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 6

1. Solicitud de Actividades 6
2. Pasos a Seguir al llenar Solicitud de Actividades 6
3. Actividades Fuera de la Institución 6
4. Formulario: *PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ASOCIACIONES* 9
5. Protocolo para las Actividades Oficiales (Iniciaciones) 11

Formulario: *PROTOCOLO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES (Iniciaciones)* 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 ejección.

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 Nueva Asociación Estudiantil y someterlo a evaluación del Decanato de Estudiantes. Este documento 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/b9702b7f8eca41c0b5dcd77c711851c9

   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 Líderes 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. Para participar de la utilización del tablón localizado en el Recinto de San Juan, en el tercer piso localizado entre los salones 308-310 y en el Centro de Estudiantes en el Centro Universitario de Mayagüez, 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 ($8\frac{1}{2}$ x 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.

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

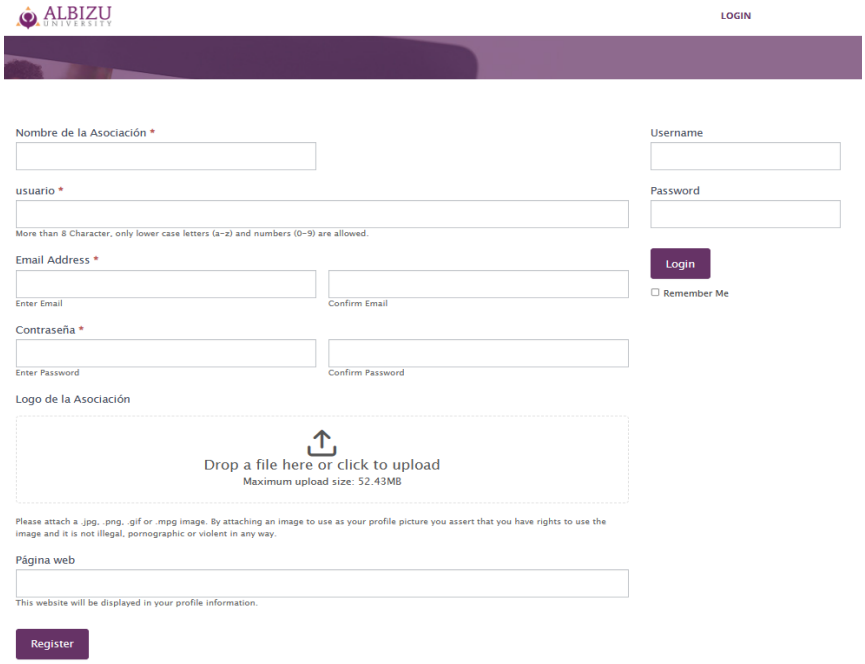
   b. **Paso 2**: Presione donde dice *Solicitud de Autorización para las Actividades de Asociaciones Estudiantiles* o utilice el enlace:

   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.

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/



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

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

UNIVERSIDAD ALBIZU

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

Categoria: *
Escoja la categoria que mas se asemeje a su situación.
Select

Departamento: *
Escoja el departamento u oficina al que perteneces. -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 digitos (número de estudiante o número de empleado).

Correo Electrónico: *
Entre aqui su correo electrónico al que podamos cantactarle. Favor de no dejar espacios.

Telefono de contacto: *
Entre aquí un número de teléfono al que podamos contactarle. Incluya la extension 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

5. Protocolo para las Actividades Oficiales (Iniciaciones) - En las actividades estudiantiles oficiales, como lo es una iniciación, el protocolo es una herramienta escencial para lograr una actividad lucida y exitosa. Los protocolos son unas reglas que se ordenan para conseguir un orden, eficacia y proyectan una estética a la actividad. (Ver Anejo B en la siguiente página)

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 escencial 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