



**VICERRECTORÍA DOCENTE**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
FORMACIÓN DE PREGRADO  
EN LA UNIVERSIDAD DE  
ORIENTE**

**2021**

La educación superior cubana se plantea entre sus objetivos estratégicos para el período 2017 – 2021 la formación de profesionales integrales, competentes, con firmeza político ideológica y comprometidos con la Revolución que satisfagan la demanda de graduados para el desarrollo económico y social del país, respondiendo así a los Lineamientos de la Política del Partido y la Revolución, la Conceptualización del Modelo Económico y Social Cubano de Desarrollo Socialista, así como las Bases del Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social hasta 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con sus indicadores y metas; lo que significa, desde el proceso docente educativo, atender: el acceso a este nivel educativo, el sistema de gestión del proceso formativo, en lo instructivo y lo educativo, la alianza de la universidad con los OACE, particularmente con aquellos vinculados a los sectores estratégicos, hasta la entrega del egresado comprometido con su patria y el modelo económico y social.

La Vicerrectoría Docente de la Universidad de Oriente (UO) tiene la misión de preservar, desarrollar y promover la cultura, en su condición de universidad revolucionaria, a través de la constante búsqueda de la excelencia en la formación integral del estudiante de pregrado y posgrado, la investigación científica, su aplicación y extensión a la sociedad con la pertinencia e impacto que exige nuestro tiempo.

La integración en un único sistema de influencias de toda la comunidad universitaria para dirigir la formación del profesional de pregrado, se convierte en una tarea prioritaria de directivos y docentes, que exige elevados niveles de competencia en la toma de decisiones, la comunicación, la organización y participación con una visión estratégica, táctica y operativa; lo que orienta hacia la necesidad de un sistema de dirección que propicie a través del trabajo docente y científico metodológico el diseño, implementación y evaluación de las estrategias o proyectos educativos de la institución, las carreras, programas de la educación superior de ciclo corto, años académicos y grupos docentes.

La gestión educativa institucional tiene como premisa la preparación de los docentes para el mejoramiento permanente de la calidad de los servicios educativos, en su capacidad para encaminar la ruta hacia el futuro deseable y el realmente posible, orientar las acciones alternativas que fomenten en los gestores una actitud que favorezca el cambio o transformación e impulse el diseño del futuro.

La visión se enmarca en el principio de desarrollo sostenible (compromiso con el futuro desde el presente) en el que se hace explícito el objetivo de asegurar que el proceso pedagógico y sus resultados preparen a los estudiantes en el dominio de los sistemas de conocimientos, habilidades y actitudes que los hagan capaces de participar activa y conscientemente en la solución de los problemas, sus causas y las manifestaciones que puedan comprometer la vida en su comunidad, el desarrollo local, regional y nacional.

La gestión educativa institucional es un proceso que asegura la conducción por los directivos, docentes y otros agentes de un sistema de acciones que aúnan los esfuerzos en un objetivo común,

concertado en espacios de debate y reflexión que contribuyan a delinear el camino hacia la meta, desde los Patrones de Calidad del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES). Es medio para alcanzar los objetivos fundamentales declarados en la formación de pregrado, en tanto planeación estratégica y además se convierte en un instrumento para promover y comprometer la participación de todos en el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos y sus resultados, desarrollar una cultura de la autoevaluación sistemática, lo que requiere de liderazgo del grupo gestor del proyecto educativo y la socialización para la toma de decisiones desde su diseño.

De ahí que sean prioridades del trabajo de la Vicerrectoría Docente (VRD) de la UO y su Dirección de Formación de Pregrado (DFP):

- La implementación de las transformaciones de la educación superior en el proceso de formación del profesional de pregrado.
- La elevación de la calidad de la formación de pregrado que se evidencie en las categorías de acreditación como resultado de los procesos de autoevaluación y evaluación externa.
- El perfeccionamiento de la gestión de los colectivos metodológicos de carreras, programas de educación superior de ciclo corto, años, disciplinas y asignaturas, desde la acción de los niveles de dirección hasta el eslabón de base.
- El mejoramiento de las acciones de orientación, asesoría y control del proceso de formación de pregrado.

El sistema de trabajo de la VRD y su Dirección de Formación de Pregrado responde a la necesidad de dar solución, en las carreras, programas de la educación superior de ciclo corto y años académicos, a las debilidades en la formación de pregrado desde el sistema de trabajo metodológico y la estrategia educativa y de trabajo político ideológico que limitan o dificultan se logre el cambio favorable en los indicadores de eficiencia y en los modos de actuación de los estudiantes, en el contexto de:

- El perfeccionamiento de la educación superior con la implementación de nuevas políticas, planes de estudio y programas.
- El compromiso de los estudiantes y el claustro con la Revolución y su universidad.
- La labor educativa en la universidad centrando su atención en la preparación de sus estudiantes para el enfrentamiento a la subversión político ideológica, elevar la calidad de su formación académica, laboral e investigativa y el protagonismo en todos los procesos.

## **GESTIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

La Resolución No. 01 /15, del Ministerio de Educación Superior establece en su Resuelvo Primero, Artículo 5 que los centros de educación superior tienen entre sus principales funciones:

Dirigir el proceso de formación integral de los estudiantes universitarios, que les garantice una sólida cultura político ideológico y social humanística, así como una elevada competencia profesional, para defender la Revolución en el campo de las ideas y cumplir cualquier tarea que se les encomiende, educados en una actitud comunista ante el trabajo, la propiedad social, en el estudio y ante la sociedad; que desarrollen una actitud antiimperialista, internacionalista, proletaria y de patriotismo socialista.

El presente *Manual de normas y procedimientos de la formación de pregrado de la Universidad de Oriente* permitirá planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades propias del pregrado que garanticen la calidad del proceso de formación del profesional. Para ello se requiere de un documento que legitime los procederes, independientemente de las personas designadas para dirigir y asesorar los procesos propios del área.

### **Objetivos del Manual:**

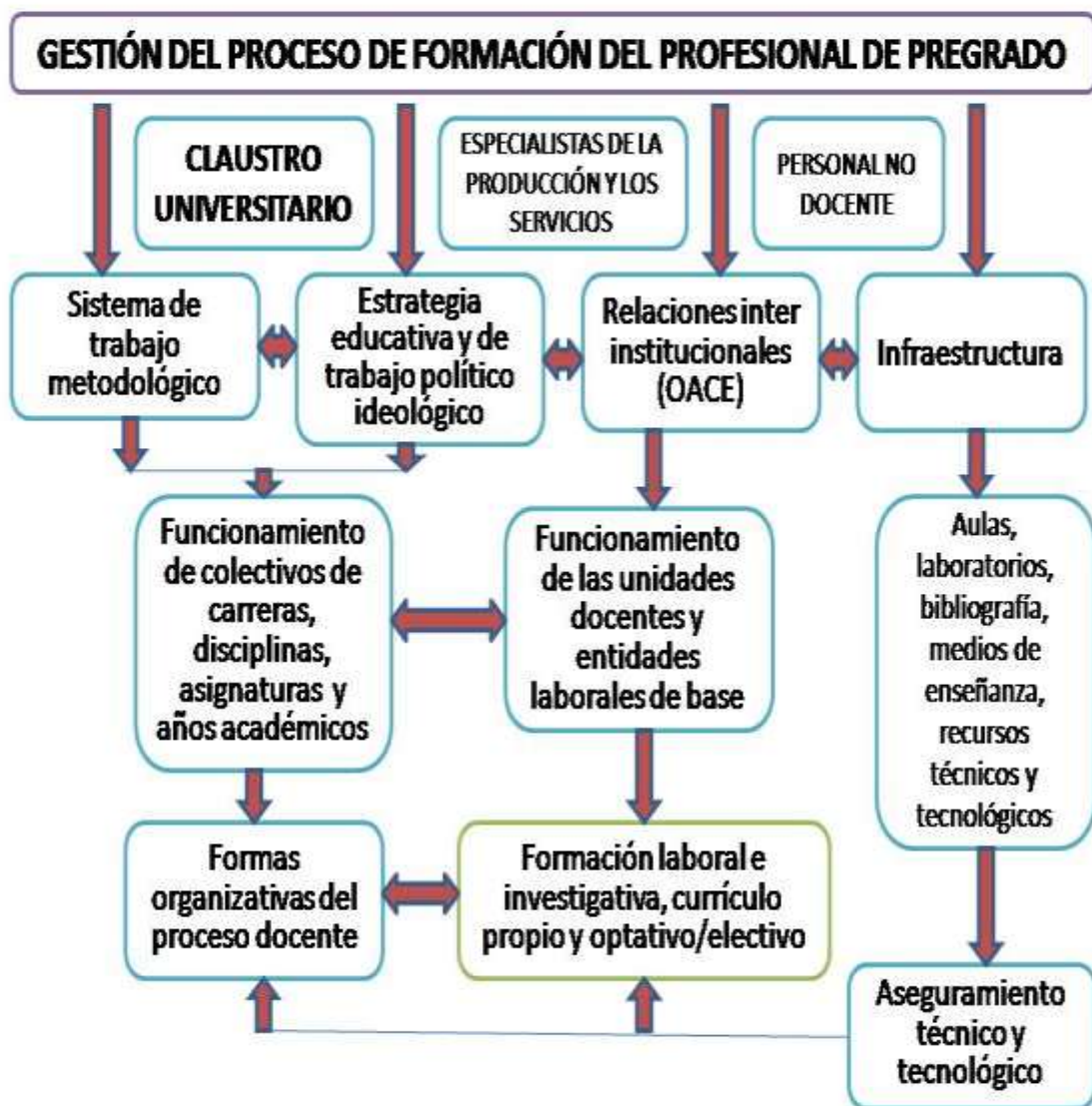
- I. Brindar información acerca de la misión, visión y funciones de la Vicerrectoría Docente y de la Dirección de Formación de Pregrado, su estructura para la gestión del proceso de formación del profesional de pregrado, los gestores del proceso de formación del profesional y el flujo de información de la Vicerrectoría Docente, para su mejor comprensión y dinamismo.
- II. Organizar los procederes e indicaciones a partir de lo normado en los reglamentos, resoluciones, instrucciones y otros documentos legales aprobados jurídicamente por el Ministerio de Educación Superior.
- III. Proporcionar una mejor organización y ejecución de las actividades del área de formación del profesional de pregrado a partir de la orientación de procederes únicos a nivel de la universidad.
- IV. Favorecer el desarrollo del trabajo metodológico y la valoración y evaluación de los resultados de la formación del profesional de pregrado en las facultades, carreras, programas de formación de ciclo corto y centros universitarios municipales (CUM).

El manual es un documento para ser consultado de manera permanente por directivos y docentes de las facultades, departamentos, carreras, programas, años académicos, disciplinas, asignaturas y estudiantes, en la sede central y los CUM.

La Dirección de la Formación de Pregrado en la Universidad de Oriente tiene la misión de gestionar, desde el sistema de trabajo metodológico y la estrategia educativa y de trabajo político ideológico, el proceso de formación del profesional de pregrado con la implementación del modelo educativo que sustenta los planes de estudio de las carreras, programas de formación de ciclo corto, y sus programas, en las diferentes modalidades y escenarios en la sede central y los centros universitarios municipales, haciendo un uso racional de las condiciones materiales y potencialidades académicas y científico metodológicas del claustro.

La visión es la de consolidar la gestión del proceso de formación de pregrado en las carreras universitarias y programas de la educación superior de ciclo corto, para que egresen con un elevado nivel político ideológico, académico y científico, comprometido y capaz de dar solución a los problemas en los centros de producción y servicios, como consecuencia de una formación de excelencia que se demuestre en los procesos de autoevaluación y acreditación.

En las figuras se ilustra la gestión del proceso de formación del profesional de pregrado desde el papel central del claustro universitario, los medios para la ejecución y escenarios en los que se concreta dicho proceso.



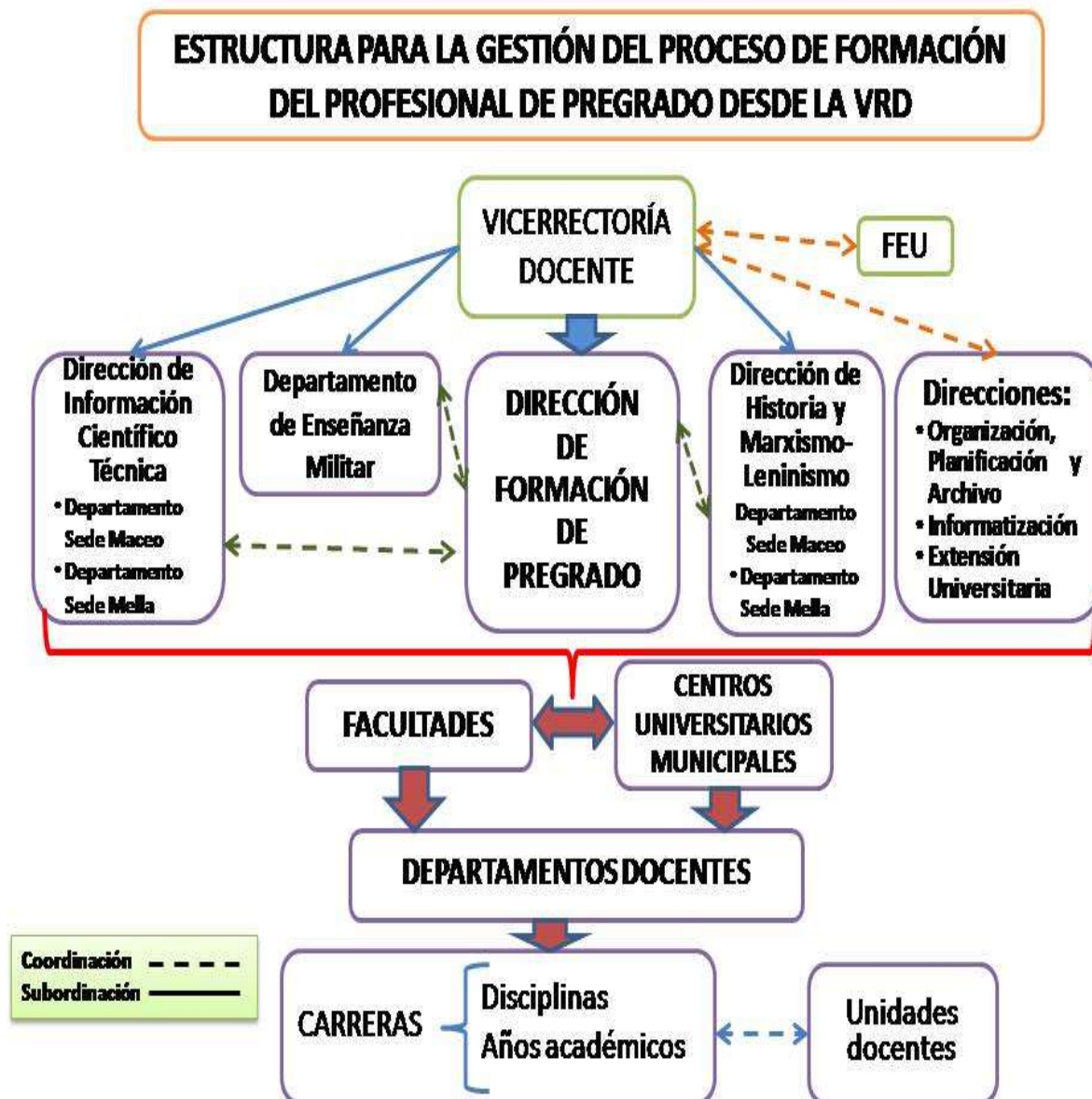
## GESTIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PROFESIONAL DE PREGRADO EN LA UO (INGRESO – EGRESO)

Plan de Trabajo Metodológico



## ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PROFESIONAL DE PREGRADO EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Como resultado del proceso de perfeccionamiento del MES y la universidad se reordena la gestión del proceso de formación de pregrado a partir de la nueva estructura con las áreas subordinadas a la Vicerrectoría Docente y aquellas con las que se mantienen relaciones de colaboración.



**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL VICERRECTOR DOCENTE.** Corresponde al vicerrector las atribuciones y obligaciones específicas siguientes:

- a) Atender la Dirección de Formación de Pregrado, el Departamento de Enseñanza Militar, la Dirección de Historia y Marxismo - Leninismo y la Dirección de Información Científico Técnica;
- b) atender por delegación del Rector (a) las facultades y CUM que se determinen;
- c) atender las demás áreas que se le confieran por el Rector (a) y por las disposiciones legales vigentes;
- d) participar en la proyección del sistema de trabajo de la universidad, elaborar el plan de trabajo anual, mensual e individual de su vicerrectoría, evaluar y controlar su cumplimiento y aprobar los planes de trabajo del personal que atiende directamente;
- e) orientar y comprobar el cumplimiento de las acciones para elevar la efectividad del proceso docente educativo, en facultades, carreras y CUM;
- f) informar a sus subordinados la desagregación de las cifras del plan y presupuesto y supervisar su cumplimiento;
- g) participar en los Consejos de Dirección de la Universidad de Oriente u otras reuniones citadas a esa instancia;
- h) presentar, en los Consejos de Dirección de la universidad y otras reuniones a esa instancia, el análisis de la información solicitada según los puntos a debatir;
- i) responder por el sistema de reuniones de la Vicerrectoría Docente;
- j) dirigir las reuniones mensuales de la Vicerrectoría Docente con los Vicedecanos Docentes de las facultades y los Sub-directores o jefes de departamentos de los CUM;
- k) responder, en su ámbito de competencia, por la protección, cuidado y conservación del patrimonio estatal;
- l) responder porque se efectúen las salvas de la información del área, según lo establecido por seguridad de la información;
- m) ser personalmente responsable del cumplimiento de las tareas, deberes, atribuciones y funciones encargadas a la VRD que dirige y contribuir al desarrollo político e ideológico de los trabajadores del área;
- n) responder, en su ámbito de competencia, por las actividades relacionadas con la preparación para la Defensa y las medidas de Defensa Civil; asegurar y controlar la ejecución de dichas actividades en su unidad organizativa, según lo dispuesto;
- ñ) elaborar y proponer las disposiciones, normativas y procederes, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a establecer la base reglamentaria requerida para el adecuado cumplimiento de la misión de cada una de las facultades y CUM;



- o) evaluar y controlar, en el límite de sus facultades y responsabilidades, la gestión de sus subordinados;
- p) proponer los cambios que contribuyan al perfeccionamiento de las funciones y estructura de la vicerrectoría que dirige;
- q) orientar las actividades de su vicerrectoría sobre bases científicas;
- r) mantener relaciones de colaboración y coordinación con las organizaciones políticas, sindicales, estudiantiles y de masas;
- s) mantener informado al Rector(a) de la Universidad de Oriente acerca de las actividades que dirige;
- t) enfrentar las manifestaciones de corrupción e ilegalidades, reforzando la prevención y cumplimiento de las diferentes regulaciones que en este sentido sean emitidas;
- u) elaborar y controlar, en lo que le compete, las normas y procedimientos de las actividades a su cargo;
- v) representar al Rector(a) de la Universidad de Oriente en aquellas actividades que le sean expresamente delegadas.

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PREGRADO:** Tiene como objetivo la implementación de las políticas relacionadas con la formación del profesional de pregrado para las instituciones de educación superior y las propias del contexto de la Universidad de Oriente; dirigir, proyectar, organizar, controlar y evaluar el trabajo docente educativo y metodológico que desarrollan las facultades y los centros universitarios municipales para asegurar la elevación continua de la calidad del proceso de formación integral de los estudiantes en las carreras universitarias y programas de la educación superior de ciclo corto (ESCC) en el curso diurno (CD), curso por encuentros (CPE) y educación a distancia (EaD).

Los **metodólogos** de la Dirección de Formación de Pregrado tienen la función de asesorar los procesos relacionados con la formación de pregrado, desde el dominio de los reglamentos, indicaciones y normativas del MES y su contextualización a la institución.

**REQUISITOS DE LOS METODÓLOGOS:** Los metodólogos de la Dirección de Formación de Pregrado deben ser docentes de elevada preparación académica y científico metodológica, con experiencia de dirección del proceso de formación del profesional, capaces de proyectar, orientar, asesorar, controlar, valorar y evaluar el desempeño y resultados de los docentes y de los gestores en el eslabón de base, así como contextualizar soluciones a los problemas.

Los metodólogos de la Dirección de Formación de Pregrado son **metodólogos integrales** que intervienen en la asesoría y control a los procesos en las facultades, centros universitarios municipales (CUM) y direcciones, así como los departamentos independientes, que se designan. Es requisito indispensable por el número de facultades y carreras con matrícula en la Universidad de Oriente.

Son **funciones de los metodólogos** de la Dirección de Formación de Pregrado (DFP):

- Orientar y comprobar el cumplimiento del Reglamento de Trabajo Docente y Metodológico, así como otros documentos normativos del MES y propios de la universidad en todos los niveles de dirección y de trabajo metodológico.
- Asesorar y controlar la implementación del modelo de formación de pregrado, sus fundamentos, concepción curricular y las políticas que los modifican, el diseño del currículo propio y el optativo/electivo. Fiscalizar la legalidad del proceso de formación de pregrado.
- Asesorar y controlar el proceso de planificación del proceso docente educativo en cada semestre o período, así como participar en la elaboración de la propuesta de Indicaciones del (de la) Rector(a) para la planificación docente del curso académico.
- Elaborar, revisar y perfeccionar planes de trabajo metodológico, estrategias educativas, planes de mejoramiento de la calidad y ser capaces de brindar asesorías a los niveles de dirección hasta el eslabón de base.
- Realizar análisis y valoraciones de los indicadores de calidad del proceso formativo, sus regularidades y tendencias en las carreras, grupos de carreras, programas de formación de ciclo corto y la universidad, a partir del cumplimiento de indicadores y metas de los objetivos estratégicos.
- Asesorar y dirigir los procesos de análisis y presentación de las experiencias del trabajo docente y científico metodológico de docentes, colectivos pedagógicos de años académicos, carreras y programas de la ESCC, las disciplinas y asignaturas, el diseño y validación de las estrategias curriculares.
- Asesorar y demostrar la implementación de las transformaciones que se introducen en el proceso de formación de pregrado a través de actividades metodológicas, la evaluación de los cambios e impactos aplicando métodos de investigación (observación participante, encuestas de satisfacción, registros de sistematización, entre otros).
- Asesorar el proceso de adecuaciones curriculares, ante situaciones excepcionales que puedan presentarse en el territorio y/o el país, derivar los documentos orientadores que aseguren la calidad de dicho proceso y proyectar acciones encaminadas a avanzar en la implementación del nuevo modelo de Educación a Distancia en las carreras.
- Desarrollar reuniones y clases metodológicas para demostrar vías de solución a los problemas docentes y metodológicos que se determinan en la universidad o algunas de sus facultades o CUM.
- Dominar el Sistema de Evaluación y Acreditación de las carreras para acompañar su seguimiento a través de los procesos de autoevaluación y planes de mejoramiento de la calidad.
- Controlar la elaboración y uso óptimo de los recursos informáticos y el empleo de las plataformas interactivas en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas en todos los tipos de curso.
- Proyectar acciones para divulgar la concepción y potencialidades del modelo de formación de pregrado y programas de formación de ciclo corto en actividades de formación vocacional y

orientación profesional para aspirantes a ingresar a la universidad y asesorar los procesos de ubicación laboral adelantada de los estudiantes posibles graduados.

- Asesorar y controlar el proceso docente educativo y formativo en general de estudiantes de preuniversitario (grado 12) con carreras preotorgadas (Colegio Universitario).
- Asesorar el sistema de control a la práctica laboral de las carreras en las instituciones, el cumplimiento de los objetivos de la formación según la planificación, bajo la conducción del colectivo pedagógico y los especialistas de la producción y los servicios, así como la implementación de los fundamentos de la disciplina principal integradora en los grupos de carreras y programas de la ESCC, las estrategias en su puesta en práctica y las estrategias para su perfeccionamiento.
- Constatar la actualización de los convenios de trabajo entre las facultades y las instituciones de los OACE que aseguren la formación académica, laboral e investigativa de los estudiantes.
- Realizar balances del trabajo de los procesos y resultados de la formación de pregrado en la relación universidad - OACE, con énfasis en el vínculo con los sectores estratégicos, la ejecución de proyectos o trabajos científico estudiantiles con propuesta de soluciones encaminadas al desarrollo local; el cumplimiento de los objetivos, las acciones de la etapa y proyecciones para la mejora de la calidad y niveles de satisfacción de los estudiantes.
- Controlar la participación de los especialistas de la producción y los servicios en propuestas y ejecución del currículo propio y el optativo/electivo.
- Proyectar acciones para el seguimiento a la instrumentación de la Tarea Vida desde la estrategia curricular medioambiental.
- Controlar y evaluar el aseguramiento bibliográfico de las carreras, déficit y demanda.
- Estudiar los niveles de satisfacción de los estudiantes con los programas de práctica laboral y el impacto en su preparación para el ejercicio de la profesión y con la labor de los profesores en su formación integral.
- Asesorar la implementación y validación de la política para el perfeccionamiento de la enseñanza del inglés.
- Asesorar la implementación de las asignaturas básicas de requisitos de ingreso al CPE y CaD.
- Asesorar los procesos de defensa pública en el territorio de los planes de estudio E, el seguimiento al plan de actividades de las carreras de las cuales la Universidad de Oriente es centro rector, el cumplimiento de acuerdos por los representantes de la UO en las CNC y los proyectos de las carreras correspondientes a la etapa de Preparación para el Empleo.
- Participar en las visitas de asesoría y visitas integrales a las facultades, centros universitarios municipales y centros de estudio y/o investigación.
- Realizar análisis y valoraciones causales de los resultados del proceso de formación de pregrado, en los diferentes niveles organizativos, al cerrar el primer semestre o período y el curso académico, el cumplimiento de indicadores y metas del objetivo estratégico; y elaborar los informes contentivos de fortalezas, debilidades y propuestas para la mejora continua.
- Perfeccionar los manuales de normas y procedimientos relacionados con los procesos y actividades propios de la formación de pregrado.

## **ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y/O CONTROL POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PREGRADO SOBRE:**

- El proceso de planificación del proceso docente educativo de facultades y CUM en cada semestre o período.
- La proyección del trabajo metodológico de facultades y CUM con la participación de especialistas de las áreas.
- La proyección de la Estrategia Educativa y de Trabajo Político Ideológico de carreras, programas de la educación superior de ciclo corto (ESCC) y años académicos.
- La introducción de resultados científicos al proceso formativo.
- La visita integral a facultades, CUM y centros de estudio y/o investigación.
- El control al desarrollo del proceso docente educativo en el curso diurno, el curso por encuentros, curso a distancia y educación superior de ciclo corto.
- La elaboración y uso óptimo de los recursos informáticos y el empleo de las plataformas interactivas en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas en todos los tipos de curso.
- La práctica laboral en las unidades docentes, entidades laborales de base y su aseguramiento a través de los convenios y categorización de los especialistas de la producción y los servicios.
- El análisis de los resultados del proceso de formación del profesional de pregrado al cierre de cada semestre o período.
- El seguimiento a los procesos de autoevaluación y evaluación externa de las carreras.
- La actualización de la variable 3: Formación de pregrado, a partir de los resultados de la evaluación externa institucional, la autoevaluación sistemática y actualización sistemática del plan de mejora.
- La implementación y validación de la política de perfeccionamiento para la enseñanza del inglés.
- El diseño e implementación de las estrategias curriculares.
- Los expedientes de las asignaturas.
- La implementación de las asignaturas básicas de requisitos de ingreso al CPE y EaD.
- Los procesos de defensa pública en el territorio de los planes de estudio E, la validación de estos, el seguimiento al cumplimiento del plan de actividades de las comisiones nacionales de carrera de la cual la Universidad de Oriente es centro rector y el diseño que asegura una

adecuada proyección para su ejecución en la etapa de *Preparación para el empleo*, como parte de la formación continua en el nuevo modelo de formación.

- La planificación, organización y evaluación de las tareas de Preparación para la Defensa, previstas en el modelo de formación.
- La atención diferenciada a los departamentos disciplinas, independientes, subordinados a otras direcciones de la UO.
- La atención al movimiento de alumnos ayudantes.

## GESTORES DEL PROCESO FORMATIVO

Los gestores del proceso formativo son los directivos, docentes, estudiantes, representantes de las organizaciones estudiantiles, de las instituciones de la producción y los servicios y los agentes sociales comunitarios que se integran en la labor socioeducativa y extensionista de la carrera.

Constituyen el núcleo básico de la gestión educativa y académica del proceso: el coordinador de la carrera, el profesor principal de la disciplina y las asignaturas, el profesor principal del año académico, los profesores guías, tutores y los representantes de las organizaciones estudiantiles.



## **SISTEMA DE REUNIONES DE LA VICERRECTORÍA DOCENTE**

- Reunión semanal de coordinación y puntualización de las tareas de la VRD.
- Reunión semanal de la DFP con los metodólogos.
- Reunión mensual con Vicedecanos Docentes de facultades y bimestral con Subdirectores de CUM.
- Reunión semestral con representantes de los OACE del territorio.
- Reunión mensual con profesores de Preparación para la Defensa de las facultades y CUM.
- Reunión semestral con Alumnos Ayudantes.
- Reunión bimestral de la Comisión de Orientación Vocacional y Formación Profesional de la UO y Colegio Universitario.
- Reunión bimestral con el grupo de trabajo para el CaD.
- Reunión trimestral de la Comisión para la enseñanza del inglés.
- Balance de los resultados de la formación de pregrado (al concluir el I semestre o período y el curso académico).

## **EVENTOS CIENTÍFICO – METODOLÓGICOS**

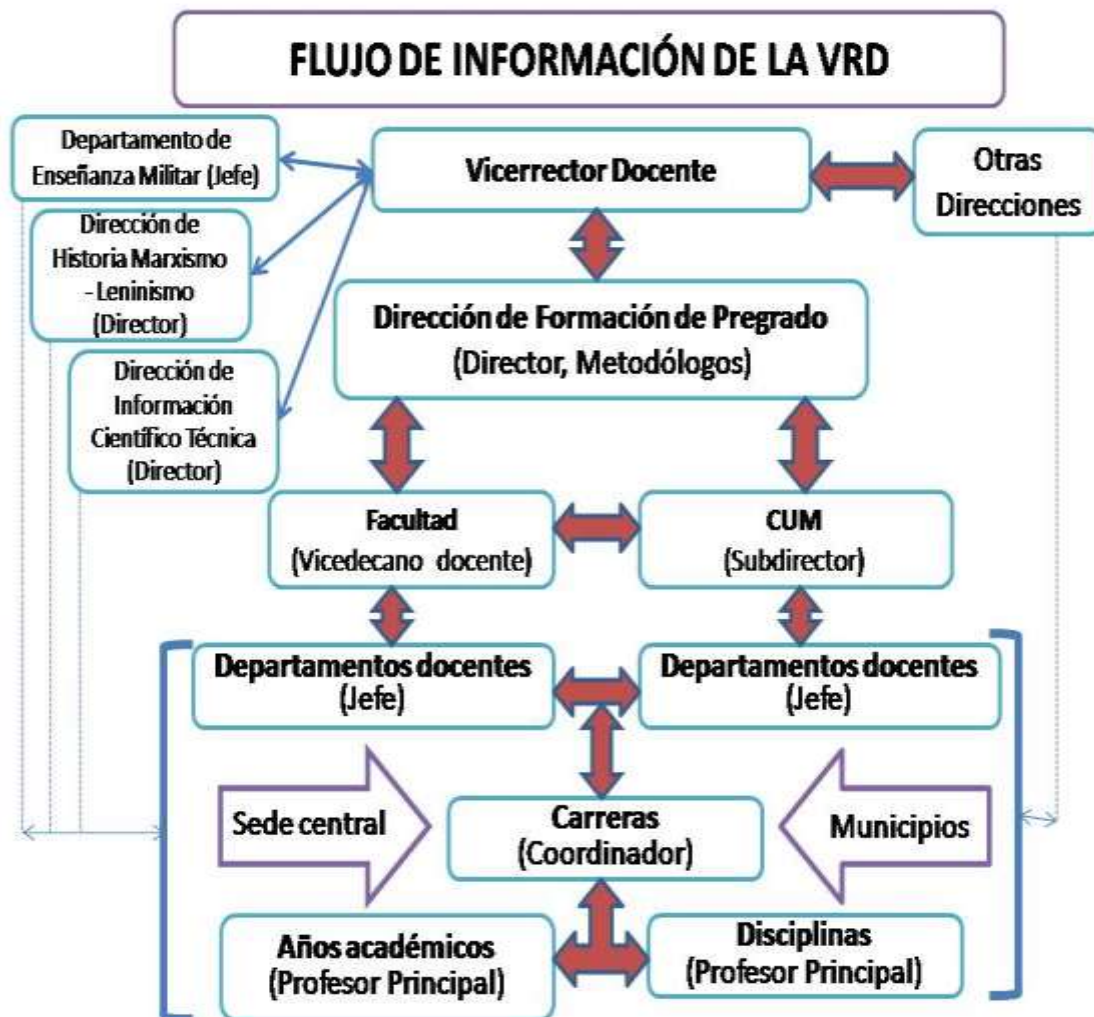
- Conferencia Científico Metodológica de la UO. Mayo (Anual).
- Seminarios Científico - Metodológicos de facultades y CUM. Febrero – marzo (Anual).
- Taller científico sobre Preparación para la Defensa. Marzo – abril.
- Seminario metodológico de preparación del siguiente curso académico. Julio.
- Taller metodológico de análisis del proceso de planificación del siguiente curso académico. Junio.

## **EVENTOS ESTUDIANTILES**

- Festival de clases de la UO. Preselección para Festival Nacional (Según convocatoria).
- Activo de Alumnos Ayudantes y Colegio Universitario. Febrero (Anual).
- Día del Alumno Ayudante (Último jueves de cada mes).
- Talleres científicos sobre Preparación para la Defensa. (Marzo - abril).

## FLUJO DE INFORMACIÓN

Describe la ruta por la que transita la información relacionada con los procesos que se dirigen desde la VRD, en orden descendente hasta el eslabón de base (función orientadora para la implementación y control de las políticas institucionales) y en orden ascendente (función de retroalimentación y control de la ejecución de los procesos y sus resultados), así como las relaciones con otras direcciones que intervienen en el proceso de formación de pregrado y están adscriptas al rectorado u otras vicerrectorías, además de las organizaciones estudiantiles.



## DOCUMENTOS BÁSICOS PRINCIPALES PARA EL SISTEMA DE DIRECCIÓN Y TRABAJO DE LA FORMACIÓN DE PREGRADO

- Modelos del Profesional, planes y programas de estudio y sus modificaciones para cada carrera y programa de la ESCC.
- Modelos de planificación del proceso docente educativo.
- Indicaciones para la planificación del proceso docente en la UO.
- Plan de Trabajo Metodológico.
- Estrategia Educativa y de Trabajo Político Ideológico.
- Estrategias curriculares.
- Estrategia de orientación profesional.
- Informaciones estadísticas y del SIGENU.
- Resoluciones del Ministerio de Educación Superior: 2/2018 (*Reglamento de trabajo docente y metodológico de la educación superior*), 111/2017 (*Reglamento de organización docente de la educación superior*), 98/2018 (*Nivel superior de ciclo corto*) Resolución 202/19 (*Reglamento de la responsabilidad de las entidades en la formación y desarrollo de la fuerza de trabajo calificada en el nivel superior*); Cartas Circulares e Indicaciones ministeriales.
- Manual de normas y procedimientos de la formación de pregrado en la UO.

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La asesoría y control al proceso de planificación del proceso docente en cada semestre, responde a lo normado en la Resolución No. 2/2018, el Reglamento de Organización docente de la Educación Superior (111/2017) y otras normativas que se dispongan por el Ministerio de Educación Superior (MES) para garantizar el adecuado desarrollo del proceso docente educativo.

Los Artículos 17, 18, 19, 20, 21, 50, 58 y 64 de la *Resolución* No. 2/2018, entre otros, regulan la realización del trabajo metodológico y científico metodológico; particularmente el 18 establece que las funciones principales del trabajo metodológico son **la planificación, la organización, la regulación y el control** del proceso docente educativo. Para el desarrollo adecuado del proceso de planificación se plantean los procederes que se describen a continuación.

## PLANIFICACIÓN. DEFINICIONES, PRINCIPIOS RECTORES Y OBJETIVOS:

- Comienza con el calendario docente del MES y las Indicaciones del (de la) Rector(a).
- La planificación y la organización del proceso docente educativo constituyen dos de las funciones principales del trabajo metodológico en la educación superior (*Artículos 18 y 99, Resolución 2/2018*).



- Se realizan antes del inicio del curso académico y de cada período docente en los centros de educación superior y debe garantizarse que todo el proceso organizativo y de planificación esté concluido antes de comenzar cada período docente (*Artículos 99, 100*).
- Los planes de estudio de las carreras constituyen la base para la planificación y la organización del proceso docente educativo (*Artículo 99*), lo cual es válido también para los programas de la educación superior de ciclo corto (ESCC).
- En los períodos académicos se debe garantizar un balance adecuado del tiempo que los estudiantes dedican a las actividades presenciales y no presenciales, como vía para fomentar el aprendizaje autónomo bajo la orientación y control de los profesores (*Artículo 99*).
- La organización del proceso docente educativo se realizará por períodos, que pueden ser, entre otros, semestres, trimestres, bloques, módulos y estancias. Es potestad del rector de cada centro de educación superior definir la forma de organizar el proceso docente educativo para cada carrera, tanto en la sede central como en los centros universitarios municipales. (*Artículo 101*).
- El sistema de planificación, organización y control del proceso de planificación, en correspondencia con las Indicaciones del (de la) Rector(a) constituye un documento que avala el trabajo metodológico en los diferentes niveles de dirección y que se conservará en cada nivel durante dos cursos académicos. (*Artículos 120, 121, 122 123*).
- Para la preparación de cada una de las actividades docentes los profesores utilizarán las posibilidades de los tipos de clase atendiendo a los objetivos generales del programa analítico de la asignatura y los del año académico. (*Artículo 128*).

#### **Objetivo del proceso de planificación docente:**

Garantizar el cumplimiento del Plan del Proceso Docente en cada año académico de la carrera y programa de la ESCC, mediante la integración y sistematización eficientes de las formas organizativas según el tipo de curso y la modalidad de estudio, para alcanzar los objetivos generales de la formación del profesional de pregrado, contribuir al adecuado balance de la carga docente del estudiante, y al uso racional de los recursos humanos y materiales como expresión de la legalidad en el proceso formativo.

#### **Proceso de planificación. Actividades, Descripción y Responsables:**

- I. Actualización de la asignatura. Programas analíticos de las asignaturas. (Responsables: colectivos de asignaturas).
- II. Elaboración de los programas analíticos de las asignaturas del Plan de Estudio E. (Responsable: profesores principales de las asignaturas).
- III. Análisis de la actualización y modificaciones a los Planes de Estudio en cada semestre. (Responsables: Decanos, Jefes de departamentos, profesores principales de disciplinas y coordinadores de las carreras).
  - Plan del Proceso Docente (PPD)

- Dictámenes de las Comisiones Nacionales de Carreras.
  - Resoluciones rectorales que aprueban modificaciones al PPD.
  - Indicaciones de los jefes de departamentos para los casos del 10%.
- IV. Elaboración de Indicaciones del (de la) Rector(a) para la planificación del curso académico en la universidad. (Los rectores son responsables de la planificación y dictan indicaciones, organizando el proceso. *Artículo 100*). Elabora: DFP. Participan: FEU, Dirección de Marxismo Leninismo Historia, Departamento de Educación Física, Centro de Idiomas, VREU.
  - V. Elaboración de indicaciones para la planificación del curso académico en las facultades y CUM, derivadas de las Indicaciones del (de la) Rector(a). (Responsables: Decano y Director de CUM. Elabora: VDD / Subdirector del CUM).
  - V. Confección del gráfico docente de cada semestre y determinación de la carga docente semanal por asignatura. (Responsables: Decanos y Directores de CUM. Elaboran: VDD/Planificador, Subdirector, Jefe de departamento del CUM).
  - VI. Elaboración de los P-0 por los profesores en los departamentos docentes. (Responsables: Jefes de departamentos. Elaboran: profesores).
  - VII. Envío de P-0 y programas analíticos de las asignaturas a los CUM. (Responsable: Decano, VDD, coordinador de carrera en la sede central).
  - VII. Elaboración de los P-4 en cada semestre o período (Responsables: Decano/ Director del CUM. Elaboran: profesor principal de las disciplinas y asignaturas, coordinador de carrera, Jefe de departamento de CUM).
  - VIII. Análisis de los P4 en los colectivos de año del curso diurno, con la participación de la FEU y en los colectivos metodológicos de los departamentos en los CUM. (Responsables: PPAA, Jefes de departamento y Subdirectores de CUM).
  - IX. Elaboración de la versión final de los P-4. (Responsables: Decano, VDD, Jefe de departamento, coordinador de carrera, Planificador/Director, Subdirector, Jefe de departamento de CUM).
  - X. Aprobación de los P4 por el Decano/ Director del CUM (cuño y firma).
  - XI. Publicación de los P4 en áreas visibles de cada facultad y CUM (antes del inicio de las semanas lectivas).

**Documentos que legitiman el proceso:**

- Resolución 2/2018, Reglamento de trabajo docente y metodológico de la educación superior.
- Resolución 111/2017, Reglamento de organización docente de la educación superior.
- Documentos Bases para el Diseño de los Planes de Estudio y de la Educación Superior de Ciclo Corto (ESCC).
- Las Indicaciones del (de la) Rector(a) para la planificación del curso académico y las derivadas de estas aprobadas por el Decano en facultades y Director en los CUM.
- Las Indicaciones del Decano y Director de CUM derivadas de las Indicaciones del (de la) Rector(a).
- Horarios docentes de las carreras y programas de la ESCC de la facultad y el CUM, a partir del calendario docente del curso académico.

- El Plan del Proceso Docente (PPD) de la carrera de la generación de planes de estudio que se instrumenten, aprobados por el MES y Rector(a) (en el Plan E, el PPD con las asignaturas del currículo base, y los currículos propio y optativo/electivo), y los dictámenes, resoluciones e indicaciones ministeriales, rectoral o decanal que aprueban las modificaciones a los PPD.
- El acta del proceso de defensa pública en el territorio para el caso del Plan de Estudio E.
- El acta de la aprobación de la planificación docente del año por parte del colectivo de año, con la anuencia de la FEU para la modalidad presencial (CD) y del colectivo metodológico del departamento docente en los CUM, con la firma del Jefe del departamento.
- El gráfico docente de la carrera y programa de la ESCC en la facultad.

**Indicadores para evaluar la calidad de la documentación (frecuencia de verificación: previo al inicio de cada período lectivo):**

#### **Modelos P-0**

- Existencia y presentación de todos los modelos P0. En el caso de las carreras con CaD, deben incluir los P0 con las consultas planificadas presenciales o no.
- Se ofrece toda la información que el modelo requiere.
- Correspondencia del nombre de cada asignatura con el que aparece en el PPD oficial.
- Aparecen los datos del profesor para cada asignatura.
- Correspondencia del total de horas de cada asignatura con el fondo asignado en el PPD.
- Incorporación de representantes de los OACE del territorio a la docencia en el semestre o período.
- Coincidencia con el modelo P4.

#### **Horarios docentes (P4)**

- Existencia y presencia de todos los modelos P4.
- Se ofrece toda la información que cada modelo requiere.
- Coincidencia del inicio, culminación, práctica laboral y exámenes con el gráfico docente.
- Equilibrio en el sistema de evaluación parcial y final.
- Equilibrio en la secuencia de las formas de docencia.
- El promedio de carga docente semanal es adecuado.
- En cada modelo se declaran los locales para la docencia.

#### **Vías para la evaluación:**

- Visitas de control.
- Visitas integrales a las facultades y CUM.
- Recorridos de control al proceso docente.

## **PLAN DE ESTUDIO. NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS**

El plan de estudio es el documento fundamental de carácter estatal que establece la dirección general y el contenido principal de la preparación del profesional. Se elabora para cada carrera y programa de la educación de ciclo corto en correspondencia con las necesidades existentes en el país, los avances científicos y tecnológicos de la época actual y las particularidades de la profesión en cuestión (*Artículo 14 de la Resolución 2/2018 y Documento Base para el Diseño de los planes de estudio de la ESCC*).

Se estructura con un enfoque sistémico. La carrera se organiza horizontalmente en años académicos y verticalmente en disciplinas y estas, a su vez, en asignaturas; mientras que los programas de la ESCC se estructuran horizontalmente por años académicos y verticalmente por asignaturas.

En los cursos diurnos y por encuentros, los años académicos se organizan en períodos lectivos, en cada uno de los cuales se planifica un grupo de asignaturas, permitiendo así dosificar los contenidos. En el curso a distancia, la planificación de las asignaturas a cursar en un período determinado se realiza por cada estudiante siguiendo el ordenamiento dispuesto en cada carrera, respetando las reglamentaciones establecidas (*Artículo 14 de la Resolución 2/2018*).

## **SOBRE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

Para cada generación de planes de estudio se elabora con carácter oficial, un Documento Base que guía su diseño. En este documento se ofrecen argumentos sobre la necesidad de nuevos planes de estudio, las bases conceptuales que lo sustentan, los documentos rectores en que se concretan y las pautas a cumplir para la estructura organizativa del plan de estudio en los diferentes tipos de curso (*Artículo 74 de la Resolución 2/2018*).

Los documentos de carácter estatal o rectores que componen el plan de estudio en las carreras (*Artículo 75 de la Resolución 2/2018*) son los siguientes:

- El modelo del profesional.
- El plan del proceso docente.
- Las indicaciones metodológicas y de organización de la carrera.
- Los programas de las disciplinas.

En los programas de la ESCC son:

- El modelo del profesional.
- El plan del proceso docente.
- Los programas de las asignaturas.
- Las indicaciones metodológicas y de organización.

En los planes de estudio D, se refleja el contenido fundamental de la carrera hasta el nivel de asignatura, según el formato establecido en el Documento Base correspondiente (*Artículo 77 de la Resolución 2/2018*). Mientras que en los planes de estudio E se concibe la defensa y aprobación, por el nivel correspondiente, de dos planes del proceso docente:

- Uno, que elabora el centro a partir de la propuesta de la comisión nacional de la carrera. Refleja el contenido fundamental de la carrera hasta el nivel de disciplina, según el formato establecido en el Documento Base correspondiente.

- Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todas las carreras en las instituciones de educación superior del país. Es aprobado por el ministro de educación superior.
- Otro, que elabora el colectivo de la carrera en cada institución de educación superior, a partir del plan del proceso docente aprobado por el ministro de educación superior y siguiendo las orientaciones del Documento Base para el diseño de los planes de estudio E. Es de obligatorio cumplimiento para los estudiantes que cursan la carrera en esa institución. Lo aprueba el rector.

El plan del proceso docente tiene una estructura particular para cada tipo de curso. (*Artículo 77 de la Resolución 2/2018*). (*Vid Anexo 1*)

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA PÚBLICA TERRITORIAL DEL PLAN DEL PROCESO DOCENTE DEL PLAN E**

El Documento Base para el diseño de los planes de estudio E se orienta hacia el incremento de la calidad en la formación de pregrado en carreras de perfil amplio, reenfocándolas hacia la solución de los problemas generales y frecuentes de la profesión en el eslabón de base.

Constituye una necesidad lograr la aplicación consecuente del proceso de formación continua de los profesionales vinculado eficazmente con la sociedad y que consta de tres etapas: Formación de pregrado en carreras de perfil amplio, Preparación para el empleo y Formación de postgrado; proceso en el cual la interacción entre las universidades y los organismos empleadores desempeña el papel fundamental, y en la que los estudiantes y profesionales asumen un papel protagónico en este proceso.

### **➤ ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y DEFENSA PÚBLICA EN EL TERRITORIO DEL PLAN DE ESTUDIO E**

La defensa pública en el territorio debe realizarse en período previo al curso académico en el cual se implementará el plan de estudio. El Decano y jefe de departamento carrera o disciplina es responsable de la organización, planificación y ejecución de este proceso, que exige una preparación que garantice su calidad, de ahí los procedimientos siguientes:

- Análisis de la documentación (Documento Base, modelo del profesional, indicaciones metodológicas y de organización de la carrera, programas de las disciplinas).
- Aprobación de asignaturas de las disciplinas correspondientes al currículo base, el currículo propio y optativo/electivo en las diferentes modalidades de estudio.
- Elaboración del plan del proceso docente siguiendo el Anexo 3 del Documento Base, cuidando el cumplimiento de los fondos de tiempo y las formalidades de este tipo de documento.
- Presentación, discusión y aprobación por el colectivo de carrera del plan del proceso docente.
- Elaboración de los programas analíticos de las asignaturas.
- Aprobación por el coordinador del colectivo de carrera y jefe del departamento de los programas analíticos de las asignaturas.

- Selección y aprobación de oponentes de los OACE entre los profesionales con mayor preparación del territorio, previas coordinaciones; secretario y miembros del tribunal (3 o 5). El tribunal lo preside el Decano de la facultad.
- Organización y preparación de los actos de defensa pública ante los empleadores: organismos e instituciones de la sociedad vinculadas a la carrera.
  - Entrega de la documentación a oponentes y miembros del tribunal en un lapsus de tiempo de 15 días que garantice la calidad de los informes de oponencias.
  - Entrega de oponencias al coordinador del colectivo de carrera, socialización en el colectivo de carrera y preparación para el acto de defensa pública.
  - Elaboración por parte de la carrera de una breve caracterización del (de los) oponente(s) para ser leída en el acto de defensa pública.
  - Orientación al oponente para la elaboración del informe de oponencia (*vid* Anexo 2) el cual debe tener en cuenta las pautas explicitadas en el Documento Base y la(s) modalidad(es) de estudio presentada(s) por la carrera.
  - Elaboración para su presentación en el acto de defensa del cronograma referido a la elaboración y/o actualización de los programas analíticos de las asignaturas correspondientes a cada año académico (caso de no tenerlos elaborados), con su responsable y fecha de cumplimiento.
  - Sesión de defensa pública con la presencia de los centros empleadores, miembros del colectivo de la carrera (especialidad y servicios), profesores principales de las disciplinas, una representación de los CUM (si la carrera se proyecta para su desarrollo en ese escenario formativo), y la FEU, los cuales son convocados o invitados por la dirección de la facultad.
  - Las carreras pueden invitar al acto de defensa pública a todas las personalidades del territorio vinculadas con las mismas.
  - El acto de defensa pública debe quedar registrado en acta, acompañada de las firmas de todos los participantes, como evidencia de su realización.
- Perfeccionamiento del PPD a partir de las observaciones, señalamientos o recomendaciones realizados en el acto de defensa por el coordinador de la carrera con la participación de profesores principales de disciplinas y asignaturas, así como el jefe del departamento.
- Entrega del plan del proceso docente perfeccionado, según Anexo 3 del Documento Base, en versión impresa y digital, para la firma por el (la) Rector(a), acompañado por una comunicación del Decano que avala su aprobación, luego de la revisión y verificación correspondiente por la DFP de la Vicerrectoría Docente (caso de que se constate algún incumplimiento de las exigencias de este tipo de documento, será devuelto al coordinador de la carrera, jefe del departamento y vicedecano docente, para subsanar las dificultades encontradas, en un plazo no mayor a los 7 días hábiles, entregarlo nuevamente a la DFP para una nueva verificación).
- Escaneo del PPD firmado por el (la) Rector(a) e impresión del documento por la DFP.
- Devolución al coordinador de la carrera, jefe del departamento y vicedecano docente de la versión impresa firmada por el (la) Rector(a).
- Envío a la Secretaría General de la institución la versión digital firmada por el (la) Rector(a).

## **Pautas para la revisión de los Planes del Proceso Docente E:**

- Presentación del PPD de cada tipo de curso, atendiendo al formato del Anexo 3 presentado en el Documento Base.
- Completamiento de los datos iniciales del PPD.
- Correspondencia entre el fondo de tiempo del Plan de estudio y el del PPD.
- Existencia del PPD, en todas las modalidades aprobadas por las CNC, aun cuando esta no tenga matrícula en la UO.
- Coincidencia en el orden y las denominaciones de las disciplinas del PPD defendido en el territorio con el aprobado por el ministro de educación superior.
- Ubicación de las asignaturas respetando la precedencia.
- Precisión en el currículo propio de la disciplina a la que pertenece la asignatura o si se trata de una nueva disciplina.
- Atención a la numeración consecutiva en el desglose de asignaturas en el PPD.
- Atención a la presencia en el currículo base del CPE de las asignaturas de requisito de ingreso: Matemática Básica, Español Básico e Historia de Cuba Básica aunque estas no aparezcan así en el PPD firmado por el MES.
- Oferta variada y pertinente de asignaturas optativas y electivas.
- Presencia de, al menos, tres asignaturas entre optativas y electivas en el CPE.
- Atención a la cantidad de asignaturas por semestre y el número máximo de exámenes finales de acuerdo con la modalidad de estudio.
- Atención al fondo de tiempo mínimo asignado a las disciplinas Marxismo-Leninismo, Historia de Cuba y Preparación para la Defensa, según la modalidad de estudio.
- Determinación en el PPD del tipo de evaluación de culminación de los estudios.
- Conformación de una propuesta que cuente con el consenso del colectivo de docentes y, al menos, del estudiante que representa a la carrera.
- Análisis exhaustivo de cada PPD antes de su aprobación por el decano, vicedecano docente, jefe de departamento, profesores principales de disciplina.
- Realización de todas las consultas necesarias para evitar errores en los planes de estudios o repeticiones de contenidos en varias asignaturas.

### **➤ ORGANIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN POR EL COORDINADOR DEL COLECTIVO DE CARRERA EN LA DEFENSA DEL PPD DEL PLAN DE ESTUDIO E EN EL TERRITORIO**

- Breve exposición de los fundamentos y peculiaridades principales del nuevo Plan de Estudio
- Referencia al modelo del profesional
  - Caracterización de la profesión: problemas profesionales, objeto de trabajo, modos de actuación del profesional, campos de acción, esferas de actuación y principales funciones profesionales.
  - Objetivos generales de la carrera.
  - Objetivos de cada año académico del plan de estudio “E”.(es importante garantizar su carácter integrador)
  - Sistema de valores a desarrollar.

- Plan del proceso docente, disciplinas del Plan de estudio (debe mostrarse inicialmente el PPD con el formato del anexo 3 del Documento Base Plan E para cada uno de los tipos de curso que se estudian en la carrera), a partir de ahí explicar cada disciplina y asignatura.
  - Disciplinas del currículo base: resumen de cada disciplina que muestre su contribución a la formación del futuro profesional y fundamentar las asignaturas que la integran y su ubicación por años de la carrera.
  - Asignaturas del currículo propio: fundamentar las asignaturas y su ubicación por años, a partir de la necesidad de complementar el currículo y satisfacer necesidades territoriales explicitando objetivo, conocimientos, habilidades y valores.
  - Asignaturas del currículo optativo y electivo: fundamentar las asignaturas y su ubicación por años, en función de la formación integral del estudiante explicitando objetivo, conocimientos, habilidades y valores.
  - Proyección de contenidos y formas para la formación continua en las etapas de Preparación para el empleo y Formación de Postgrado, en coherencia con los OACE del territorio.
- Cronograma para la elaboración y/o actualización de los programas analíticos de las asignaturas correspondientes a cada año académico, con su responsable y la fecha. Aprobación por el coordinador del colectivo de carrera y jefe del departamento.

El acto de defensa del PPD del plan de estudio se registra en acta, siguiendo un modelo para ese fin (*Vid Anexo 3*).

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MODIFICACIÓN A LOS PLANES DE ESTUDIO**

- I. Para la aprobación de las modificaciones a los planes de estudio, se siguen los literales del *Artículo 88* de la *Resolución 2/2018*, que, en orden descendente, establece:
  - Las modificaciones no pueden violar las pautas establecidas para el diseño de los planes de estudio normados en el Documento Base correspondiente, ni afectar el cumplimiento del modelo del profesional (*literal g*).
  - Los jefes de departamentos podrán modificar hasta un 10% el total de horas de cada asignatura, siempre que no se alteren los objetivos y contenidos de esta. Son propuestas por el colectivo de la asignatura y se aprueba mediante la firma de este directivo en el modelo de planificación de la asignatura (*literal f*).
  - El decano de la facultad podrá autorizar cambios en la evaluación final de las asignaturas a propuesta del colectivo de carrera. Se aprueban por resolución emitida y firmada por este directivo (*literal e*).
  - El decano de la facultad-carrera o el jefe del departamento-carrera según el caso podrá modificar, agregar y eliminar asignaturas del currículo optativo y electivo del plan de estudio



aprobado y sus fondos de tiempo a propuesta del colectivo de carrera. Puede consistir en cambios en sus contenidos y sus fondos de tiempo, sin alterar las horas totales de este currículo. Se aprueban por resolución emitida y firmada por estos directivos (*literal d*).

Para los casos de modificaciones hasta un 10% al fondo de tiempo de las asignaturas en Plan E, se establece se entregue a la DFP copia escaneada e impresa del plan del proceso docente modificado, firmado por el jefe del departamento docente, con la fecha y la precisión del curso académico en que iniciará la implementación del plan del proceso docente modificado.

Para los casos de lo establecido en los literales e) y d), debe presentarse copia de los documentos emitidos por los directivos correspondientes, en los momentos en que se realicen los controles al proceso de la planificación docente u otros espacios de control previstos por la institución.

Cuando las propuestas de modificaciones requieran de la aprobación por el (la) Rector(a), tal como reza en los literales c) y b) del *Artículo 88* de la *Resolución 2/2018*:

- Los rectores podrán modificar, agregar y eliminar asignaturas del currículo propio del plan de estudio aprobado y sus fondos de tiempo. Lo podrá autorizar por una sola vez para una cohorte de estudiantes, atendiendo a necesidades nacionales o territoriales, sin alterar las horas totales correspondientes a este currículo. Son propuestas por el decano y se aprueban por resolución rectoral (*literal c*).
- Los rectores podrán modificar, agregar y eliminar asignaturas de las disciplinas del currículo base, siempre que no cambien sus objetivos, contenidos y horas totales de la disciplina. Son propuestas por el decano y se aprueban por resolución rectoral (*literal b*).

Es necesario elaborar un documento que, una vez aprobado, debe ser conservado por los jefes de departamentos como documento oficial de la aprobación del plan de estudio y debe contener:

- Breve caracterización del plan de estudio de la carrera. Deben fundamentarse brevemente las modificaciones que se introducirán en el mismo.
- El plan del proceso docente original.
- Una carta del Jefe de departamento y coordinador de carrera (en caso de no coincidir), firmada, solicitando al Decano la aprobación de las propuestas de modificaciones, especificando la modalidad de estudio.
- Una carta del (de la) Decano(a), firmada por este(a), solicitando al(a la) Rector(a) la aprobación de las propuestas de modificaciones.
- El plan del proceso docente con las modificaciones propuestas para que sea firmado por el (la) Rector(a), siguiendo el formato establecido en el anexo 3 del Documento Base del plan de estudio E.
- Malla curricular modificada.

### Actividades, Descripción y Responsables:

- Comienza con la aprobación por el ministro de educación superior a propuesta de las Comisiones Nacionales de Carrera y termina con la Acreditación (variable currículo).
  - I. Análisis de las modificaciones promovidas por la comisión nacional de carrera -CNC- (*Artículo 66 al 73 de la Resolución 2/2018*) o las instancias metodológicas de las asignaturas (Responsable: colectivo de asignatura).
  - II. Análisis de las modificaciones promovidas por los colectivos de asignaturas en los colectivos de disciplinas (Responsable: profesor principal de disciplina).
  - III. Análisis de las modificaciones promovidas por los colectivos de asignatura en los colectivos de años (Responsable: PPAA).
  - IV. Análisis de las modificaciones promovidas por los colectivos de asignaturas en el colectivo de carrera para evaluar y elevar las propuestas de modificaciones al Decano (Responsable: coordinador de carrera).
  - V. Aprobación de la solicitud de modificación y traslado de la solicitud al(a la) Rector(a) (Responsable: Decano).
  - VI. Procesamiento de la solicitud, elaboración de propuesta de resolución y tramitación al asesor jurídico de la institución (Responsable: DFP).
  - VII. Dicta resolución rectoral (Responsable: asesor jurídico y Rector(a)).

### Acciones de control al cumplimiento de los planes de estudio:

- Proceso de planificación.
- Horario docente.
- Indicaciones del (de la) Rector(a) para la planificación.
- Documentación en los colectivos de carreras.
- Atención de la carrera en los CUM por la sede central.

- II. Para la aprobación de las **modificaciones** a los planes de estudio **ante situaciones de contingencia o excepcionales** a nivel de territorio o país que así lo ameriten, la *Resolución 2/2018*, en su *Artículo 89*, faculta a los rectores de las instituciones de educación superior para realizar dichas modificaciones al plan calendario, al plan de estudio de una o varias carreras, o de uno o varios estudiantes en particular, en esos casos los ajustes se informan a la Dirección de Formación de Profesionales del MES. En esos casos, aplica también la letra del *Artículo 91* que establece: "Cualquier modificación a los documentos rectores del proceso docente educativo no contemplada en el artículo 88 de dicho Reglamento, se aprobará, si procede, por el Ministerio de Educación Superior".

La Dirección de Formación de Pregrado de la UO, regula mediante una base orientadora que guíe el accionar de los colectivos metodológicos, y establece el procedimiento que se describe a continuación.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE TODAS LAS CARRERAS, CICLO CORTO Y MODALIDADES DE ESTUDIO ANTE SITUACIONES EXCEPCIONALES**

- Estudio del Documento Base de acuerdo con el plan de estudio que corresponda, el plan de estudio, los planes del proceso docente (PPD) de cada carrera y las resoluciones ministeriales, rectorales y de la facultad. (Responsables: Todos los miembros de los colectivos docentes).
- Análisis del plan de estudio aprobado y de las modificaciones realizadas y aprobadas anteriormente a solicitud de la carrera y/o el decano(a). (Responsable: Todos los miembros de los colectivos docentes).
- Integración de todos los profesores y especialistas necesarios al proceso de modificación curricular a los planes del proceso docente de la carrera y programas de la ESCC en todas sus modalidades. (Responsables: colectivos de carrera y programas de ESCC, años y disciplina).
- Reformulación de los objetivos de los años académicos, según su alcance, a partir del tiempo disponible en cada uno de los períodos planteados. (Responsable: Coordinador de carrera). Es necesario:
  - Definir qué se prioriza para el cumplimiento de los objetivos de manera presencial, a partir de la esencialidad de los contenidos.
  - Definir qué debe ser abordado a través de la autogestión del conocimiento, bajo orientaciones precisas, guías de estudio, recursos disponibles en el entorno virtual de aprendizaje (EVA) y carpetas digitales con los materiales necesarios.
  - Definirse la aplicación de no más de dos exámenes finales garantizándose su carácter integrador, de modo que puedan evaluarse objetivos generales de varias de las asignaturas en cada período, priorizándose las asignaturas del currículo base si así está definido en el PPD. (Esto incluye el caso de los trabajos de curso como evaluación final de asignaturas en cada período)
  - Maximizar las ventajas de la evaluación frecuente en las clases presenciales, que permitan valorar sistemáticamente la efectividad de la autopreparación de los estudiantes.
- Análisis en colectivos interdisciplinarios para lograr un mayor nivel de esencialidad en los contenidos de las disciplinas. (Responsable: Profesor coordinador del colectivo interdisciplinario designado por el decano que dirige la carrera, *vid:* Artículo 30, RM 2/2018). Tener en cuenta:
  - La selección de aquellos contenidos que son fundamentales para el logro de los objetivos previstos en la carrera.
  - Logro de un adecuado balance entre las horas presenciales con que cuenta cada período y el tiempo de autopreparación de los estudiantes cuyo proceso de aprendizaje no se limita a los tiempos de las actividades académicas presenciales.
- Actualización y presentación de los programas de asignaturas a partir de las modificaciones realizadas. (Responsable: Profesor principal de cada disciplina)
- Presentación de la malla curricular original del plan vigente. (Responsable: Coordinador de carrera)
- Propuesta de malla curricular modificada. Cada carrera tiene que asegurar las modificaciones a las mallas curriculares correspondientes a cada año académico según la cohorte del ingreso y plan de estudio. (Responsable: Coordinador de carrera)

- Solicitud del jefe del departamento al decano de la facultad para la tramitación de las modificaciones curriculares propuestas.

Carta del(de la) Decano(a) de la facultad en cuestión, firmada por este(a), solicitando al(a) Rector(a) la aprobación de la propuesta de modificaciones curriculares para cada modalidad de estudio, cumpliendo con lo estipulado en la *Resolución 2/2018, Artículos 89 y 91*.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN POR EL RECTOR A LOS PLANES ESTUDIO D DE LAS CARRERAS CONTEXTUALIZADOS AL TERRITORIO PARA EL CURSO ACADÉMICO**

La documentación que se presenta al(a la) Rector(a) debe tener elementos que abajo se precisan y una vez aprobados deben ser conservados por el Jefe del departamento docente como documento oficial de la aprobación del plan de estudio ajustado al territorio de la carrera para el curso académico:

- Breve caracterización del plan de estudio.
- Objetivos generales del plan de estudio D.
- Objetivos por años del plan de estudio D.
- Plan del proceso docente con la propuesta de ajustes de modificación.
- Malla curricular con las propuestas de inclusión de asignaturas optativa/electivas para el curso académico.
- Carta de solicitud del Jefe de departamento y coordinador de carrera (si no coincide) firmada por estos, solicitando al(a la) Decano(a) la aprobación del plan de estudio D de la carrera ajustado al territorio.
- Carta de solicitud firmada por el(la) Decano(a) de la facultad, dirigida al (a la) Rector(a) para la aprobación del plan de estudio D de la carrera ajustado al territorio.
- El documento a firmar por el(a) Rector(a) debe contener las firmas de:
  - Jefe de departamento y coordinador de carrera (en caso de no coincidir).
  - Del Decano(a) de la facultad.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LOS GRÁFICOS DOCENTES**

- I. Análisis del plan de estudios aprobado y de las modificaciones realizadas y aprobadas.
- II. Claridad en las fechas de inicio y culminación de los períodos en que se divide el semestre para cada tipo de curso y año (docencia, recesos, prácticas, exámenes finales y extraordinarios).
- III. Las fechas deben ajustarse al calendario docente general del MES, a las indicaciones del (de la) Rector(a) para la planificación y a las indicaciones del Decano / Director del CUM<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Las indicaciones del(de la) Decano(a) no podrán contradecir lo indicado por el(la) Rector(a) de la UO.

- IV. No se planificarán clases en las semanas: Triunfo de la Revolución y de la Victoria de Girón. Tampoco se planificarán clases los días establecidos como feriados: 1 de mayo y 10 de octubre.
- V. Elaboración de los gráficos por parte de los colectivos de año, atendiendo a las indicaciones anteriores.
- VI. Concreción de los gráficos por cada uno de los años de las carreras y programas de la ESCC.
- VII. Valoración de los gráficos por el equipo de la Dirección de Formación de Pregrado en las facultades, por el Decano o Director de CUM y su aprobación.
- VIII. Entrega de los gráficos docentes por facultad, aprobados y firmados a la DFP (*vid* Anexo 4).

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS A OTROS DEPARTAMENTOS, FACULTADES U OACE**

Para completar la presencia de todas las asignaturas, según el plan de estudio de cada carrera y programa de la ESCC, es necesario contar con la participación de profesores que no pertenecen al departamento carrera en cuestión por lo que, cuando ello sucede, se debe de seguir el siguiente procedimiento para solicitar el servicio (*vid* Anexo 5):

- I. Solicitud por el departamento docente de la carrera o programa de la ESCC demandante al área o a las áreas de la UO o al OACE donde se encuentre el especialista que se requiere para la impartición de la asignatura.
- II. La solicitud de servicios la entrega el Jefe de departamento docente de la carrera demandante al Vicedecano Docente (VDD) de su facultad.
- III. El trámite de solicitud de servicios la entrega el VDD al VDD o jefe administrativo del especialista solicitado.
- IV. Esta solicitud, cuando el calendario académico transcurre desde septiembre hasta julio, se realiza en los meses de mayo (para el I semestre del curso académico siguiente) y noviembre (para el II semestre). De transcurrir en año fiscal, se realiza en diciembre del año anterior (para el I período del curso académico) y en mayo (para el II período).
- V. Respuesta del área a la cual se le solicitó el servicio al departamento solicitante en la fecha que aparecerá en el modelo de solicitud para conocer su repuesta y contar con el tiempo necesario para gestionar la presencia de otro especialista que imparta la asignatura, en caso de que no sea posible la participación del solicitado inicialmente por determinada causa justificada.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PO DE LAS ASIGNATURAS**

- I. Consulta del PPD firmado por el ministro y del PPD elaborado por la carrera y de las adecuaciones realizadas y aprobadas por el Jefe del departamento docente y/o por el(a) Rector(a) de la UO para corroborar la situación de la asignatura en el año y semestre o período que le corresponde y el fondo de tiempo con el que cuenta.

- II. Desglose de horas en el P0, según las frecuencias que le corresponden semanalmente a la asignatura.
- III. Precisión de las formas organizativas que empleará la asignatura y evaluaciones a realizar por horas lectivas.
- IV. Llenado de toda la información que se solicita en el modelo: nombre correcto de la asignatura, nombre del profesor que la imparte, semestre, curso, declarar si la asignatura ha recibido algún tipo de modificación al fondo de tiempo y precisión de si corresponde o no realizar evaluación final.
- V. Estos modelos deben ser firmados por el profesor principal de la disciplina a la que pertenece la asignatura y por el Jefe de departamento al que pertenece el profesor que impartirá la asignatura. (*Vid Anexo 6*)

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES (P4)**

Las carreras y departamentos docentes son responsables de la elaboración para las modalidades de estudios presencial, semipresencial y no presencial de la confección del P4 u horario docente para cada año y para cada uno de los grupos (*vid Anexo 7*).

- I. Análisis del plan de estudios de la carrera y programas de la ESCC, así como de las modificaciones aprobadas.
- II. El fondo de tiempo asignado a las asignaturas debe estar en correspondencia con lo que refleja el Plan del Proceso Docente legalizado.
- III. Selección de los profesores que impartirán las asignaturas.
- IV. Rediseño de los programas de las asignaturas, según sea necesario.
- V. Elaboración del P4 con la presencia del 100% de los P0 de las asignaturas debidamente firmados y aprobados por el Jefe de departamento docente.
- VI. Deben aparecer las formas de docencia de cada asignatura y las evaluaciones parciales que se proponen, en correspondencia con el P0 de cada asignatura.
- VII. Presentación que facilite su lectura y comprensión, a partir del uso de una simbología clara.
- VIII. Elaboración de la propuesta de horario por parte del colectivo de año académico con la participación de una representación de los estudiantes (en el caso del primer año, en el primer semestre o período del curso académico se requiere la participación de estudiantes del 2 año).
- IX. Elaboración del acta como constancia de la reunión del colectivo pedagógico del año y de la presencia de los estudiantes en su análisis (*vid Anexo 8*).
- X. Análisis de la higiene en el horario y de presencia de Pruebas Parciales en una misma semana.
- XI. Empleo de una leyenda con una simbología única a nivel de facultad y CUM que sea comprensible para estudiantes y docentes.
- XII. Llenado de todos los datos que exige el documento.
- XIII. Aprobación por el Decano o Director de CUM firmados y con cuño (digital e impreso).

- XIV. Entrega de los horarios docentes (P4) a la DFP para su revisión y devolución a las facultades y CUM.
- XV. Publicación de los horarios (P4) en lugar público accesible a profesores y estudiantes implicados.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL AL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN EN CADA UNO DE LOS SEMESTRES O PERÍODOS POR LAS FACULTADES QUE TIENEN CARRERA Y PROGRAMA DE ESCC EN LOS CUM**

- I. Las facultades establecerán un cronograma para el control a la planificación de las carreras y programas de la ESCC que se desarrollan en los CUM, antes del control por la DFP.
- II. Compilación en soporte digital de los gráficos docentes y horarios docentes (P4) correspondientes al semestre o período, de la carrera en el CUM por parte de cada coordinador de carrera con la participación de los profesores principales de las disciplinas.
- III. Análisis de la correspondencia entre PPD, gráficos docentes y P4. Elaboración de dictámenes por cada coordinador de carrera.
- IV. Entrega del dictamen elaborado por el coordinador de carrera al VDD de la facultad y al subdirector del CUM.
- V. Presentación en el despacho de la DFP para el control a la planificación, de los P4 y de los dictámenes de la carrera que se desarrolla en el CUM por parte del coordinador de carrera y del VDD.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL AL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN EN CADA UNO DE LOS SEMESTRES O PERÍODOS POR LA DFP**

- I. Se establecerá un cronograma de trabajo por la DFP para el control a la planificación de las facultades y CUM.
- II. Compilación en soporte digital de los Planes del Proceso Docente (PPD), gráficos docentes y horarios docentes (P4) correspondientes al semestre o período para todos los tipos de curso de todas las carreras de la UO, por parte de los metodólogos u otros docentes asignados.
- III. Conformación de los equipos de trabajo de la DFP.
- IV. Elaboración y socialización de la guía para el análisis de la planificación de cada carrera.
- V. Sesión de preparación de los equipos de trabajo de la DFP.
- VI. Análisis de la correspondencia entre PPD, gráficos docentes y P4. Elaboración de dictámenes.
- VII. Trabajo en equipo y elaboración de los dictámenes por carrera y programas de la ESCC. Despachos de planificación según cronograma.
- VIII. En el caso de que coincida la fecha del despacho de una facultad con visita integral el despacho formará parte de la misma.

## **PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE**

Los documentos que conforman el proceso de planificación son objeto de análisis por la DFP y participan en el análisis los metodólogos u otros docentes que sean convocados por esa dirección. El procedimiento para el análisis se realiza de la siguiente manera:

### **Revisión de las Indicaciones del (de la) Rector(a) para la planificación del curso académico**

#### **➤ SOBRE LOS PLANES DEL PROCESO DOCENTE (Plan D) EN SU ÚLTIMA VERSIÓN**

- Coincidencia de los nombres de las asignaturas con los que aparecen en el PPD oficial. (Cualquier cambio en este sentido debe estar amparado por una resolución del MES o dictamen de la CNC).
- Ubicación de las asignaturas en el mismo semestre o período en que aparecen en el PPD oficial. (Cualquier cambio en este sentido debe estar amparado por una resolución rectoral).
- Coincidencia en el fondo de tiempo de cada asignatura con el que se le asigna en el PPD oficial. (Cualquier cambio en este sentido debe estar amparado por una resolución del MES si excede el 10% del fondo asignado o por resolución rectoral al amparo de la aplicación del Artículo 89 de la Resolución 2/2018; en el primero de estos casos, el Jefe de departamento está autorizado por medio de dictamen a modificar hasta el 10%. Si realiza esta modificación deberá enviar a la DFP y a los CUM donde se desarrolla la carrera, la malla curricular modificada con su correspondiente firma y la aplicada antes de la modificación, fecha de aprobación, precisión del curso académico a partir del cual se aplica).
- Coincidencia de las evaluaciones finales en número y tipo con lo que aparece en el PPD. (Solo se modifica con resolución emitida por el Decano de la facultad).
- Correspondencia en la culminación de estudios con lo que dice el PPD oficial.
- Las prácticas que constituyen asignaturas deben aparecer debidamente consignadas en los PPD.

#### **➤ SOBRE LOS PLANES DEL PROCESO DOCENTE (Plan E)**

- Coherencia entre el PPD aprobado por la CNC y firmado por el ministro de educación superior respecto al confeccionado por la carrera con la aprobación del (de la) Rector(a).
- El desglose de asignaturas realizado por la carrera acorde con el fondo de tiempo de la disciplina.
- Ajuste a las normativas de los Documentos Bases para el diseño de los planes de estudios E y los programas de la ESCC (anexos en dichos documentos).



### ➤ **SOBRE LOS GRÁFICOS DOCENTES**

- Deben ofrecer con claridad las fechas de inicio y culminación en que se divide el semestre o período para cada tipo de curso y año (docencia, recesos, prácticas, exámenes finales y extraordinarios).
- Las fechas deben ajustarse al calendario docente general del MES, a las Indicaciones del (de la) Rector(a) para la planificación y a las indicaciones del Decano / Director del CUM.
- No debe planificarse clase en las semanas de receso de abril y diciembre, así como los días feriados u otros que por la Indicaciones del (de la) Rector(a) o de la facultad así corresponda. (Aparecen en las Indicaciones del (de la) Rector(a), del Decano o Director del CUM).

### ➤ **SOBRE LOS HORARIOS DOCENTES**

- Deben aparecer las formas de docencia de cada asignatura.
- La presentación debe facilitar su lectura y comprensión.
- El fondo de tiempo asignado a las asignaturas debe estar en correspondencia con lo que refleja el PPD legalizado.
- Debe ofrecer los datos del profesor para cada asignatura (nombre, categoría).
- Debe informar los locales para la docencia.
- Deben aparecer las evaluaciones parciales. Anotar los casos de sobrecarga (semana, asignaturas, año, carrera).
- No debe planificarse clase en las semanas de receso de abril y diciembre, así como los días feriados u otros que por la Indicaciones del (de la) Rector(a) o de la facultad así corresponda. (Aparecen en las Indicaciones del (de la) Rector(a), del Decano o Director del CUM).

## **PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL CONTROL AL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DOCENTE**

El procedimiento para registrar el control de la planificación docente de las facultades/CUM se establece con la aplicación del modelo para ese fin (*vid* Anexo 9).

## **PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL CURSO A DISTANCIA (CaD)**

El proceso de formación de los profesionales en la educación superior se organiza mediante tres modalidades de estudio: presencial, semipresencial y a distancia (*Artículo 3 de la Resolución 2/2018*), en tres tipos de cursos: curso diurno, curso por encuentros y **curso a distancia** (*Artículo 3 de la Resolución 111/2017*).

El **curso a distancia** se concibe para las personas con nivel medio superior vencido, siempre que cumplan los requisitos establecidos. Ofrece amplias posibilidades de acceso a la educación superior a todos los miembros de la sociedad que aspiren estudiar una carrera y que, por diferentes razones, no puedan matricular en los tipos de cursos anteriores. Cuentan con un máximo de 10 años para culminar la carrera (*Artículos 6 y 42 respectivamente de la Resolución 111/2017*).

Con el propósito de perfeccionar la planificación y control de este tipo de curso se orientan los siguientes procedimientos:

- **Desarrollo de sesiones de trabajo en las carreras y disciplinas** para estudiar el Modelo de Educación a Distancia y el Documento Base del Plan E.
- **Organización a nivel de carrera un equipo multidisciplinario**, en el cual sus integrantes desempeñen diferentes roles.
- **Definición** en los colectivos de carrera de **las asignaturas que pueden ser matriculadas** en cada curso académico, atendiendo a la precedencia. Deben ser aprobadas por el Decano de la facultad-carrera o el Jefe de departamento-carrera, según corresponda.
- **Elaboración** por el colectivo de disciplina o asignatura de **las guías de estudio de las diferentes asignaturas**, priorizando las que los estudiantes pueden matricular en el curso académico atendiendo a la precedencia.
- **Análisis en el colectivo de carrera de los indicadores que reflejan el avance de los estudiantes: índice de éxito** (promedio de asignaturas aprobadas por el estudiante en un período académico), **índice de progreso** (relación porcentual de estudiantes-asignaturas aprobadas respecto a las examinadas) y **matrícula responsable** (relación porcentual de estudiantes-asignaturas examinadas respecto a las matriculadas).
- **Actualización sistemática sobre la situación de los recursos de aprendizaje disponibles** en la institución (general y carrera), así como en las restantes universidades del país, para que puedan ser reutilizados a través del EVA (entorno virtual de aprendizaje).
- **Producción de los cursos en la plataforma MOODLE**, priorizando los que se pueden matricular en el curso académico atendiendo a la precedencia.
- **Seguimiento y evaluación sistemática** del uso del EVA en el aprendizaje y formación de los estudiantes.
- **Monitoreo el uso adecuado** de la cuenta electrónica asignada a cada estudiante. Valorarlo en las reuniones de los colectivos metodológicos; y el seguimiento del acceso a internet.
- En la **elaboración del cronograma para el desarrollo de los exámenes ordinarios y extraordinarios** de la carrera se deben considerar **las tres (3) oportunidades** que tienen los estudiantes del CaD para examinar una asignatura (**No proceden los conceptos de convocatorias ordinarias y extraordinarias**). (*Artículo 42 de la Resolución 111/2017*).
- Para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en esta modalidad se debe **asegurar la existencia de espacios síncronos** (que favorecen la comunicación a través de la

interacción entre interlocutores mediante una coincidencia temporal) y **asíncronos** (la comunicación no requiere coincidencia temporal.).

- **Concebir en el P0** las principales formas de organización (consultas y tutorías) como vía para asegurar recursos, espacios, horarios y disponibilidad de los docentes para la tarea.
- Respetar los **horarios de oficina, consultas y tutorías** en que los alumnos a distancia puedan localizar a sus profesores y tutores por teléfono u otra vía convenida.

Planificar a lo largo del semestre o período **diferentes tipos de consultas**: individuales, colectivas, presenciales, no presenciales, voluntarias, obligatorias, aclaratorias, compensatorias, orientadoras, de consolidación, de control y evaluación; el objetivo es ofrecer orientación pedagógica y científico-técnica a los estudiantes mediante indicaciones, orientaciones, aclaraciones y respuestas.

**LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE CICLO CORTO** (se institucionaliza como subsistema de la educación superior mediante el Decreto- Ley No. 359, del 14 de septiembre de 2018 y amparada en la Resolución 98/2018 del ministro de educación superior).

El desarrollo de la educación superior de ciclo corto (ESCC), cuya duración será de dos años como mínimo y tres como máximo, debe permitir que se brinde una respuesta más inmediata a las demandas de personal calificado para la producción, los servicios y el desarrollo local y, por otra parte, puede ser una oferta atractiva para los estudiantes porque propicia su inserción rápida en la vida laboral y les da la posibilidad de continuar estudios superiores.

Podrán acceder a esta formación graduados de nivel medio superior, que hayan concluido el preuniversitario o el técnico medio, y también podrán ingresar aquellos que causaron baja de una carrera universitaria o de un instituto politécnico con ingreso de grado 12.

#### **Características principales de los planes de estudio para la ESCC:**

Principios de la educación superior cubana que deben tenerse en cuenta:

- La estrecha e indisoluble unidad entre lo instructivo y lo educativo, entendida como la relación que se debe lograr para que, desde la instrucción de conocimientos, habilidades y capacidades que aseguran su formación teórico práctica, se garantice la formación de los valores y las cualidades que deben caracterizar la actuación del graduado.
- El vínculo entre el estudio y el trabajo, que se asume como la relación estrecha de la teoría con la práctica, de modo tal que lo que aprenden los estudiantes debe estar en función de lo que necesitan aplicar en la práctica laboral y después en sus puestos de trabajo.
- La unidad dialéctica entre centralización y descentralización y entre unidad y flexibilidad, que se concreta en la relación que se establece entre lo que se diseña a nivel estatal y lo que se deriva y aplica en las instituciones, para lograr la contextualización, con un margen de autonomía.
- El enfoque en sistema del proceso de formación, que presupone la concatenación que debe existir entre todos los componentes que integran el proceso formativo de cualquier perfil.

### **Caracterización general:**

La ESCC es una formación profesional de perfil terminal que responde a necesidades de la producción y los servicios en actividades o áreas que requieran de una calificación profesional orientada a la solución de tareas laborales de diversos perfiles, por lo que se distingue por su enfoque teórico-práctico. Esta calificación profesional supera a la de un técnico medio y es inferior a la de la carrera universitaria.

Esta formación debe permitir que los egresados:

- Asimilen conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de perfiles ocupacionales específicos de una esfera de actuación profesional que permiten el acceso al trabajo.
- Desarrollen habilidades, capacidades y valores para enfrentar problemas, cuya solución requiere, además, la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en un ámbito laboral definido.
- Resuelvan problemas de mediana complejidad definidas por las entidades laborales.
- Demuestren responsabilidad sobre la calidad de los resultados del trabajo y por desempeñar roles de liderazgo y conducción de grupos, sustentadas en una formación política, económica, ciudadana y ambiental acorde con la función social y laboral que desempeñan.
- Utilicen los recursos tecnológicos durante el proceso de aprendizaje para aplicarlos en el desempeño de su ocupación laboral futura.

**Sobre los documentos principales** (elaborados por Comisiones Nacionales bajo la conducción metodológica del centro rector):

#### ➤ **El modelo de formación del profesional**

Documento principal del plan de estudio y contiene:

- La caracterización de la formación en el nivel de ESCC, que abarca una breve reseña de los antecedentes y de la necesidad de su creación en el país o en el territorio, la precisión de su objeto de trabajo, de los modos de actuación y las principales esferas de actuación del egresado.
- Los objetivos generales a lograr en la formación del egresado, formulados de modo que queden explícitas tanto las habilidades que se deben lograr, como los valores fundamentales que caracterizan a ese egresado.

#### ➤ **El Plan del Proceso Docente (PPD):**

Refleja el contenido fundamental de la formación en el nivel de la ESCC y su organización durante los años de estudio previstos. Contiene todas las asignaturas que han sido diseñadas por las comisiones correspondientes como currículo base y un margen de horas para asignaturas del currículo propio y/o del currículo optativo de cada universidad; su tiempo total, y el designado para las clases y para la práctica laboral.

- Se estructura horizontalmente por años académicos y verticalmente por asignaturas.
- Cada año académico se estructura en períodos lectivos (semestres, cuatrimestres o trimestres).

- Se precisan los trabajos o proyectos de curso a realizar, las asignaturas con examen final y la forma de culminación de los estudios.

➤ **Programas de asignaturas:**

Es el documento que refleja las características más importantes de la asignatura y constituye la descripción sistemática y jerárquica de los objetivos generales a lograr y de los contenidos esenciales a asimilar. Contiene:

- Datos preliminares y fundamentación de la asignatura
- Objetivos generales
- Propuesta de temas y contenidos básicos
  - Conocimientos esenciales
  - Habilidades principales y prácticas de laboratorios, talleres y/o laborales principales
  - Valores fundamentales a los que tributa
- Indicaciones metodológicas generales de la asignatura, de modo que los profesores encargados de desarrollarla, a partir de estas, puedan contextualizarla al realizar la preparación.

Los programas de las asignaturas deben propiciar la flexibilidad en los currículos y adaptarse a las necesidades cambiantes de la producción, así como atender las diferencias de estudiantes procedentes de distintas fuentes de ingreso.

➤ **Indicaciones metodológicas y de organización de cada plan de estudio:**

En dependencia de las características y las necesidades, cada plan de estudio de la ESCC incluye:

- Indicaciones Sobre la práctica laboral, de producción o de campo y sobre el uso de los laboratorios.
- Indicaciones sobre la instrumentación de las estrategias curriculares, entre las que no deben faltar la político-ideológica, la económica, la jurídica, la lengua materna, uso de las TIC y la protección medioambiental.
- Indicaciones para la aplicación del sistema de evaluación del aprendizaje y la realización del ejercicio de culminación de estudios.
- Precisiones sobre la base material requerida, (laboratorios, talleres, aulas especializadas, etc.) y en particular sobre la bibliografía básica a utilizar.

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMACIÓN EN LA ESCC**

Teniendo en cuenta la RM 98/2018 donde se establecen los fundamentos básicos para este nivel educativo, los requisitos de ingreso, así como sus disposiciones transitorias y finales, se determinan los siguientes procedimientos a cumplir:

- Determinar en estrecho vínculo universidad – organismos demandantes para cada curso escolar las necesidades del territorio que permitan definir los programas de formación de

ESCC que se necesitan instrumentar, así como los recursos financieros y materiales que son indispensable para su desarrollo con calidad.

- Divulgar, al menos con un semestre de antelación, los programas de formación de ESCC que la universidad ofertará para el siguiente curso académico, en función de garantizar las solicitudes de los estudiantes interesados.
- Para la matrícula en los programas de formación de ESCC los egresados del nivel medio superior o de la ETP deberán presentar la documentación que avale tal condición y en el caso de los que por algún motivo han causado baja de alguna de las carreras universitarias o técnicas, constancia de los programas de estudio recibidos con sus calificaciones para posibles convalidaciones.
- Las facultades de la universidad, conjuntamente con los organismos demandantes de la formación, tendrán establecidos solo para el caso de que existan más optantes que plazas, criterios de selección de acuerdo con las capacidades de matrícula o las características específicas del territorio y las particularidades del programa en cuestión.
- Las facultades son las máximas responsables de todo el proceso que se desarrolla en su interior, incluyendo los CUM, garantizando la entrega de toda la información que revele la situación actual de dicho proceso.
- Mantener un vínculo estrecho entre las facultades – carreras y CUM que tengan instrumentados algunos de los programas de formación de ESCC y de estos con los organismos demandantes, para garantizar su diagnóstico y tratamiento diferenciado.
- Los coordinadores de los programas de la ESCC conjuntamente con el colectivo pedagógico, darán tratamiento diferenciado a todos los estudiantes de manera que garanticen una formación de calidad como prioridad en la universidad y responda a las necesidades de los organismos demandantes.
- Cada facultad donde esté insertado un programa de formación de la ESCC es responsable de la determinación de las asignaturas que constituirán el currículo propio y optativo y la elaboración de los programas correspondientes a partir de sus necesidades particulares, incluyendo la práctica laboral, determinando para cada caso las horas lectivas que se les dedicará.
- Cada programa será responsable de la elaboración de los exámenes finales, proyectos de curso y el examen integrador como ejercicio profesional de culminación de estudios.
- Cada programa garantizará la bibliografía básica digital o en soporte papel que necesitan profesores y estudiantes para el desarrollo del proceso de formación.

- Los coordinadores de los programas mantendrán actualizado el seguimiento al proceso de formación que delimite: situación docente y de comportamiento de los estudiantes, desempeño del colectivo pedagógico, así como logros e insuficiencias y plan de mejora a corto, mediano y largo plazos.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERÍODO DE EXÁMENES FINALES EN LOS CENTROS UNIVERSITARIOS MUNICIPALES**

El período de exámenes finales de cada semestre o período y especiales (antes denominados de fin de curso) se reorganiza con este procedimiento atendiendo a las condiciones actuales de contingencia, la consolidación del claustro en los centros universitarios municipales (CUM) y partiendo de las acciones que, desde las facultades, se han de desarrollar para asegurar las indicaciones que cada colectivo de carrera con matrícula debe elaborar con el objetivo de que los docentes en los CUM diseñen los instrumentos evaluativos para cada año y asignatura, en correspondencia con las exigencias de la formación en la modalidad de cursos por encuentros, proceso que es auditable.

El procedimiento para llevar a cabo este proceso se estructura de la manera siguiente:

1. Cada colectivo de carrera en la sede central con matrícula en los centros universitarios municipales realiza una valoración integral acerca de cómo se ha desarrollado el proceso formativo en los años y las asignaturas que se imparten, competencia del claustro, la infraestructura y nivel de las habilidades prácticas y profesionales.
2. Elaboración por los colectivos de las disciplinas en cada carrera de las indicaciones metodológicas que contengan: las exigencias en cuanto a los objetivos, los contenidos y tipo de modalidad de examen aprobada en el plan del proceso docente, así como los criterios para la calificación.
3. Realizar el proceso de entrega y orientación de las indicaciones de las carreras por cada Vicedecano Docente al Subdirector Docente del CUM correspondiente en la primera semana de diciembre y de junio, de transcurrir el curso académico en el período septiembre –julio; de acontecer su desarrollo durante otra etapa determinada por el calendario del MES, ese proceso debe asegurarse con 6 semanas de antelación a la fecha de realización de los exámenes.
4. El Subdirector Docente del CUM con sus jefes de departamentos conduce el proceso en el municipio de la manera siguiente:
  - a) Designar los profesores responsables de elaborar los temarios de exámenes ordinarios y extraordinarios de semestre o período y extraordinarios especiales de cada asignatura.
  - b) Planificar y desarrollar los despachos de los temarios elaborados con los profesores designados para presentar en soporte digital e impreso el documento que contenga: objetivos a comprobar, el cuestionario o boletas, si el examen es escrito u oral, las orientaciones si es un trabajo final de curso, así como las normas para su calificación.

- c) Los temarios aprobados serán custodiados por el Subdirector Docente del CUM en versión impresa y digital debidamente firmada que certifique el cumplimiento riguroso de las indicaciones.
- d) La impresión de los temarios será responsabilidad del Subdirector que garantiza su entrega a cada profesor el propio día del examen.
- e) Una vez realizados y calificados los exámenes y publicados los resultados se custodiarán en sobres sellados, debidamente identificados, teniendo en cuenta que son objetos de control desde la propia dirección del CUM, la facultad, la universidad y el MES.
- f) Cada director de CUM debe decidir y controlar las condiciones para la seguridad del proceso antes, durante y después de la aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios de semestre o período y extraordinarios especiales (antes denominado extraordinarios de fin de curso).

Los decanos y directores de CUM velarán por el cumplimiento de este procedimiento con tres semanas de antelación a la fecha de aplicación de los exámenes en cada semestre o período.

Al cierre del período evaluativo cada CUM elaborará un informe valorativo de la calidad y rigor en el cumplimiento del procedimiento en cada carrera y la propuesta del plan para la mejora.

#### **Aspectos que no deben faltar en los proyectos de exámenes finales:**

- Identificación: entidad, facultad, departamento, carrera.
- Carácter integrador del examen.
- Objetivos generales de la asignatura, especificando la(s) habilidad(es) a evaluar.
- Actividades o ejercicios (Tipos de ejercicios coherentes con la(s) habilidad(es) a evaluar).
- Posibles respuestas para cada actividad o ejercicio.
- Clave de calificación.
- Observaciones (si fueran necesarias).
- Firma del profesor de la asignatura.
- Aprobación del instrumento evaluativo por parte del jefe de departamento.

#### **EI TRABAJO METODOLÓGICO. DEFINICIONES, PRINCIPIOS RECTORES, OBJETIVOS**

El trabajo metodológico es la labor que, apoyados en la Didáctica, realizan los sujetos que intervienen en el proceso docente educativo, con el propósito de alcanzar óptimos resultados en dicho proceso, jerarquizando la labor educativa desde la instrucción, para satisfacer plenamente los objetivos formulados en los planes de estudio. (*Artículo 17 de la Resolución 2/2018*).

La lógica del trabajo metodológico, en todos los colectivos y niveles de dirección, se desarrolla atendiendo a los objetivos generales previstos en el modelo del profesional, y siguiendo un enfoque de sistema.



Para establecer los objetivos a alcanzar con el trabajo metodológico, se toman como punto de partida las prioridades definidas por la universidad, los problemas detectados durante el proceso docente educativo, así como nuevas temáticas que surjan como resultado de su perfeccionamiento continuo. Estos objetivos se concretan en acciones específicas a desarrollar, utilizando las formas y tipos que se establecen en el Reglamento u otras que surjan en la dinámica del trabajo. Las acciones a realizar se plasman en un plan de trabajo metodológico para cada curso académico. (*Artículo 63 de la Resolución 2/2018*).

El trabajo metodológico se realiza tanto de forma individual como colectiva y se desarrolla en las sedes centrales, en los centros universitarios municipales y en las filiales. Los jefes de departamento, decanos y directores de centros universitarios municipales y filiales deben garantizar la relación armónica entre el diseño y la dinámica de estas dos formas del trabajo metodológico, para alcanzar su eficacia en la preparación de profesores, tutores, adiestrados y personal de apoyo. (*Artículo 19 de la RM 2/2018*).

En las instituciones de educación superior, el trabajo metodológico que se realiza de forma colectiva, tendrá como rasgo esencial el enfoque sistémico y se llevará a cabo para todos los tipos de curso y en cada uno de los niveles organizativos del proceso docente educativo, priorizando la labor educativa desde la instrucción. Su contenido ha de contribuir a la preparación de los profesores, personal de apoyo y directivos para cumplir los objetivos declarados en los planes de estudio con la calidad requerida y atender las necesidades específicas registradas en cada nivel organizativo.

Se identifican como subsistemas o niveles organizativos del proceso docente educativo los siguientes: colectivo de carrera, colectivo de año, colectivo de disciplina e interdisciplinarios en los casos necesarios, colectivo de asignatura. (*Artículo 21 de la Resolución 2/2018*).

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de planificación, organización, regulación y el control del proceso docente educativo (*Artículo 18 de la Resolución 2/2018*) que tienen como sustento esencial lo didáctico, se parte de la consideración de que el trabajo metodológico se realiza también en los diferentes niveles de dirección: institución de educación superior, facultad, instituto, colegio, centro universitario municipal, filial o unidad docente, departamento (*Artículo 44 de la Resolución 2/2018*).

Estos niveles son los encargados de atender y controlar esta labor en los colectivos de carrera, año, disciplina y asignatura, según corresponda, y evaluar sus resultados. Trazarán estrategias pedagógicas comunes, en correspondencia con su papel y lugar en la estructura de la institución de educación superior, dirigidas al perfeccionamiento del proceso docente educativo. Divulgarán las mejores experiencias y resultados investigativos logrados por los colectivos metodológicos con vistas a su generalización. (*Artículo 44 de la RM 2/2018*).

El departamento es el nivel básico de dirección de la facultad, del instituto, del colegio o del centro universitario municipal (*Artículo 45 de la Resolución 2/2018*) y se ocupa directamente de proyectar un trabajo metodológico que priorice la formación y el desarrollo de valores en los estudiantes, desde el contenido de las asignaturas y disciplinas que son de su competencia.

Los problemas detectados durante el proceso docente educativo se toman como punto de partida para establecer los objetivos, los cuales se concretan en acciones específicas a desarrollar, utilizando las formas y tipos que se establecen en la Resolución 2/2018 u otras que surjan en la dinámica de este trabajo. Las acciones a realizar se plasman en un **plan de trabajo metodológico** (PTM) para cada curso académico.

Los planes de trabajo metodológico de cada uno de los colectivos y niveles de dirección deben estar elaborados al inicio de cada curso académico y podrán adecuarse para cada período lectivo, en correspondencia con el diagnóstico y los resultados que se vayan alcanzando (*Artículo 52 de la Resolución 2/2018*).

Los tipos de actividades metodológicas que se planifican en los diferentes niveles organizativos del proceso docente educativo pueden ser objeto de control por parte de los directivos académicos, los que pueden ser acompañados por profesores responsables de colectivos metodológicos, con el propósito de verificar la calidad con que se desarrollan.

Los controles a las actividades metodológicas se incluirán en la planificación del trabajo metodológico y sus resultados serán recogidos en un acta por el responsable del control. (*Artículo 64 de la Resolución 2/2018*).

## **PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO METODOLÓGICO**

El plan de trabajo metodológico (PTM) es el documento que legitima el trabajo docente y científico metodológicos que se realiza en los niveles de dirección y organizativos del trabajo metodológico y es aprobado por el Rector, Decano, Director de CUM o Jefe de departamento, para todos los niveles subordinados, quienes, según corresponde, lo firman.

Para avalar el trabajo metodológico, el PTM está entre los documentos que se conservarán durante dos cursos académicos en las facultades, centros universitarios municipales, departamentos-disciplina, departamentos-carrera, institución (*Artículos 120, 122, 123 de la Resolución 2/2018*).

### **Su elaboración:**

- Debe tener una adecuada concepción y para ello es necesario:
  - El establecimiento de prioridades partiendo de las más generales hasta las más específicas, que se definen a partir de las debilidades que merecen ser atendidas por vía del trabajo metodológico.
  - El carácter diferenciado y concreto del contenido del trabajo metodológico en función de los problemas y necesidades de cada instancia y grupo de docentes.
  - La combinación racional de los elementos filosóficos, políticos, científico- teóricos y pedagógicos en el contenido del trabajo metodológico.

- El carácter sistémico, teniendo en cuenta la función rectora de los objetivos, al vincular diferentes niveles organizativos y tipos de actividades.
  - El carácter en sistema se fundamenta en:
    - La vinculación que existe entre los objetivos y las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los niveles que comprenden un subsistema del proceso.
    - La planificación coordinada del trabajo para seleccionar acertadamente los propósitos a lograr por etapas durante todo el curso.
    - El tratamiento a los problemas metodológicos desde la interrelación de los diversos tipos de actividades metodológicas.
    - La prioridad de las tareas más generales e importantes y en la cantidad lógica que permitan planificarlas y desarrollarlas con efectividad.
- Proyectarse considerando el diagnóstico general e individualizado de cada docente, estudiante, proceso docente educativo y prioridades del MES; para determinar el contenido concreto a tratar en función de los problemas y necesidades, además del aprovechamiento óptimo de todos los espacios para la demostración, el debate científico, su control y el cumplimiento de los objetivos trazados. Esa proyección se concreta en los planes de trabajo metodológico que se elaboran en todos y cada uno de los niveles de dirección y organizativos:
- A nivel de departamento carrera o multicarrera, debe tenerse el plan de trabajo metodológico del departamento docente, de la(s) carrera(s), de los colectivos de las disciplinas, de los colectivos de las asignaturas y de los colectivos de año académico.
  - A nivel de departamento disciplina debe tenerse el plan de trabajo metodológico de este, de los colectivos de disciplinas y asignaturas, y si tiene presencia en el CUM del colectivo de asignaturas de los CUM.
  - Los CUM tienen su propio plan de trabajo metodológico a su interior donde contemplan las actividades metodológicas de las carreras, las disciplinas y asignaturas, así como la de los años académicos.
  - En cada uno de planes de trabajo metodológicos, los objetivos propuestos deben materializarse mediante **actividades metodológicas concretas** a desarrollar por cada colectivo, garantizando su correspondencia con las orientaciones dadas por los diferentes niveles de dirección y con las funciones que sobre la labor educativa se norman en la Resolución 2/2018 (Artículos 24, 25, 26, 29, 31, 37,44). Las actas de dichas actividades se conservarán durante dos cursos académicos en los niveles de dirección y organizativos correspondientes, con los nombres de los ausentes y los acuerdos tomados (*literal b de los Artículos 120, 122, 123, Resolución 2/2018*).
  - Las **actividades metodológicas** deben concebirse **en forma de ciclo**, a saber: secuencia gradual de actividades docente-metodológicas, desde una concepción sistémica para favorecer el tratamiento al mismo objetivo. En los niveles organizativos de la carrera ese ciclo es: reunión metodológica- clase metodológica - clase abierta – taller metodológico. En cada instancia donde se desarrolla esta labor, atendiendo a su composición, se determina el ciclo de actividades a desarrollar.

- El carácter en sistema de los planes de trabajo metodológico en las carreras debe considerar el abordaje con suficiente profundidad metodológica y científica de la interdisciplinariedad a favor de un mayor dominio del modo de actuación profesional, garantizar un trabajo de gestión de la calidad dirigido a la implementación del currículo y a su perfeccionamiento continuo en los niveles subordinados, para lograr la unidad entre la educación y la instrucción, la validación de los programas que integran el Plan del Proceso Docente de la cual se derivan sus modificaciones.
- En el mes de junio se reciben las orientaciones de los niveles superiores para la elaboración de los planes de trabajo metodológico y se establecen los calendarios de balances del trabajo metodológico desarrollado y la confección de los del próximo curso académico.
- Los planes de trabajo a todos los niveles pueden ser ajustados durante el curso académico, siempre y cuando este ajuste conduzca a la solución de problemas reales presentados. Se elaboran antes del concluir el curso precedente de cada curso académico.

#### **La estructura del plan de trabajo metodológico:**

Fundamentación, en la cual se manifiesten los referentes, principales debilidades del proceso docente educativo, las líneas de trabajo metodológico, objetivo general, momentos de su organización, objetivos específicos según línea(s) metodológica(s) para su tratamiento, el sistema de actividades metodológicas y el sistema de control.

#### **El control a la planificación del trabajo metodológico:**

Se norma por la Vicerrectoría Docente, sobre la base de los elementos que se presentan en este manual.

- La Vicerrectoría Docente y la Dirección de Formación de Pregrado controla la planificación de los planes de trabajo metodológico de las facultades y CUM, así como de los niveles subordinados a ellos, para lo cual se auxiliará del grupo asesor para la labor educativa y el trabajo metodológico.
- La Vicerrectoría Docente y la Dirección de Formación de Pregrado controla la ejecución de los planes de trabajo de las áreas de manera sistemática a través de las visitas integrales y de asesoría. Puede solicitar, a todos los niveles, información del cumplimiento de los planes de trabajo metodológico cuando considere necesario y oportuno hacerlo.
- El grupo asesor se conforma al inicio de cada curso y lo integran docentes, propuestos por los departamentos, que posean una amplia y reconocida trayectoria docente y experiencia en el trabajo educativo y metodológico en los diferentes niveles.
- Los controles a la ejecución y desarrollo de los planes de trabajo metodológico de los diferentes niveles, se organizarán sistemáticamente por las facultades y CUM.
- El control al sistema de actividades se refleja mediante acta al efecto.

#### **Indicadores para evaluar la calidad del Plan de trabajo metodológico del nivel determinado y las actas de las actividades metodológicas:**

- Existencia del PTM firmado por el Decano, Director de CUM, Jefe de departamento.
- El diseño del PTM debe responder a la estructura definida para este tipo de documento.

- Coherencia entre líneas de trabajo metodológico y objetivos para atender metodológicamente las debilidades declaradas, incluyendo las reflejadas en los informes de evaluación externa a la carrera y el sistema de actividades metodológicas.
- Enfoque sistémico y diversidad en las actividades metodológicas.
- Actividades del trabajo docente metodológico y científico metodológico.
- Precisiones en el sistema de control: actividad que se controla, responsable y fecha de cumplimiento.
- Existencia del acta de cada actividad metodológica desarrollada que refleje, en síntesis, el orden del día o sumario de la actividad, los principales aspectos debatidos, recomendaciones y acuerdos o indicaciones derivados de la actividad metodológica.

### **La evaluación del cumplimiento de los planes de trabajo metodológico:**

- La evaluación del cumplimiento de los planes de trabajo metodológico se realiza al finalizar el 1er semestre y el curso académico, como parte de la agenda para el balance de la formación integral del profesional que incluye:
  - Los resultados alcanzados en el proceso de formación en los diferentes tipos de curso y el cumplimiento de los planes de estudio, con la precisión de fortalezas y debilidades, como expresión del trabajo metodológico realizado.
  - La valoración general del trabajo metodológico, fortalezas y debilidades, el cumplimiento de actividades metodológicas por las Comisiones Nacionales de Carrera de las cuales la universidad es centro rector.
  - Los informes con el análisis de los resultados del plan de trabajo metodológico (fortalezas y debilidades) y el plan de medidas para el próximo período, se conservarán durante dos cursos académicos en los niveles de dirección y organizativos (*Artículos 120, 122, 123 de la Resolución 2/2018*).

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES A CLASES O ACTIVIDADES DOCENTES**

La primera prioridad en el trabajo docente es la correcta aplicación del enfoque integral para la labor educativa en las universidades, que se concreta en todas las actividades docentes que se realicen. De esta forma, se propicia la formación integral de los estudiantes desde las disciplinas y asignaturas previstas en el plan de estudio (*Artículo 125, Resolución 2/2018*).

El control al proceso docente educativo es parte del contenido del trabajo metodológico y una de sus funciones. Es el medio fundamental para conocer la calidad de dicho proceso, evaluar sus resultados y dirigirlo hacia el cumplimiento de sus objetivos, y comprende, en lo fundamental: El control a la planificación y organización del proceso docente educativo en sus distintos niveles organizativos, el control a la calidad de la ejecución del proceso docente educativo y el control a la preparación adquirida por los egresados (*Artículo 102, Resolución 2/2018*).

El control de la actividad docente es aquel que se realiza a una de las formas organizativas del proceso docente educativo, previsto en el horario de clases de los estudiantes, y estará dirigido a comprobar el logro de los objetivos propuestos para dicha actividad (*Artículo 116, RM 2/2018*).

Podrán realizar controles a las actividades docentes los rectores, vicerrectores, decanos, vicedecanos, asesores técnicos docentes, jefes y segundos jefes de departamentos docentes, directores y subdirectores de CUM, profesores principales, responsables de unidades docentes, así como los jefes de colectivos metodológicos de la sede central y de los CUM. Conjuntamente con ellos podrán participar otros profesores, teniendo en cuenta que su categoría docente no sea menor que la del controlado (*Artículo 117, RM 2/2018*).

Los controles a realizar a cada profesor dependerán de su maestría pedagógica y del dominio que tenga del contenido de la asignatura que imparte. El jefe de departamento docente determinará la cantidad de controles a clases que se realizará a los docentes (*Artículo 117, RM 2/2018*).

### **Sobre la planificación:**

El plan de controles a clases se incluye en el sistema de control de los planes de trabajo metodológico de facultad, CUM, departamento y disciplina. El jefe de departamento y los coordinadores de carrera de centros universitarios municipales y filiales, según corresponda, determinarán la cantidad de controles a clases que se realizará a los docentes (*Artículo 117, Resolución 2/2018*).

El plan de controles a las actividades docentes se elabora por cada jefe de departamento. Para las carreras que se estudian en centros universitarios municipales y filiales, el coordinador de la carrera en cuestión participará en la elaboración de este plan. Los profesores no podrán conocer las actividades docentes en las que serán controlados (*Artículo 118 Resolución 2/2018*).

- En la elaboración del plan de controles a las actividades docentes se considerará la etapa del período o semestre en que se realizará el control, la asignatura y el tipo de clase a controlar, así como el nombre del profesor designado como controlador. Los profesores no podrán conocer las actividades docentes en las que serán controlados.
- El Jefe de departamento velará porque el profesor designado para la realización del control a clases posea los conocimientos suficientes en la materia y las habilidades pedagógicas para garantizar la transposición de los contenidos de la ciencia a los contenidos de la enseñanza; de manera que le resulte posible entender las estrategias de enseñanza empleada por el docente controlado en el desarrollo de su actividad.
- El controlador deberá conocer las características de los diferentes tipos de clase: la conferencia, el seminario, la clase práctica, los talleres y la clase encuentro en el caso de la modalidad semipresencial.
- El Jefe de departamento atenderá la planificación, en el semestre o período, de al menos dos controles a clases a los docentes con categoría de Instructor y Asistente, así como a los Adiestrados que se encuentren impartiendo docencia.

- A los docentes con categoría de Profesor Auxiliar (PA) y Profesor Titular (PT) se les planificará, al menos, un control a clases en el curso académico y la impartición de actividades metodológicas como parte del PTM en los diferentes niveles.
- Los decanos, vicedecanos y directores de centros universitarios municipales y filiales elaborarán también su plan de controles a clases en coordinación con el jefe de departamento y con el coordinador de la carrera, según corresponda (*Artículo 118 Resolución 2/2018*).
- La calidad de la elaboración del plan de control a clases será evaluado como parte del control a la proyección de trabajo metodológico que se realiza por la Dirección de Formación de Pregrado al inicio de curso a todos los niveles de dirección. Se tendrán en cuenta los siguientes **indicadores**: cantidad de docentes controlados, cumplimiento de los controles a realizar a docentes con categorías de Asistente, Instructor y Adiestrado; sistematicidad de los controles (que no estén concentrados de manera que entre controles exista el tiempo suficiente para atender los señalamientos realizados), diversidad de tipologías de clases a controlar, precisión de los docentes controladores.
- Al finalizar el semestre o período se controlará el cumplimiento de la planificación a partir de la existencia de los registros o modelos de controles a clases realizados.

### **Sobre la realización:**

La calidad de los controles a clases o actividad docente dependerá del rigor en la observación que se realice. La misma tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

#### **I. Datos Generales**

- Nombres y apellidos del docente objeto de control.
- Fecha del control.
- Categoría docente.
- Carrera.
- Grupo y/o año académico.
- Tipo de curso.
- Forma de organización que se controla.
- Disciplina y asignatura,
- Título o tema de la clase o actividad docente.
- De los controladores: nombres y apellidos, categoría docente, funciones que desempeñan.

#### **II. Orientación didáctica del objetivo de la clase o actividad docente:**

- Debe garantizar el carácter consciente de la actividad que se desarrolla, la referida orientación debe realizarse de manera natural y través de la preparación de los estudiantes para recibir el nuevo contenido de la enseñanza.
- La orientación didáctica del objetivo de la actividad docente se encuentra entre el contenido estudiado y el nuevo contenido de estudio, marcando de una manera u otra la utilidad personal y social que representa el contenido de la enseñanza.
- La orientación didáctica del objetivo es un recurso fundamental para garantizar, desde un primer momento, la motivación del estudiante hacia la actividad de aprendizaje y ella tiene un carácter procesal.

### III. Dominio y actualización del contenido:

Se tendrá en cuenta el desempeño del docente para, de manera intencional, atender los siguientes aspectos:

- Potencialidades formativas del contenido.
- Vínculo teoría – práctica a través de los problemas profesionales.
- Relaciones interdisciplinarias y transdisciplinarias.
- Orientación y control del trabajo independiente.
- Comunicación profesor – alumno expresado a través de la relación de lo afectivo motivacional y lo cognitivo instrumental.
- Uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- Contextualización del proceso de enseñanza – aprendizaje, a partir de la utilización de la experiencia investigativa del profesor, la relación del estudiante con centros de la producción o los servicios relacionados con su esfera de actuación profesional, las relaciones de estos con la comunidad, etc.
- Instrumentación de estrategias curriculares.
- Valoración y actualización de la bibliografía orientada.

### IV. Utilización de los métodos y medios de enseñanza:

Debe observarse la utilización de métodos y medios de enseñanza que propicien en el estudiante el desarrollo de determinados procesos del pensamiento que les permita alcanzar niveles altos de comprensión y aplicación de conocimientos.

### V. Aplicación de las acciones de evaluación:

No se encuentran reñidas a un momento señalado de la actividad que se desarrolla, ella debe propiciar la autoevaluación y coevaluación del aprendizaje de los estudiantes; debe distinguirse por su carácter formativo e integrador.

### El control a la clase encuentro:

La clase encuentro es el tipo de clase que tiene como objetivos aclarar las dudas correspondientes a los contenidos y actividades previamente estudiados por los estudiantes; debatir y ejercitar dichos contenidos y evaluar su cumplimiento; así como explicar los aspectos esenciales del nuevo contenido y orientar con claridad y precisión el trabajo independiente que los estudiantes deben realizar para alcanzar un adecuado dominio de estos.

La misión más importante que tiene el profesor en la clase encuentro es contribuir al desarrollo de la independencia cognoscitiva de los estudiantes y, a su vez, favorecer el desarrollo de valores que lo potencien. La clase encuentro es la actividad presencial fundamental del curso por encuentros (*Artículo 133 de la Resolución 2/2018*).

En el control a este tipo de clase se considerarán los siguientes aspectos:

#### I. Datos Generales

- Nombres y apellidos del docente objeto de control
- Fecha del control
- Categoría docente
- Carrera



- Grupo y/o año académico
- Tipo de curso
- Disciplina y asignatura
- Título o tema de la clase encuentro
- Tipo de clase encuentro ( Tratamiento de nuevo contenido, Ejercitación/Consolidación, Combinada)
- De los controladores: nombres y apellidos, categoría docente, funciones que desempeñan.

#### **I. FASE DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

- Organización del encuentro y control de la asistencia.
- Aseguramiento de las condiciones previas (rememoración de la actividad anterior, situación de los estudiantes para el desarrollo del encuentro).
- Control del estudio independiente (oral, escrito o ambas).
- Aclaración de dudas.
- Evaluación del aprendizaje (tener en cuenta la participación de los estudiantes, calidad de las intervenciones).
- Realización de las conclusiones teóricas y metodológicas del contenido analizado.
- Es importante que en esta fase se logre el carácter multidisciplinario y problematizador del aprendizaje.

#### **II. FASE DE ORIENTACIÓN**

##### **Desarrollo**

- Orientación hacia el objetivo (debe evidenciar su carácter de hilo conductor del proceso de enseñanza aprendizaje).
- Exposición de los elementos esenciales del nuevo contenido en función de los objetivos generales y específicos (en este momento se tratarán los conceptos básicos del contenido para que los estudiantes conozcan las leyes, categorías, y premisas fundamentales objeto de estudio) ofreciendo recomendaciones para su tratamiento y estudio, apoyándose en medios didácticos con énfasis en el EVA.
- Orientación del estudio independiente a través de una guía (*vid* Anexo 10) que contenga precisiones específicas relacionadas con los objetivos del tema y con un nivel de aplicación de problemas, que estimulen la creatividad, el desarrollo intelectual y la inteligencia, con métodos problémicos e investigativos.
- -Orientación de los procedimientos para resolver las actividades, sugerencias para el orden lógico de realización con el uso de técnicas de estudio que privilegien el desarrollo de la independencia cognoscitiva.
- Caracterización de la bibliografía a utilizar y ofrecer recomendaciones que faciliten el acceso de los estudiantes a la misma. Debe garantizarse su actualidad.

**Conclusiones** (enfatar en el cumplimiento del objetivo y estimular a los estudiantes por y para su aprendizaje).

Durante el control también es importante considerar la utilización racional del tiempo y la atención a las diferencias individuales del aprendizaje.

- Se registrará la observación en un modelo de control a clase en el que se plasmen todas las incidencias de interés, en ellas se han de tener en cuenta tanto los aspectos positivos como negativos.
- Cada facultad y CUM establecerá su modelo de control a clases. Para su confección se tendrán en cuenta los indicadores precisados en el Plan de Trabajo Metodológico de la universidad (*vid* en Anexo 11 un modelo de control a clases en calidad de ejemplo).

### **Sobre la evaluación de la clase controlada:**

Al finalizar el control, sin la presencia de los estudiantes, el responsable dirigirá el análisis, dará las conclusiones al controlado, señalará los principales logros, las deficiencias y las recomendaciones. Los resultados del control se recogerán en un documento (modelo de control a clases) que será firmado por el docente controlado, como constancia de que fue informado de sus resultados (*Artículo 116 de la Resolución 2/2018*).

El control de la actividad docente se calificará utilizando las categorías de Excelente, Bien, Regular o Mal. Se exceptuarán de una calificación, los casos que se determinen por el responsable del control (*Artículo 116 de la Resolución 2/2018*).

Esto último se refiere al caso de los adiestrados e instructores que comienzan su actividad docente, para los cuales los primeros controles podrán quedar en términos de recomendaciones sin emitir calificación.

En el análisis del control se tendrá en cuenta:

- El respeto a la persona controlada, partiendo de un autoanálisis que la misma ha de realizar sobre su clase. De esta manera se facilita por parte de los controladores la comprensión de las estrategias de enseñanza empleadas por el docente.
- El controlador indicará o demostrará cómo pueden ser superadas las dificultades señaladas, ellas deben aparecer en un cuerpo de recomendaciones dejadas al docente, para luego darle seguimiento.
- El análisis de la clase o actividad docente se realizará en un sitio que garantice la necesaria privacidad.
- Tanto en el acto de visitar la clase o actividad docente como en el de analizarla se será riguroso con la puntualidad.
- La redacción del registro o modelo de control a clase será precisa y con un nivel de argumentación que le permita convertirse en herramienta para perfeccionar o propiciar la transformación del proceso de enseñanza – aprendizaje, así como la superación del docente controlado.
- Los resultados de los controles a clases se incluirán en la evaluación profesoral anual, haciéndose énfasis en la superación por los docentes de los señalamientos realizados.
- Los directivos a nivel de facultad y universidad, como parte de sus funciones de control y asesoría, evaluarán los objetivos y calidad de la realización de los controles desarrollados por los profesores de los colectivos subordinados. Para ello participarán en controles a clase, así como a su posterior análisis con los docentes controlados.

- Las regularidades de los controles a clases o actividades docentes deben considerarse en el proceso de actualización de la estrategia educativa y del plan de trabajo metodológico en los diferentes niveles para propiciar su adecuado tratamiento.

#### **Indicadores para evaluar la calidad en la realización del control a clases o actividad docente:**

- Categoría y experiencia en el contenido de la clase del controlador.
- Existencia de una guía o modelo de control. Calidad del mismo desde su correspondencia con los indicadores expresados en el plan de trabajo metodológico de la universidad.
- Nivel de precisión y argumentación de los señalamientos realizados.
- Tratamiento a los aspectos educativos e instrumentación del principio de educar a través de la instrucción.
- Rigor y justeza de la evaluación emitida en correspondencia con los señalamientos realizados.
- Pertinencia de las recomendaciones realizadas al profesor controlado en correspondencia con los señalamientos realizados.

La Vicerrectoría Docente y su Dirección de Formación de Pregrado controlará la ejecución de los planes de controles a clases o actividades docentes de todas las áreas, de manera sistemática a través de las visitas integrales y de asesoría.

#### **Indicadores para evaluar el plan de controles y los reportes de los controles realizados:**

- Correspondencia entre los controles realizados con los planificados en el PTM.
- Balance entre los controles realizados a las diferentes formas de organización del proceso docente educativo y tipos de curso.
- Planificación y realización de dos controles a clases a los docentes con categoría de Instructor, Asistente y Adiestrado.
- Existencia de un modelo de control único, que satisfaga las exigencias siguientes:
  - Poseer todos los datos preliminares de la actividad controlada, el docente controlado y el controlador.
  - Precisión de los indicadores a evaluar en el control.
  - Descripción detallada de la clase.
  - Sintetizados los aspectos positivos, negativos y recomendaciones.
  - Correspondencia entre la calificación emitida y los señalamientos realizados.
  - La firma de controlador y controlado.
  - Fecha de realización del control.

La Vicerrectoría Docente y su Dirección de Formación de Pregrado podrá solicitar, a todos los niveles, información del cumplimiento de los planes de controles a clases cuando considere necesario y oportuno hacerlo.

## PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LA ASIGNATURA

La preparación de la asignatura es el trabajo metodológico que realizan los profesores que integran este colectivo con el propósito de garantizar, previo al trabajo docente, la planificación y organización de los elementos principales que, sustentados en la didáctica, aseguran su desarrollo eficiente y eficaz. Su contenido se orienta hacia la construcción de la didáctica de la asignatura, apoyándose en las experiencias que se van acumulando como resultado de la sistemática labor metodológica que se desarrolla y de los logros que se alcanzan en las investigaciones pedagógicas realizadas con este fin (*Artículo 33, Resolución 2/2018*).

Debe garantizar una estructura didáctica que favorezca la educación desde el aprendizaje de los contenidos, destacando el papel del profesor como facilitador de un proceso que favorezca la formación humanista del estudiante y su aprendizaje autónomo. Debe prever un amplio empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones. (*Artículo 33, Resolución 2/2018*).

- Es responsabilidad de cada docente que imparte una asignatura, implicar momentos esenciales en la autopreparación necesaria para la proyección de la clase como elemento esencial en la concreción de la preparación de la asignatura:
  - El estudio previo del programa de la disciplina y sus orientaciones metodológicas, el programa analítico de la asignatura, los objetivos del año académico en que se estudia y las condiciones objetivas existentes en el contexto en que se desarrolla (*Artículo 33, Resolución 2/2018*), la ciencia que sirve de base, los fundamentos pedagógicos, psicológicos y metodológicos para la dirección del proceso educativo, así como el análisis de las mejores experiencias.
  - Tener en cuenta el uso de los recursos educativos disponibles, escenarios tecnológicos con que cuenta la institución de educación superior, la ayuda que brindan los tutores y el trabajo de los profesores.
  - Atender las exigencias de cada tipo de curso.
  - La preparación de la asignatura es un proyecto flexible, de actualización periódica.
  - La precisión en el plan de clases de los objetivos, el tratamiento metodológico de los contenidos, los métodos, procedimientos y medios a utilizar, así como las formas de controlar y evaluar las actividades de los estudiantes.

### Sobre el expediente de la asignatura:

El expediente de la asignatura lo elabora el colectivo, y es el conjunto de documentos y materiales que avalan su preparación metodológica para cada tipo de curso. Es patrimonio del departamento al cual pertenece la asignatura y, por tanto, este nivel de dirección está obligado a proteger esa información y garantizar su actualización, al menos por el tiempo que dure al plan de estudio vigente. Es responsabilidad del jefe del departamento que tiene a su cargo la asignatura, la revisión periódica del expediente, a fin de comprobar si cumple con lo establecido (*Artículo 35, Resolución 2/2018*).

En el expediente de la asignatura no pueden faltar los documentos que se listan a continuación (*Artículo 35, Resolución 2/2018*):

- El programa de la disciplina a la que pertenece.
- El programa analítico de la asignatura.

- El plan calendario (P1).
- Orientaciones para la elaboración de los planes de clase.
- La relación de los recursos educativos disponibles.

Si la asignatura pertenece a la disciplina principal integradora no pueden faltar, además:

- Las guías para la práctica laboral.

Otros documentos importantes que avalan la preparación de la asignatura:

- Principales textos y otros materiales de consulta disponibles en soporte magnético y papel.
- Guías de estudio para clases prácticas, seminarios y otros tipos de actividades prácticas.
- Noticias de la asignatura.
- Evaluaciones: criterios de evaluación, exámenes y registro de los resultados de los exámenes.
- Direcciones y/o resúmenes de Internet con información adicional sobre temas de la asignatura.
- Presentaciones, otros medios de enseñanza utilizados, materiales utilizados en actividades metodológicas.
- Otros documentos que se consideren necesarios por el docente o los colectivos de la asignatura y disciplina.

Los expedientes de las asignaturas se organizarán por disciplinas, en correspondencia con el plan de estudio de la carrera. Los materiales y documentos pueden estar impresos o digitalizados.

El control de los expedientes es responsabilidad del jefe de departamento y se revisarán antes de comenzar el semestre o período en que se impartirá la asignatura. Se guardarán tanto en las disciplinas como a nivel de departamento, creándose las salvadas necesarias.

A nivel de facultad, CUM y universidad, los expedientes de las asignaturas se controlarán en cualquier momento del curso, incluyéndose esta tarea en las agendas de las visitas integrales o de cualquier otra visita de control al proceso docente educativo.

#### **Indicadores para evaluar la calidad del expediente de la asignatura:**

- Existencia de los documentos exigidos.
- Nivel de actualización de los materiales que se colocan en el expediente.
- Calidad de la documentación:
  - Tratamiento didáctico metodológico a las guías y orientaciones del trabajo independiente, así como a las evaluaciones aplicadas y al análisis de sus resultados.
  - Tratamiento didáctico metodológico a los materiales de internet o cualquier otra información adicional a los temas de la asignatura.
  - Claridad de los objetivos de los materiales.
  - Correspondencia de los materiales con el contenido y objetivos de la asignatura.

La preparación de la asignatura se evalúa anualmente por el Jefe de departamento a todos y cada uno de los docentes, como parte del proceso de evaluación profesoral. Para ello se tendrá en cuenta la evaluación de la autopreparación del docente a través de:

- Los resultados de los controles a clases.
- La actualización del programa analítico de la asignatura.

- La calidad de los expedientes de las asignaturas.

## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CLASES DE COMPROBACIÓN

La clase de comprobación es el tipo de trabajo docente-metodológico que tiene como objetivo comprobar la preparación del profesor mediante la observación de una clase desarrollada por él ante otros miembros del departamento docente.

Una vez concluida la clase, los participantes emitirán sus criterios. El dirigente de la actividad resumirá la discusión, señalando los principales logros y deficiencias observados en la clase y emitirá las recomendaciones que correspondan para mejorar la preparación del profesor en su trabajo docente. Las clases de comprobación estarán dirigidas por el Jefe del departamento docente o por un profesor de vasta experiencia y elevada maestría pedagógica.

Todos los profesores que impartirán actividades docentes por primera vez en el centro de educación superior deberán impartir clases de comprobación, con el objetivo de verificar su adecuada preparación. En esta labor debe priorizarse a los profesores que inician su actividad como docentes en los CUM (*Artículo 55, Resolución 2/2018*).

- Este tipo de ejercicio en modo alguno constituye una *obra de teatro* en el que el tribunal evaluador, colectivo del departamento o asignatura, supuestamente se convierta en el alumnado; por el contrario, en un tiempo no mayor de 30 minutos el profesor debe demostrar la lógica de su clase, para lo que debe tener en cuenta los siguientes elementos:

### I. Presentación

- En el caso que se realice para categorizarse como docente de la educación superior debe realizar una caracterización personal (profesión, años de experiencia, centro de trabajo).
- Precisar carrera, año, disciplina, semestre, asignatura y tema al que pertenece la clase que va a presentar, forma de organización seleccionada.
- En caso de ser la primera clase del primer tema de un programa, presentar este último: número de horas clases por formas de organización, cantidad de temas, forma de evaluación, métodos, medios fundamentales de enseñanza y diferentes formas de comprobación. Referir la importancia del programa o asignatura en la formación del futuro profesional; es decir, lo que se ha dado en llamar *el encuadre* de la asignatura.
- Si es una clase que no sea la primera de la asignatura, entonces es necesario apuntar la ubicación en la misma; es decir, la clase que le antecede y le precede, con la finalidad de facilitar una mejor comprensión de la lógica del ejercicio que se defiende, la forma en que se toman en cuenta los conocimientos previos de los estudiantes; este puede ser un momento oportuno para presentar al tribunal el título y sumario planificado (entiéndase el desglose de los contenidos a desarrollar).

### II. Desarrollo

- El profesor debe dar a conocer el objetivo de su clase y revelar la orientación didáctica del mismo, como elemento de importancia para favorecer la motivación del estudiante hacia la

actividad docente, lo cual es momento oportuno para la sistematización del contenido ya recibido y/o la exploración de conocimientos previos alrededor del nuevo contenido; a la vez este puede ser el momento más adecuado para la presentación del mismo e iniciar con ello la nueva actividad docente.

- Presentación y fundamentación de los métodos y medios que han de utilizarse en el ejercicio docente.
  - Debe evidenciarse el uso adecuado del pizarrón, a saber: optimización u organización del espacio, legibilidad de la letra, buena ortografía, selección del contenido reflejado; en este último caso, puede concebirse el contenido plasmado en la pizarrón a partir de la previa elaboración de mapas conceptuales y esquemas lógicos; los que serán una importante herramienta de trabajo para el estudiante.
  - Se deberán utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones como espacio propicio para la búsqueda de información actualizada y el desarrollo de habilidades profesionales.
- Debe abordarse la concepción sobre la motivación, momentos y recursos que serán utilizados para ello.
- Tratamiento a las principales definiciones o conceptos que forman parte del contenido de la clase. Deben explicarse los procedimientos que para ello se utilizarán (elemento típico de la conferencia, dado su carácter informativo, orientador y metodológico).
- El profesor deberá explicar al tribunal evaluador, colectivo del departamento o asignatura, cuáles son aquellas actividades o tareas docentes que ha concebido en correspondencia directa con la forma de organización de la docencia seleccionada y las potencialidades educativas que se revelan en el contenido de la misma, los métodos declarados y la concepción de la evaluación, como elementos cuya lógica estructural y funcional han de permitir el cumplimiento de los objetivos declarados. Así como la concepción o proyección del trabajo independiente que se propone y su forma de control, la que puede materializarse en el desarrollo de la clase o como parte de sus conclusiones.
- Considerar las estrategias curriculares establecidas a instancias de las comisiones nacionales de carrera en el modelo del profesional y adoptadas por la carrera y disciplina en la universidad para su tratamiento en la clase que se presenta.
- Demostrar su nivel de creatividad, conocimiento sobre el contenido, contextualización y problematización del mismo.
- Exponer con claridad la bibliografía que deberá ser utilizada por el estudiante y por el profesor, lo cual no debe ser una relación de títulos o autores, sino un momento de reflexión y análisis crítico, en el que se revelen los aportes y limitaciones que en cada caso se presentan respecto al tema que se aborda.

### III. Conclusiones

- Deben quedar explícitas la acción o las acciones encaminadas a comprobar el cumplimiento parcial del o los objetivos de la clase y la proyección del trabajo independiente.

- Como resultado de las conclusiones parciales que durante el desarrollo del ejercicio deben tomarse en cuenta, es necesario la elaboración de una conclusión general.
- Deben asumirse con una capacidad generalizadora y de síntesis integradora, en correspondencia con las peculiaridades del tipo de clase que se presenta.

## **LA CLASE METODOLÓGICA. PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CLASE METODOLÓGICA INSTRUCTIVA**

La clase metodológica (*Artículo 53 de la Resolución 2/2018*) es el tipo de trabajo docente-metodológico que, mediante la demostración, la argumentación y el análisis, orienta a los profesores sobre algunos aspectos de carácter metodológico que contribuyen a su preparación para la ejecución del proceso docente educativo. La clase puede tener carácter demostrativo o instructivo, y responderá a los objetivos metodológicos formulados. En la clase metodológica demostrativa la orientación se realizará mediante el desarrollo de una actividad docente modelo en la que, preferiblemente, estarán presentes los estudiantes.

La clase metodológica es el tipo de trabajo docente-metodológico que, mediante la demostración, la argumentación y el análisis, orienta a los profesores sobre algunos aspectos de carácter metodológico que contribuyen a su preparación para la ejecución del proceso docente educativo. La clase puede tener carácter demostrativo o instructivo, y responderá a los objetivos metodológicos formulados.

En la clase metodológica demostrativa la orientación se realizará mediante el desarrollo de una actividad docente modelo en la que, preferiblemente, estarán presentes los estudiantes. En la clase metodológica instructiva la orientación se realizará mediante la argumentación y el análisis de los aspectos propios del contenido objeto de la actividad.

Las clases metodológicas se realizarán, fundamentalmente, en los colectivos de asignatura y de disciplina, aunque pueden organizarse también en otros niveles de dirección y colectivos metodológicos, cuando sea necesario. Se llevarán a cabo por los jefes de cada nivel de dirección o colectivos metodológicos, así como por profesores de vasta experiencia y elevada maestría pedagógica.

La planificación de las clases metodológicas aparecerá en el plan de trabajo metodológico elaborado al principio de cada curso en cada una de las instancias correspondientes (*Artículo 53 de la Resolución 2/2018*).

La clase metodológica se estructura en introducción, desarrollo y conclusiones.

### **La clase metodológica instructiva (CMI):**

#### **I. Introducción**

Deben quedar planteados:

- Sumario



- Presentación del problema conceptual-metodológico y las razones de su selección. Su correspondencia con las líneas del PTM del nivel ante el cual se presenta.
- Fundamentación del objetivo de carácter metodológico.
- Tema a abordar y su justificación. Incluir los referentes teóricos y legales que lo sustentan.
- La orientación profesional.

## II. Desarrollo

- Incluye la explicación, análisis y argumentación por el docente:
  - Ubicación del tema en el programa de disciplina o asignatura y esquema de contenido, objetivo, explicación y análisis del tema seleccionado, propiciando una correcta orientación en función del objetivo metodológico, análisis crítico que sustenta la propuesta específica que se presenta al colectivo metodológico y su tratamiento metodológico, bibliografía y conclusiones de la clase con los posibles acuerdos (denominada clase tipo).
- Incluye el intercambio de opiniones con el auditorio. Elementos a considerar en el análisis:
  - Carácter rector del objetivo metodológico para el trabajo posterior del colectivo al que se dirige la actividad.
  - Lógica interna del problema: si es a lo largo de un tema, de un plan de clases, o de un aspecto de la dirección del proceso docente educativo.
  - Posibilidades de aplicación de acuerdo con la especialidad y características de los grupos y cursos.
  - Capacidades y habilidades que desarrolla en los estudiantes.
  - Ejemplos enriquecedores del problema en diferentes escenarios educativos.
  - Posibilidades de generalización de la propuesta a otras asignaturas, disciplinas, años o carreras.

## III. Conclusiones

Se realiza una síntesis de puntos desarrollados en su vínculo con el objetivo metodológico y consolidación en correspondencia con el problema conceptual-metodológico. Se incorporan elementos que pueden haber surgido como resultado del intercambio con el auditorio.

Se puntualizan las orientaciones de mayor valor generalizador para el colectivo, que se proponen y convierten en acuerdos para el trabajo metodológico.

No se reabre el intercambio después de ofrecer las conclusiones metodológicas.

### Indicadores para la evaluación de la CMI:

- Calidad de la concepción de la CMI y cumplimiento de su estructura.
- Preparación del profesor o directivo que desarrolla la actividad.
- Pertinencia del problema conceptual metodológico abordado.
- Rigor en el abordaje de los aspectos científicos y metodológicos.
- Riqueza y profundidad de la propuesta metodológica para solucionar el problema conceptual metodológico abordado.
- Calidad del debate entre los docentes.
- Coherencia entre la propuesta metodológica presentada al colectivo y los acuerdos proyectados para su instrumentación y seguimiento.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CIENTÍFICO METODOLÓGICO

El trabajo científico-metodológico es la actividad que realizan los profesores en el campo de la didáctica, con el fin de perfeccionar el proceso docente educativo, desarrollando investigaciones, o utilizando los resultados de investigaciones realizadas, que tributen a la formación integral de los futuros profesionales. Los resultados del trabajo científico-metodológico constituyen una de las fuentes principales que le permite al profesor el mejor desarrollo de su trabajo docente (*Artículo 50 de la Resolución 2/2018*).

Los tipos fundamentales del trabajo científico-metodológico son:

- Trabajo científico metodológico del profesor y de los colectivos metodológicos.
- Reunión científico metodológica.
- Taller científico metodológico.
- Seminario científico metodológico.
- Conferencia científico metodológica. (*Artículo 57, RM 2/2018*).

A partir de lo anterior el procedimiento incluye:

- I. Analizar cuáles son los principales problemas que tienen los estudiantes del grupo, año, carrera, facultad, CUM o universidad, relacionados con la formación integral de los futuros profesionales, que pueden estar relacionados con el contenido de las materias, con los métodos y medios de enseñanza y aprendizaje, con el protagonismo estudiantil en la solución de sus problemas de aprendizaje o formativos, su desempeño en el ejercicio de la profesión, con problemáticas de las Unidades Docentes (UD) o Entidades Laborales de Base (ELB) a las que se vinculan en su práctica laboral investigativa y que requieren propuestas de solución por la vía de la investigación científica, entre otros.
- II. Analizar cuáles resultados científicos propuestos por algún autor de la universidad, del territorio o del país, pueden ser aplicados como vía para solucionar la problemática determinada.
  - Si existe algún trabajo, contextualizarlo o interactuar con el autor, para hacer su implementación en el nivel organizativo que sea necesario (grupo, año, carrera, facultad, CUM, universidad, UD / ELB).
  - Hacer trabajo a nivel de colectivo, para determinar la vía de introducción, a nivel curricular (mediante cursos de los currículos propio y optativo/electivo o el contenido de las asignaturas) o extracurricular, mediante trabajos independientes, investigaciones estudiantiles, mediante la implementación a través de la estrategia educativa, etc.
  - Valorar de manera sistemática en los colectivos pedagógicos la pertinencia de la introducción del resultado en la solución al problema determinado.
- III. Investigar sobre problemas en todos los escenarios educativos que se relacionan con la didáctica para resolver problemas concretos del proceso formativo de un grupo de estudiantes y elaborar las tareas para perfeccionar los resultados en el proceso docente – educativo o de las UD / ELB en el vínculo universidad – sociedad, mediante el trabajo científico metodológico del profesor, de los colectivos metodológicos y especialistas de la producción y los servicios.

- Elaborar ponencias, artículos, estrategias educativas, metodologías para la enseñanza de determinado contenido en función de las características de los estudiantes y del contenido mismo, para hacerlo más motivador y significativo para su formación.
  - Analizar en el colectivo pedagógico, la alternativa o propuesta elaborada, planteando sus argumentos, para que a ese nivel se realicen los aseguramientos para su implementación exitosa.
  - Valorar de manera sistemática en los colectivos pedagógicos la pertinencia de la introducción del resultado en la solución al problema determinado y perfeccionarla en caso necesario o detener su implementación en caso de no surtir el efecto deseado.
- IV. El colectivo pedagógico en sus reuniones sistemáticas valorará el efecto y pertinencia de los resultados científicos que se introducen en el grupo, año, carrera, facultad, CUM, UD / ELB y hará los dictámenes correspondientes.
- V. El seminario científico metodológico como sesión de trabajo científico que se desarrolla en la facultad, centro universitario municipal y filial, unidad docente o departamento, cuyo contenido responderá, en lo fundamental, a las líneas y temas de investigación pedagógica que se desarrollan en esas instancias (*Artículo 61 de la Resolución 2/2018*), constituye una vía para socializar las mejores experiencias que se desarrollan en los diferentes colectivos.
- VI. Los seminarios científico–metodológicos deberán aparecer reflejados en el Plan de Trabajo Metodológico del nivel correspondiente, en la etapa febrero - marzo, para valorar la pertinencia de la introducción de los resultados científicos.
- En el seminario científico metodológico de facultad o CUM deben presentarse las mejores experiencias de los colectivos de carreras, disciplinas y años académicos; de las cuales se seleccionarán las de mayor impacto, las más representativas del trabajo científico metodológico de este nivel, para ser socializadas en la Conferencia Científico Metodológica de la universidad. Los resultados deben ser divulgados, para que conozcan cuáles son las experiencias que los representarán a nivel de universidad.
- VII. La Conferencia Científico Metodológica es un evento científico que se desarrolla a nivel de institución de educación superior y cuyo contenido responderá, en lo fundamental, a las líneas y temas de investigación pedagógica de mayor trascendencia en el proceso de formación de profesionales (*Artículo 62 de la Resolución 2/2018*), se realiza de manera anual en el mes de mayo, constituye un evento de naturaleza científico metodológica, donde se socializarán las mejores experiencias que han sido propuestas por las carreras, facultades y CUM.
- La Conferencia Científico Metodológica de la universidad se planifica en el Plan de Trabajo Metodológico del curso académico (mayo), para que sea de conocimiento de todos los profesores de la universidad, y se convoca previamente cada año. Los resultados destacados deben ser divulgados y/o estimulados, como reconocimiento a la actividad individual y colectiva de los profesores.
  - Las temáticas consideradas para la convocatoria de la Conferencia Científico Metodológica de la universidad, deben ser atendidas desde el Plan de Trabajo Metodológico de la universidad,

las cuales deben ser representativas de los principales procesos que inciden en la formación integral del profesional de pregrado.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INTRODUCCIÓN DE RESULTADOS CIENTÍFICOS QUE SE INTRODUCEN EN LA FORMACIÓN DE PREGRADO EN LAS FACULTADES Y CUM**

A partir de la actividad sistemática que se realiza en los colectivos de carrera, donde se realiza la introducción de resultados de la actividad científica, que pueden ser resultados de tesis de grado, tesina de diplomado, tesis de maestrías, doctorados, resultados de proyectos de investigación o del trabajo metodológico del profesor dirigido a resolver un problema específico del proceso docente educativo, se realiza el control de los resultados que se introducen en el eslabón de base.

- I. El autor o los autores del resultado científico que se va a introducir deben elaborar una ficha que presentarán al colectivo (*vid* Anexo 12), para lo cual se hacen las precisiones que se presentan en el Anexo 13 (en el primer mes de iniciado el curso académico).
- II. Si el autor de un resultado científico lo va a introducir en su propia asignatura como fuente de consulta, material o bibliografía complementaria, debe aparecer reflejado en el expediente de la asignatura y disciplina, así como en la bibliografía de la asignatura.
- III. El colectivo de año, a partir de la ficha elaborada, su análisis y valoración, determinará la variante mediante la cual se hará la introducción, así como su vía de control (segundo mes del curso académico), como resultado de proceso de rendición de cuentas de la actividad científica.
- IV. El colectivo de disciplina, año o carrera elaborará el control de los resultados que se introducen mediante la tabla que se muestra en el Anexo 14, como resultado del proceso de rendición de cuentas de la actividad científica y realizarán el seguimiento que posibilite valorar las transformaciones e impactos que se generan.
- V. El control elaborado será comunicado al Vicedecano Docente para que de esta manera la facultad tenga el registro de los resultados científicos que se introducen en las distintas carreras en la sede central y/o CUM, como resultado del proceso de rendición de cuentas de la actividad científica en este nivel organizativo. Los impactos se constatarán en las actividades científico - metodológicas de facultades y departamentos.
- VI. El control de la facultad debe ser comunicado a la Dirección de Formación de Pregrado para que esta, a su vez, disponga del registro a nivel de universidad, entre marzo-abril de cada curso académico.
- VII. La DFP debe tener el control de los resultados científicos que se introducen en la formación del profesional de pregrado y sus impactos en **abril**, los cuales deben ser valorados en la Conferencia Científico Metodológica de universidad, en el mes de **mayo** de cada año.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y POLÍTICO IDEOLÓGICO. DEFINICIONES, PRINCIPIOS RECTORES Y OBJETIVOS**

La labor educativa en las instituciones de educación superior constituye la principal prioridad en el proceso de formación, y se desarrolla utilizando un enfoque integral, que involucre a toda la comunidad universitaria con la participación activa de estudiantes, profesores y trabajadores en general. Para el desarrollo de la labor educativa se deben utilizar la vía curricular y la extracurricular; y

estructurar esta labor en los diferentes niveles organizativos en que tiene lugar el proceso de formación (*Artículo 5, Resolución 2/2018*).

Esta labor deberá estar dirigida a elevar la calidad de la educación superior en todos los tipos de curso y escenarios docentes, fortaleciendo el compromiso de los estudiantes con la Revolución y su universidad y logrando niveles superiores de eficiencia, particularmente en los cursos diurnos. (objetivo estratégico: *Formación de profesionales integrales, competentes, con firmeza político ideológica y comprometidos con la Revolución que satisfagan la demanda de graduados para el desarrollo económico y social del país*; Lineamientos vinculados: 140, 144, 145, 146, 147, 150, 151, 152 y 153 y los objetivos del PCC vinculados: 52, 56, 62, 63, 64 y 65).

El desarrollo de la labor educativa en el pregrado deberá programarse a partir de la utilización de los espacios de debate en todas las instancias, lográndose niveles apreciables de comunicación entre cuadros, profesores, estudiantes, investigadores y trabajadores, con énfasis en los colectivos estudiantiles.

De igual manera, se promoverán y desarrollarán espacios colectivos para la formación de valores a través de diversos instrumentos (Estrategias educativas de año, evaluación integral u otros) que tienen como eje el colectivo estudiantil en el caso de las universidades.

En el pregrado, la labor educativa ha de concebirse como un sistema coherente, con un adecuado balance en sus tres dimensiones: **curricular, extensionista y sociopolítica**, orientadas a cumplir con calidad los objetivos de cada año académico y a lograr un profesional competente comprometido con la sociedad que en Cuba se construye.

- La estrategia educativa del año es el documento fundamental que rige el trabajo del colectivo de año, para garantizar el cumplimiento de los objetivos formativos declarados en este nivel organizativo. Incluye el plan de trabajo metodológico del colectivo de año y las dimensiones educativas en el proceso de formación de los estudiantes del año, que son: la curricular, la de extensión universitaria y las actividades sociopolíticas. Las acciones que se planifiquen en las tres dimensiones educativas tendrán como base los resultados del diagnóstico del grupo de estudiantes y de cada uno en particular, los objetivos establecidos para el año académico, así como otras necesidades educativas que surjan del trabajo de la universidad, de sus facultades y del territorio. La estrategia educativa del año la elabora el colectivo de año de conjunto con el grupo de estudiantes de modo que se involucren conscientemente en su cumplimiento. Se aprueba por el decano de la facultad-carrera o por el jefe del departamento-carrera, según corresponda (*Artículo 42 de la Resolución 2/2018*).

El **objetivo general** de la estrategia educativa deberá estar dirigido al establecimiento de las bases en la dirección de la labor educativa en la Universidad de Oriente hasta el eslabón de base para promover, desde una concepción integradora de las acciones de los directivos, docentes, investigadores y el personal de apoyo a la docencia, las organizaciones estudiantiles e instituciones del territorio, las transformaciones esperadas en la formación de pregrado de los estudiantes, que los

capacite para su desempeño en la solución de los problemas y compromiso con el ejercicio de la profesión.

El **objetivo** de la estrategia ha de ser **integrador** y encaminado al perfeccionamiento de la labor educativa a favor de la formación integral del estudiante para promover, desde una concepción integradora de las acciones curriculares, extensionistas y socio-políticas, las **transformaciones e impactos esperados en el aprendizaje y los modos de actuación**, en todos los escenarios, acordes con los objetivos y exigencias del modelo del profesional.

### **Designación del grupo gestor de la estrategia educativa de la universidad, las carreras, años académicos y grupos docentes**

El grupo gestor de la estrategia educativa se integra por los representantes de todos los miembros de la comunidad universitaria: directivos, docentes, estudiantes, organizaciones, representantes de las instituciones, unidades docentes con que se relacionan y los agentes sociales comunitarios que participan en la labor socioeducativa.

Se precisan los actores que intervendrán en el proceso, según el contexto, espacio, ámbito y nivel:

**En la facultad** (decano, vicedecanos, jefes de departamentos, coordinadores de carrera, representante de la FEU y UJC y otros invitados, por ejemplo: especialistas de las entidades donde se desarrolla la práctica laboral, centros de investigación, comunidad, etc.).

**En el colectivo de carrera** (coordinador de la carrera, profesores principales de año académico (PPAA) y disciplinas, representante de la residencia estudiantil, representante de la FEU y UJC y otros invitados, por ejemplo: especialistas de las entidades donde se desarrolla la práctica laboral, centros de investigación, comunidad, etc.).

**En el eslabón de base:** PPAA, profesor guía, colectivo pedagógico de año, tutores, representante de la residencia estudiantil, representante de la FEU y UJC, y otros invitados.

La visión integral del proceso de diseño de la estrategia educativa convoca a los gestores en cada nivel ejecutivo a:

1. Velar por el cumplimiento de la política educacional, la implementación los modelos de formación del profesional de pregrado, sus programas docentes, las regulaciones y normativas, así como las prioridades en la etapa o período lectivo.
2. Constatar la correspondencia de lo proyectado con el diagnóstico integral de la institución y las demandas de la localidad, de la carrera, programa de la ESCC, del año académico y grupo docente.
3. Constatar los niveles de participación de todos los agentes de la comunidad universitaria en el diseño, ejecución y evaluación de la estrategia educativa.

4. Comprobar los cambios que se producen en la institución, en la gestión de aprendizaje de los estudiantes, la gestión didáctica del docente, los aseguramientos al proceso de formación y la dirección de los colectivos pedagógicos en el eslabón de base.
5. Demostrar cómo diseñar, ejecutar y evaluar la efectividad de las acciones que se desarrollan en la estrategia educativa.

En las acciones estratégicas que se programen deben estar implicados: cuadros de dirección, coordinadores de las carreras, profesores principales de año académico y de disciplinas, docentes, directivos y especialistas de las unidades docentes, entidades laborales de base, dirigentes políticos, estudiantiles y sindicales, entre otros.

Cada grupo gestor **diseña, implementa y evalúa la estrategia educativa y de trabajo político ideológico** en las siguientes **etapas**:

**Primera:** diagnóstico de la comunidad universitaria y de los estudiantes.

**Segunda:** diseño o actualización de la estrategia para el curso académico.

**Tercera:** evaluación sistemática de los resultados, transformaciones que se alcanzan.

**Cuarta:** evaluación de los impactos.

Sobre la **primera etapa** se precisa lo siguiente:

- En la **primera quincena del mes en que inicia el período lectivo**. Realización del diagnóstico integral de primer año y actualización desde 2. hasta el año terminal. Se debe conocer las potencialidades, necesidades y logros de cada estudiante y la caracterización general del claustro, a través de la utilización de métodos e instrumentos como: observación, entrevistas y encuestas.

Incorporar/anexar una sencilla base de datos a la estrategia educativa que recoja los contactos fundamentales (teléfono, e-mail, dirección postal, etc.) de cada uno de los sujetos de incidencia en el año, de modo que facilite su rápida localización en cualquier circunstancia.

- En la **segunda quincena del mes inicial del período lectivo**: Diseño y perfeccionamiento de las estrategias educativas y de trabajo político ideológico (EETPI) de facultades, años y grupos atendiendo al diagnóstico. Hacer énfasis en la definición de los objetivos. Estos deben derivarse de los resultados del diagnóstico, de los objetivos de la estrategia de la universidad y deben ser medibles, concretos y alcanzables.

Para la **planificación de la labor educativa en el proceso de formación del profesional** se parte de lo que se sugiere en el Anexo 15.

Sobre la tercera y cuarta etapas se han de concebir las fechas o plazos para evaluar y controlar las transformaciones e impactos derivados de la implementación de las acciones y actividades de la estrategia al concluir cada semestre (**febrero y junio**) o período (**julio y diciembre**). Para ello, se utilizarán métodos de investigación: observación, registro de actividades académicas, extensionistas y sociopolíticas, análisis de cortes evaluativos, evaluación integral del estudiante, encuestas de

satisfacción, aplicación de PNI, auto reportes de estudiantes, entrevistas y otros. Tener en cuenta además, los resultados de los indicadores de eficiencia, protagonismo estudiantil, participación en tareas de impacto, participación en eventos, fórum, exámenes de premio, mejorías de notas y los modos de comportamiento en todos los escenarios educativos, entre otros (*vid* anexo 11).

### **El diseño de la estrategia educativa de la carrera /programa de ESCC, año académico y grupo docente (segunda etapa)**

La estrategia educativa de la carrera, programa de la ESCC, año académico o grupo docente es la célula básica donde se concreta, contextualiza y dinamiza el proyecto educativo de la institución. Es un plan en que los gestores de la labor educativa del año o grupo establecen de manera creativa, intencionada, integrada y precisa, atendiendo a los objetivos de año académico, las acciones curriculares, extensionistas, laboral – investigativas y socio – políticas, donde se implican y participan de manera protagónica los estudiantes y docentes, a partir del diagnóstico de las necesidades educativas, problemáticas y potencialidades de estos para dinamizar la formación integral. Entre las características fundamentales de la estrategia educativa de carrera, programa de ESCC, año o grupo están:

- Constituye una guía para la labor educativa.
- Es flexible, operativa y dinámica. A nivel de grupo se perfecciona y actualiza constantemente, sin esquematismos, se reajusta y enriquece durante su ejecución.
- En su diseño, implementación y control deben involucrarse activamente con propuestas refrescantes y novedosas los estudiantes y el colectivo pedagógico.
- Promover la responsabilidad de todos y cada uno de los implicados al convenirse o asignarse tareas individuales, compartidas y grupales.
- Promover el liderazgo en todos los escenarios educativos de la formación de pregrado atendiendo a las potencialidades, actitudes, cualidades de los estudiantes.

### **Aspectos que se recomiendan como guía para la elaboración de la estrategia educativa:**

I. DATOS INFORMATIVOS GENERALES. Nivel de educación, institución, facultad, carrera, programa de ESCC, año, grupo, otros aspectos interesantes y distintivos del grupo.

II. PREMISAS Y REFERENTES FUNDAMENTALES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LA ESTRATEGIA EDUCATIVA DEL GRUPO. Por ejemplo, los resultados de la autoevaluación o evaluación externa de la carrera, las principales proyecciones o lineamientos aprobados nacional o institucionalmente, los resultados de los indicadores de eficiencia precedentes, las tendencias que se proyectan para los próximos años, principales impactos de la formación u otros.



III. MISIÓN. Ejemplo: “Somos un grupo dentro de la institución o carrera X, cuyos estudiantes que se forman reciben una educación científica, humanista, tecnológica y formación en valores, con actitudes, modos de comportamiento, aprendizaje autodirigido y autorregulado, elevado compromiso social, personal y profesional, con vistas al desarrollo del pensamiento y la personalidad que nos facilite los estudios para un buen desempeño en la actividad futura X”.

IV. VISIÓN. A qué aspira el grupo y sus integrantes. Ejemplo: “Convertirse en un grupo líder en la formación ciudadana y para una profesión, dentro de la institución, caracterizado por la calidad en el aprendizaje, modos de actuación acordes a su modelo, valores morales y personalmente significativos, con un alto sentido de la responsabilidad individual y social que estimulen su motivación hacia la actividad futura X desde sus diferentes contextos”.

V. OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA EDUCATIVA. Los objetivos que se derivan desde un objetivo integrador determinado en cada nivel se definen y valoran con los estudiantes. Del objetivo general aprobado por los integrantes del grupo gestor y su socialización se van determinando los objetivos específicos. Ejemplo: “Eleva la participación protagónica de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje a través del desarrollo de actividades docentes y extradocentes que promuevan la acción investigativa independiente, el trabajo cooperativo en equipos, el uso de las tecnologías y las técnicas para elaborar y presentar los resultados desde posiciones críticas y valorativas”.

VI. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS EN QUE SE SUSTENTA PARA LA DIRECCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE PREGRADO. La integralidad en la formación del estudiante orienta hacia importantes direcciones relacionadas con la competencia, independientemente del nivel educativo, para la resolución de problemas como actividad rectora en la preparación del hombre para la vida personal, social y profesional; la estimulación del protagonismo en el reconocimiento y la solución de las carencias que son propias de su formación; la dirección del proceso formativo basado en la aplicación de la ciencia, la tecnología y la innovación, entre otras.

VII. VALORES COMPARTIDOS POR SUS INTEGRANTES. Son múltiples los valores que se reconocen en los procesos que se desarrollan en diversos escenarios y que se jerarquizan de acuerdo con las potencialidades y las necesidades de la institución en cada momento; los que tienen su concreción en un grupo docente según el diagnóstico integral que aporta las particularidades de sus integrantes. Se definen valores como: compromiso, trabajo en equipo, lealtad, transparencia, ejemplaridad, dignidad, etc. Estos u otros se deciden con la participación de estudiantes y docentes.

VIII. FUNDAMENTACIÓN O MODELO TEÓRICO EN QUE SE SUSTENTA Y CONCEPTOS BÁSICOS DEL PROYECTO. Se fundamenta la propuesta en el logro de un aprendizaje activo, vivencial significativo y desarrollador y una gestión educativa orientada al cambio y evolución permanente de los procesos. Definiciones de la concepción curricular sobre las que se fundamenta la formación académica que de hecho orienta el sistema de trabajo metodológico del claustro.

IX. RESULTADOS ESPERADOS POR LA CARRERA, PROGRAMA DE ESCC, AÑO ACADÉMICO O GRUPO. En intercambio con los estudiantes y profesores se expresan y acuerdan los principales resultados o metas a obtener cuantitativa y cualitativamente. Es el momento en que se debate sobre:

- ¿Cuáles son las potencialidades de la carrera, el programa de la ESCC, el año académico o grupo actualmente?
- ¿Cuáles son las carencias individuales y colectivas?
- ¿Cuáles son las metas propuestas por la institución en el plazo analizado?
- ¿Cuáles son las metas específicas que debe alcanzar en cada período lectivo?
- ¿Cuáles son los resultados realmente posibles?
- ¿Cuáles acciones pueden y deben plantearse para todos los escenarios educativos?

A manera de ejemplo: El grupo se propone como resultados o metas específicas:

- **X** % de promoción, **X** % de retención y no menos del **X** % de asistencia a clases cada mes.
- **X** % de eficiencia en el ciclo o cohorte.
- **X** % de calidad en la realización de las tareas o ejercicios integradores.
- **X** % de estudiantes en la realización de exámenes de premio y mejora de notas.
- **X** % de estudiantes con título de oro.
- **X** % de estudiantes con evaluación de bien y excelente en la defensa del trabajo científico estudiantil.
- **X** % de los estudiantes del grupo participan en el fórum científico a nivel de institución y superiores.
- **X** % de los estudiantes se preparan para dirigir tareas en colectivos atendiendo a sus potencialidades como vía para promover el liderazgo estudiantil.
- **100** % de los estudiantes participan en tareas de impacto social (X %) y económico (X %).

X. CARACTERIZACIÓN DEL COLECTIVO PEDAGÓGICO Y DE LOS PROFESORES QUE LO INTEGRAN. Debe precisar la categoría científica, académica, profesional, líneas de investigación, resultados científicos que se introducen, experiencias pedagógicas, potencialidades, etc.

XI. PRINCIPALES PROBLEMAS A ENFRENTAR DESDE LA ESTRATEGIA EDUCATIVA. Estos problemas parten del diagnóstico realizado al grupo y sus miembros, haciendo énfasis en las debilidades y amenazas para el éxito del proyecto. Ejemplo de principales problemas a enfrentar desde el proyecto: pueden ser de carácter cultural, de aprendizaje, de atención a la lengua materna, de motivación profesional, de salud, embarazo, violencia, en las relaciones interpersonales, el apoyo sistemático de la familia, la apatía de los miembros de la comunidad implicada, entre otros.

XII. PLANIFICACIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL MES. Constituye este plan la concreción de las actividades de la etapa que se construye y aprueba por los gestores educativos de la carrera, del año o grupo que tienen la oportunidad de reunirse con anticipación, hacer propuestas, analizar, planificar, organizar, prever condiciones, llegar a acuerdos, tomar de decisiones sobre el aprendizaje de los contenidos de las diferentes asignaturas, la formación de valores, orientación profesional, promoción de salud, de orientación educativa, de carácter laboral - investigativo u otras

contextualizadas al grupo o año atendiendo a la caracterización y al diagnóstico y al momento del curso en que se desarrollan.

La actividad general integradora concebida y aprobada cada mes debe integrar racional e intencionadamente acciones derivadas de la estrategia de la universidad.

XIII. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS. Los recursos humanos comprenden a todas las personas que intervienen en la estrategia educativa de la carrera, año académico, del grupo, a los roles y las funciones de cada uno; el liderazgo: formal, informal, distribuido; las responsabilidades: individuales, compartidas y del grupo; los compromisos, etc. Los recursos materiales se refieren a aquellos necesarios y disponibles en la implementación del proyecto: aulas, aulas especializadas, laboratorios, talleres, equipos tecnológicos, medios de enseñanza, recursos de apoyo u otros. Además se identifican instituciones y especialistas en unidades docentes, entidades laborales u otros centros culturales, de producción y servicios de interés para la formación.

XIV. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD. Para evaluar los cambios ocurridos, utilizando técnicas de retroalimentación, guías de autoevaluación, mesas de trabajo, de diálogo, de discusión. Se sugiere emplear: filmación de actividades, registros de sistematización, fotografías, elaboración de reportes o informes de lo realizado, anotaciones de resultados relevantes, talleres vivenciales y de intercambio de experiencias, diarios, portafolios, registros de asistencia y evaluación, certificados de reconocimientos, etc. La evaluación de las acciones implementadas a nivel de grupo pueden basarse en los siguientes indicadores: la motivación actitudinal; ensayo conductual; transformación en los modos de actuación; calidad del aprendizaje; asistencia y nivel de participación, cambios de actitudes; comportamiento de los indicadores de eficiencia y protagonismo estudiantil.

La estrategia educativa de la carrera, el programa de ESCC, año o grupo, diseñada y elaborada con la participación protagónica de los estudiantes, debidamente organizada, implementada, controlada y evaluada con la colaboración de todos los gestores y actores educativos del colectivo pedagógico, se constituye en un vital recurso para dinamizar el proceso pedagógico a favor de su calidad y para el cumplimiento de los objetivos del nivel educativo correspondiente, en función de potenciar de una manera creativa, entusiasta, flexible, comprometedora y contextualizada la formación integral del estudiante.

Para el **control y evaluación de la estrategia**, siendo consecuente con lo normado en el *105 de la Resolución 2/2018*, las facultades, CUM, carreras y años académicos deben considerar:

- La constatación del nivel de satisfacción de los estudiantes por su participación en el diseño y ejecución de la estrategia educativa, mediante la aplicación de **instrumentos** que permitan la recogida de datos e informaciones objetivas y confiables (se sugiere la utilización de la guía evaluativa que se aporta en el anexo 16).

- Los resultados de las encuestas de satisfacción, entrevistas grupales e individuales a través de las visitas integrales, reuniones con dirigentes estudiantiles y de la FEU u otros espacios que pueden crearse.
  - Los resultados alcanzados en los cortes evaluativos que se realizan de acuerdo con lo establecido en los *Artículos 107, 108, 109, 110 111 de la Resolución 2/2018*.
1. En cada corte evaluativo los profesores principales de año académico (PPAA) y sus colectivos de año valorarán integralmente a cada uno de sus estudiantes teniendo en cuenta: las dificultades presentadas en el cumplimiento de los objetivos del año y los objetivos generales de las asignatura que cursan, la dedicación al estudio, los resultados en la práctica laboral, así como el cumplimiento de las actividades planificadas en la estrategia educativa del año y grupo.
  2. Consignarán la evaluación correspondiente a cada estudiante (B; R; M o No evaluado) en las asignaturas que cursan y se informará a la secretaría docente de la facultad.
  3. Una vez realizado el corte evaluativo, se perfeccionará la estrategia educativa del año y grupo a partir de alternativas propuestas por el colectivo para dar tratamiento a los estudiantes que presenten mayores dificultades en su desarrollo integral.

Los departamentos docentes en las asignaturas que son de su competencia, analizarán de manera integral los resultados alcanzados por los estudiantes, así como el comportamiento de la labor educativa desde la instrucción. Este análisis será el punto de partida para el perfeccionamiento del trabajo metodológico en los diferentes colectivos de disciplinas y asignaturas.

- Los departamentos, las facultades, los centros universitarios municipales y las filiales centrarán su control, fundamentalmente, en la calidad de la labor educativa, docente y metodológica que realizan los profesores de manera individual y colectiva. Se utilizará el análisis colectivo para encontrar soluciones acertadas a los problemas que se presenten en el trabajo de las disciplinas y las asignaturas. El control en estos niveles de dirección se caracterizará tanto por su agilidad, como por la profundidad de los análisis que se realicen (*Artículo 104 de la Resolución 2/2018*).

A partir del comportamiento de los indicadores evaluados se elaborará un informe cualitativo donde se precisen: **fortalezas, debilidades y plan de mejora** como proyección para cada etapa subsiguiente a nivel de facultad, CUM, carreras y años académicos.

Para la realización y control a las actividades socio políticas ver anexo 17.

#### **Precisiones generales para el diseño de las estrategias educativas en los CUM:**

- El **objetivo** de la estrategia debe ser integrador y dirigido al perfeccionamiento de la labor educativa a favor de la formación integral del estudiante atendiendo a las características distintivas del curso por

encuentros (CPE) donde esté ubicado el CUM, para promover desde una concepción integradora de las acciones curriculares, extensionistas y socio-políticas las transformaciones e impactos esperados en el aprendizaje y los modos de actuación acordes con los objetivos y exigencias del modelo del profesional.

- La **profundidad en el diagnóstico personalizado del estudiante** para determinar las causas que gravitan en las dificultades en su formación y brindar orientaciones educativas profesionales y oportunas desde las estrategias diferenciando las características distintivas según el tipo de curso, así como la caracterización de los profesores.
- Las acciones y actividades deben ser **contextualizadas a las características distintivas del territorio** y en correspondencia con el **diagnóstico de la diversidad de estudiantes de estos tipos de cursos**, además, deben atender a los estudiantes del curso diurno de las carreras pedagógicas de la sede central, precisando la matrícula oficial del curso por encuentros (CPE).
- Las **actividades y acciones de las estrategias educativas planificadas de conjunto con los estudiantes deben corresponderse con la modalidad semipresencial**. Deben **precisarse por separado las acciones educativas dirigidas a los estudiantes del CPE**, y las dirigidas a atender a estudiantes de los cursos diurnos que se insertan en las entidades laborales de los territorios para la realización de la práctica laboral investigativa.
- Debe direccionarse la forma en que puede realizarse la **tutoría** desde las estrategias educativas.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA FORMACIÓN VOCACIONAL Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

La *Resolución 202/19 (Reglamento de la responsabilidad de las entidades en la formación y desarrollo de la fuerza de trabajo calificada en el nivel superior)* precisa que: “La formación vocacional y orientación profesional se ejecuta en todos los niveles educativos, incluidas las instituciones de educación superior como parte del proceso educativo y constituye una prioridad en la formación integral de los futuros egresados de la educación superior, igualmente se desarrolla en entidades, con el fin de desarrollar motivaciones e intereses hacia el estudio de carreras y de programas de formación del nivel de educación superior de ciclo corto” (*Artículo 5*).

Se establece en el *Artículo 7 (Resolución 202/19)* la responsabilidad de las entidades con las instituciones de educación superior en la formación y desarrollo de la fuerza de trabajo calificada en el nivel superior, la cual se garantiza con los recursos necesarios; uno de los aspectos para su materialización es la realización de actividades de formación vocacional y orientación profesional para los estudiantes de los niveles educativos precedentes y de los matriculados en carreras universitarias y programas de formación del nivel de educación superior de ciclo corto (*literal a*).

En la UO, la formación vocacional y orientación profesional tiene como propósitos:

- Avanzar en el cumplimiento del plan de ingreso a partir de las demandas realizadas para la formación de profesionales del territorio.

- Garantizar que la formación vocacional y la orientación profesional que se desarrolla desde la educación primaria, de conjunto con los organismos de la producción y los servicios y con la participación de la familia, potencien el reconocimiento a la labor de los técnicos de nivel medio.
- Incentivar la motivación en niños, adolescentes y jóvenes hacia carreras de perfiles técnicos vinculadas a sectores estratégicos, a través de acciones en proyectos de investigación que desarrollan profesores y los grupos científicos estudiantiles.
- Incentivar la motivación de los jóvenes hacia carreras priorizadas, deficitarias o con bajo ingreso en la UO: las carreras de las ciencias básicas Matemática y Física y de las pedagógicas Matemática, Física, las de las áreas de la educación infantil y ciencias técnicas.
- Dar seguimiento a la formación vocacional y orientación profesional del estudiante matriculado en la carrera, considerando que una de las principales obligaciones y atribuciones del coordinador de la carrera es velar por la adecuada organización e implementación de las acciones de orientación profesional y de comunicación con los estudiantes como parte de la estrategia educativa de la carrera (*literal d del Artículo 23 de la Resolución 2/2018*); lo cual aplica también para los coordinadores de los programas de la ESCC.
- Lograr se eleven los niveles de satisfacción de los estudiantes universitarios en relación con su práctica laboral en las entidades de la producción y los servicios y mediante la realización de los trabajos investigativos curriculares, extracurriculares, de innovación y su participación en tareas de impacto social y económico, aportar soluciones, lo cual favorece el saber hacer de la profesión.

#### **De las estrategias de formación vocacional y orientación profesional en las facultades y CUM**

- Realizar un diagnóstico. Conocer las fortalezas y debilidades identificadas para el desarrollo de esta labor.
- Definir objetivos. Estos deben partir de los resultados del diagnóstico, responder a los objetivos de la estrategia educativa, dirigidos a potenciar la labor de orientación profesional desde todos los niveles, como parte de la labor educativa; ser medibles, concretos y alcanzables.
- Determinar los actores que intervendrán en el proceso, según el contexto, espacio, ámbito y nivel (eslabón de base: PPAA, profesores que desarrollan las asignaturas, tutores, estudiantes/ colectivo de carrera y programa de la ESCC, departamento carrera/ disciplina, facultad carrera/multicarrera, universidad, CUM, unidades docentes / entidades donde se desarrolla la práctica laboral, centros de investigación, comunidad, etc.).
- Planear las acciones (definición de acciones por objetivos/actores, asignación de responsabilidades, delimitación de calendarios plazo-temporales, etc.).
- Evaluar y controlar la estrategia (procesos necesarios para conocer la efectividad de las acciones ejecutadas y determinar si estas responden o no a los intereses y necesidades de los actores involucrados, así como a los objetivos estratégicos planteados).

## **Del trabajo de las comisiones de formación vocacional y orientación profesional**

La comisión de formación vocacional y orientación profesional (FVyOP) de la Universidad de Oriente será la encargada de dirigir los aspectos esenciales del trabajo de formación profesional y orientación profesional hacia las carreras universitarias y programas de la ESCC, para asegurar la mejora continua y las relaciones con los OACE.

La comisión de FVyOP está constituida por profesores de experiencia docente de cada facultad y CUM. Tendrá como objetivo fundamental concretar la política del Estado en la formación vocacional y orientación profesional hacia las carreras universitarias y programas de la ESCC en estrecha coordinación con los OACE del territorio.

La conducción de esta comisión estará a cargo de un metodólogo de la Dirección de Formación de Pregrado aprobado por la directora y VRD de la UO, el que deberá incluir en el plan de trabajo anual de la UO las reuniones a desarrollar con una frecuencia bimestral. A la comisión provincial de formación vocacional y orientación profesional se integran los representantes o coordinadores de esta tarea en las facultades y CUM.

Entre las funciones fundamentales de la comisión se encuentran:

- La implementación de las acciones de formación vocacional y orientación profesional hacia las carreras universitarias y programas de la ESCC, en correspondencia con las fortalezas y debilidades del territorio.
- El perfeccionamiento continuo de las acciones de la estrategia a partir de la evaluación de resultados y las experiencias positivas de facultades y CUM.
- La asesoría al trabajo de las facultades y CUM en la labor de orientación profesional.
- Las indicaciones generales para el desarrollo de las actividades con los estudiantes de los preuniversitarios con énfasis en los estudiantes del IPVCE.
- La definición, orientación, ejecución y evaluación del sistema de actividades de formación vocacional y orientación profesional que desarrollan las facultades y CUM.
- La elaboración y aplicación de un sistema de control periódico a las actividades desarrolladas por las diferentes carreras y programas de la ESCC, en función de la orientación y reafirmación profesional en cada año académico.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y ATENCIÓN AL MOVIMIENTO DE ALUMNOS AYUDANTES (MAA)**

Los alumnos ayudantes son aquellos estudiantes de alto aprovechamiento docente, previamente seleccionados en las carreras, tanto en las sedes centrales como en los centros universitarios municipales y filiales, que se distinguen por mostrar ritmos de asimilación más rápidos, aptitudes favorables para el aprendizaje de alguna o algunas disciplinas del plan de estudio y para la investigación científica o el trabajo de desarrollo técnico (*Artículo 237 de la Resolución 2/2018 y Artículo 14 Resolución 202/19*).

Estos estudiantes serán capaces de realizar tareas complementarias a su plan de estudio, con el propósito de formarlos como profesores o futuros investigadores, y así contribuir a satisfacer las

necesidades de las universidades y de los centros de investigación científica (*Artículo 237 de la Resolución 2/2018*).

El proceso de selección de los alumnos ayudantes, en cada curso académico, es responsabilidad del decano de la facultad, contando para esta tarea con la participación activa de representantes de las organizaciones estudiantiles (*Artículo 238 de la Resolución 2/2018*). En la UO, la cantera de estudiantes para pertenecer al movimiento se halla en las carreras que se desarrollan en la sede central.

El decano de la facultad aprueba oficialmente los estudiantes que formarán parte del movimiento e informa a los departamentos docentes sobre estos resultados, dependencia que designa a un profesor que atenderá su formación.

Podrán ser seleccionados como alumnos ayudantes, preferiblemente, al concluir el primer año de la carrera, a partir de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Buenos resultados docentes.
- b) Buena evaluación de la conducta política y social, avalada por las organizaciones estudiantiles.
- c) Aptitud y disposición para trabajar como alumno ayudante en las tareas que se le asignen, ya sean docentes o investigativas (*Artículo 239 de la Resolución 2/2018*).

Los alumnos ayudantes pueden realizar las siguientes actividades:

- a) Impartir clases o parte de ellas;
- b) participar en los procesos de formación vocacional y orientación profesional en las instituciones de educación superior y en las instituciones educativas de los niveles de educación precedentes;
- c) intervenir en la preparación de las diferentes formas organizativas de enseñanza establecidas en la educación superior;
- d) colaborar en la elaboración de medios de enseñanza de su asignatura;
- e) brindar atención individualizada a los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje;
- f) fungir como profesores guías o tutores; y
- g) desarrollar actividades dentro de los grupos de trabajo científico-estudiantil (*Artículo 14, Resolución 202/19*).

El alumno ayudante trabajará con un **plan de trabajo elaborado por el profesor designado para su formación y aprobado por el Jefe de departamento docente**. El alumno ayudante participará en la elaboración de su plan de trabajo y evaluación de los resultados de su cumplimiento.

La evaluación del trabajo de los alumnos ayudantes es responsabilidad del Jefe del departamento docente correspondiente y se realizará al finalizar cada curso académico.

La evaluación del movimiento de alumnos ayudantes a nivel de facultad y departamento deberá realizarse en el mes previo al del cierre de cada curso académico.

La inclusión de nuevos alumnos ayudantes al movimiento y las ratificaciones se realizarán en el segundo mes luego de iniciado el curso académico.



Los decanos de facultades dictaminarán mediante resolución los integrantes del movimiento de alumnos ayudantes en cada curso académico y entregarán copia de esta resolución a la dirección económica de la UO y los vicedecanos docentes ofrecerán la información a la Dirección de Formación de Pregrado.

Los rectores quedan facultados para ajustar la planificación y organización del proceso docente educativo del alumno ayudante, en caso necesario, de modo que disponga de mayor tiempo para realizar las tareas previstas en su plan de trabajo.

En la UO a propuesta del MAA y el consejo de la Federación Estudiantil Universitaria (FEU) se acordó dedicar el **cuarto jueves de cada mes como Día del Alumno Ayudante**.

Entre las **acciones** que pueden desarrollarse con los alumnos ayudantes están las siguientes:

- Ofertarles cursos electivos sobre Pedagogía y Didáctica como forma de cumplimentar con la implementación de la estrategia curricular.
- Participar como observadores en actividades impartidas por los profesores del departamento docente, para su familiarización con las distintas formas de organización de la enseñanza, incluyendo la educación en el trabajo, las clases metodológicas, abiertas, y los procesos de cambios de categorías docentes programadas.
- Planificar la presencia del alumno ayudante en las diferentes actividades docentes desarrolladas por su tutor.
- Incluir la participación de los estudiantes en proyectos de investigación de corte pedagógico y desarrollar actividades científico-estudiantiles sobre estas temáticas.
- Desarrollar talleres sobre los elementos básicos del trabajo metodológico, teniendo en cuenta el año de ayudantía.
- Ejecutar actividades demostrativas donde los alumnos ayudantes muestren sus habilidades pedagógicas en la impartición de contenidos a través de la educación en el trabajo.
- Efectuar talleres para que los alumnos ayudantes desarrollen habilidades en cuanto al uso de técnicas de trabajo en grupo, por ejemplo: en la conducción de una discusión grupal.
- Realizar tareas docentes donde puedan aplicar los conocimientos del manejo de las tecnologías de la información y la comunicación, para su uso como medio de enseñanza.
- Incentivar el desarrollo de habilidades comunicativas, sobre todo, la expresión oral, como garantía de una adecuada interacción frente al grupo de estudiantes, en su labor como docente.
- Participar en conferencias magistrales u otras actividades metodológicas y científicas impartidas por personalidades y profesores de experiencias de la universidad.
- Desarrollar tareas investigativas como miembro o jefe de grupo científico estudiantil, presentar los resultados en eventos científicos estudiantiles.
- Elaborar con sus tutores artículos científicos y presentarlos para su posible publicación en revistas de alto impacto.
- Participar en los eventos científico estudiantiles, en el Seminario científico metodológico de facultad y la Conferencia Científico Metodológica de la UO.

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA LABORAL

La práctica laboral es la forma organizativa del trabajo docente que tiene por objetivos propiciar un adecuado dominio por los estudiantes, de los modos de actuación que caracterizan la actividad profesional, mediante su participación en la solución de los problemas más generales y frecuentes presentes en el escenario profesional o social en que se inserte y, a la vez, propiciar el desarrollo de los valores que contribuyan a la formación de un profesional integral, apto para su desempeño futuro en la sociedad.

Ayuda, además, al desarrollo de la conciencia laboral, disciplina y responsabilidad en el trabajo. En esta forma organizativa se materializa, fundamentalmente, el principio marxista y martiano de combinar el estudio con el trabajo relacionando la teoría con la práctica. Se integra como un sistema con las actividades académicas e investigativas, de acuerdo con las particularidades de cada carrera y programa de la ESCC, para lograr tales objetivos.

La práctica laboral propicia un adecuado dominio por los estudiantes de los modos de actuación que caracterizan la actividad profesional de las carreras universitarias y de los programas de formación del nivel de educación superior de ciclo corto, mediante su participación en la solución de los problemas más frecuentes y generales presentes en el escenario profesional o social en que se inserte (*Artículo 19.1, Resolución 202/2019*).

Desarrollar la práctica laboral de estudiantes de carreras universitarias y programas de formación del nivel de educación superior de ciclo corto en las entidades de la producción y los servicios, así como trabajos investigativos curriculares y extracurriculares y otras actividades académicas que favorezcan la apropiación del saber hacer de la profesión, es responsabilidad de las entidades, de conjunto con las instituciones de educación superior (*Artículo 7, Resolución 202/2019*).

La práctica laboral podrá tener diferentes tipos, de acuerdo con los objetivos a alcanzar en cada año académico. En el último año de estudio, la práctica laboral se puede desarrollar como fase preparatoria para crear las condiciones inherentes a la realización del ejercicio de culminación de los estudios (*Artículo 137 de la Resolución 2/2018*).

El vínculo laboral que propicia el adecuado dominio de los modos de actuación que caracterizan la actividad profesional, se puede lograr utilizando diferentes variantes, entre estas:

- Una disciplina principal integradora, que organice la práctica laboral a partir del vínculo de los estudiantes con entidades laborales donde se puedan desarrollar esos modos de actuación.
- Una disciplina integradora de corte académico, que modele la actividad laboral a partir del desarrollo de asignaturas específicas, trabajos de curso u otras vías aprobadas por el colectivo de la carrera, mediante los cuales el estudiante resuelva problemas profesionales utilizando el

método científico, y siempre en correspondencia con lo dispuesto en los documentos rectores del plan de estudio.

- Directamente desde el trabajo, cuando la labor del estudiante-trabajador esté vinculada al perfil profesional que se estudia (*Artículo 140 de la Resolución 2/2018*).

Otros aspectos generales sobre la organización, desarrollo y evaluación de la práctica laboral, están reflejados, en los Artículos 211, 212, 213, 214, 215 de la Resolución 2/2018.

Para el proceso de organización de la práctica laboral, las facultades propondrán la firma de los convenios con las entidades laborales y unidades docentes acreditadas, donde se establezcan con precisión los compromisos asumidos por cada una de las partes, en relación con la realización de las prácticas laborales y otras tareas afines que respondan a los vínculos de la universidad con la sociedad.

Teniendo en cuenta lo anterior, todos los estudiantes de los cursos diurnos, curso por encuentros, y de la educación de ciclo corto que se desarrollan en la Universidad de Oriente, realizan práctica laboral investigativa; por ello se establecen regulaciones complementarias, con el objetivo de contribuir al perfeccionamiento del proceso de gestión de esta actividad.

La selección de las entidades de la producción y los servicios para realizar la práctica laboral se hace mediante el análisis conjunto efectuado por las instituciones de educación superior y las entidades, a propuesta del colectivo de carrera o del colectivo del programa de formación del nivel de educación superior de ciclo corto, de modo que se garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de estudio (*Artículo 37, Resolución 202/2019*). Las entidades se clasifican en entidades laborales de base (ELB) y unidades docentes (UD) (*Artículo 38, Resolución 202/2019*).

### **Entidades Laborales de Base**

Son las que reúnen condiciones en cuanto a preparación del personal, equipamiento técnico y nivel de desarrollo para mantenerse como centros de trabajo que garanticen el cumplimiento de los programas organizados para las prácticas laborales y que contribuyen a la formación integral de los estudiantes (*Artículo 39, Resolución 202/2019*).

### **Unidades Docentes**

Son entidades que reúnen los siguientes **requisitos** (*Artículo 40, Resolución 202/2019*):

- a) Desarrollo científico técnico adecuado y representativo en el campo de la profesión, avalado fundamentalmente por su base técnico-material, los resultados económico-sociales y el nivel científico de sus cuadros y profesionales;

- b) cantidad suficiente de especialistas y cuadros de probada experiencia en su desempeño profesional, para la atención requerida de los estudiantes durante las prácticas laborales y el desarrollo del trabajo investigativo;
- c) condiciones para el aseguramiento, según se requiera, de la base material científico-técnica, así como de los equipos y de los medios necesarios para la seguridad y salud en el trabajo;
- d) condiciones generales para propiciar el desarrollo de algunas de las actividades siguientes: diferentes tipos de clases, prácticas laborales, trabajos y proyectos de curso y de diploma, trabajos de investigación científica y otras que puedan surgir como consecuencia del vínculo de las instituciones de educación superior con la práctica social, y que contribuyan al desarrollo de habilidades, hábitos y valores inherentes a la profesión; y
- e) condiciones que garanticen si procede el desarrollo de actividades docentes sistemáticas o concentradas, con permanencia o no de los estudiantes en la unidad docente.

Para certificar las unidades docentes, las carreras realizarán solicitud a la Rectora, avalando esta mediante una caracterización de la entidad para su aprobación legal, la cual se realizará por resolución rectoral y se enviará copia a la entidad (*Artículo 41.1, Resolución 202/2019*), la carrera o programa de ESCC, y la Dirección de Formación de Pregrado.

La Universidad de Oriente firmará convenios de trabajo con los Organismos donde radiquen estas entidades laborales certificadas. Estos convenios contendrán los aspectos fundamentales que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas y tendrán la estructura establecida por la asesoría legal.

En cada curso las facultades elaborarán contratos específicos en cada unidad docente para cada una de las carreras y programas de ESCC, a partir de los Convenios establecidos. Estos contratos **se revisarán a inicios de cada curso académico, para contextualizarlos al grupo en cuestión.**

El requisito más importante para seleccionar una unidad docente debe ser la calidad del proceso productivo o de servicio que allí se desarrolle y, sobre esa base, la posibilidad de que el estudiante, inmerso en ese proceso, desarrolle las habilidades laborales concebidas en el plan de estudio, relacionadas con el objeto de trabajo del egresado y donde el nivel de satisfacción de empresas y organismos con el impacto productivo de la práctica laboral o acción transformadora sea mayor que el 85%.

#### **Puestos de trabajo. Requerimientos:**

Para la organización y desarrollo de la práctica laboral, cada departamento (**departamentos carreras, multicarrera, disciplinas**) elabora la programación específica de dicha práctica laboral para cada año académico, en coordinación con las entidades de la producción y los servicios, participan el profesor principal de año académico y las organizaciones estudiantiles, y es aprobada por el Decano de la facultad (*Artículo 47.1, Resolución 202/2019*)

La programación tiene en cuenta los siguientes aspectos (*Artículo 47.2, Resolución 202/2019*):

- a) La duración de la práctica en correspondencia con lo previsto en el calendario académico y número de estudiantes que participan;
- b) los objetivos generales de la práctica laboral;
- c) sistema de contenidos de la práctica laboral, que incluye los conocimientos esenciales a adquirir, las habilidades principales y los valores fundamentales a los que tributa;
- d) las tareas a realizar de acuerdo con los objetivos establecidos para ello y las características de la entidad laboral;
- e) la precisión de los puestos de trabajo de los estudiantes que aseguren la mayor eficiencia en el desarrollo de las tareas planteadas;
- f) la designación de los profesores y profesionales o técnicos de nivel superior de la producción o los servicios que participan en las actividades de asesoramiento y control de las tareas a realizar;
- g) conferencias y charlas a impartir en el período;
- h) las actividades de carácter económico, político y de masas en que puedan participar los estudiantes; y
- i) la participación de ambas partes en la defensa del trabajo realizado por los estudiantes durante el período correspondiente.

**La firma de los convenios para el desarrollo de la práctica se efectuará, como mínimo, con un mes de antelación al comienzo de la práctica laboral investigativa**, la ubicación se informará a los estudiantes, como mínimo dos semanas antes de comenzar la práctica y las guías serán entregadas y analizadas con los estudiantes, como mínimo, una semana antes del comienzo de dicha actividad.

Los convenios de trabajo suscritos entre las instituciones de educación superior y las entidades para garantizar la calidad de la práctica laboral contienen entre otros aspectos, las acciones previstas a desarrollar por las partes (*Artículo 73/202*):

- a) Elaborar el programa general de trabajo y su planificación en correspondencia con los objetivos de la práctica y lo previsto en el calendario académico;
- b) determinar la cantidad de estudiantes que realizan la práctica laboral en la entidad;
- c) establecer el horario y los puestos de trabajo para la práctica laboral;
- d) definir el contenido de trabajo en correspondencia con la ubicación de los estudiantes para realizar la práctica;
- e) designar las personas que se encargan de la coordinación de las actividades por parte de la entidad y de la institución de educación superior, las que tienen la responsabilidad de trabajar de conjunto en la organización, ejecución y control de la práctica;
- f) seleccionar y preparar a los profesionales y técnicos de nivel superior de la entidad y los profesores que participan en el asesoramiento y evaluación del trabajo de los estudiantes;
- g) establecer los plazos para revisar los acuerdos y el análisis de los resultados de la actividad; y

h) definir los mecanismos de control para el cumplimiento del convenio de trabajo conjunto.

Los decanos, jefes de departamentos y coordinadores de carreras y programas de la ESCC, garantizarán el cumplimiento de las siguientes tareas:

- Diagnóstico de los principales problemas de las entidades.
- Coordinación del trabajo de preparación y aseguramiento de las prácticas laborales investigativas de los estudiantes con la dirección de la entidad.
- Elaboración de las guías de los diferentes tipos de prácticas laborales.
- Determinación de los grupos de estudiantes que desarrollarán su práctica laboral en cada entidad.
- Designación del **personal docente responsable de la práctica laboral** procurando que sean los de mayor experiencia.
- Organización, en coordinación con las entidades, de las conferencias que desarrollarán los especialistas de la producción y la participación de los estudiantes en otros eventos y actividades de carácter científico – técnico.
- Coordinación con la entidad del tránsito de los estudiantes por las áreas y puestos de trabajo, según lo que se establezca en las guías.
- Distribución de las guías a los responsables de la práctica laboral y a los estudiantes.
- Realización del control a la organización y desarrollo de las prácticas laborales directamente en las entidades.

Los docentes y profesionales de la producción o los servicios responsables de la práctica asumen, de conjunto, las atribuciones y obligaciones siguientes (*Artículo 48, Resolución 202/2019*):

- a) Participar en la preparación de la programación específica de la práctica laboral para cada año académico;
- b) organizar con anticipación el recibimiento de los estudiantes en la entidad laboral;
- c) entregar a los estudiantes las instrucciones metodológicas sobre la realización de la práctica laboral antes de su comienzo, a partir de la guía entregada previamente a ellos;
- d) garantizar el cumplimiento del cronograma de trabajo establecido para la realización de la práctica laboral;
- e) instruir a los estudiantes al inicio de la práctica laboral sobre las reglas de la seguridad y salud en el trabajo, de los reglamentos de trabajo y las condiciones de vida de la entidad; y velar por su cumplimiento durante el desarrollo de esta actividad;
- f) asegurar que los estudiantes dispongan de los medios de trabajo, materiales, insumos y medios de seguridad y salud en el trabajo para la ejecución de las tareas previstas durante la práctica laboral;
- g) garantizar las condiciones de alimentación, transportación y alojamiento a los estudiantes cuando sea necesario;
- h) asegurar la calidad de la realización de la práctica laboral, para lo cual ejecuta el asesoramiento necesario;

- i) crear condiciones para que los estudiantes obtengan conocimientos en la esfera profesional en que están insertados;
- j) prestar ayuda a los estudiantes para que puedan consultar la bibliografía y documentación necesaria para la ejecución de las tareas señaladas;
- k) asegurar la participación de los estudiantes en las actividades políticas y sociales del colectivo de trabajadores, en coordinación con las organizaciones correspondientes;
- l) controlar el cumplimiento de la disciplina laboral y normas de conducta social de los estudiantes en la entidad laboral;
- m) participar en la evaluación de los informes de la práctica laboral, y en la selección de los mejores trabajos con vistas a que se presenten en eventos científicos estudiantiles;
- n) participar activamente en la reunión de análisis de los resultados de la práctica laboral; y
- o) participar como miembros de tribunal o tutores en eventos científicos estudiantiles.

Los estudiantes durante el desarrollo de las prácticas laborales tendrán las siguientes obligaciones.

- Cumplir las tareas que se han asignado de acuerdo con las indicaciones de las guías correspondientes.
- Asistir a las prácticas según las reglamentaciones establecidas.
- Cumplir las normas establecidas en el reglamento de orden interior del centro laboral.
- Estudiar y observar rigurosamente las normas de la protección e higiene del trabajo.
- Incorporarse a la vida política – social del centro laboral.
- Desarrollar el trabajo necesario para obtener los resultados previstos.
- Elaborar, recopilar y precisar la información necesaria para la confección del informe de la práctica.

Al finalizar la práctica laboral se efectúa una reunión de análisis de los resultados alcanzados en la entidad, en la que participan los estudiantes, el personal docente y los responsables de esta. Este análisis se dirige a identificar logros y deficiencias, así como las sugerencias para erradicar estas últimas (*Artículo 491 y 49.2, Resolución 202/2019*). El estudiante defiende un informe con los resultados de las tareas desarrolladas el cual responderá a los requisitos establecidos en la guía que se elabora por cada una de las carreras y programas de ESCC atendiendo a sus especificidades.

#### **Evaluación de la práctica laboral:**

- La evaluación final de la práctica laboral comprueba el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos para esta forma organizativa del proceso docente educativo y se realizará de acuerdo con las características de cada carrera y programa de ESCC, en correspondencia con lo establecido en el plan de estudio.

La tendencia que debe predominar en la evaluación final debe ser su carácter integrador, de modo que responda a objetivos del año o del período lectivo que corresponda. (*Artículo 174 de la Resolución 2/2018*).

- En la evaluación de la práctica laboral se debe garantizar la adecuada integración de las actividades académicas, laborales e investigativas de los estudiantes en cada asignatura, el aseguramiento material y humano, las opiniones de los estudiantes sobre su desarrollo, la opinión de las entidades laborales en las que se desarrolla la práctica.
- La evaluación final de la práctica laboral se realizará en correspondencia con las actividades previstas para cada carrera y programa de ESCC y tendrá en cuenta:
  - El grado de cumplimiento de las tareas.
  - Iniciativas e independencia demostradas por el estudiante.
  - Disciplina laboral y participación en las actividades político sociales de la entidad laboral.
  - Otros aspectos de interés para la preparación del profesional.
  - El jefe de departamento designará tribunales constituidos por profesores de la carrera y representantes de la entidad laboral.
  - Esta evaluación se realizará preferiblemente, en las entidades laborales donde los estudiantes hayan desarrollado la misma.
  - La calificación obtenida por el estudiante en la práctica laboral se recogerá en acta firmada por el tribunal. La calificación integral de la asignatura que contiene la práctica laboral se otorgará según lo establecido en los Artículos 174 y 178 de la Resolución 2/2018.
- Si la práctica laboral no forma parte de una asignatura, su calificación se otorgará teniendo en cuenta los resultados obtenidos de acuerdo con el sistema de evaluación establecido para dicha práctica. Esta calificación será incluida en el expediente del estudiante.
- Se evaluará el grado de satisfacción de estudiantes y los directivos de las entidades laborales donde se realizaron las prácticas laborales investigativas.

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMES SOBRE LA DISPONIBILIDAD, EL ASEGURAMIENTO Y LA DEMANDA DE TEXTOS

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- I. **Aseguramiento bibliográfico:** En la primera semana de cada semestre, las facultades deberán planificar y controlar que, en todos los años de cada una de las carreras, se informe a los estudiantes, por cada profesor, cuál ha de ser el aseguramiento bibliográfico con que ha de contar cada una de las asignaturas, precisando no solo los textos básicos disponibles, sino también los materiales complementarios que han de recibir y los textos, artículos, etc., que deberán consultar en las bibliotecas, por no contarse con ejemplares suficientes para su distribución.
- II. **Planes bibliográficos:** Los primeros responsables con el adecuado nivel de aseguramiento bibliográfico de una asignatura tienen que ser: el profesor que la imparte, el colectivo que la organiza y planifica y el jefe del colectivo de asignatura o disciplina que responde por ella. De ahí que ellos tengan la responsabilidad de elaborar el Plan bibliográfico y evaluar, con todo el rigor que esta labor requiere, de qué materiales se dispone y cuáles otros son necesarios elaborar internamente en el CES, para lograr un adecuado desarrollo del proceso docente.



- III. **Demanda de textos básicos:** Las carreras realizan anualmente la demanda de textos básicos para su impresión o reimpresión según corresponda a partir de las posibilidades de la UO o la proyección editorial según corresponda.

La calidad con que se realice este trabajo y la adecuada información que cada profesor brinde a sus estudiantes sobre el nivel de aseguramiento bibliográfico que ha de tener cada asignatura, permitirá que se comprenda mejor esa situación y no se produzcan insatisfacciones relacionadas con aspectos subjetivos.

**BASES LEGALES:** RS.OM.2003 y RM. 2/2018

La metodología de trabajo para la elaboración del sistema de medios didácticos de las asignaturas en las carreras del Ministerio de Educación Superior se define mediante el Modelo 223-100 SIEC Sección I y Sección II.

#### **Responsabilidades:**

La Dirección de Formación de Pregrado atendiendo al calendario estadístico del MES establece las tareas de aseguramiento al proceso de levantamiento que debe realizarse desde cada asignatura, disciplina y carrera en función de la determinación de las necesidades y disponibilidad de la bibliografía, lo cual se planifica en el plan de actividades anual y mensual de la universidad.

El metodólogo designado por la Dirección dará seguimiento al proceso en las facultades y CUM y recepciona la información en las fechas planificadas, para la elaboración y conciliación de los informes con el departamento de Estadística.

Es responsabilidad del metodólogo:

- Solicitar la información a las facultades y elaborar los informes en las etapas correspondientes.
- Controlar y evaluar sistemáticamente la actualización de los planes bibliográficos y de los textos disponibles en las facultades y CUM.

Los Vicedecanos Docentes de las facultades:

- Orientan la revisión y elaboración de los planes bibliográficos a todas sus carreras.
- Garantizan que la literatura docente básica definida por las CNC, como parte de la actualización sistemática de los planes bibliográficos, sea aprobada por el(a) Rector(a).
- Entregan a la Dirección de Formación de Pregrado en los meses de septiembre y febrero, los planes bibliográficos actualizados para cada semestre.

Los colectivos de disciplinas:

- Ofrecen recomendaciones al coordinador de la carrera sobre los planes bibliográficos de la disciplina y sobre la elaboración de los recursos educativos necesarios. (*Literal f del Artículo 26 de la Resolución 2/2018*).

Los colectivos de carreras:

- Actualizan sistemáticamente los planes bibliográficos de sus carreras, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las Comisiones Nacionales, los Centros Rectores y la Dirección de Formación de Pregrado del MES.

Para ello deben:

- Identificar los títulos desactualizados u obsoletos (no vigentes), declarando la cancelación del plan bibliográfico.
- Lograr un nivel adecuado de integración y complementariedad en el diseño del sistema de medios didácticos de cada asignatura, que incluya tanto los textos básicos vigentes, así como los restantes medios didácticos que se requieren en el proceso de formación, aprovechando para ello la base material disponible en los laboratorios de tecnología educativa.
- Garantizar que cada nuevo libro que se incorpore al plan posea una adecuada actualización, ya sean originales escritos por autores cubanos o libros de autores de otros países para su reproducción y que el número de páginas no sobrepase el nivel aceptable para un texto básico.

## **FLUJO DE INFORMACIÓN**

### **Información del MODELO 223.100 SIEC: ASEGURAMIENTO Y DISPONIBILIDAD BIBLIOGRÁFICAS**

**I. Objetivo:** Captar la disponibilidad y aseguramiento de bibliografía por carreras para utilizar dicha información en las publicaciones nacionales e internacionales y satisfacer los requerimientos de los Organismos de la Administración Central del Estado en la dirección del proceso.

#### **SECCIÓN I**

**Primera semana de diciembre:** se informa el aseguramiento bibliográfico del primer semestre.

**Primera semana de mayo:** se informa el aseguramiento bibliográfico de todo el curso.

#### **SECCIÓN II**

**Primera semana de septiembre:** se informa la disponibilidad de textos básicos del primer semestre.

**Primera semana de febrero:** se informa la disponibilidad de textos básicos del segundo semestre.

Original: VDD

Primera copia: DFP

Informe general original DFP a departamento de Estadística de la UO y de este al MES.

#### **Elaboración de la demanda de textos básicos:**

Objetivo: Demandar la impresión de textos básicos a las editoriales correspondientes.

Universo: Lo entregan todas las facultades.

Periodicidad: Se elabora al finalizar el año (diciembre) a partir de la información de los textos básicos no disponibles que se demandan con 2 años de antelación a la Editorial.

## PAUTAS PARA LA DEFENSA DE LA ETAPA DE PREPARACIÓN PARA EL EMPLEO PLAN DE ESTUDIO E

La formación del profesional en Cuba en el nuevo modelo de formación está concebida como una **formación continua** que favorezca desde el pregrado (como primera etapa) la formación y desarrollo profesional en estrecha relación con la sociedad.

La *Preparación para el empleo* es concebida y ejecutada en las entidades laborales con el propósito de continuar desarrollando y perfeccionando en el recién egresado los modos de actuación profesional específicos relacionados con su puesto de trabajo. En esta etapa la mayor responsabilidad recae en las entidades laborales, en coordinación con las universidades.

Lograr una adecuada organización, preparación y ejecución de la defensa pública de la *Preparación para el empleo* requiere del desarrollo de diversas acciones que involucran a las diferentes carreras (profesores y estudiantes) y a los organismos e instituciones empleadoras. Además en el diseño de las acciones no solo se debe tener en cuenta el Plan de Estudio E sino también la nueva resolución sobre ubicación laboral (RM 29/19).

## ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y DEFENSA PÚBLICA EN EL TERRITORIO DE LA ETAPA DE PREPARACIÓN PARA EL EMPLEO DEL PLAN DE ESTUDIO E

El decano, jefe de departamento y el coordinador de carrera son responsables de la organización, planificación y ejecución del proceso, que exige una preparación de los profesores del departamento al que pertenece la carrera que garantice su calidad, de ahí las pautas siguientes:

- Análisis de la documentación (Documento Base, modelo del profesional, indicaciones metodológicas y de organización de la carrera, programas de las disciplinas) y revisión de la presentación con la propuesta perfeccionada a partir de las recomendaciones realizadas en el taller metodológico sobre la etapa de *Preparación para el empleo*, realizado en el curso académico precedente.
- Revisión y análisis del Plan del Proceso Docente de la carrera (PPD).
- Revisión y análisis de los siguientes documentos legales: **Acuerdo 8625 del Consejo de Ministro**, que establece las pautas para la capacitación, superación y el posgrado de los trabajadores y a la vez contempla los requisitos para que los recién graduados puedan matricular programas académicos de posgrado; **Resolución 138/19** que establece los componentes del modelo de formación continua de la educación superior cubana y la **Resolución 140/19 que aprueba el Reglamento de la Educación de Posgrado de la República de Cuba**, el cual refiere en su *Artículo 10*: “La educación de posgrado es uno de los componentes del modelo de formación continua de la educación superior y da continuidad al pregrado en carreras de perfil amplio y a la preparación para el empleo”, por lo que todos apuntan a una formación en sistema, coherente y en ascenso para consolidar en los profesionales sus capacidades con el fin de enfrentar los nuevos desafíos de la economía y la sociedad.

- Caracterización de cada egresado a partir de su evaluación integral, haciendo un análisis profundo de las potencialidades de los de alto aprovechamiento que culminan con Título de Oro, Premio al Mérito Científico y Alumnos Ayudantes; el nivel de desarrollo de habilidades profesionales demostrado durante la práctica laboral e investigativa. De igual modo señalar las debilidades en la formación de las habilidades de aquellos cuyo desempeño se tiene que completar en la práctica en el eslabón de base de la profesión.
- En el caso de los egresados de carreras pedagógicas, se sugiere que además de diseñar actividades o acciones que contribuyan a profundizar o a abordar contenidos de las asignaturas y disciplinas necesarias para resolver los problemas del eslabón de base, también se incluyan acciones dirigidas a profundizar en:
  1. Las transformaciones que se están desarrollando por el Sistema Nacional de Educación en los diferentes niveles educativos, como parte del Tercer Perfeccionamiento Educacional.
  2. Resoluciones y documentos normativos del trabajo en los diferentes niveles educativos.
  3. Temas y actividades que involucren a los egresados en procesos y actividades necesarias para que sea más sólida la relación egresado - centro laboral.
  4. Didácticas particulares en los diferentes niveles educativos.
  5. Funcionamiento de las organizaciones estudiantiles en los diferentes niveles educativos.
  6. Profundización en los elementos legales, técnicos y metodológicos del subsistema y el centro.
  7. Preparación de actividades docentes, laborales e investigativas.
  8. Preparar y desarrollar clases metodológicas instructivas y demostrativas; clases abiertas y clases de comprobación.
  9. Participar en reuniones y talleres metodológicos.
  10. Preparación jurídica y económica.
  11. Agenda 2030.
  12. Contenidos propios de la carrera que le permitan un mejor desempeño docente y preparación para la fase de postgrado.
  13. Temas de metodología de la investigación.
  14. Temas para la reafirmación profesional.
- Se sugieren como **formas de organización**:
  - Todas las formas de trabajo docente-metodológico y científico-metodológico para el Sistema Nacional de Educación.
  - Charlas
  - Conferencias especializadas
  - Talleres
  - Exposiciones
  - Entrenamientos
  - Cursos de superación
  - Diplomados

Como **principales escenarios** para su desarrollo:

- Entidades laborales
  - Universidad
- Se sugiere diseñar un diplomado (mínimo 15 créditos) que cumpla con algunas de las propiedades establecidas en el Reglamento de la Educación de Posgrado para esta forma de superación en su *Artículo 24.1*: “[...] especializar, actualizar, profundizar y ampliar la formación profesional alcanzada o para contribuir a lograr determinados desempeños profesionales o la reorientación de los ya alcanzados”.

En el claustro de este diplomado deben estar representados los empleadores, se deben fortalecer los entrenamientos y sería oportuno desarrollar algunos de los cursos por la modalidad a distancia. Para la concepción general del diplomado pudiera pensarse en organizarlo a nivel de municipios y considerando su matrícula, incluso, unir grupos de carreras que puedan desarrollar cursos comunes, como los propuestos anteriormente, conferencias especializadas, encuentros con representantes del gobierno local, directivos de la universidad, entre otros. Además durante su impartición sería recomendable realizar 2 o 3 talleres a nivel provincial con exigencias que se correspondan con sus particularidades y que a la vez sirvan de intercambio de experiencias y presentación de ponencias.

- Análisis con los empleadores de:
  - Particularidades del nuevo Plan de estudio.
  - Las exigencias de los diferentes puestos de trabajo, puntualizando las que demandan estudiantes de alto aprovechamiento.
  - Necesidades de superación y profundización de la formación continua de los egresados para poder asumir, de manera diferenciada, los puestos laborales con éxito.
  - La existencia de un personal preparado que pueda asumir la función de tutor que los acompañe verdaderamente a desenvolverse en el mundo laboral, en estrategias que favorezcan sus gustos laborales y responsabilidad por el trabajo, y en el cumplimiento de su desarrollo profesional.
- Precisión de las áreas y contenidos que serán abordados en la etapa, en las diferentes modalidades de superación o desde el ejercicio de la profesión.
- Selección y aprobación de oponentes de los OACE entre los profesionales con mayor preparación del territorio, previas coordinaciones; secretario y miembros del tribunal (3 o 5). El tribunal lo preside el Decano de la facultad.
- Organización y preparación de los actos de defensa pública ante los empleadores: organismos e instituciones de la sociedad vinculadas a la carrera.
  - Entrega de la documentación (Modelo del profesional y Diseño de la etapa de *Preparación para el empleo*) a oponentes y miembros del tribunal en un lapsus de tiempo de 15 días que garantice la calidad de los informes de oponencias.
  - Entrega de oponencias al coordinador del colectivo de carrera, socialización en el colectivo de carrera y preparación para el acto de defensa pública.
  - Elaboración por parte de la carrera de una breve caracterización del (de los) oponente(s) para ser leída en el acto de defensa pública.

- Orientación al oponente para la elaboración del informe de oponencia el cual debe tener en cuenta las pautas explicitadas en el Documento Base y la modalidad presencial de la carrera.
- Elaboración para su presentación en el acto de defensa de las acciones previstas para la etapa.
- Sesión de defensa pública con la presencia de los centros empleadores, miembros del colectivo de la carrera (especialidad y servicios), profesores principales de las disciplinas y la FEU, los cuales son convocados o invitados por la dirección de la facultad.
- Las carreras pueden invitar al acto de defensa pública a todas las personalidades del territorio vinculadas con las mismas que puedan aportar al perfeccionamiento de la formación en esta etapa.
- El acto de defensa pública debe quedar registrado en acta, acompañada de las firmas de todos los participantes, como evidencia de su realización.
- Perfeccionamiento del diseño de la *Preparación para el empleo* a partir de las observaciones, señalamientos o recomendaciones realizados en el acto de defensa.
- Entrega del Plan diseñado para la etapa de *Preparación para el empleo* perfeccionado, en versión impresa y digital, el cual debe quedar firmado por las máximas autoridades de la Facultad y del centro empleador, como evidencia de la aprobación entre el centro formador y el que lo asume como empleador. Este plan debe elaborarse siguiendo el modelo que aparece en el anexo 18.

### **ORGANIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN POR EL COORDINADOR DEL COLECTIVO DE CARRERA EN LA DEFENSA DE LA ETAPA DE PREPARACIÓN PARA EL EMPLEO**

1. Breve exposición de los fundamentos y peculiaridades principales del nuevo Plan de Estudio, enfatizando en la etapa de *Preparación para el empleo*.
2. Referencia al modelo del profesional.
  - Caracterización de la profesión: problemas profesionales, objeto de trabajo, modos de actuación del profesional, campos de acción, esferas de actuación y principales funciones profesionales.
  - Áreas y contenidos a desarrollar en la etapa de *Preparación para el empleo*.
  - Objetivos generales del plan.
3. Especificar aquellos contenidos que serán parte del proceso de intercambio y con empleadores y por formas de superación o capacitación para su acercamiento profesional y a la vez definir desde el análisis de su Plan de Estudio aquellas que se **recomienda profundizar por las formas organizativas principales y secundarias de la superación profesional de posgrado**. Además en consecuencia con las exigencias actuales y las políticas diseñadas para el impulso económico – social del país se considera necesario incluir los cursos siguientes para todos los egresados: **Actualización del modelo económico-social socialista cubano** y el curso **Gestión de ciencia, innovación y posgrado del profesional universitario** o sobre la **Interacción universidad-empresa para el desarrollo local**.

4. Relación de las actividades o acciones, precisando los períodos de realización, formas de control, evaluación y responsables (*vid* Anexo 19: modelo informe de oponencia y del acta de la defensa pública de la etapa *Preparación para el empleo*).
- 

**Colectivo de autores (2017):**

- Dr.C. Maribel Ferrer Vicente (PT)
- Dr.C. Bárbara Fonseca Arias (PT)
- Dr.C. Virgen Arelys Ferrer Miyares (PT)
- Dr.C. Noemí Martínez Sánchez (PT)
- Dr.C. Dalia Cisneros Garbey (PT)
- Dr.C. Noemí Martínez Sánchez (PT)
- Dr.C. Elsa Iris Montenegro Moracén (PT)
- Dr.C. Juana María Cubela González (PT)
- MSc. Laura Barthelemy Cobas (PA)

**Reelaboración (II edición, 2018):**

- Dr.C. Maribel Ferrer Vicente (PT)
- Dr.C. Bárbara Fonseca Arias (PT)
- Dr.C. Virgen Arelys Ferrer Miyares (PT)
- Dr.C. Maribel Asín Cala (PT)
- Dr.C. Eufemia Figueroa Corrales (PT)
- D.C. Nirma Pérez Pelipiche (PT)
- Dr.C. David Ruiz Ducasse (PA)
- Dr.C. Yamila Medina Sánchez (PT)

**Reelaboración (III edición, 2020):**

- Dr.C. Bárbara Fonseca Arias
- Dr.C. Maribel Ferrer Vicente
- Dr.C. Virgen Arelys Ferrer Miyares
- Dr.C. Maribel Asín Cala
- Dr.C. Nirma Pérez Pelipiche



**ANEXO 1. MODELOS DE PLANES DEL PROCESO DOCENTE**

**REPÚBLICA DE CUBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PLAN DEL PROCESO DOCENTE  
PLAN "E"**

**APROBADO:**

DR.C. JOSÉ RAMÓN SABORIDO LOIDI  
MINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**CARRERA:**

**CALIFICACIÓN:**

**TIPO DE CURSO:** (Un PPD para el CD y otro para el CPE)

**DURACIÓN DE LA CARRERA:**

No	DISCIPLINA	CANTIDAD DE HORAS		
		TOTAL	CLASE	PRÁCTICA LABORAL
<b>CURRÍCULO BASE</b>				
1	Nombre completo de la Disciplina 1			
2	Nombre completo de la Disciplina 2			
3	Nombre completo de la Disciplina 3			
4	Nombre completo de la Disciplina 4			
5	Nombre completo de la Disciplina 5			
6	Nombre completo de la Disciplina 6			
	...			
n	Nombre completo de la Disciplina n			
<b>TOTAL DE HORAS DEL CURRÍCULO BASE Y POR FORMA ORGANIZATIVA</b>				
<b>CURRÍCULO PROPIO + OPTATIVO Y ELECTIVO</b>				
<b>TOTAL DE HORAS DEL CURRÍCULO PROPIO Y DEL CURRÍCULO OPTATIVO Y ELECTIVO</b>				
<b>H O R A S   T O T A L E S</b>				
<b>TOTAL DE HORAS DEL CURRÍCULO</b>				

**NOTA:** Para tener derecho al ejercicio de culminación de los estudios, el estudiante debe haber aprobado el requisito de Idioma Inglés en un nivel B1+. (Solo para el Curso Diurno, si aplica la política de inglés).  
Se ha de lograr una relación de una hora de estudio independiente por cada hora de clase, como mínimo, en el curso diurno y de 1,5 en el curso por encuentros.

**OBSERVACIONES:** Este documento oficial es parte integrante del plan de estudio de la carrera, al igual que el modelo del profesional y los programas de las disciplinas; los que fueron elaborados y defendidos con éxito por la Comisión Nacional de la carrera, y obran en todas las universidades que la desarrollan. La carrera finaliza con un tipo de culminación de los estudios que se define por cada universidad.



**REPÚBLICA DE CUBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE \_\_\_\_\_**

**PLAN DEL PROCESO DOCENTE  
PLAN "E"**

**APROBADO:** \_\_\_\_\_  
Dra. C. Diana Sedal Yanes  
RECTORA  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**CARRERA:** \_\_\_\_\_  
**CALIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_  
**TIPO DE CURSO:** Curso a Distancia  
**DURACIÓN DE LA CARRERA:** Máximo 10 años

No	DISCIPLINA /ASIGNATURAS	TIPO DE EVAL. FINAL	ASINATURAS PRECEDENTES
<b>CURRÍCULO BASE (el mismo del CPE)</b>			
1	<b>Nombre completo de la Disciplina</b>		
1.1	Nombre completo de la Asignatura		
1.2	Nombre completo de la Asignatura		1.1 y 2.1
2	<b>Nombre completo de la Disciplina</b>		
2.1	Nombre completo de la Asignatura		
2.2	Nombre completo de la Asignatura		
n	<b>Nombre completo de la Disciplina n</b>		
n.1	Nombre completo de la Asignatura n		
<b>TOTAL DE ASIGNATURAS _____</b>			
<b>CURRÍCULO PROPIO</b>			
	Nombre completo de la Asignatura		
	Nombre completo de la Asignatura		
	Nombre completo de la Asignatura		
<b>TOTAL DE ASIGNATURAS _____</b>			
<b>CURRÍCULO OPTATIVO / ELECTIVO</b>			
	Nombre completo de la Asignatura		
	Nombre completo de la Asignatura		
	Nombre completo de la Asignatura		
<b>TOTAL DE ASIGNATURAS _____</b>			
<b>ASIGNATURAS TOTALES _____</b>			
<p><b>NOTA:</b> La cantidad de horas presenciales es potestad de la universidad en dependencia de cada asignatura y ritmo de aprendizaje de los estudiantes. Es importante que los colectivos de carrera en cada universidad propongan las asignaturas que requieren prácticas de laboratorio o laborales para el cumplimiento de sus objetivos y lograr una adecuada concepción de su organización, gestión y evaluación.</p> <p>En la columna "TIPO DE EVAL. FINAL" precisar si es examen final, defensa del trabajo de curso o defensa de la práctica laboral. En la columna "ASIGNATURAS PRECEDENTES" declarar para cada asignatura, aquellas que deben haber aprobado para poder matricularla, escribiendo el número que tiene asignado en la primera columna del documento. Por ejemplo, para matricular la asignatura 1.2, debe haber aprobado las asignaturas 1.1 y 2.1</p>			
<p><b>OBSERVACIONES:</b> Este documento oficial es parte integrante del plan de estudio de la carrera, al igual que el modelo del profesional y los programas de las disciplinas; los que fueron elaborados y defendidos con éxito por la Comisión Nacional de la carrera, y obran en todas las universidades que la desarrollan. La carrera finaliza con un tipo de culminación de los estudios que se define por cada universidad.</p>			

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

REPÚBLICA DE CUBA  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 PLAN DEL PROCESO DOCENTE  
 EDUCACIÓN SUPERIOR DE CICLO CORTO

APROBADO: \_\_\_\_\_  
**DR. C. JOSÉ RAMÓN SABORIDO LOIDI**  
 MINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
 \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**MODALIDAD:**  
**PERFIL DE FORMACIÓN:**  
**CALIFICACIÓN:**  
**DURACIÓN:**

No.	ASIGNATURAS	TOTAL	FORMAS ORGANIZATIVAS		EVALUACIÓN FINAL	AÑOS ACADÉMICOS		
			CLASE	PRÁCTICA LABORAL		1	2	3
<b>CURRÍCULO BASE</b>								
1	Nombre de la asignatura 1							
2	Nombre de la asignatura 2							
3	Nombre de la asignatura 3							
4	Nombre de la asignatura 4							
5	Nombre de la asignatura 5							
6	Nombre de la asignatura 6							
n	Nombre de la asignatura n							
<b>TOTAL DE HORAS DEL CURRÍCULO BASE POR FORMA Y POR AÑO</b>								
<b>CURRÍCULO PROPIO Y/O CURRÍCULO OPTATIVO</b>								
1	Asignatura propia u optativa 1							
2	Asignatura propia u optativa 2							
3	Asignatura propia u optativa 3							
n	Asignatura propia u optativa n							
<b>TOTAL DE HORAS DEL CURRÍCULO PROPIO Y/O CURRÍCULO OPTATIVO</b>								
<b>TOTAL DE HORAS DEL CURRÍCULO POR FORMAS ORGANIZATIVAS</b>								

OBSERVACIONES: Este documento oficial es parte integrante del Plan de Estudio, al igual que el modelo del profesional y los programas de las asignaturas. Dichos documentos, elaborados y defendidos con éxito, y debidamente aprobados, obran en todos los centros de educación superior que lo desarrollan. El tipo de evaluación de la culminación de los estudios será \_\_\_\_\_.



## ANEXO 2

### MODELO DE INFORME DE OPOENCIA AL PLAN DE ESTUDIO E

CARRERA: \_\_\_\_\_

#### Datos del oponente:

- Nombre y apellidos:
- Graduado de:
- Profesión:
- Categoría académica:
- Grado científico:
- Categoría docente o investigativa:
- Centro de trabajo y cargo que desempeña:
- Años de experiencia:

#### Contenido de la oponencia:

- Cumplimiento de las pautas para el diseño de los planes del proceso docente.
- Concepción del plan del proceso docente (PPD) elaborado por la carrera.
- Pertinencia de la derivación de los objetivos de los años, a partir de los declarados para la carrera desde el modelo del profesional.
- Correspondencia entre el fondo de tiempo de las disciplinas, su denominación y orden, planteado en el PPD aprobado por el MES con lo que propone la carrera.
- Concepción de la disciplina principal integradora y su presencia en todos los años de la carrera.
- Respeto a la precedencia de los contenidos.
- Atención a la cantidad de asignaturas por semestre y de exámenes finales, según la modalidad de la que se trate.
- Criterio para planificar exámenes finales en determinadas asignaturas.
- Actualidad y pertinencia de los contenidos que se abordarán en el currículo propio y en el optativo/electivo de la carrera, su correspondencia con las exigencias actuales de las enseñanzas afines a las carreras y a las necesidades del territorio.
- Otros aspectos de interés.  
Curso diurno  
Curso por encuentros  
Curso a distancia

\_\_\_\_\_  
Firma del oponente

\_\_\_\_\_  
Fecha



**ANEXO 3. MODELO DE ACTA DE DEFENSA PÚBLICA DEL PLAN DE ESTUDIO E EN EL TERRITORIO**

**CARRERA:** \_\_\_\_\_

1. Tribunal y oponente (*conduce el secretario del tribunal*)

Presidente: \_\_\_\_\_

Secretario: \_\_\_\_\_

Miembros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Personalidades invitadas (*conduce el secretario del tribunal*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3- La presentación del proyecto del Plan de estudio E, elaborado por el colectivo de la carrera \_\_\_\_\_, luego de su aprobación por la Comisión Nacional de Carrera y firmado por el ministro de educación superior, será presentado por el (la) coordinador(a) de la carrera \_\_\_\_\_ (*conduce el secretario del tribunal*).

4- La lectura del informe de oponencia, se realizará por: \_\_\_\_\_, perteneciente al OACE \_\_\_\_\_.

- Breve síntesis de la experiencia del oponente (*conduce el secretario del tribunal*).

5.- Lectura de la oponencia.

6- Principales ideas de las respuestas del (de la) coordinador(a) de la carrera a las preguntas del oponente (*conduce el presidente del tribunal*).

7- Principales preguntas, criterios y valoraciones de los miembros del tribunal y participantes sobre la presentación realizada (*conduce el presidente del tribunal*).

*Se anuncia un receso del tribunal para las valoraciones de los resultados del acto de defensa pública al concluir el punto 7.*

8- Conclusiones (*leídas por el secretario*).

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

Se le concede al (a la) coordinador(a) de la carrera hasta 45 días de plazo a partir de esta fecha para hacer efectivos los ajustes o modificaciones, se entregue a la Dirección de Formación de Pregrado de la UO la versión definitiva en soporte papel y digital del Plan del Proceso Docente para su revisión y verificación, acompañada del acta de la defensa pública y de la solicitud del Decano para que el (la) Rector(a) firme el Plan del Proceso Docente en versión definitiva.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro



**ANEXO 4. GRÁFICO DOCENTE**

Universidad de Oriente

Gráfico del proceso docente

Curso: 2021 **IPERÍODO**

Semanas

**II PERÍODO**

Mes

Semanas lectivas

febrero (-)		marzo (-)		abril (-)		mayo (-)		junio (-)		julio (-)		septiembre (-)			octubre (-)			noviembre (-)			diciembre (-)			enero-2022																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42			
										SV														Ex E	SR	V																		Ex E

Carrera o Programa ESCC/ Modalidad/ Año

1ro

2do

3ro

4to

5to

6to

**Leyenda**

C: Clases

PL: Práctica Laboral

Ex: Examen

Ex E: Exámenes especiales

D: Trabajo de Diploma

CE: Culminación de estudios



*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*



**ANEXO 6. MODELO P0**

FACULTAD: \_\_\_\_\_

**PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO SOBRE LA DOCENCIA QUE IMPARTE**

I. DATOS GENERALES.				II. HORAS LECTIVAS REALES.		
Asignatura				Conferencias		
				Clase Encuentro		
				Clases Prácticas		
Año Académico	Semestre	Tipo de Curso	Curso Académico	Seminarios		
				Laboratorios		
				Proyecto de Trabajo de Curso		
				Talleres		
CARRERA				Práctica Laboral		
				<b>Total General</b>		

III. DISTRIBUCIÓN DE CARGA SEMANAL.																													
<b>Semana</b>																													
Act. Doc.																													
Duración																													
<b>Semana</b>																													
Act. Doc.																													
Duración																													
<b>Semana</b>																													
Act. Doc.																													
Duración																													
<b>Semana</b>																													
Act. Doc.																													
Duración																													
<p>C- Conferencia      CP- Clase Práctica      S- Seminario                      L – Laboratorio      T – Taller      PL–Practica Laboral                      PC – Proyecto de Curso      E – Evaluación                      CE – Clase Encuentro.</p>																													



*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN.					V. MODIFICACIONES AL FONDO DE TIEMPO.					
Actividad Evaluativa	Semana No.		Tiempo de Duración.	Examen Final.	SI		a) Modificación Solicitada.	SI	NO	
					NO		b) Modificación Aprobada	SI	NO	
	Imposición	Recogida					Documento que autoriza.			
				Escrito						
				Oral			c) Redistribución al fondo de tiempo	SI	NO	
				Oral Escrito			VI. OBSERVACIONES.			
				Proyecto de Curso	SI					
					NO					
APROBADO POR:		ELABORADO POR			PROFESOR:			CATEGORÍA DOCENTE Y CIENTÍFICA:		
RESPONSABILIDAD: Jefa departamento				FECHA DE ELABORACIÓN:		DEPARTAMENTO DOCENTE:				

**ANEXO 7. MODELO P4**

**HORARIO DE CLASES**

Facultad/CUM:

Carrera/ Programa ESCC:

Tipo de Curso:

Año:

Grupo:

Semestre o Período:

Curso:

PPA: (especificar nombre, e – mail, categoría docente y grado científico)

Semana Número: Fecha																							
L	Ma	Mi	J	V	S	L	Ma	Mi	J	V	S	L	Ma	Mi	J	V	S	L	Ma	Mi	J	V	S

Codificación de las clases: La que sea determinada por la facultad.

<b>EXÁMENES Fecha</b>
<b>EXÁMENES ORDINARIOS</b>
<b>EXÁMENES EXTRAORDINARIOS</b>

HORARIO DOCENTE clases en 2 sesiones							
S	TURNO	DE	A	S	TURNO	DE	A
MAÑANA	1/2	8:00	9:20	TARDE	7/8	01:55	03:15
	3/4	9.25	10.45		9/10	03:25	04:45
	5/6	10.55	12:15				
HORARIO DOCENTE clases en 1 sesión							
S	TURNO	DE	A	S	TURNO	DE	A
MAÑANA	1/2	7:45	9.05	TARDE	7/8	12:30	01:50
	3/4	9.10	10.30		9/10	01:55	03:15
	5/6	10.40	12:00		11/12	03:25	04:45

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

N	Asignatura	EF	Profesor (e-mail)	Categ. Docente y científica	Local
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

**Datos de interés, fechas de cortes evaluativos y de exámenes finales**

LEYENDA	<i>Semana de Recibimiento y Familiarización:</i>	Días especialmente señalados en las Indicaciones de la Rectora y el Decano	
<b>O:</b> Orientación extraclase	Discusión del trabajos finales		
<b>R:</b> Recogida extraclase			
<b>TC:</b> Trabajo de curso			
<b>C:</b> Conferencia		Cortes evaluativos, semanas:	
<b>P:</b> Clase Práctica		Exámenes ordinarios:	
<b>S:</b> Seminario		Exámenes extraordinarios del período:	
<b>L:</b> Laboratorio		Exámenes extraordinarios especiales:	
<b>PL:</b> Práctica Laboral		Tutorías: Información que oriente al alumno sobre el sistema de tutorías en la Facultad.	
<b>*/E:</b> Prueba Parcial			

Nota: En el P-4 debe constar las asambleas de brigadas.

Hecho por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Decano: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO 8. ACTA PARA EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS P4 (HORARIOS DE CLASES)**

**Carrera:** \_\_\_\_\_ **Año:** \_\_\_\_\_ **Semestre o Período:** \_\_\_\_\_ **Curso:** \_\_\_\_\_ **Tipo de curso:** \_\_\_\_\_

Resultados del análisis realizado (análisis del sistema de evaluación, ver si hay coincidencia de exámenes, problemas de horarios generales y particulares, etc), junto a las modificaciones acordadas.

---

---

---

Acuerdo tomado en el colectivo de año:

---

---

---

El colectivo aprueba la planificación docente del año: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

En caso de no estar de acuerdo, explicar:

---

---

---

Nombres y firmas de los profesores que participaron en el análisis:

Nombre y Apellidos	Asignatura	Firma

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

Conclusiones del análisis hecho en la brigada FEU o colectivo metodológico departamento CUM:

---

---

---

---

---

Cantidad de estudiantes (CD) participantes en el análisis: \_\_\_\_\_

Cantidad de profesores del CUM participantes en el análisis: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del jefe del departamento: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la brigada/FEU: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Coordinador del año:



## ANEXO 9. REGISTRO DEL CONTROL AL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DOCENTE

### CONTROL A LA PLANIFICACIÓN DOCENTE DEL CURSO ACADÉMICO \_\_\_\_\_

Semestre o Período controlado: \_\_\_\_\_ Fecha del control: \_\_\_\_\_

Facultad/CUM: \_\_\_\_\_

Presentes: VDD Sí ( ), No ( ); Planificador/a Sí ( ), No ( ); coordinador de carrera Sí ( ), No ( )

Carrera controlada: \_\_\_\_\_

CUM controlado: \_\_\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_

Años: 1. Sí\_\_ No\_\_ 2. Sí\_\_ No\_\_ 3. Sí\_\_ No\_\_ 4. Sí\_\_ No\_\_ 5. Sí\_\_ No\_\_ 6. Sí\_\_ No\_\_

Programa de la ESCC controlado: \_\_\_\_\_

Años: 1. Sí\_\_ No\_\_ 2. Sí\_\_ No\_\_ 3. Sí\_\_ No\_\_

**Nota: Todos los documentos deben de ser mostrados físicamente durante el control.**

#### ➤ SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE NORMAN LA PLANIFICACIÓN

- Las Indicaciones del Rector para la planificación: Sí ( ) No ( )
- Las Indicaciones del Decano o Director CUM para la planificación: Sí ( ) No ( )
- El gráfico docente de la carrera / programa de la ESCC en la facultad :
  - ✓ Existe: Sí ( ) No ( )
  - ✓ Se ajusta a las indicaciones del Rector: Sí ( ) No ( )
- El Plan del Proceso Docente presentado por la carrera para el **Plan de Estudio D.**
  - ✓ Existe: Sí ( ) No ( )
  - ✓ Es coherente con el PPD elaborado por la CNC: Sí ( ) No ( )
  - ✓ Tiene todas sus modificaciones debidamente legalizadas: Sí ( ) No ( )
- El Plan del Proceso Docente elaborado por la carrera para el **Plan de Estudio E / programa de la ESCC:**
  - ✓ Existe: Sí ( ) No ( )
  - ✓ Es coherente con el PPD aprobado por el MES: Sí ( ) No ( )
  - ✓ El desglose de asignaturas respeta el fondo de tiempo de la disciplina: Sí ( ) No ( )
  - ✓ Se ajusta a las normativas del documento base para el diseño de los planes de estudios E (Anexo 3):  
Sí ( ) No ( )
- El Plan del Proceso Docente presentado por la carrera para el **Plan de Estudio C:**
  - ✓ Existe: Sí ( ) No ( )
  - ✓ Es coherente con el PPD oficial: Sí ( ) No ( )

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

✓ Tiene todas sus modificaciones debidamente legalizadas: Sí ( ) No ( )

- La resolución rectoral para un currículo propio y optativo/ electivo particular para la carrera en la Universidad de Oriente, analizado con los OACE del territorio: Sí ( ) No ( )
- El acta de la aprobación de la planificación docente del año por parte su colectivo de año, haciendo énfasis en la participación de la FEU en la modalidad presencial: Sí ( ) No ( )

➤ **CONTROL A LOS MODELOS P0**

- Se presentan a revisión TODOS los modelos P0: Sí ( ) No ( )
- Están firmados por el Jefe de departamento y el de disciplina: Sí ( ) No ( )
- La presencia de los modelos puede clasificarse en: Mal ( ) R ( ) B ( ) E ( )
- Está completa la información general: Sí ( ) No ( ); en cuáles
- Faltan o es incorrecto el nombre de la asignatura: Sí ( ) No ( ); en cuáles: \_\_\_\_\_
- Falta nombre de profesor: Sí ( ) No ( ); en cuáles: \_\_\_\_\_
- Incorrectas las horas totales o su distribución: Sí ( ) No ( ); en cuáles: \_\_\_\_\_
- Son responsables de algunas asignaturas alumnos ayudantes: No ( ) Sí ( ) ; en cuáles: \_\_\_\_\_
- Existen profesores propios de los OACE del territorio: No ( ) Sí ( ); cuántos: \_\_\_\_\_
- Coincide con el modelo P4: Sí ( ) No ( ); en cuáles: \_\_\_\_\_

➤ **CONTROL A LOS MODELOS P4**

- Se presentaron a revisión TODOS los modelos P4: Sí ( ) No ( )
- La presencia de los modelos puede clasificarse en: Mal ( ) R ( ) B ( ) E ( )
- Está completa la información general: Sí ( ) No ( ); en cuáles: \_\_\_\_\_
- Están firmados por el Decano: Sí ( ) No ( ); en cuáles: \_\_\_\_\_
- Los modelos P4 presentados a revisión se elaboraron de forma: manual ( ) electrónica ( )
- El inicio, culminación, PL y exámenes coincide con el gráfico docente: Sí ( ) No ( )
- Son comunes las actividades docentes del mismo tipo consecutivas (S, CP): Sí ( ) No ( )
- Son comunes las actividades docentes de más de 2h (4h, 6h): Sí ( ) No ( )
- Existe más de una evaluación parcial en la semana: Sí ( ) No ( )
- Los P4 informan los locales para la docencia: Sí ( ) No ( ); en cuáles: \_\_\_\_\_
- Los modelos P4 están colocados en sitios: Web ( ) FTP ( )
- Otras observaciones:



## **ANEXO 10. MODELO DE GUÍA DE ESTUDIO PARA EL CURSO POR ENCUENTROS**

- Denominación de la guía (Universidad, carrera, asignatura, año, semestre o período) y presentación de los autores
- Índice
- Introducción
  - Presentación de la asignatura, especificando principales objetivos: generales y específicos; contenidos, habilidades, bibliografía y relación con otras asignaturas
- Presentación de cada uno de los temas:
  - Título
  - Sumario
  - Objetivos específicos
  - Requisitos previos para el estudio
  - Resumen del contenido
  - Actividades o ejercicios a realizar
  - Ejercicios resueltos
  - Orientaciones y explicaciones para el estudio
  - Indicadores para la evaluación
  - Actividades de autoevaluación
  - Materiales complementarios
  - Glosario
  - Bibliografía actualizada





## **ANEXO 11. GUÍA PARA EL CONTROL A CLASES**

Facultad/CUM: \_\_\_\_\_

Departamento docente: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Programa de ESCC: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_ Asistencia \_\_\_\_\_ Tipo de curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del profesor controlado: \_\_\_\_\_

Categoría docente: \_\_\_\_\_

Asignatura: \_\_\_\_\_

Título de la clase: \_\_\_\_\_

Forma de organización docente: \_\_\_\_\_

### **Recomendaciones para los cuadros, metodólogos y otros docentes que realizan controles a clases:**

La observación a clases se debe realizar con un enfoque integral, que va desde el control a las condiciones higiénicas en que se desarrolla la actividad docente, hasta la propia orientación del trabajo independiente para profundizar en el contenido tratado y mantener la concepción del sistema de clases.

A continuación aparecen **indicadores o aspectos** que sirven de guía para destacar los aspectos **positivos relevantes**, los **señalamientos** y hacer **recomendaciones**, para el perfeccionamiento del proceso didáctico:

### **Aspectos fundamentales a tener en cuenta en la observación de la clase:**

1. Cumplimiento del plan calendario de la asignatura y de la estructura metodológica de la forma de docencia.
2. Orientación hacia los objetivos.
3. Dominio del contenido y aprovechamiento de las potencialidades educativas de la clase que imparte. Enfoque y salida profesional.
4. Dominio de los métodos y procedimientos que emplea en la dirección del proceso.

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

5. Clima psicológico que se observa durante el desarrollo de la actividad.
6. Motivación, comunicación y orientación en los diferentes momentos de la clase.
7. Posibilidades que ofrece el docente para favorecer la independencia cognoscitiva de los estudiantes.
8. Utilización adecuada de los medios de enseñanza (incluye libro de texto, las TIC, etc.).
9. Acciones de control, autocontrol y evaluación.
10. Cumplimiento de los objetivos de la clase
11. Poseer el plan de la clase.

**VALORACIÓN GENERAL DE LA CLASE:**

**Aspectos positivos relevantes, señalamientos y recomendaciones**

**Expresar (en hojas anexas) el desarrollo de los aspectos observados en el control, en las diferentes partes de la clase, con las firmas de los implicados (controladores y controlados).**

Evaluación de la clase: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos del responsable del control: \_\_\_\_\_

Categoría docente: \_\_\_\_\_

Otros participantes: \_\_\_\_\_  
(Categoría docente, nombres y apellidos, cargo y firma)

\_\_\_\_\_  
(Categoría docente, nombres y apellidos, cargo y firma)

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del control

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor controlado



## **ANEXO 12. FICHA QUE DEBE POSEER EL COLECTIVO DE CARRERA DONDE SE INTRODUCE EL RESULTADO**

Nombre del resultado científico: Se refiere a la **denominación** planteada por el investigador al resultado de la producción científica que desea someter a introducción en la práctica o que haya sido solicitada por el colectivo pedagógico, para transformar determinada situación educativa en el PDE. Por ejemplo: Las potencialidades formativas de la evaluación en la dinámica del PEA de la apreciación artística.

Tipo de resultado: Se refiere a la clasificación atendiendo a su conformación desde la ciencia pedagógica, a sus fundamentos y estructura. Por ejemplo: Estrategias, metodologías, Métodos, Sistemas de procedimientos, Sistema de actividades, Programas, etc.

Salida (Tipos): Se refiere a la **forma en que se presenta el resultado científico**, atendiendo a su estructura y contenido desde la elaboración científica. Por ejemplo:

- ✓ libros de texto,
- ✓ monografías,
- ✓ artículos,
- ✓ ponencias para eventos científicos,
- ✓ experiencia pedagógica,
- ✓ compendio metodológico o educativo,
- ✓ multimedia,
- ✓ software educativo,
- ✓ planes y programas de estudio,
- ✓ ensayos,
- ✓ otros.

Objetivo fundamental: Propósito con el que se aplica el resultado en el PDE, transformación que se aspira a lograr.

Título del proyecto al cual pertenece: (Según aparece en el proyecto)

Autor principal: (del resultado específico, no tiene que ser necesariamente el jefe del proyecto, ni del tutor de la tesis, en caso de ser resultado de esta naturaleza)

Coautores: Pueden incluirse otros autores que hayan participado en su elaboración.

Entidad ejecutora principal: Institución donde se ejecutó la producción científica.

Etapa de introducción: Fecha en que se introduce en el PDE, lapso de tiempo que dura la introducción

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

Carrera y año en el que propone sea introducido: Esta ficha específica es para la carrera para la que ha sido solicitada, pues en el último aspecto se debe colocar ¿dónde más puede ser introducido? y las posibilidades de su generalización.

Cómo se introduce (vías y métodos): Especificar si es a través de:

- ✓ Las clases,
- ✓ Del TCE, como fundamentos teóricos o prácticos, como propuesta de nuevos temas para los Trabajos de Curso y de Diploma.
- ✓ De las sesiones de trabajo metodológico a diferentes niveles,
- ✓ Eventos científicos y metodológicos,
- ✓ Conferencias especializadas,
- ✓ Introducción de nuevos métodos de enseñanza, resultados de laboratorios, etc.
- ✓ Introducción de nuevas tareas en la práctica laboral, etc.
- ✓ Cursos optativos electivos u otros.
- ✓ Enriquecimiento de las estrategias curriculares.
- ✓ Si es como bibliografía complementaria o fuentes de consulta para el aprendizaje de determinada asignatura, lo que enriquece el plan bibliográfico de la carrera.
- ✓ Si es como actualización del contenido de la materia de enseñanza.



**ANEXO 13. FICHA DE LOS RESULTADOS CIENTÍFICOS QUE SE INTRODUCIRÁN EN EL PROCESO DOCENTE EDUCATIVO**

Nombre del resultado: \_\_\_\_\_

Tipo de resultado: \_\_\_\_\_

Salida (Tipos): \_\_\_\_\_

Objetivo fundamental: \_\_\_\_\_

Título del proyecto al cual pertenece: \_\_\_\_\_

Autor principal: \_\_\_\_\_

Coautores: \_\_\_\_\_

Entidad ejecutora principal: \_\_\_\_\_

Etapas de introducción: \_\_\_\_\_

Carrera y año en el que propone sea introducido: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO (síntesis de hasta 250 palabras que explique en qué consiste la propuesta y sus antecedentes).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cómo se introduce (vías y métodos): \_\_\_\_\_

Posibilidades de generalización (Niveles en los que considera la generalización): \_\_\_\_\_



**ANEXO 15. PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA LABOR EDUCATIVA EN EL PROCESO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

Actividades	Acciones	Responsable Realización	Formatos	Responsable Aprobación
¿Qué hay que hacer?	¿Qué pasos seguir para hacerlo?	¿Quién lo hace?	¿Dónde se recogen los resultados (evidencias) de la actividad u operación?	¿Quién aprueba?
Gestión de la labor educativa en el colectivo pedagógico de año	Elaboración de la estrategia educativa de la carrera	Coordinador de carrera Dirigentes de la FEU	Estrategia educativa de la carrera	Decano
	Reunión del colectivo pedagógico de año	Profesor principal, claustro docente, representantes de la FEU y la UJC.	Actas de las reuniones de colectivo pedagógico	J dpto
	Caracterización de los estudiantes y del grupo	Profesor principal, claustro docente y estudiantes.	Estrategia educativa.	J dpto
	Compromiso individual de los estudiantes con los resultados docentes a alcanzar en cada semestre o período	Profesor principal, claustro docente y estudiantes.	Estrategias Eeucativas.	Profesor Principal de Año.
	Análisis de los resultados de los cortes evaluativos	Profesor principal, claustro docente. Dirigentes de la FEU	-Estrategias educativas. -Actas de los colectivos pedagógicos de año -.Corte C-1.	Decano, J dpto
	Incorporación al Movimiento de Alumnos Ayudantes	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Plan de desarrollo de Alumnos Ayudantes	J dpto

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

Incorporación a los grupos científicos estudiantiles	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Plan de trabajo del grupo científico estudiantil	J dpto
Presentación de trabajos en eventos científicos	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Plan de trabajo del grupo científico estudiantil -Ponencias	J dpto
Realización de exámenes de premio.	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Proyecto de examen de premio	J dpto
Realización de exámenes integradores	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Proyecto del examen integrador	J dpto
Realización de exámenes de la dignidad	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Proyecto de examen de la dignidad.	Decano
Aplicación de las estrategias curriculares en la dinámica del colectivo pedagógico de año	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Actas de los colectivos pedagógicos de año	J dpto
Incorporación a la FEU	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Actas de las asambleas de brigada	Decano
Participación en las actividades de la FEU	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Actas de las asambleas de brigada	Decano, J dpto
Incorporación de los estudiantes a la militancia de la UJC	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Actas de las reuniones de la UJC	Decano
Participación en las actividades de la UJC	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Actas de las reuniones de la UJC	Decano
Participación en tareas de impacto	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Actas de los colectivos pedagógicos de año	Decano, J dpto



*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

			-Actas de las asambleas de brigada	
	Incorporación al movimiento de artistas aficionados y sus festivales de base	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas	Decano, J dpto
	Participación en actividades deportivas	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Plan de trabajo de la facultad	Decano, J dpto
	Participación en proyectos comunitarios	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas. -Proyecto comunitario	Decano, J dpto
	Participación en las actividades planificadas desde la Residencia Estudiantil	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas -Plan de Actividades de la Residencia Estudiantil	Decano, J dpto
	Realización de debates sobre temas de actualidad en los diferentes ámbitos	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas -Actas de las asambleas de brigada	Decano, J dpto
	Participación en actividades de Preparación para la Defensa	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias Educativas -Registros de Control del Departamento de PPD	Decano, J dpto
	Participación y cumplimiento de la guardia estudiantil	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas -Registros de control del Oficial de Guardia	Decano, J dpto
	Participación en matutinos y actos políticos	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas	Decano, J dpto
	Desarrollo del proceso de evaluación integral de los estudiantes	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas -Actas de las asambleas de brigada -Evaluación integral del estudiante	Decano, J dpto

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado en la UO*

	Análisis de los niveles de satisfacción de los estudiantes con su participación en el diseño y concreción de la estrategia educativa del año	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Estrategias educativas -Encuestas -Actas de los colectivos pedagógicos de año	Decano, J dpto
	Actividades metodológicas a nivel de colectivo pedagógico de año para el desarrollo de la educación a través de la instrucción	Profesor principal, claustro docente y estudiantes	-Documentos de las actividades metodológicas a nivel de año -Actas de las actividades metodológicas -Estrategias educativas	J dpto
	Análisis de los niveles de satisfacción de los profesores con el desarrollo de las actividades metodológicas del colectivo pedagógico de año	Profesor principal, claustro docente	-Actas de los colectivos pedagógicos de año	J dpto
	Evaluación de los profesores del colectivo pedagógico de año	Profesor principal, claustro docente	-Actas de los colectivos pedagógicos de año	J dpto



**ANEXO 16. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS E IMPACTOS DE LA EETPI**

Indicadores	Criterios evaluativos			
	E	B	R	M
<b>Indicadores globales de eficiencia</b> (comparar resultado cuantitativo de <b>promoción</b> con igual semestre del curso anterior)				
<b>Protagonismo de los estudiantes en la autogestión del aprendizaje</b>				
<b>Compromiso de los docentes y estudiantes ante la defensa de las conquistas de la Revolución, contra la subversión ideológica</b>				
<b>Transformaciones en los modos de comportamiento de los estudiantes en todos los escenarios</b>				
<b>Participación de los estudiantes en diferentes tareas de impacto en la comunidad y los territorios</b>				
<b>Participación en las actividades de extensión universitaria</b>				
<b>Participación de los estudiantes en las actividades de preparación para la defensa y educación patriótico militar e internacionalista</b>				
<b>Satisfacción de los estudiantes con los contenidos y las actividades de las disciplinas Marxismo Leninismo e Historia de Cuba</b>				
<b>Satisfacción de los estudiantes con la labor de sus profesores en su formación integral</b>				
<b>Satisfacción de los estudiantes con la práctica laboral investigativa</b>				
<b>Satisfacción de los estudiantes con su participación en la estrategia educativa de su brigada y con el proceso de evaluación integral</b>				

**ANEXO 17. CONSIDERACIONES ACERCA DE LA REALIZACIÓN Y CONTROL A LAS ACTIVIDADES SOCIO POLÍTICAS**

Actividad / Operaciones	Control/ Evaluación	Resp del control	Criterio aceptación/ rechazo	Registro del control
¿Qué hay que hacer?	¿Qué se controla?	¿Quién controla?	¿Cómo considerar que está bien?	¿Dónde y cómo se registran los resultados del control?
Elaboración de la Estrategia Educativa y de TPI de la carrera y programa de ESCC	Diseño de la Estrategia Educativa	Dirigente de la FEU Jefe de departamento Decano	Adecuado diseño de la Estrategia Educativa	Estrategia Educativa y de TPI
Reunión del colectivo pedagógico de año	Calidad del trabajo del colectivo pedagógico de año	Jefe de departamento Decano	-Sistematicidad en la realización de las reuniones. -Existencia de las actas de la reunión del colectivo pedagógico de año. -Satisfacción de los estudiantes con el desarrollo de la labor educativa en el colectivo pedagógico de año.	Actas de la reunión del colectivo pedagógico de año.
Caracterización de los estudiantes y del grupo.	Calidad de la caracterización de los estudiantes y del grupo	Jefe de departamento, Decano	-Desarrollo de la caracterización psicopedagógica integral, individual y grupal.	Estrategia Educativa y de TPI del año.
Elaboración de la Estrategia Educativa del año	Diseño de la Estrategia Educativa del año	Jefe de departamento, Decano Dirigentes de la FEU	Adecuado diseño de la Estrategia Educativa del año	Estrategia Educativa del año

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado de la UO*

Compromiso individual de los estudiantes con los resultados docentes a alcanzar en cada período lectivo.	Actitudes y valores de los estudiantes.	Profesor Principal de Año Dirigentes de la FEU.	Compromisos individuales de obtención de buenos resultados docentes en todas las asignaturas.	Estrategia Educativa del año.
Análisis de los resultados de los cortes evaluativos.	Resultados docentes de los estudiantes.	Profesor Principal de año. Dirigentes de la FEU	-Sistematicidad en la realización del análisis de los cortes evaluativos. -Valoración de las dificultades con la asistencia y las evaluaciones y sus causas. -Proyección de las acciones a desarrollar con los estudiantes que presentan dificultades.	-Estrategia Educativa de la carrera. -Actas de las asambleas de brigada. -Actas de los Colectivos pedagógicos de año.
Incorporación al Movimiento de Alumnos Ayudantes.	Funcionamiento del Movimiento de Alumnos Ayudantes.	Jefe de departamento, Decano. Dirigentes de la FEU	-Incorporación del 40% de los estudiantes de la brigada al Movimiento de Alumnos Ayudantes. -Ejecución superior al 90% de las actividades planificadas.	Expedientes de los alumnos ayudantes.
Incorporación a los grupos científicos estudiantiles.	Desarrollo de las competencias investigativas de los estudiantes	Profesor Principal de año Dirigentes de la FEU	Incorporación del 20% de los estudiantes de las brigadas a los grupos científicos estudiantiles.	-Estrategia Educativa del año. -Plan de trabajo del Grupo científico estudiantil. -Ponencias.
Presentación de trabajos en eventos científicos.	Desarrollo de las competencias investigativas y comunicativas de los estudiantes	Profesor Principal de año	Participación del 10% de los estudiantes en eventos científicos, como resultado de su labor investigativa.	Estrategia Educativa del año.
Realización de Exámenes de Premio.	Calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje	Profesor Principal de año Dirigentes de la FEU	Presentación del 15% de los estudiantes a exámenes de premio	Actas de los exámenes de premio.

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado de la UO*

Realización de exámenes integradores.	Calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. -Desarrollo de las habilidades vinculadas al ejercicio de la profesión.	Profesor Principal de año	Obtención de calificaciones de 5 puntos en los exámenes integradores.	Actas de los exámenes de premio.
Realización de exámenes de la dignidad.	Fortalecimiento de la honestidad y la responsabilidad de los estudiantes.	Profesor Principal de año Dirigentes de la FEU	Realización de exámenes de la dignidad por parte del 50% de las brigadas de la FEU	-Estrategia Educativa del año. -Actas de los exámenes de la dignidad.
Aplicación de las estrategias curriculares en la dinámica del colectivo pedagógico de año.	Formación integral de los estudiantes.	Profesor Principal de año	-Aplicación de las estrategias curriculares en las asignaturas del año. -Participación en las actividades planificadas desde las estrategias curriculares.	-Estrategia Educativa del año. -Preparación de la asignatura.
Incorporación a la FEU.	Calidad del proceso de incorporación a la FEU.	-Directivos de la FEU. Profesor Principal de año.	Incorporación del 100% de los estudiantes a la Asamblea de brigada de la FEU.	-Acta de la Asamblea de Brigada. -Estrategia Educativa del Año.
Participación en las Asambleas de Brigada de la FEU.	Implicación de los estudiantes en las actividades de la FEU.	-Directivos de la FEU. Profesor Principal de año.	-Participación de los estudiantes en la Asamblea de brigada de la FEU. -Calidad de las intervenciones.	-Acta de la Asamblea de Brigada. -Estrategia Educativa del año.

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado de la UO*

Incorporación de los estudiantes a la militancia de la UJC.	Calidad del proceso de incorporación de los estudiantes a la militancia de la UJC.	-Directivos de la UJC. -Profesor Principal de año. -Profesores del colectivo pedagógico de año Miembros de la UJC y del PCC.	Incorporación de los estudiantes a la militancia de la UJC.	-Acta de reunión del comité UJC. -Estrategia Educativa del año.
Participación en las reuniones de la UJC.	Implicación de los estudiantes en las actividades de la UJC.	Miembro del PCC o de la UJC que atiende la brigada.	-Participación de los estudiantes militantes en las reuniones de la UJC. -Calidad de las intervenciones.	Acta de la reunión de la UJC.
Participación en tareas de impacto.	Desarrollo de la mentalidad de productores de los estudiantes y de su compromiso con el proceso revolucionario.	Profesor Principal de año Dirigentes de la FEU	Participación del 80% de los estudiantes en tareas de impacto social.	Estrategia Educativa del año.
Incorporación al movimiento de artistas aficionados y sus festivales de base.	Participación en las actividades culturales en función de su formación integral.	-Profesor Principal de año. -Directivos de la FEU.	-85% de satisfacción de los estudiantes con las actividades extensionistas desarrolladas.	Estrategia Educativa del año.
Participación en actividades deportivas.	Participación en las actividades deportivas en función de su formación integral.	-Profesor Principal de año. -Directivos de la FEU.	Participación de los estudiantes en actividades deportivas a nivel de facultad y universidad.	Estrategia Educativa del año.
Participación en proyectos comunitarios.	Participación en proyectos comunitarios en función de su	-Profesor Principal de año. -Directivos de la FEU.	90% de cumplimiento de las actividades extensionistas previstas en los proyectos.	Estrategia Educativa del año.

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado de la UO*

	formación integral			
Participación en las actividades planificadas desde la Residencia Estudiantil.	Implicación de los estudiantes en las actividades planificadas desde la Residencia Estudiantil, en función de su formación integral.	Colectivo de profesores del año, tutores.	-Obtención de la evaluación de Bien por parte del 90% de los estudiantes becados. -Obtención de la condición de cuartos categorizados por parte del 90% de los locales en los que habitan los estudiantes becados.	Estrategia Educativa del año.
Realización de debates sobre temas de actualidad en los diferentes ámbitos.	Desarrollo de la labor educativa.	Colectivo de profesores del año.	90% de satisfacción de los estudiantes con el desarrollo de espacios de debate.	Estrategia Educativa del año.
Participación en actividades de Preparación para la Defensa.	Calidad de la formación en la disciplina de Preparación para la Defensa.	Colectivo de profesores del año. Dirigentes de la FEU	-Realización de actividades prácticas de PPD con los estudiantes. -95% de satisfacción de los profesores con su preparación en la disciplina de PPD. -96% de satisfacción de los estudiantes con la calidad de las actividades docentes de la Disciplina. -Obtención de resultados positivos en las comprobaciones de PPD por parte del 85% de los estudiantes. -98 % de los estudiantes en años terminales de carreras comprometidos con la defensa de la patria. -Incorporación del 98% de los estudiantes de 1er año a la categoría de reservas listas controlados por el área de atención. -Incorporación del 98% de los estudiantes a las MTT. -80% de las carreras logran su articulación con los contenidos de la	- Estrategia Educativa del año



*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado de la UO*

			<p>Seguridad Nacional y Defensa Nacional.</p> <p>-Participación del 6% de los estudiantes en eventos científicos relacionados con Seguridad Nacional, defensa Nacional y Defensa Civil.</p> <p>-Logro de un premio en talleres de preparación para la Defensa.</p>	
Participación y cumplimiento de la guardia estudiantil.	Responsabilidad del estudiante con el cuidado y protección de los recursos	Colectivo de profesores del año. Dirigentes de la FEU	Participación del 100% de los estudiantes en la guardia estudiantil.	Estrategia Educativa del año.
Participación en matutinos y actos políticos.	Nivel de actualización política de estudiantes y profesores.	Colectivo de profesores del año. Dirigentes de la FEU	<p>-Participación del 95% de los estudiantes en matutinos y actos políticos.</p> <p>-Calidad de la participación en los matutinos.</p>	Estrategia Educativa del año.
Desarrollo del proceso de evaluación integrada de los estudiantes.	Evaluación de la integralidad de los estudiantes	Profesor Principal de año Dirigentes de la FEU	<p>-80% de satisfacción de la Brigada de la FEU con la participación del colectivo de año en la evaluación de la integralidad de los estudiantes.</p> <p>-98% de cumplimiento de la evaluación sistemática de la integralidad de los estudiantes en la asamblea de la brigada de la FEU.</p> <p>-Obtención de la calificación de Bien en la evaluación de la integralidad por parte del 85% de los estudiantes.</p>	<p>-Estrategia Educativa del Año.</p> <p>-Acta de la Asamblea de Brigada.</p>
Análisis de los niveles de satisfacción de los estudiantes con su participación en el diseño y concreción de la Estrategia Educativa del año.	Implicación de los estudiantes en el diseño y concreción de la Estrategia Educativa del año.	Profesor Principal de año	94% de satisfacción de los estudiantes con su participación en el diseño, ejecución y evaluación de la estrategia educativa del año.	<p>-Estrategia Educativa del Año.</p> <p>-Acta de la Asamblea de Brigada.</p>

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado de la UO*

<p>Actividades metodológicas a nivel de colectivo pedagógico de año para el desarrollo de la educación a través de la instrucción.</p>	<p>Participación de los profesores en las actividades metodológicas del colectivo de año para el desarrollo de la educación a través de la instrucción.</p>	<p>Jefe de departamento, Decano</p>	<p>-90 % de participación de los profesores en las actividades metodológicas. -Calidad de las actividades metodológicas. -Presentación de los documentos requeridos.</p>	<p>-Actas de las actividades metodológicas  -Documentos metodológicos.</p>
<p>Análisis de los niveles de satisfacción de los profesores con el desarrollo de las actividades metodológicas del colectivo pedagógico de año.</p>	<p>Calidad del trabajo metodológico a nivel de colectivo pedagógico de año.</p>	<p>Jefe de departamento, Decano</p>	<p>-90% de satisfacción de los profesores con la actividad.</p>	<p>Actas de la reunión del Colectivo Pedagógico de Año.</p>
<p>Evaluación de los profesores del colectivo pedagógico de año.</p>	<p>Calidad de la gestión de la labor educativa en el colectivo pedagógico de año.</p>	<p>Profesor Principal de año, Jefe de departamento, Decano.</p>	<p>-Satisfacción de los estudiantes con el desarrollo de la labor educativa en el colectivo pedagógico de año.</p>	<p>Actas de la reunión del colectivo pedagógico de año.</p>



**ANEXO 18. PLAN GENERAL ETAPA PREPARACIÓN PARA EL EMPLEO**

<b>Nombre y apellidos del egresado</b>		
<b>Carrera</b>		
<b>No. de carné de identidad</b>		
<b>Ubicación laboral</b>		
<b>Tutor</b>		
<b>Cualidades principales del egresado</b>		
<b>Áreas y contenidos a desarrollar en la etapa</b>		
<b>Objetivos del plan de preparación</b>		
<b>Plan de actividades</b> (individual, según diagnóstico y caracterización del egresado)		
	<b>Período de control</b>	<b>Evaluación</b>
Centro _____ empleador: Universidad de Oriente Nombre _____ y Apellidos: Nombre y Apellidos del Decano: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Firma: _____		

- Entrega de copia escaneada e impresa de los planes aprobados a la DFP de la UO.



**ANEXO 19. MODELO:**

**I. INFORME DE OPONENCIA A LA ETAPA DE PREPARACIÓN PARA EL EMPLEO DE LA CARRERA**

\_\_\_\_\_

**Datos del oponente:**

- Nombre y apellidos:
- Graduado de:
- Profesión:
- Categoría académica:
- Grado científico:
- Categoría docente o investigativa:
- Centro de trabajo y cargo que desempeña:
- Años de experiencia:

**Contenido de la oponencia:**

- Contribución al aprendizaje permanente de los egresados, mejorando su capacitación profesional y desarrollo personal; fortalecimiento de habilidades y capacidades para el exitoso desempeño laboral.
- Actualidad y pertinencia de los temas, contenidos, formas, su correspondencia con las exigencias actuales de desarrollo económico y social; y a las necesidades del territorio, en particular de la entidad laboral y de la carrera.
- Otros aspectos de interés.

\_\_\_\_\_  
Firma del oponente

\_\_\_\_\_  
Fecha

**II. ACTA DE DEFENSA PÚBLICA DE LA ETAPA DE PREPARACIÓN PARA EL EMPLEO EN EL TERRITORIO DE LA CARRERA**

1. Tribunal y oponente (*conduce el secretario del tribunal*)

Presidente: \_\_\_\_\_

Secretario: \_\_\_\_\_

Miembros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Personalidades invitadas (*conduce el secretario del tribunal*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Manual de Normas y Procedimientos de la Formación de Pregrado de la UO*

3- La presentación del proyecto de la etapa de *Preparación para el empleo* correspondiente al Plan de Estudio E, elaborado por el colectivo de la carrera \_\_\_\_\_ en coordinación con el empleador, será presentado por el coordinador de la carrera \_\_\_\_\_ (*conduce el secretario del tribunal*).

4- La lectura del informe de oponencia, se realizará por: \_\_\_\_\_, perteneciente al OACE \_\_\_\_\_.

- Breve síntesis de la experiencia del oponente (*conduce el secretario del tribunal*).

5.- Lectura de la oponencia.

6- Principales ideas de las respuestas del (de la) coordinador(a) de la carrera a las preguntas del oponente (*conduce el presidente del tribunal*).

7- Principales preguntas, criterios y valoraciones de los miembros del tribunal y participantes sobre la presentación realizada (*conduce el presidente del tribunal*).

*Se anuncia un receso del tribunal para las valoraciones de los resultados del acto de defensa pública al concluir el punto 7.*

8- Conclusiones (*leídas por el secretario*).

Se le concede al coordinador de la carrera un plazo de 25 días a partir de esta fecha para hacer efectivos los ajustes o modificaciones, se entregue a la Comisión científica del departamento para su revisión y visto bueno, al Decano de la Facultad y autoridad del organismo empleador donde se ubicó el egresado y copia escaneada y en versión impresa del plan de la etapa de *Preparación para el empleo* según el modelo establecido a la Dirección de Formación de Pregrado de la UO, acompañada del acta de la defensa pública.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro