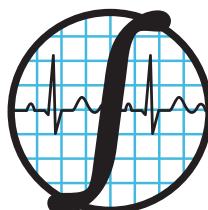


MANUAL
DE ORGANIZACIÓN
PARA REPRESENTANTES
SOMIB



SOMIB
Sociedad Mexicana
de Ingeniería Biomédica

Mesa Directiva 2022-2023 de la Sociedad Mexicana de Ingeniería Biomédica

PRESIDENTE: Ing. Francisco Javier Aceves Aldrete (Jalisco)

VICEPRESIDENTA: Mtra. Natalia Gabriela Sámano Lira (Chihuahua)

TESORERA: Mtra. Verónica Guadalupe Castillo Sánchez (Tabasco)

SECRETARIA GENERAL: Ing. Janette Mariana Tarín León (Sonora)

Ciudad de México

Enero 2022

Estimadas Socias y Socios SOMIB:



Es un gusto saludarles y extenderles nuestro sincero agradecimiento por la confianza que han depositado en esta mesa directiva para el período 2022-2023. Hemos tomado la responsabilidad encomendada con mucho ánimo de servir, comunicar, escuchar y contribuir para que nuestra profesión siga creciendo; estamos conscientes de los retos y oportunidades en los que nos encontramos, global y localmente, es por esto que creemos importante para nuestra profesión la integración con los diferentes actores tanto de entidades públicas y privadas, académicas, de salud, ciencia, tecnología e innovación; así como de las sociedades civiles de nuestro país que aportan al desarrollo de la Ingeniería Biomédica.


En este sentido aprovecho la oportunidad para extender a cada una y uno de ustedes, la invitación a integrarse a las actividades para este periodo. Sin duda seguiremos trabajando para integrar a los y las Ingenieras biomédicas de el país, así como continuar como una sociedad activa ,incluyente, participativa y eficaz promoviendo el sentimiento de pertenencia, unión y de orgullo por la profesión. Estoy completamente seguro que con su colaboración lograremos colocar a la Ingeniería Biomédica en el centro de la discusión como un ente integrador para el desarrollo del sistema de salud, capaz de hacer eficiente y óptimos los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura para lograr el desarrollo de un México Saludable.

Les comparto esta reflexión de Auguste Comte,
"El amor por principio, el orden por base, el progreso por fin".

Su amigo y más sincero servidor

A T E N T A M E N T E
"EL MODELO ES LA VIDA"

Ciudad de México a 18 de febrero del 2022



I.B. FRANCISCO JAVIER ACEVES ALDRETE
PRESIDENTE 2022- 2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

OBJETIVOS.....	1
REPRESENTANTES UNIVERSITARIOS SOMIB.....	1
Definición, requisitos y responsabilidades.....	1
CAPÍTULOS ESTUDIANTILES SOMIB.....	2
Definición, requisitos y responsabilidades.....	2
DEBERES DE LOS REPRESENTANTES UNIVERSITARIOS	4
VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS.....	4
REUNIONES DE REPRESENTANTES	4
CAPÍTULOS ESTUDIANTILES.....	5
Concepto, estructura y organización	5
RESPONSABILIDADES Y PERFIL	6
PRESIDENTE (REPRESENTANTE SOMIB)	6
VICEPRESIDENTE	6
SECRETARIO	7
TESORERO	7
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	8
RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS	8
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA.....	9
RESPONSABLE DE RECURSOS ALTERNOS	9
DEBERES DE LOS CAPÍTULOS ESTUDIANTILES	10
IDEAS DE ACTIVIDADES.....	10
CÓMO REALIZAR UNA JUNTA DE TRABAJO EFECTIVA.....	11
EJEMPLO DE MINUTA	12
MANUAL DE IDENTIDAD.....	14
REGISTRO DE CAPÍTULOS.....	15
SOCIEDADES DE ALUMNOS Y CONSEJERÍAS.....	15
MENSAJE DEL VOCAL Y MESA DIRECTIVA	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS REPRESENTANTES UNIVERSITARIOS Y CAPÍTULOS ESTUDIANTILES SOMIB

OBJETIVOS

- Definir las metas de los Representantes Universitarios y sus Capítulos Estudiantiles SOMIB.
- Establecer la estructura y concepto de un Capítulo Estudiantil SOMIB.
- Explicar filosofía y metas que un Capítulo Estudiantil SOMIB debe cumplir.
- Establecer guías para estructurar un equipo de trabajo de manera estratégica de acuerdo con perfiles y habilidades personales.
- Definir roles y responsabilidades de los integrantes del Capítulo.
- Explicar los pasos para programar y ejecutar juntas efectivas de trabajo.
- Describir el manejo correcto de imagen de un Capítulo Estudiantil SOMIB y la documentación correcta de sus actividades.

REPRESENTANTES UNIVERSITARIOS SOMIB

Definición, requisitos y responsabilidades

Un Representante Universitario es aquel estudiante que participa dentro de un equipo nacional de estudiantes dedicados a difundir, realizar, proponer, participar y vincular a sus comunidades universitarias con las actividades de la SOMIB.

Para ser Representante Universitario se requiere:

1. Estar inscrito en una Institución de Estudios Superiores que imparta una la Lic. En Ingeniería Biomédica o afín.
2. Mantener un promedio aprobatorio mayor a 8.0 en sus obligaciones académicas.
3. Presentar Kardex de calificaciones.
4. Carta de recomendación escrita por su coordinador de carrera.
5. Contestar y entregar al Vocal de Vinculación de Academias y Universidades el formato de registro de Representantes Universitarios.
6. Mantener una conducta correcta y en apego a los lineamientos éticos y estatutos de la Sociedad.
7. Carta de motivos (extensión máximo dos cuartillas) explicando por qué desea ser representante estudiantil SOMIB de su institución.
8. Ser socio activo de SOMIB o bien, afiliarse al momento de su registro como Representante Universitario.

Nombramiento y Reconocimientos de un Representante Universitario:

1. La mesa directiva de la SOMIB emitirá la constancia donde se acredita su puesto como Representante Universitario con la vigencia específica del plazo de un año desde su nombramiento.
2. El nombramiento podrá ser revocado o renovado a decisión definitiva de la mesa directiva de la SOMIB.
3. Al finalizar el periodo descrito en el nombramiento del Representante Universitario, se evaluará el cumplimiento de las metas establecidas en el manual de organización según la metodología de revisión indicada por la mesa directiva de SOMIB. De considerarse que se cumplieron dichas metas; la mesa directiva otorgará al Representante Universitario un diploma de reconocimiento por la labor realizada.

Responsabilidades del Representante Universitario:

1. El Representante Universitario debe leer y comprender el MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
2. El Representante Universitario debe cumplir con las responsabilidades trazadas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN dentro del periodo de vigencia de su nombramiento.
3. Si el Representante Universitario desea realizar actividades con fines de promoción a la SOMIB o a beneficio de su comunidad universitaria, fuera de las establecidas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, deberá consultar a la mesa directiva a través del Vocal de Vinculación Estudiantil que determinarán si debe proceder con dichas actividades.
4. Formar un capítulo estudiantil SOMIB.

CAPÍTULOS ESTUDIANTILES SOMIB

Definición, requisitos y responsabilidades

Para pertenecer a un Capítulo Estudiantil se requiere:

1. Que todos los integrantes estén inscritos en una Lic. En Ingeniería Biomédica o afín dentro de su IES perteneciente.
2. Que todos los integrantes mantengan un promedio mayor a 8.0 en sus obligaciones académicas.
3. Presentar Kardex de calificaciones de cada integrante.
4. Carta de recomendación sobre el Capítulo en general escrita por su coordinador de carrera.
5. Llenar y entregar al Vocal de Vinculación de Academias y Universidades el formato de Registro de Capítulos Estudiantiles.
6. Mantener una conducta correcta y en apego a los lineamientos éticos y estatutos de la Sociedad.
7. Ser socio activo de SOMIB o bien, afiliarse al momento de su registro como Representante Universitario.

Nombramiento y Reconocimientos de un Capítulo Estudiantil:

1. La mesa directiva de SOMIB emitirá la constancia donde acredite su nombramiento como Capítulo Estudiantil con la vigencia específica, misma que concluirá con la gestión del representante SOMIB.
2. El nombramiento podrá ser revocado o renovado a decisión definitiva de la mesa directiva de la SOMIB.
3. Al finalizar el periodo descrito en el nombramiento del Capítulo Estudiantil se evaluará el cumplimiento de las metas establecidas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, según la metodología de revisión indicada en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN. De considerarse que se cumplieron dichas metas; la mesa directiva otorgará al Capítulo Estudiantil un diploma de reconocimiento por la labor realizada.

Responsabilidades de los Capítulos Estudiantiles:

1. Todos los integrantes del Capítulo Estudiantil deberán leer y comprender el MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
2. El Capítulo Estudiantil deberá cumplir con las responsabilidades trazadas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN dentro del periodo de vigencia de su nombramiento.
3. Presentar un plan de trabajo semestral al Vocal de Estudiantes para que se autoricen debidamente las actividades a realizar.
4. Si el Capítulo Estudiantil desea realizar actividades con fines de promoción a la SOMIB o a beneficio de su comunidad universitaria, fuera de las establecidas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, deberá consultar a la mesa directiva a través del Vocal de Estudiantes que determinarán si debe proceder con dichas actividades.
5. Mantener y cuidar la imagen de la SOMIB en cualquier evento donde el Capítulo sea partícipe.

DEBERES DE LOS REPRESENTANTES UNIVERSITARIOS

- Llenar el formato de cuestionario para la base de datos de la SOMIB.
- Mantener un registro de las actividades relevantes a la Ingeniería Biomédica en sus universidades en la carpeta de *Drive* facilitada por el Vocal de Estudiantes, e igualmente informar al resto del equipo de Representantes para una mayor difusión.
- Se tendrá que enviar el reporte de al menos **un evento masivo** (conferencias o talleres) que haya realizado su capítulo estudiantil con el formato correspondiente al MANUAL DE ORGANIZACIÓN a lo largo del **semestre**. De la misma manera se reportarán por mes actividades en sus redes sociales, como infografías o efemérides, con el fin de mantenerse activos. Igualmente se tendrá que reportar **mínimo una junta mensual** con su equipo de trabajo que abarque por supuesto, la planeación, evaluación, ejecución y retroalimentación de las actividades realizadas por su Capítulo Estudiantil correspondiente.
- Ser promotor de los ideales y noticias de la SOMIB.
- Ser vínculo directo entre la comunidad estudiantil y la SOMIB.
- Mantener una comunicación activa con el equipo de Representantes Universitarios.
- Participar activamente en las discusiones de grupo.
- Asistir al Congreso Nacional de Ingeniería Biomédica o en su defecto tener al menos una representación de su IES de origen.
- Colaborar con el comité organizador del Congreso Nacional de Ingeniería Biomédica (staff).
- Liderar dicho Capítulo y cumplir las metas trazadas para estos.

VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS

Para validar el cumplimiento de las metas trazadas en este manual, se revisará que el cuestionario de universidades esté completo y actualizado. Además, se verificará su cumplimiento mes con mes de sus respectivas tareas realizadas con sus capítulos estudiantiles a través de la carpeta de *Drive* destinada para enviar los reportes de actividad y minutas. Otro aspecto a tomar en cuenta es la asistencia a las juntas en las reuniones de representantes.

REUNIONES DE REPRESENTANTES

Se llevarán a cabo dos reuniones semestralmente de Representantes Universitarios, en fechas y espacios determinados por la mesa directiva de la SOMIB en conjunto con el

Vocal de Vinculación de Academias en turno. En estas reuniones se dará seguimiento a los temas relacionados al grupo, proyectos activos y necesidades en común, así como temas del Congreso Nacional de Ingeniería Biomédica. La asistencia de los Representantes Universitarios tiene que ser constante, la falta a 3 inasistencias seguidas se tomará como desinterés a sus responsabilidades como representante estudiantil y puede llegar a ser revocado de su cargo.

CAPÍTULOS ESTUDIANTILES

Concepto, estructura y organización

CONCEPTO

Un Capítulo Estudiantil SOMIB es un equipo de alumnos respaldados por la Sociedad Mexicana de Ingeniería Biomédica y liderados por un Representante Universitario SOMIB con el objetivo de acercar a los estudiantes de Ing. Biomédica con el gremio de profesionistas, investigadores y profesores afines a la ingeniería biomédica. Además, es una herramienta que sirve para promover en el estudiante el entusiasmo, dinamismo e interés para realizar actividades extracurriculares relacionadas a la ingeniería biomédica donde los integrantes puedan desarrollar habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, administración y relaciones públicas.

ESTRUCTURA BÁSICA

Un Capítulo Estudiantil SOMIB debe tener estos 8 puestos **esenciales**:

Presidente.

Vicepresidente.

Secretario.

Tesorero.

Responsable de Comunicación.

Responsable de Relaciones Públicas.

Responsable de Logística.

Responsable de Recursos alternos.

Opcionalmente se pueden agregar más miembros que adquirirán el cargo de colaborador, estas personas pueden fungir como un duplicado de uno o más puestos antes mencionados para un mejor apoyo al capítulo estudiantil.

Es importante aclarar que es **obligatorio** que al menos un integrante del capítulo estudiantil sea de primeros semestres, idealmente en puestos de colaboradores para un mejor aprendizaje y desenvolvimiento en las actividades.

Nota:

Esta organización planteada es flexible a ciertas excepciones de casos particulares que quedarán a discusión con el vocal de vinculación en turno.

RESPONSABILIDADES Y PERFIL

PRESIDENTE (REPRESENTANTE SOMIB)

Responsabilidades dentro del Capítulo:

- Representar al Capítulo frente a las autoridades universitarias, la comunidad estudiantil y la SOMIB.
- Encabezar las juntas de trabajo del Capítulo Estudiantil.
- Coordinar a los integrantes del Capítulo.
- Mantener la integración del equipo de trabajo y la comunicación interna.
- Reportar las actividades y novedades del Capítulo al equipo de Representantes Nacionales SOMIB.
- Mantener en todo momento una conducta apropiada y representativa de la SOMIB.
- Ser líder del Capítulo y asegurarse de lograr las metas trazadas.

Perfil:

- Tener habilidades desarrolladas de comunicación oral y escrita.
- Sabe escuchar, dialogar y dar voz a las propuestas y opiniones de su equipo.
- Sabe negociar con las autoridades universitarias, su equipo, la comunidad que representa y otros grupos y asociaciones estudiantiles.
- Tiene la formalidad de vestimenta y lenguaje para representar adecuadamente a su equipo y a la SOMIB.
- Es visionario y sabe inspirar a su equipo para lograr las metas trazadas.

VICEPRESIDENTE

Responsabilidades:

- Suplir al presidente en sus funciones cuando se ausente.
- Moderar las juntas de trabajo.
- Apoyar al presidente en la realización de las metas trazadas.
- Calmar y resolver conflictos internos del Capítulo.
- Revisar y dar seguimiento a los requerimientos que la Universidad disponga para el Capítulo.

Perfil:

- Tener habilidades desarrolladas de comunicación oral y escrita.
- Sabe escuchar, dialogar y dar voz a las propuestas y opiniones de su equipo.

- Sabe negociar con las autoridades universitarias, su equipo, la comunidad que representa y otros grupos y asociaciones estudiantiles.
- Tiene la formalidad de vestimenta y lenguaje para representar adecuadamente a su equipo y a la SOMIB.
- Es visionario y sabe inspirar a su equipo para lograr las metas trazadas.

SECRETARIO

Responsabilidades:

- Realizar las órdenes del día y minutas de las juntas del Capítulo.
- Mantener y actualizar un directorio del equipo de trabajo y contactos relevantes al mismo.
- Resumir las actividades que cada integrante del equipo de trabajo debe realizar y darles seguimiento Documentar las actividades realizadas.
- Mantener registro de los horarios de los demás integrantes del Capítulo, de tal forma que pueda sugerir los horarios ideales para las juntas de trabajo.
- Proponer la documentación para control y seguimiento de los proyectos.
- Mantener un control y seguimiento a las personas asignadas a cada proyecto.

Perfil:

- Es una persona organizada y capaz de controlar la documentación de actividades.
- Puede mantener un alto grado de atención durante las juntas de trabajo.
- Es insistente y puede dar un seguimiento adecuado a las actividades correspondientes.

TESORERO

Responsabilidades:

- Controlar los fondos económicos del Capítulo.
- Asegurarse de que el manejo de estos fondos cumpla con los lineamientos establecidos en cada universidad (de aplicar).
- Mantener un registro transparente del uso de los fondos económicos.
- Hacer los pagos correspondientes a las actividades del Capítulo.
- Establecer el contacto con bancos y manejar cuentas bancarias (de aplicar).
- Proponer el formato de presentación de informe financiero de proyectos y de la administración.
- Realizar los presupuestos de los proyectos con la ayuda de los integrantes del equipo.
- Llevar el control financiero de los proyectos.

Perfil:

- Es honesto y confiable.
- Es transparente en sus motivos y acciones.
- Es organizado y sabe mantener un registro del manejo de fondos económicos.
- Es prudente en el manejo y gasto de los recursos del capítulo.

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

Responsabilidades:

- Manejar redes sociales.
- Coordinar las campañas publicitarias de identidad, novedades y actividades del Capítulo.
- Diseñar estrategias de difusión.
- Asegurar el buen uso de la imagen y logotipos de la SOMIB y el Capítulo.
- Mantener constante comunicación con el presidente.
- Mantenerse actualizado de la información generada por SOMIB.

Perfil:

- Puede visualizar y plasmar imágenes representativas de los mensajes que el Capítulo quiere dar a conocer.
- Es estratégico en el manejo de redes sociales.
- Es capaz de comunicarse coherentemente a través de redes sociales.
- Tiene un manejo prudente de redes sociales.

RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS

Responsabilidades:

- Invitar a las autoridades relevantes a las actividades del capítulo Atender a dichas autoridades. Establecer una comunicación saludable con otros grupos estudiantiles y departamentos relevantes de la universidad.
- Coordinar la realización del viaje al Congreso Nacional de Ingeniería Biomédica.
- Buscar ponentes y/o a las autoridades relevantes para que participen en los eventos del capítulo. Redactar invitaciones y anuncios del Capítulo.

Perfil:

- Es tolerante y carismático.
- Tiene habilidades avanzadas de comunicación interpersonal.
- Es sociable.
- Es intuitivo y sabe detectar áreas de oportunidad para generar contactos que sean útiles para su Capítulo.
- Sabe negociar.

RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

Responsabilidades:

- Coordinar los eventos y actividades del Capítulo.
- Establece contacto con proveedores de servicio.
- Buscar espacios adecuados para realizar los eventos y/o actividades del Capítulo.
- Vela por la fluida y correcta realización de los eventos y actividades del Capítulo.

Perfil:

- Es incisivo y cuida los detalles.
- Puede planear con anticipación.
- Tiene la visión y los recursos para realizar eventos.
- Puede mantener la calma en situaciones de estrés.

RESPONSABLE DE RECURSOS ALTERNOS

Responsabilidades:

- Recaudar fondos económicos para la realización de eventos y/o actividades del Capítulo.
- Responsable de dar seguimiento a patrocinios y/o donativos.
- Busca comunicación con personas externas para brindar apoyo al Capítulo.
- Ser el principal apoyo de los demás integrantes del Capítulo.

Perfil:

- Es hábil para negociar.
- Es carismático, creativo y elocuente.
- Tiene los recursos y contactos necesarios para buscar patrocinios.
- Tiene la determinación para conseguir y apoyar al cumplimiento de las metas trazadas del Capítulo.

DEBERES DE LOS CAPÍTULOS ESTUDIANTILES

- Organizar y reportar un evento masivo realizado por el capítulo por semestre al Vocal de Estudiantes de la SOMIB.
- Organizar y reportar una minuta de trabajo con al menos más de la mitad de los miembros de capítulo estudiantil una vez al mes.
- Facilitar el viaje al Congreso Nacional de Ingeniería Biomédica (CNIB).
- Facilitar la afiliación de los estudiantes a la SOMIB.
- Manejar redes sociales que promuevan las actividades del Capítulo y la SOMIB.
- Apoyar al Representante Universitario a cumplir sus metas.
- Cumplir con el manual de identidad.
- Leer y comprender el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS REPRESENTANTES UNIVERSITARIOS Y CAPÍTULOS ESTUDIANTILES SOMIB.
- Promover el Congreso Nacional de Ingeniería Biomédica en su universidad.

IDEAS DE ACTIVIDADES

- ✓ Organizar un día de conferencias por profesionales.
- ✓ Organizar un día de conferencias por alumnos de Ingeniería Biomédica.
- ✓ Organizar un taller afín a la Ingeniería Biomédica.
- ✓ Transmitir en línea conferencias organizadas por el capítulo.
- ✓ Asistir o colaborar de manera presencial o virtual en un Congreso organizado por otro Capítulo Estudiantil SOMIB y difundirlo en la comunidad universitaria.
- ✓ Realizar eventos acordes a las festividades de la época incluyendo la ingeniería biomédica.

CÓMO REALIZAR UNA JUNTA DE TRABAJO EFECTIVA

Para la planificación de los eventos y/o actividades del capítulo se recomienda tener sesiones de diálogo y proposición con los integrantes del Capítulo en las cuáles se acuerden los pasos a seguir para conseguir las metas trazadas. Dichas sesiones se denominan una Junta de Trabajo. En ocasiones estas juntas pueden llegar a ser imprácticas o ineficientes debido a la falta de una buena comunicación y planificación de junta; lo cual es malo para la relación interna del Capítulo y complica el desarrollo correcto de los eventos y/o actividades planeadas. Para prevenir juntas ineficientes se recomienda lo siguiente:

BASES DE UNA JUNTA EFECTIVA

Establece espacio y hora

Será responsabilidad del secretario buscar el **horario y espacio** ideal para sus compañeros para realizar las juntas de trabajo. Procuren un lugar que promueva la concentración y sea accesible a todos los integrantes del capítulo. La puntualidad es de gran importancia en este punto.

Rompe el hielo

Antes que tu equipo de trabajo, estás con tus amigos y colegas. Es bueno romper el hielo y empezar a sacar ideas a través de la conversación informal. Se recomienda de 10 a 15 minutos para realizar cualquier comentario de carácter sociable y posteriormente se puedan enfocar en los temas del Capítulo. El presidente deberá tener la habilidad para iniciar la formalidad.

Agenda

El presidente previo a la reunión debe preparar una agenda con los temas críticos a tratar durante la reunión. Es importante tenerlos anotados y compartilos con todos los asistentes a la junta para prevenir distracciones o que la discusión se salga de tema.

Discusión de temas

El presidente y el vicepresidente deberán moderar la junta de tal forma que todos los integrantes del Capítulo puedan expresar opiniones y presentar propuestas. Es recomendable que a cada tema que se vaya a discutir se asigne un "especialista del tema". Ejemplo; si se discutirán los ponentes que han sido invitados a los eventos, es recomendable que se le ceda la palabra al Responsable de Relaciones Públicas para abrir el tema. Previo a abrir la discusión advertir que se cuenta con 3 minutos para transmitir la idea y se le avisará al término del tiempo.

Cierre

El presidente debe ceder la palabra a a los demás integrantes del Capítulo para consultar sus inquietudes sobre temas no considerados en la agenda. Posteriormente el secretario presentará un breve resumen de la junta y la minuta de la misma.

EJEMPLO DE MINUTA

Fecha y hora: 27 de enero, 18:00

Lugar: Realizado vía online por Zoom

Asistentes: Gerardo (Presidente), Laura (Vicepresidente), Carlos (Secretario), Lucía (Relaciones

Públicas), Mario (Logística), Óscar (Comunicación e Imagen), Caro (Recursos Alternos).

Ausencias: Karen (Tesorera). Faltó porque tenía que presentar un examen.

Agenda:

- Planear venta de tacos para recolectar fondos.
- Revisar la búsqueda de patrocinios.
- Revisar la separación del salón de eventos para las conferencias.

Acuerdos:

- ✓ Mario (Logística) y Karen (Tesorera) comprarán 100 tacos y los traerán a la uni el lunes 1 de febrero antes de las 09:00 para venderlos. Todos los integrantes se tomarán turnos de una hora vendiendo los tacos.
- ✓ Caro (Recursos Alternos) estuvo en contacto con Genning para los patrocinios. Aún no recibe respuesta.
- ✓ Mario (Logística) y Laura (Vicepresidente) apartaron el salón de eventos para el miércoles 16 de Marzo para las conferencias.

Tareas y pendientes

Gerardo	Escribir discurso para inaugurar conferencia.
Laura	Disponible para ayudar a otros.
Carlos	Subir la minuta al Dropbox, tramitar papeleo para venta de tacos.
Karen	Retirar dinero para comprar tacos.
Lucía	Dar seguimiento a la asistencia de los ponentes a la conferencia.
Óscar	Promover campaña en Face de las conferencias y la venta de tacos.
Caro	Acordar patrocinio. Coordinar apoyo de colaboradores para conferencias.
Mario	Conseguir sillas para la conferencia.

Foto de evidencia:



MANUAL DE IDENTIDAD

Cada Capítulo Estudiantil SOMIB tendrá un logo y una página en Facebook e Instagram; la cuál debe cumplir el siguiente formato de nombre:

Capítulo Estudiantil SOMIB-[siglas de la universidad y campus]

Ejemplo:

Capítulo Estudiantil SOMIB-UDEM

Capítulo Estudiantil SOMIB-UAEMex

Capítulo Estudiantil SOMIB-ITESM Guadalajara

Además, cada Capítulo Estudiantil deberá identificarse con un logo según la identidad de su universidad, pero sin perder elementos pertenecientes a la SOMIB. El logo deberá ser aprobado por la mesa directiva de la SOMIB.

Nota:

- Evitar colores muy llamativos o vibrantes.
- Usar la tipografía indicada en el manual de identidad de SOMIB.

A continuación, se presentan algunos logos como ejemplos.



REGISTRO DE CAPÍTULOS

Cada Representante Universitario deberá llenar el formato "Registro_Capitulos.xlsx" con la información de todos los integrantes de la mesa directiva del Capítulo Estudiantil. El Representante debe incluir su propia información.

SOCIEDADES DE ALUMNOS Y CONSEJERÍAS

En dado caso que exista una Sociedad de Alumnos, Consejería, u otro grupo estudiantil; estos también podrán ser considerados un Capítulo Estudiantil SOMIB y serán elegibles a un reconocimiento como tal, siempre y cuando:

- Cumplan con las metas establecidas en este manual.
- Exista una participación activa del Representante Universitario SOMIB en las actividades.
- Se haya promocionado a la SOMIB.

- Se cumple con los formatos, registros y validaciones de Capítulos Estudiantiles mencionadas en este manual.

En dado caso de que exista la posibilidad de que el representante SOMIB y el responsable de dicha sociedad sean el mismo se podría trabajar de una manera más coordinada por lo que es preferente.

MENSAJE DEL VOCAL Y MESA DIRECTIVA

Recuerda que como Representante Universitario siempre contarás con el apoyo de todo el equipo de REP's y puedes dirigirte a ellos para cualquier ayuda, comentario o sugerencia. La mesa directiva y el Vocal de Vinculación de Academias y Universidades estaremos atentos a tu progreso como Representante Universitario y estaremos para apoyar y guiarte en tu labor.

Recuerda que el ser Representante Universitario no tiene una retribución monetaria, nuestro principal logro y satisfacción es contribuir un poco más a la difusión de la ingeniería biomédica, como representante, tomas una responsabilidad y te espera un camino lleno de experiencias y aprendizajes inigualables junto a tu Capítulo Estudiantil, recuerda también que son un equipo de trabajo, apóyense, aventúrense, pero sobre todo aprendan, crezcan y diviértanse, la creatividad es infinita.



55 55 74 45 05 

somib.org.mx | gerencia@somib.org.mx 