.

## **ACÁPITE # 4. SOBRE LAS FUNCIONES DE SUS MIEMBROS**

### *1. Coordinador general*

- Será el encargado de conjunto con el Secretario del Consejo de establecer y mantener la comunicación entre el Consejo Científico Estudiantil y los Departamentos de Trabajo Educativo, la Subdirección Docente y Dirección de Investigación y Posgrado.
- Será el responsable de planificar y organizar las acciones de seguimiento y control del Consejo Científico, en estrecha comunicación con los departamentos antes citados.
- Será el encargado de convocar al Consejo Científico cada vez que sea necesario.
- Confeccionará de conjunto con el Secretario un informe trimestral de las acciones desarrolladas por el Consejo en el período que se analice.

### *2. Secretario del Consejo Científico Estudiantil*

- Será el encargado de conjunto con el Coordinador General del Consejo de establecer y mantener la comunicación entre el Consejo Científico Estudiantil y los Departamentos de Trabajo Educativo, la Subdirección Docente y la Dirección de Investigación y Posgrado.
- Será el responsable de confeccionar y archivar las actas de cada actividad del Consejo Científico.
- Realizará el control de acuerdos en cada una de las actividades del Consejo.

### *3. Jefe de línea de investigación*

- Será el responsable de diseñar y planificar las acciones necesarias para el desarrollo e incentivo de su línea.
- Convocará a los miembros de su equipo de trabajo cada vez que sea pertinente.
- Registrará los trabajos científicos estudiantiles propios de su línea que sean presentados en eventos científicos.
- Rendirá informe trimestral ante el Consejo Científico acerca de las acciones desarrolladas por su equipo de trabajo para el cumplimiento de su función fundamental.

### *4. Integrantes de equipos de trabajo*

- Trabajarán de conjunto y estrechamente con el jefe de línea para el cumplimiento de las acciones planificadas para el desarrollo de su línea de investigación.
- Podrá asumir los siguientes roles dentro del equipo:
  - Diseñador de propagandas escritas o digitales para colocar en la Web-ELAM.
  - Controlador de las actividades propias de la línea.
  - Especialista en búsqueda de información científica y bibliografía, referentes a su línea.
  - Encargado de contacto con tutores de línea por departamentos docentes.

## **ACÁPITE # 5. SOBRE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DEL CONSEJO**

Las actividades del Consejo Científico, aunque se desarrollarán durante todo el curso, tendrán cuatro momentos fundamentales relacionados con los eventos científicos de la institución.

Realizarán 2 Pre-jornadas Científicas, una previa a la Jornada Científico Pedagógica en la cual los estudiantes pueden participar como coautores de trabajos científicos; la segunda Pre-jornada, antes de la Jornada Científica Estudiantil, evento en el cual los estudiantes presentarán los trabajos realizados como autores principales. Siendo de carácter obligatorio para los integrantes de los Movimientos "Frank País García" y "Mario Muñoz Monroy".

Además, se planificarán dos Talleres de Normas EPIC, uno por cada semestre del curso lectivo. Cada Taller tendrá la duración de una semana, en horario extraclase y serán impartidos por los integrantes del Consejo Científico Estudiantil.

**ACÁPITE # 6. SOBRE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO**

Se realizará de forma sistemática por el coordinador general del Consejo Científico de forma general, y de forma particular por cada jefe de línea.

Los resultados de las evaluaciones realizadas se reflejarán en informes mensuales que se resumirán en un informe trimestral, que será analizado en sesión plena del Consejo Científico en la cual participarán los Departamentos orientadores de la actividad del Consejo, así como otros funcionarios de la Institución que sean de interés del Consejo Científico, para un mejor desarrollo de sus actividades.

*Confeccionado por Subdirección Docente. Octubre 2018.*

---



---

## JUNTA ESTUDIANTIL 2018- 2019

Nombre y apellidos: Kleophas Sikongo Vatileni Veijo  
Cargo: Presidente  
Edad: 29  
País: Namibia  
Grupo: 201  
Grado: Segundo año  
Idioma: Español, Inglés, Rukwangali  
Correo electrónico: kleophas@nauta.cu  
Teléfono: +5355095749  
Extensión: 4728  
Residencia: Edificio 1, Torre 1, 5to Piso, Habitación 2

Nombre y apellidos: Xiomy Bibiany Giraldo Ramos  
Cargo: Vicepresidente  
Edad: 24  
País: Colombia  
Grupo: 104 D  
Grado: Primer año  
Lenguas: Español  
Correo electrónico: xiomygiraldo@estelacm.sld.cu  
Teléfono: +5356212344  
Extensión: 4573  
Residencia: Edificio 1, Torre 3, 2do Piso, Habitación 2

Nombre y Apellido: Aissatou Diallo González  
Cargo: Secretaria General  
Edad: 21  
Nacionalidad: Guinea  
Grupo: 203  
Grado: Segundo año  
Carrera: Medicina  
Lenguas: Francés, Español  
Correo electrónico: lindaglez2702@gmail.com  
Teléfono: +5356212054  
Extensión: 4091  
Residencia: Edificio 1, Torre 2, 3er Piso, Habitación 8

Nombre y apellidos: Sukeina Taki Hamma  
Cargo: Relaciones Públicas  
País: Sahara  
Edad: 18  
Grupo: 203  
Grado: Segundo año  
Lenguas: Árabe, Español, Hasania, entre otros dialectos hablados en países árabes (Argelia, Mauritania y Medio Oriente)  
Correo electrónico: sukeinataki@gmail.com  
Teléfono: +5355795313  
Extensión: 4091  
Residencia: Edificio 1, Torre 2, 3er Piso, Habitación 8

Nombre y apellidos: Ishaira Nieto Rosas  
Cargo: Secretaria de Integración y Formación Política  
Edad: 26  
País: Puerto Rico  
Grupo: 219  
Grado: Segundo año  
Idioma: Español, Inglés  
Correo electrónico: ishairanieto@estelacm.sld.cu  
Teléfono: +5355795033  
Extensión: 4089  
Residencia: Edificio 1, Torre 2, 3er Piso, Habitación 6

Nombre y apellidos: Shemar Jamal Rocke  
Cargo: Asuntos Académicos  
Edad: 20  
Nacionalidad: Guyana  
Grupo: 208  
Grado: Segundo año  
Carrera: Medicina  
Lenguas: Inglés, Español  
Correo electrónico:  
Teléfono: +53 55795272  
Extensión: 5269  
Residencia: Edificio 4, Torre 1, 3er Piso, Habitación 2

Nombre y Apellido: Essoham Judith k. AWIZOBA  
Cargo: Secretaria becas y disciplina  
Edad: 19  
Nacionalidad: Togo  
Grupo: 220  
Grado: Segundo año  
Lenguas: Francés, Español, Inglés, Ewekabye  
Correo electrónico: judithawizoba@estelacm.sld.cu  
Teléfono: +5355795093  
Extensión: 4066  
Residencia: Edificio 1, Torre 2, 2do Piso, Habitación 8

Nombre y apellidos: Qosay Mahdi  
Cargo: BES y Trabajos Voluntarios  
Nacionalidad: Palestina  
Edad: 20  
Grupo: 212  
Grado: Segundo año  
Lenguas: Árabe, Español e Ingles  
Correo Electrónico:  
Teléfono: +5355802156  
Extensión:  
Residencia: Edificio 4, Torre 1, 3er Piso, Habitación 4

Nombre y apellidos: David F. Hoyos  
Cargo: Secretario de Comunicación  
Edad: 18  
País: Colombia  
Grupo: 103 D  
Grado: Primer año  
Idioma: Español  
Correo electrónico: davidhoyos@estelacm.sld.cu  
Teléfono:  
Extensión: 4736  
Residencia: Edificio 1, Torre 1, 3er Piso, Habitación 1

Nombre y Apellidos: Timotheus Iitembu Haludilu  
Cargo: Cultura  
Edad: 21  
País: Namibia  
Grupo: 215  
Grado: Segundo año  
Idioma(s): Español, Inglés, Oshiwambo  
Correos electrónico(s): lipitwah@nauta.cu/  
timotheushaludilu@gmail.com  
Teléfono: +5355359262  
Extensión: 4728  
Residencia: Edificio 1, Torre1, 5to Piso, Habitación 2

Nombre y Apellido: Ariana Zuri Abayomi  
Cargo: Secretaria Deporte y Recreación  
País: Estados Unidos  
Grupo: 218  
Grado: Segundo año  
Carrera: Medicina  
Lenguas: Inglés, Español  
Correos electrónicos: ariana.zuri@nauta.cu /  
arianaabayomi@gmail.com  
Teléfono: +53 55795098  
Extensión: 4066  
Residencia: Edificio 1, Torre 2, 2do Piso, Habitación 8

Nombre y apellido: Novy Boril Christ Bomeboka  
Cargo: Secretaria de derechos humanos  
Edad: 21 años  
País: Congo  
Grupo: 218  
Grado: Segundo año  
Idioma: Español, Francés  
Correo electrónico:  
Teléfono: +5355097464  
Extensión: 4948  
Residencia: Edificio 3, Torre 2, 5to Piso, Habitación c1

Nombre y apellidos: Samuela Malacaku Tanoa  
Cargo: Secretario de Economía y Tesorería  
Edad: 25  
País: Fiji  
Grupo: 1  
Grado: Primer año  
Carrera: Medicina  
Idioma: Inglés, Español y Itaukei  
Correo electrónico:  
Teléfono: +5356103006  
Extensión: 4714  
Residencia: Edificio 1, Torre 1, 4to Piso, Habitación 3

Nombre y Apellido: Satjol Baibody  
Cargo: Etnia y Género  
Edad: 22  
País: Mongolia  
Idiomas: Español, Mongol, Kazako  
Grupo: 202  
Año: Segundo año  
Correo electrónico:  
Teléfono: +5355666974  
Extensión: 4066  
Residencia: Edificio 1, Torre 2, 2do Piso, Habitación 8

Nombre y apellidos: Stacia Amie Austrie  
Cargo: Secretaria Medioambiente  
Edad: 21  
País: Dominica  
Grupo: 216  
Grado: Segundo año

Lenguas: Inglés y español.  
Correo electrónico:  
Teléfono: +535579359  
Extensión: 4092  
Residencia: Edificio 1, Torre 2, 3er Piso, Habitación 7

---

---

## PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL MOVIMIENTO DE ALUMNOS AYUDANTES

### 1. ALCANCE Y OBJETIVOS:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer cómo se realiza la selección, preparación y evaluación de los Alumnos Ayudantes.

### 2. RESPONSABILIDAD:

- La subdirección docente es responsable de la convocatoria, selección y control del trabajo de los Alumnos Ayudantes.
- La Secretaría Docente es la responsable del asentamiento de los nombramientos en los expedientes docentes.
- Los departamentos docentes son los responsables de la preparación y asesoramiento de los Alumnos Ayudantes.

### 3. DESARROLLO:

#### *De la selección:*

- Durante la primera semana de septiembre se entregarán en la Dirección de Formación del Profesional las plazas previstas para Alumnos Ayudantes.- El número de plazas debe corresponderse con las necesidades de los departamentos y las condiciones de los mismos para ejercer la tutoría de cada uno de los alumnos seleccionados.
- En la segunda semana de septiembre se publicará la Convocatoria a los estudiantes, la cual se mantendrá abierta hasta una semana después de publicada.
- Los estudiantes interesados en integrar el Movimiento harán su solicitud por escrito a la Dirección de Dirección de Formación del Profesional, donde se conformará un escalafón, teniendo en cuenta lo previsto en el Reglamento Docente vigente.
- En la conformación del escalafón participará la Junta Estudiantil, la cual deberá avalar cada una de las solicitudes recibidas.
- En la última semana de septiembre, la Dirección de Dirección de Formación del Profesional publicará los resultados del proceso de selección y confeccionará el listado oficial para solicitar la Resolución de Nombramiento de los Alumnos Ayudantes.

#### *De la organización del proceso en los Departamentos:*

- Cada Jefe de Departamento nombrará un coordinador para el Trabajo con los Alumnos Ayudantes, el cual se encargará de la designación de los tutores, seguimiento del trabajo docente e investigativo de los estudiantes, la actualización de los listados en caso de presentarse bajas voluntarias o por pérdida de requisitos y la orientación del proceso de evaluación de los Alumnos Ayudantes, entre otras funciones según el Departamento.
- Al final del curso se realizará la evaluación integral de los Alumnos Ayudantes, donde participarán los tutores, los coordinadores del Movimiento por la parte estudiantil, los profesores coordinadores y el Jefe del Departamento.

#### *Procedimiento para la integración del Movimiento de Alumnos Ayudantes:*

- Al final del curso se les entregará un Reconocimiento por su trabajo dentro del Movimiento, así como una Carta a los Padres, informando de su participación destacada como Alumno Ayudante.
- Los Jefes de los Departamentos que ofertan plazas para el Movimiento de Alumnos Ayudantes son los responsables de la organización y seguimiento del trabajo con los mismos.

#### *De las bajas del Movimiento:*

- Voluntarias: Cuando el estudiante solicite baja del Movimiento, el coordinador del departamento debe informar rápidamente a la Subdirección Docente para realizar el trámite correspondiente.

- Por pérdida de requisitos: cuando el estudiante deja de cumplir con los requisitos que los reglamentos docentes vigentes establecen para los Alumnos Ayudantes, automáticamente será dado de baja del Movimiento.
- Al final del primer semestre, la Subdirección docente revisará los resultados de los exámenes intersemestrales y dará baja del movimiento por Pérdida de Requisitos a los estudiantes que hayan desaprobado alguna de las asignaturas, ya sea en ordinario como en extraordinario.
- Los estudiantes que no mantengan una actitud adecuada dentro del Movimiento y no demuestren responsabilidad, ética, o realicen acciones que afecten el prestigio del Movimiento, serán dados de baja por Pérdida de Requisitos a solicitud de la Dirección del Movimiento, previo análisis con la Dirección Académica.
- En todos los casos, la Dirección de Dirección de Formación del Profesional enviará al Departamento Jurídico una solicitud formal para dejar sin efecto la resolución de nombramiento, lo cual debe constar en el expediente del estudiante.

*De las funciones de los Alumnos Ayudantes:*

- El trabajo de los Alumnos Ayudantes estará dirigido hacia la docencia y la investigación.
- Para cumplir con su función docente, los departamentos deben organizar un plan de trabajo con los mismos que incluya preparación previa de los estudiantes para la actividad docente que se le planifique con los estudiantes y su posterior publicación en la revista científica estudiantil de la institución.
- Para cumplir con su función investigativa, los departamentos organizarán un plan de trabajo con los estudiantes y ofertarán temas de investigación que deben desarrollar en conjunto con los tutores, a partir de lo establecido en las Normas EPIC para las investigaciones estudiantiles.
- La Jornada Científica Estudiantil será el marco propicio para la presentación de los trabajos de los Alumnos Ayudantes, no obstante, se podrán planificar talleres u otros eventos de corte científico dentro de los departamentos o generales.
- Los jefes de los departamentos que ofertan plazas para el Movimiento de Alumnos Ayudantes son los responsables del cumplimiento de las funciones, así como de la evaluación de los mismos.

Departamento de Trabajo Educativo

---

---

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL MOVIMIENTO DE VANGUARDIA "MARIO MUÑOZ MONROY"**

Es un movimiento con intereses políticos, ideológicos y educativos que persigue como meta final el desarrollo integral del estudiante a partir de la apropiación y fortalecimiento de valores que le permitan asumir tareas de interés social.

Integrarán este movimiento aquellos estudiantes de vanguardia que muestren integralidad en los escenarios: docente-investigativo y socio-cultural.

Existen requisitos básicos como: poseer un Índice Académico General mayor o igual a 4,50 puntos, una cultura general integral, mantener excelentes relaciones interpersonales con sus profesores, compañeros de estudio o trabajo, basados en la ética, la moral, la modestia y la sencillez; no tener sanciones por una Comisión disciplinaria, tener una evaluación satisfactoria en la Residencia Estudiantil y participación en actividades deportivas y culturales.

El proceso de selección comenzará en el mes que inicie el curso, en reunión de grupo, que identifique los estudiantes con los requisitos necesarios y el aval de resultados destacados en su primer año.

Será rectora de las actividades del "Mario Muñoz", la Vicerrectoría Académica, representada por el metodólogo de Trabajo de Educativo el cual tendrá la responsabilidad de garantizar el seguimiento a los procesos que comprendan a los miembros de este movimiento.

Reconocer como documento de trabajo las "Orientaciones conjuntas FEU-UJC-SNTS-MINSAP" para la selección de los estudiantes del Movimiento de Vanguardia "Mario Muñoz Monroy", de obligatorio cumplimiento en todas sus partes, con la finalidad de garantizar el protagonismo de las organizaciones en estas actividades. Para el caso de nuestra universidad, el Comité Ejecutivo Estudiantil, participará de manera activa en el proceso.

Las líneas de trabajo establecidas partirán de indicaciones de la Vicerrectoría Académica siendo implementadas por cada departamento docente.

Departamento de Trabajo Educativo