



**MANUAL DE PROCESOS
PARA LAS
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES**

DECANATO DE ESTUDIANTES

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Definiciones	3
IV.	Proyecto de Capacitación	4
	1. Iniciación de Líderes	4
	2. Encuentro de Líderes	4
	3. Material Audiovisual	4
V.	Normas para la Creación y Registro	4
	1. Creación de Nueva Asociación	4
	2. Miembros o Socios	5
	3. Solicitud de Renovación de las Asociaciones Estudiantiles	5
VI.	Normas de Comunicación Efectivas	5
	1. Comunicación por Correo Institucional	5
	2. Tablón de Edictos	5
VII.	Normas a Seguir en Actividades por las Asociaciones	5
	1. Solicitud de Actividades	5
	2. Pasos a Seguir al llenar Solicitud de Actividades	6
	3. Actividades Fuera de la Institución	8
	4. Formulario: <i>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ASOCIACIONES</i>	9
	5. Protocolo para las Actividades Oficiales (Iniciaciones)	11
	Formulario: <i>PROTOCOLO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES (Iniciaciones)</i>	12

I. INTRODUCCIÓN

En la Universidad Albizu estamos comprometidos con el desarrollo de nuestros líderes estudiantiles. Entendemos el protagonismo de las asociaciones estudiantiles en el contexto universitario y por tanto les dirigimos para que esta experiencia sea una de entrenamiento y capacitación. Las asociaciones estudiantiles responden a la necesidad de enriquecer las experiencias de su vida universitaria y desarrollar fortalezas de liderato. Brindan oportunidades de crecimiento desarrollando habilidades y adquiriendo experiencias para fortalecer sus formación profesional. Es una plataforma de capacitación del líder preparándolo para enfrentarse al mundo laboral ya sea formando parte de alguna empresa o al mundo del emprendimiento. Mientras desarrollan su liderato crean una red interdisciplinaria compañeros hoy y colegas mañana.

En este contexto surge el Proyecto de Capacitación de Líderes el cual reúne a los integrantes de las directivas de todas las organizaciones y asociaciones para con el afán de capacitarlos para fomentar el desarrollo de estos dirigentes para ayudarles ayuden en la promoción de excelencia en su desarrollo profesional.

II. OBJETIVO

El objetivo de este manual es una guía con el fin de orientar a los líderes en cómo dirigir sus asociaciones con los procedimientos basados en el Reglamento de Estudiantes de nuestra Institución.

III. DEFINICIONES

1. Asociación Estudiantil – Un grupo de estudiantes con un interés común que solicita crear una asociación bonafide en afiliación y renocimiento del Decanato de Estudiantes.
2. Líderes – Todo estudiante que pertenezca a una asociación bonafide y que ocupe un puesto en su respectiva directiva.
3. Mentor ó Facultativo de Apoyo– Facultativo que orienta y dirige a una asociación bonafide ayudándoles a diseñar un plan de trabajo. Además de ayudarles a mantener los documentos, procedimientos y protocolos necesarios para una mejor ejecución.

IV. PROYECTO DE CAPACITACIÓN DE LÍDERES

El Decanato de Estudiantes está comprometido en capacitar a nuestros líderes universitarios. Con este propósito se desarrolla el *Proyecto de Capacitación de Líderes*. Este proyecto además de capacitar y maximizar sus destrezas como líderes impulsa a que los líderes creen una red de contactos profesionales o “networking” promoviendo el mantenimiento de esas conexiones con el paso del tiempo. El “networking” es una práctica desarrollada por profesionales independientes que muchas veces trabajan por cuenta propia, que busca crear y aumentar una red de contactos para lograr el beneficio a lo largo de su carreras.

La directivas de las asociaciones serán parte del *Proyecto de Capacitación de Líderes* y el presidente es responsable mantenerles informados, de invitarlos y reservar su asistencia. Así se asegura que su grupo pueda fortalecer sus destrezas para beneficio de cada asociación.

1. Tarde de Asociaciones- Es una tarde de compartir, dónde cada asociación monta una mesa con información para presentarles a los estudiantes de nuevo ingreso. Esta bienvenida es celebrada en el comienzo de cada año académico.
2. Iniciación de Líderes – Actividad para iniciarles entregándole el simbólico “pin” ó broche de líderes. Se ofrece en el semestre de otoño.
3. Encuentro de Líderes – Un día de talleres para capacitarles en los temas asociados al liderazgo efectivo. Se ofrece en el semestre de primavera.
4. Material Audiovisual: Webinars, podcast - Este material en temas asociados al liderazgo se mantienen grabados en la página web para el beneficio de nuestros estudiantes.

V. NORMAS PARA LA CREACIÓN Y REGISTRO DE LA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL

1. Creación de Nueva Asociación: Cualquier grupo de estudiantes con un interés común alineado a la misión y visión de nuestra Institución puede solicitar la creación de una asociación bonafide al llenar el documento Solicitud de Asociación Estudiantil y someterlo a evaluación del Decanato de Estudiantes. Este enlace se encuentra en la página de asociaciones en <https://asociaciones.albizu.edu/>. Una vez sea aceptado el/la

presidente/a y el/la mentora serán informados mediante una carta oficial que le llegará al correo electrónico sometido.

2. Miembros o Socios: Todo estudiante activo/ matriculado de nuestra Institución puede pertenecer a las organizaciones y asociaciones estudiantiles afiliadas al Decanato de Estudiantes.
3. Solicitud de Renovación de las Asociaciones Estudiantiles: Al principio de cada año académico, las directivas de cada asociación estudiantil será responsable de renovar la asociación por el año académico. Deben someter la información en el Smartsheet; *Solicitud de Renovación de Asociación Estudiantil*, en el enlace:

<https://app.smartsheet.com/b/form/b9702b7f8eca41c0b5dc77c711851c9>

También se puede conseguir en la página web de Asociaciones. En esta renovación se solicita que incluyan el *Informe de Actividades* del año anterior para poder evaluar las actividades realizadas para evaluar y seleccionar la *Asociación del Año*. Este premio es presentado en la actividad: Iniciación de Lideres en otoño.

VI. NORMAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVAS

1. Comunicación por correo institucional. El/la presidente/a es el contacto con la directiva, por tanto todas las comunicaciones se dirigirán al correo institucional del presidente para que éste difunda a su directiva. El/la presidente/a es responsable de reservar la asistencia de los miembros de la directiva para las actividades que se ofrezcan a los líderes.
2. Tablón de Edictos (Mural de las Asociaciones) será el espacio para visibilizar sus anuncios en papel o copia dura. El tablón está localizado en el Recinto de San Juan, en el tercer piso localizado el salón 311 y comedor. En el Centro Universitario de Mayagüez está localizado en el Centro de Estudiantes. Para participar debe ser estudiante de la Universidad Albizu. El objetivo de este tablón es que las organizaciones estudiantiles puedan utilizarlo para compartir sus promociones y hojas informativas. No se permitirá incorporar ningún elemento con derechos de autor en el tablón. Para mantener un proceso de uniformidad se utilizarán volantes (*flyers*) y deberán tener el siguiente formato:
 - a. Utilizar papel tamaño carta ($8\frac{1}{2} \times 11$ pulgadas)
 - b. Logo oficial de la Universidad Albizu
 - c. Logo oficial de la asociación estudiantil

- d. Nombre oficial de la asociación estudiantil o su representante con aprobación de la Decana de Estudiantes, Profa. Carmen E. Rivera Laboy.

Boceto del Mural de Asociaciones



VII. NORMAS A SEGUIR EN ACTIVIDADES OFRECIDAS POR ASOCIACIONES

1. **Solicitud de Autorización de Actividades:** Las actividades deben ser autorizadas por el Decanato de Estudiantes, sometiendo la información en la página de <http://asociaciones.albizu.edu> En el formulario: *Solicitud de Autorización de Actividades* enlace:

<https://app.smartsheet.com/b/form/5f612bae761747b882d0e5cc67e1db56>

Esto incluye la aprobación de las promociones. El presidente o el coordinador de la actividad deberá someter la *Solicitud de Autorización para las Actividades de Asociaciones Estudiantiles*, dónde incluirá las promociones.

2. Pasos a Seguir al Someter la *Solicitud de Autorización para las Actividades de Asociaciones Estudiantiles*:

- a. **Paso 1:** Entrar al enlace <https://asociaciones.albizu.edu>



- b. **Paso 2:** Presione donde dice *Solicitud de Autorización para las Actividades de Asociaciones Estudiantiles* o utilice el enlace:

<https://app.smartsheet.com/b/form/5f612bae761747b882d0e5cc67e1db56>

- c. **Paso 3:** Complete la información del formulario. De la Asociación Estudiantil no tener un usuario creado debe completar el próximo paso.

 A screenshot of a web form titled 'Autorización de Actividades Estudiantiles'. The form is divided into several sections with required fields marked with asterisks (*).
 - **Email del solicitante**: A text input field.
 - **Organización Estudiantil que solicita divulgación**: A dropdown menu labeled 'Select'.
 - **Título oficial de la Actividad**: A text input field.
 - **Nombre del Conferenciente(s)**: A text input field.
 - **Tipo Conferenciente**: Radio buttons for 'Local' and 'Internacional'.
 - **Fecha de la Actividad**: A date input field with a calendar icon.
 - **Horario**: A text input field for time, with a placeholder 'Ej. formato. (08:00 AM) o (05:00 PM)'.
 - **Lugar de la Actividad**: Radio buttons for 'Videoconferencia/Remoto' and 'Presencial San Juan' (selected).
 - **Presencial Mayagüez**: Radio button for 'Presencial Mayagüez'.
 - **Breve descripción de la actividad**: A text input field.
 - **Videoconferencia**: A dropdown menu labeled 'Select'.
 - **¿Incluirá arte de promoción?**: Radio buttons for 'Si' and 'No'.
 - **Persona que coordina el evento**: A text input field.
 - **Correo Electrónico**: A text input field.
 - **Teléfono del/ de la Coordinador(a)**: A text input field.
 - **Nota**: A text input field.

- d. **Paso 4:** Si su Asociación Estudiantil no tiene un usuario en la página de las asociaciones de la Albizu. Debe acceder al siguiente enlace y completar el formulario.

<https://asociaciones.albizu.edu/crear-usuario-de-asociacion/>

The screenshot shows a web-based registration form for creating a user account. At the top left is the Albizu University logo. At the top right is a "LOGIN" button. The main form area contains several input fields and sections:

- Nombre de la Asociación ***: A text input field.
- Username**: A text input field.
- usuario ***: A text input field with a note below it: "More than 8 Character, only lower case letters (a-z) and numbers (0-9) are allowed."
- Password**: A text input field.
- Email Address ***: A text input field labeled "Enter Email". Next to it is another text input field labeled "Confirm Email".
- Login**: A purple rectangular button.
- Remember Me**: A small checkbox.
- Contraseña ***: A text input field labeled "Enter Password". Next to it is another text input field labeled "Confirm Password".
- Logo de la Asociación**: A section with a dashed border and a central upload area containing an upward arrow icon and the text "Drop a file here or click to upload". Below this is a note: "Maximum upload size: 52.43MB".
- Página web**: A text input field with a note below it: "This website will be displayed in your profile information."
- Register**: A purple rectangular button at the bottom left of the form area.

3. Actividades Fuera de la Institución: Éstas deberán ser solicitadas con un mínimo de dos semanas de anticipación ya que es importante someter la lista de los socios asistentes para poder gestionar el seguro de la Universidad. Este seguro es gestionado por la Administración, así que debemos someter un correo electrónico con los nombres de los asistentes dirigido a la Decana de Estudiantes para ser sometida la copia al personal asignado para esta gestión con el seguro de la Institución.
4. El Formulario: Procedimiento para Realizar las Actividades de las Asociaciones Estudiantiles (**Ver Anejo A**) Es una herramienta para maximizar el éxito de sus actividades con un protocolo que se utiliza en las actividades oficiales en las instituciones educativas. Se detalla aquí en el siguiente formulario:

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

I. Proceso de solicitud de espacios físicos en la Institución:

Para garantizar el éxito de cualquier actividad coordinada por las asociaciones estudiantiles es importante seguir con los siguientes procedimientos. En las actividades presenciales es necesario reservar el espacio físico ya sea un auditorio, salón de clase, terraza, oficina o cualquier espacio físico de la Institución, ya sea en San Juan o Mayagüez.

1. Deben establecer comunicación por correo electrónico y/o presencial con el personal de Administración, en el Recinto de San Juan con Ivette Cruz García (icruz@albizu.edu), en el Centro Universitario de Mayagüez con Lorraine Méndez Vélez (lmendez@albizu.edu)
 - a. Cotejar que el área solicitada esté disponible y de estar disponible debe separarlo.
 - b. Entregar el *Formulario para Solicitud de Recursos Físicos para Actividades Estudiantiles*.

El *Formulario para Solicitud de Recursos Físicos para Actividades Estudiantiles*, lo encontrarán en la página de asociaciones: <http://asociaciones.albizu.edu>

Según indica el *Formulario para Solicitud de Recursos Físicos para Actividades Estudiantiles* debe solicitar equipo audiovisual para las actividades sometiendo un *ticket* de asistencia técnica en el siguiente enlace: <https://tinyurl.com/albizuitpr>.

Ver abajo el formulario para someter ticket de servicio en la próxima página.

Página 2



Formulario para Someter Ticket de Servicio Técnico.

Favor de llenar la información requerida para solicitar apoyo técnico. Uno de nuestros técnicos le contactará a la mayor brevedad posible. Horarios de Oficina para atender peticiones: San Juan: Mayagüez: lunes a jueves = 8am - 9pm lunes a jueves = 9am - 8pm viernes = 8am - 3pm viernes = 9am - 3pm sábado = 8am - 3pm sábado = 8am - 3pm

Título: *

Entre aquí el título del problema (Favor de no incluir números de Seguro Social):

Detalle del problema: *

Entre aquí una descripción del problema. Incluya Información específica del problema y que sea exacto, corto y conciso (Favor de no incluir números de Seguro Social).

Clasificación: *

Identifica si eres estudiante, empleado o facultad

Student Faculty Employee

Categoría: *

Escoja la categoría que mas se asemeja a su situación.

Select

Departamento: *

Escoja el departamento u oficina al que pertenes. -Si es Estudiante, escoges "Estudiante".-Si eres Facultativo, escoges "Facultad".

Select

Campus o Localidad: *

Oficinas Centrales San Juan Mayaguez Miami
 ITM PAF

Campus o Localidad: *

Oficinas Centrales San Juan Mayaguez Miami
 ITM PAF

Sube una imagen del error o problema (opcional)

Drag and drop files here or [browse files](#)

Información de Contacto:

Nombre de contacto: *

Escriba su nombre completo.

Número de ID: *

El número de ID de siete dígitos (número de estudiante o número de empleado).

Correo Electrónico: *

Entre aquí su correo electrónico al que podamos contactarle. Favor de no dejar espacios.

Teléfono de contacto: *

Entre aquí un número de teléfono al que podamos contactarle. Incluya la extensión si esta en su oficina.

Send me a copy of my responses

Submit

Recordatorio: Ver *Manual de Procesos para Asociaciones Estudiantiles*

Todas las actividades deberán ser aprobadas por la Decana de Estudiantes. Esto incluye la aprobación de las promociones. El presidente o el coordinador de la actividad deberá someter la *Solicitud de Autorización para las Actividades de Asociaciones Estudiantiles*, dónde incluirá las promociones. Este Smartsheet lo encontrará en la página de asociaciones en <https://asociaciones.albizu.edu>

II. Actividades de Iniciación

1. Protocolo: Este garantiza un desarrollo ordenado y estético de las actividades oficiales.

Busca eficacia en la ejecución y presentación adecuada de la actividad.

(Consultar Anejo B- página 12-para detalles específicos).

2. Ceremonia de Juramentación: Las actividades de iniciación de asociaciones y organizaciones estudiantiles incluirán una ceremonia de juramentación. La juramentación es un acto ceremonial en el cual los líderes de las organizaciones se comprometen formalmente a cumplir con ciertas obligaciones, deberes o principios éticos, se expresa a través de un juramento y se realiza ante una autoridad, en este caso ante la Decana de Estudiantes o su representante. Por tanto, la actividad se programará en un horario específico.

3. Programación de las Actividades de Iniciación: Las actividades de iniciación deberán ser programadas en los horarios laborables de la Institución.

4. Coordinación con el Decanato de Estudiantes: Se recomienda que el coordinador (miembro de la directiva) de las actividades de iniciación solicite la orientación del asesor de las asociaciones, quien es el representante designado en el Decanato de Estudiantes. Su colaboración es importante para asegurar el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos. Además, esto garantiza que todas las actividades se realicen conforme a los estándares establecidos.

PROTOCOLO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES (INICIACIONES)

En las actividades estudiantiles oficiales, como lo es una iniciación de directivas y socios, el protocolo es una herramienta esencial para lograr un acto exitoso. Los protocolos son unas reglas que se ordenan para conseguir un orden, eficacia y proyectan una estética a la actividad.

Saludos Protocolares

Los saludos protocolares en actividades oficiales deben realizarse en orden jerárquico de mayor a menor rango. Por ejemplo:

1. Presidente
2. Rector
3. Decana de Estudiantes (decanos)
4. Directores de Departamentos o Coordinadores
5. Facultativos
6. Personal Académico o Administrativo
7. Estudiantes
8. Visitantes

Mensajes Protocolares

Los mensajes protocolares en las actividades oficiales deben ser realizados en orden jerárquico de menor a mayor rango. Por ejemplo:

1. Estudiantes
2. Director del Departamento
3. Decana de Estudiantes
4. Decanos de Asuntos Académicos/ Administrativos
5. Rector
6. Presidente