

# Acuerdos tomados en las reuniones de la comisión organizadora

## Acuerdos de la reunión del día 23 de Mayo:

1. Realizar el evento en la primera semana de Julio.

Resp: Comisión Organizadora Fecha: Informar en la próxima reunión

2. Realizar el evento el día completo.

Resp: VP. Dr. C. María Regla Facenda Fecha: Informar en la próxima reunión

3. Conciliar coauspicio, con el objetivo de garantizar mayo estimulación

Resp: Comisión Organizadora Fecha: Hasta el 5 de junio

4. El seguimiento al aseguramiento del evento será a través de las reuniones de la comisión organizadora

Resp: VP Dr. C. Odalys González

5. Propuesta de actividad inaugural.

- Conferencia sobre la vida y obra de Jesús Montané
- La investigación como proceso sustantivo y su importancia en el Desarrollo Territorial

Resp: SE. Dr. C. Zenaida Sánchez Fecha: Hasta el 5 de junio

## Acuerdos de la reunión del día 10 de Abril:

6. Es necesario realizar la lista de las empresas que no pueden faltar al evento

Resp. M..Sc. Ulicer Vecino Rondan, M..Sc. Ángel Ramiro Bello López

Dr. C. Antonio Cabezas Guzmán Dr. C. Araime Berrio Méndez

Fecha: Informar en la próxima reunión

7. Entregar toda la documentación del evento a la presidenta del gobierno y al Secretario del PCC Mpal

Resp: SE. Zenaida Sánchez Fecha: Hasta el 15 de mayo

8. Identificar todas las asignaturas que tienen trabajo de curso como forma evaluación final y convocar a los estudiantes a su participación en evento para otorgar la evaluación.

Resp. M.Sc. Ulicer Vecino Rondan, M..Sc. Ángel Ramiro Bello López

Dr. C. Antonio Cabezas Guzmán Dr. C. Araime Berrio Méndez

Fecha: Informar en la próxima reunión

9. Convocar a la ejecución de cursos pre y pos evento a los profesores de más alta categoría científica y docente.

Resp: SE. Zenaida Sánchez Fecha: En la próxima reunión presentar la convocatoria.

### **Acuerdos de la reunión del día 4 de Mayo:**

10. Realizar una Página Web del evento

Resp. Ing. Javier Rodríguez Rivas Fecha: Informar en la próxima reunión

11. Realizar un documento por escrito para informar de forma oficial a los miembros de la comisión organizadora y circularlala.

Resp: SE. Zenaida Sánchez Fecha: Informar en la próxima reunión

12. Convocar a la ejecución de cursos pre y pos evento a los profesores de más alta categoría científica y docente.

Resp: SE. Zenaida Sánchez Fecha: En la próxima reunión presentar la convocatoria

**Acuerdos de la reunión del día 18 de Mayo:**

13. Entregar el calendario de los cursos pre y pos evento.

Resp. M. Sc. Yosleidis Lazo Fisch, M..Sc. Ángel Ramiro Bello López

Dr. C. Araime Berrio Méndez, Dr. C. Antonio Cabezas Guzmán, M..Sc. Ulicer Vecino Rondan

Fecha: 25 de mayo de 2017

14. Apoyar la FEU en la convocatoria para la participación estudiantil Jornada Científica de junio

Resp. M. Sc. Yosleidis Lazo Fisch, M..Sc. Ángel Ramiro Bello López

Dr. C. Araime Berrio Méndez, Dr. C. Antonio Cabezas Guzmán, M..Sc. Ulicer Vecino Rondan

Fecha: Hasta el 13 de junio de 2017

15. Informar resultados del coauspicio del evento

Resp. M. Sc. Yosleidis Lazo Fisch, M..Sc. Ángel Ramiro Bello López

Dr. C. Araime Berrio Méndez, Dr. C. Antonio Cabezas Guzmán, M..Sc. Ulicer Vecino Rondan

Fecha: 25 de mayo de 2017

**Acuerdos de la reunión del día 1ero. de Junio:**

16. Coordinar presentación en la TV y otros medios de

comunicación, así como entrevistas.

Resp. Yusi Mildre Lescaille Fecha. de inmediato

17. Enviar en formato digital a Javier la convocatoria de cada curso según lo indicado.

Resp. Daylamis Rosabal Fecha. En la medida que vayan entrando

18. Cambiar el local de la próxima reunión para ceder la prioridad a el curso de la FCF

Resp. Odalys González. Fecha. Próxima reunión

19. Coordinar con el director INDER para la promoción del evento en el Consejo de Dirección del INDER e informar fecha, hora y lugar a la VRD. (Se reúnen los 2 miércoles de cada mes)

Resp. Ángel Ramiro Bello Fecha. De inmediato

20. Coordinar con la directora municipal de Educación para la promoción del evento en la preparación de los directores. Informar fecha, lugar y hora a la VRD

Resp. María V. Segura Fecha. 7 de junio IPI 30

21. Coordinar todo lo relativo al stand en el Palacio

Resp. Jorge L. Ferrer Fecha. De inmediato

22. Ver con el VRE la posibilidad de presupuesto para el evento para organizar lo que se pueda dar a los delegados u otros recursos.

Resp. Odalys González Fecha. De inmediato

23. Realizar diseño de invitaciones oficiales y presentarlas a la VRD para su aprobación y su envío posteriormente

Resp. Yusi Mildre Lescaille Fecha. de inmediato

24. Coordinar todo lo relativo a la logística del

conferencista de la sesión plenaria

Resp. Zenaida Sánchez Fecha. De inmediato

25. Presentar programa general del evento.

Resp. Zenaida Sánchez Fecha. Próxima reunión

26. Preparar planilla para la acreditación del evento.

Resp. Jorge L. Ferrer Fecha. Próxima reunión

27. Organización de los talleres

Resp. María V. Segura y Daylamis Rosabal Fecha. 15 al 30 junio

28. Preparación de diplomas para curso pre reunión y de participación

Resp. Zenaida Sánchez Fecha. Próxima reunión

29. Preparación de locales, guión del evento y actividad cultural con MAA UIJ

Resp. Pedro Luis Mendoza y Daylamis Rosabal Fecha. Próxima reunión (1. Versión)

30. Preparar video de la UIJ y spot televisivo para su presentación en el evento.

Resp. Alfredo Peña – equipo de TE y Yusi Mildre Lescaille Fecha. Hasta 30 de junio

31. Promover el evento en las reuniones de las secciones sindicales UIJ, informar fechas a la VRD y garantizar ponencia del sindicato.

Resp. Br. Yoani Guerra Fecha. Hasta el 15 de junio

32. Diseñar y realizar multimedia del evento.

Resp. Alfredo Peña – equipo de TE Fecha. Hasta 15 de junio

33. Solicitud del ISBN del CD con las memorias del evento.

Resp. Daylamis Rosabal – equipo de ICT Fecha. Hasta 15 de junio

34. Reelaborar cartera de productos y servicios de la UIJ

Resp. Jorge L. Ferrer – equipo RI Fecha. Hasta 1 de julio