



REGLAMENTO DE GRUPOS ESTUDIANTILES

CONTENIDO

FUNDAMENTOS

ESTATUTOS

NORMAS Y POLÍTICAS DE LOS GRUPOS ESTUDIANTILES

REGLAMENTO ELECTORAL DE LOS GRUPOS ESTUDIANTILES

NORMAS PARA LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS Y PATROCINIOS PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

FUNDAMENTOS

1.1 Reglamento General de Alumnos (Capítulo tercero)

CAPÍTULO III: De los Grupos Estudiantiles.

Artículo 12. Los alumnos tendrán el derecho de asociarse con el fin de atender y promover sus intereses en su calidad de alumnos. Las autoridades de la Universidad Tecmilenio sólo reconocerán como representantes legítimos del interés estudiantil a aquellos grupos que demuestren reunir las siguientes características:

- a) Estar integrados y dirigidos exclusivamente por alumnos inscritos en la Universidad Tecmilenio.
- b) Estar integrados por alumnos de su área, según se trate de grupos por carrera y/o preparatoria, por división académica, por lugar de procedencia, por intereses afines o de toda la Universidad Tecmilenio.
- c) Contar con estatutos y objetivos, y desarrollar solamente actividades que no contravengan, en forma alguna, la misión, los valores, los reglamentos o interfieran con la operación de la Universidad Tecmilenio.
- d) Establecer en sus estatutos la forma democrática de integración de sus órganos de gobierno.
- e) Designar sus órganos de gobierno por elección de la mayoría de los miembros que constituyen el grupo.
- f) Efectuar el proceso electoral de conformidad con el Reglamento correspondiente, que deberá ser elaborado por los alumnos y aprobado por las autoridades del Campus.
- g) Estar reconocidos y registrados en la Dirección del Campus correspondiente.

1.2 Derechos de los Grupos Estudiantiles

1. Universidad Tecmilenio reconoce el derecho que tienen los estudiantes de formar sociedades o asociaciones.
2. Universidad Tecmilenio a través de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil proporcionará orientación y apoyo logístico a los grupos estudiantiles para la realización de eventos de carácter académico y extraacadémico.

1.3 Acreditación para los Grupos Estudiantiles

Para que Universidad Tecmilenio reconozca oficialmente un grupo estudiantil éste deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar inscritos como alumnos de Universidad Tecmilenio durante los últimos dos periodos académicos.
- En caso de alumnos de preparatoria, deberán de cursar al menos el 3er semestre mínimo para formar un grupo estudiantil.
- Para los puestos de mesa directiva de alguna sociedad, podrán ocupar dichos cargos siempre y cuando haya aprobado por lo menos 6 materias del plan de estudios de su carrera/preparatoria o

le falte como máximo el equivalente de dos periodos académicos sin contar el actual, para graduarse.

- En caso de los alumnos de preparatoria, es requisito tener un asesor en el grupo estudiantil, este deberá ser un maestro de la Universidad Tecmilenio o un estudiante del último año de profesional.
- Es responsabilidad del alumno de preparatoria que desee participar y/o formar un grupo estudiantil el buscar e invitar a un asesor (maestro de la universidad o estudiante de último año de profesional), este último no deberá recibir un pago extra, es únicamente apoyo del asesor al grupo estudiantil.
- Tener un promedio igual o mayor a ochenta acumulado en su carrera. Si no se cumpliera con lo anterior, entregar una carta de visto bueno por parte de la Coordinación Académica.
- No estar condicionado a baja de la Universidad y tener estatus normal.
- No estar inscrito en algún programa académico de mejora.
- Cumplir con los requisitos estipulados en los estatutos del Comité Electoral correspondiente.
- Llenar el formato de registro.
- Al registrarse un grupo estudiantil deberá presentar un plan de trabajo a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil por la Coordinación Académica. Este plan deberá incluir:
 - Estatutos: Nombre, logotipo, colores (excepto el azul en cualquiera de sus tonalidades), slogan y objetivos que persiguen.
 - Estructura organizacional
- Definición de comités: nombrando responsables e integrantes
- Calendarización de las actividades a desarrollar. Entre ellas deberá contener para el periodo de gestión de un año, al menos una actividad de cada uno de los siguientes incisos:
 - I. Actividades culturales, deportivas o sociales
 - II. Académicas
 - III. Prevención o beneficio a la comunidad.
 - IV. Metas y estrategias de recaudación de fondos.

1.4 Acreditación de los Comités de Congreso

- Llenar el formato de registro.
- Estar inscritos como alumnos de Universidad Tecmilenio durante los últimos dos periodos académicos.
- El Coordinador General del Congreso deberá haber aprobado al menos 18 materias de su plan de estudios.
- Para los puestos de comités de congreso, podrán ocupar dichos cargos siempre y cuando haya aprobado por lo menos 6 materias del plan de estudios de su carrera o le falte como máximo el equivalente de dos periodos académicos sin contar el actual, para graduarse.
- Tener un promedio igual o mayor a ochenta acumulado en su carrera. Si no se cumpliera con lo anterior, entregar una carta de visto bueno por parte de la Coordinación Académica.
- No estar condicionado a baja de la Universidad y tener estatus normal.
- No estar inscrito en algún programa académico de mejora.
- Que el coordinador general del congreso y todos los coordinadores de comités tengan conocimiento del reglamento de Grupos Estudiantiles.

Al registrarse un Comité de Congreso deberá presentar ante la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil una propuesta por escrito firmada por el Coordinador Académico. Esta propuesta deberá contener:

- Estatutos: Nombre del congreso, logotipo, colores, slogan y objetivos que persiguen.
- Contenido temático
- Estructura organizacional.
- Definición de comités: nombrando responsables e integrantes
- Calendarización de las actividades a desarrollar, al menos a 6 meses.
- Metas y estrategias de recaudación de fondos.
- Presupuestos detallados por comité, tomando en cuenta tres escenarios (pesimista, optimista y realista).
- El contenido temático del congreso deberá definirse entre la academia (Coordinador Académico y Director General) en conjunto con el comité organizador del evento.

NOTA: La autorización de esta propuesta estará sujeta a la revisión que la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil realice en un plazo no mayor a 15 días.

1.5 Acreditación de Eventos Estudiantiles

1. Todos los eventos y actividades organizadas por grupos estudiantiles deberán cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de Alumnos de Universidad Tecmilenio.
2. Los eventos organizados por los grupos estudiantiles, deberán estar ajenos a todo proselitismo político y religioso.
3. Los Grupos Estudiantiles vigentes deberán entregar su propuesta de actividades del periodo académico inmediato posterior a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil durante las últimas dos semanas del periodo académico actual.

La propuesta deberá estar firmada por todos los integrantes de la mesa directiva y contener los siguientes datos:

- Fecha tentativa del evento
- Nombre del Evento
- Duración
- Lugar
- Horario
- Descripción (al menos 100 palabras)

NOTA: Los eventos extraordinarios a la planeación de fin del periodo académico estarán sujetos a aprobación por disponibilidad de espacios y tiempos. En caso de existir un empalme de eventos estudiantiles, se dará prioridad con base en la fecha de entrega de la propuesta.

4. Todos los eventos y actividades realizadas por las asociaciones estudiantiles deberán estar previamente autorizados por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
5. La Dirección del Campus buscando el compromiso, desarrollo y responsabilidad del estudiantado tiene la capacidad de suspender la realización de eventos por deudas obtenidas con anterioridad a

congresos, simposios y semanas académicas por 2 años o en su defecto hasta que recuperen el monto perdido mediante proyectos alternativos, eventos sociales, conferencias, etc.

ESTATUTOS

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. La Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil se encarga de coordinar el buen desempeño de las Sociedades o Grupos Estudiantiles canalizando en los alumnos su espíritu emprendedor y de liderazgo.

Artículo 2. Una Asociación Estudiantil es un grupo de alumnos que se encarga de la planeación, organización y realización de actividades que satisfagan las necesidades de los alumnos, y que complementen su formación integral al:

- Complementar la formación profesional del alumno otorgándole vivencias que no se obtienen en el salón de clases.
- Colaborar activamente dentro de los eventos de las áreas de Desarrollo y Académica del Campus que el Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil considere pertinentes.

Artículo 3. Las funciones de la Coordinación de Bienestar y Actividades Estudiantiles en lo referente a Grupos Estudiantiles son:

- Guiar a las Sociedades de Alumnos con todo lo referente a la convocatoria de nuevas sociedades.
- Actualizar el contenido del Manual de Grupos Estudiantiles
- Convocar a las Sociedades de Alumnos a que informen lo más sobresaliente de su gestión.
- Solicitar y revisar los planes de trabajo de cada sociedad de alumnos o grupo estudiantil.
- Asesorar la calendarización de las actividades y/o eventos estudiantiles.
- Verificar que se cumplan los tiempos de los cronogramas previamente descritos para cada actividad estudiantil.
- Convocar periódicamente a los presidentes a junta para comunicarles avisos importantes y darle seguimiento personalizado de la planeación de las actividades estudiantiles.
- Realizar el presupuesto tentativo de Grupos Estudiantiles.
- Asistir el mayor número posible de veces a las juntas de las sociedades y eventos estudiantiles.
- Apoyo en los eventos generales de la Dirección Académica del Campus y sus niveles.
- Asesorar y coordinar la logística de eventos académicos que realicen las Sociedades de Alumnos o Grupos Estudiantiles
- Organizar eventos especiales para la integración de los miembros de las diferentes sociedades

Artículo 4. Es responsabilidad de los Directores Académicos:

- Supervisar y apoyar las actividades de las Asociaciones Estudiantiles.

- Asesorar a los alumnos en la calidad académica de eventos como simposios, jornadas, congresos, conferencias, entre otros, además, motivar la participación del resto de los alumnos a asistir a los eventos que realice la sociedad de alumnos de su nivel académico.
- En coordinación con la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil y las sociedades de alumnos, deberá lanzar convocatoria para las nuevas planillas y dar fe de las votaciones, cumpliendo el presente manual de Grupos Estudiantiles.

Capítulo II. Organización de los grupos estudiantiles.

Artículo 5. Un Grupo Estudiantil debe estar conformado por los siguientes puestos:

- Presidente
- Vicepresidencia
- Secretario
- Tesorería
- Logística
- Publicidad e Imagen
- Relaciones Públicas
- Labor Social

Artículo 6. Obligaciones y responsabilidades del Presidente.

Fracción I. EL PRESIDENTE: Es un líder y por lo tanto un ejemplo a seguir. Debe tener la capacidad de planear y determinar su equipo de trabajo, unirlo y guiarlo hacia el mismo fin. Es responsable de que todos los elementos del grupo se mantengan hacia el mismo objetivo.

Fracción II. Es el responsable último de todas las acciones de la asociación que representa.

Fracción III. El presidente tiene como responsabilidad que el equipo de trabajo, trace metas y se cumplan. Debe definir los límites para que las “cosas” sucedan.

Fracción IV. Mantener informado al Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil de todas las actividades que realiza.

Fracción V. Responsabilidades:

- Asistir a todas las juntas de la asociación estudiantil.
- Elaborar el apartado de fechas de los eventos.
- Elaborar junto con el vicepresidente el reporte final de actividades que en su tiempo se realizaron y asistir a juntas extraordinarias, según el caso.
- Asistir a juntas y estar en contacto con el departamento así como con los demás grupos estudiantiles.
- Presentar a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil el plan de trabajo.
- Dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.
- Organizar con el equipo, eventos académicos y co-curriculares que promuevan la unión entre los alumnos.

Fracción VI. El Presidente deberá tener un desempeño académico destacado, debiendo tener un promedio acumulado mayor o igual a 80.

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

Artículo 7. Obligaciones y responsabilidades de Vicepresidente.

Fracción I. VICEPRESIDENTE. Es el brazo derecho del presidente, debe fungir como un enlace para los demás y al igual que el presidente debe ser responsable y eficaz. Capaz de decidir cuando el presidente no pueda hacerlo y encargarse de proyectos especiales, supervisará que el trabajo se realice bien y a tiempo.

Fracción II. Debe asumir todas responsabilidades delegadas por el presidente; o de ser necesario; las responsabilidades del presidente en ausencia de éste.

Fracción III. Responsabilidades:

- Trabajar con los miembros de la asociación con el fin de dar seguimiento de las actividades que la asociación tiene programadas.
- Elaborar junto con el Tesorero del grupo estudiantil el cierre financiero de todas las actividades que su asociación realizó.
- Mantener un ambiente de trabajo democrático y fraternal.
- Supervisar que el trabajo se realice bien y a tiempo.
- Reglamentar lo relativo a autorización de gastos, normas para la aprobación de los proyectos, y los procedimientos contables y financieros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad.

Artículo 8. Obligaciones y responsabilidades del Tesorero.

Fracción I. TESORERO. Es la persona encargada del control financiero, es decir, monitorea el estado financiero de la asociación, elabora los presupuestos manejando los egresos e ingresos, vigila el buen manejo de sus recursos. Es responsable del buen manejo de los fondos de la sociedad y de la pronta entrega de los reportes financieros a las autoridades correspondientes. Ya que su labor es extremadamente importante y pesada se recomienda que trabaje en conjunto con la vicepresidencia.

Fracción II. Responsabilidades:

- Elaborar los presupuestos solicitados por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil. NOTA: Estos deberán estar firmados por toda la mesa directiva y serán revisados y retroalimentados por la Coordinación en un plazo no mayor a 3 días.
- Elaborar el reporte financiero final de cada evento, al final de cada periodo académico y al concluir su periodo como asociación.
- Manejo de los remanentes de cada evento.
- Cuidar el buen uso de los recursos financieros.
- Poder de decisión sobre los egresos que busque realizar el grupo estudiantil.
- Entregar a la mesa directiva siguiente un estado de cuenta que debe contener todos los ingresos y egresos que existieron en su periodo.
- Entregar a la mesa directiva la base de datos de patrocinadores y proveedores.
- Tener el saldo al día de la asociación.
- Conseguir varias cotizaciones y conseguir el mejor precio en proveedores.
- Buscar apoyos económicos a través de patrocinios y cuotas de recuperación.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el departamento Administrativo del Campus
- Archivar y entregar las facturas y los recibos por concepto de egresos.
- Exigir la relación de los gastos e ingresos con su respectiva factura o recibo.

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

- Presentar un reporte mensual de ingresos y egresos a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Conocer las normas para recepción de patrocinios.

Artículo 9. Obligaciones y responsabilidades de Secretario.

Fracción I. SECRETARIO. Este cargo demanda que la persona sea organizada y lleve un orden en las juntas tomando nota de los puntos que se trataron para que la gente que no haya asistido esté enterada de los acuerdos que se tomaron durante la sesión, así como para llevar un control de las actividades de la asociación, tener informados a los demás miembros sobre las juntas, cursos o actividades que se programen.

Fracción II. Responsabilidades:

- Realizar las convocatorias de juntas y confirmar a los asistentes.
- Reservar los espacios y equipo para las juntas.
- Hacer la minuta de las juntas y entregar una copia a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Mantener el contacto entre todos los miembros de la Sociedad.
- Elaborar el directorio de la Sociedad y mantenerlo actualizado, notificando de los cambios a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Entregar un artículo mensual sobre las actividades realizadas por la Sociedad a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Elaborar el reporte de fin de cada periodo académico y el de fin de gestión (memorias) con las actividades que realizó la sociedad, con previa revisión y autorización del Presidente.

Artículo 10. Obligaciones y responsabilidades de Logística

Fracción I. LOGÍSTICA. Es el coordinador general, miembro clave y muy importante dentro de los eventos estudiantiles. Tiene la gran responsabilidad de que los eventos sucedan, de supervisar la planeación, organización y buena terminación. Es el director operativo de los eventos bajo la responsabilidad del grupo estudiantil.

Fracción II. Responsabilidades:

- Planeación de los eventos.
- Vinculación con áreas de apoyo para sus eventos estudiantiles (Planta Física, Bienestar y Desarrollo Estudiantil, Informática, entre otras)
- Coordinar la ejecución de los mismos.
- Presentar avances a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Conocer los presupuestos.
- Supervisar la planeación, organización y buena terminación de los eventos de cada comité.
- Tener vinculación con áreas de apoyo para sus eventos estudiantiles
- Coordinarse con la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil para la logística de los eventos.
- Enviar hoja de necesidades con una semana de anticipación.
- Estar presente en el desarrollo de los eventos.

El éxito de este puesto dependerá mucho de sus habilidades para trabajar en equipo, motivar a los colaboradores y su liderazgo proactivo

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

Artículo 11. Obligaciones y responsabilidades de Labor Social

Fracción I. LABOR SOCIAL. Responsable que el grupo realice actividades que cumplan con el objetivo de apoyar a la comunidad. Define metas, objetivos y la metodología para lograrlo.

Fracción II. Responsabilidades:

- Definir la estrategia de apoyo a la comunidad.
- Invitar a los colaboradores.
- Conseguir los apoyos necesarios para su realización.
- Seguimiento y reporte de los avances de los proyectos.

Artículo 12. Obligaciones y responsabilidades de Publicidad e imagen

Fracción I. PUBLICIDAD E IMAGEN. Diseño de campañas, promoción de actividades, carteles y desplegados en los diferentes medios.

Fracción II. Responsabilidades:

- Definir la imagen y estrategia de difusión de cada uno de los eventos que realiza la Sociedad.
- Ejecutar la campaña de promoción para cada evento.
- Diseñar las campañas.
- Dirigir la promoción de actividades mediante carteles y desplegados en los diferentes medios.
- Actualizar periódicamente la página Web del grupo
- Entregar una fotografía del grupo para estar en la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Conocer la guía de Imagen Institucional de la Universidad.

Artículo 13. Obligaciones y responsabilidades de los Comités de Sociedad

Fracción I. COMITÉS DE SOCIEDAD. Los Coordinadores de Comités son los responsables de dar seguimiento y cumplimiento a las actividades programadas en su plan de trabajo.

Fracción II. Responsabilidades:

- Asistir a todas las juntas.
- Estar en contacto con la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Coordinar con el Comité de Logística la organización de las actividades.
- Mantener comunicación con el comité de Publicidad para la promoción de las actividades.
- Enviar cotizaciones y presupuestos de las actividades al tesorero.
- Dar seguimiento y reportar los avances de los proyectos.

Artículo 14. La Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil podrá ejecutar una baja de la mesa directiva en el caso de que algún integrante deje de cumplir con el promedio mínimo requerido. El reporte se hará por escrito de acuerdo al formato de Baja de integrantes de Grupos Estudiantiles (Anexo 1)

Artículo 15. Al finalizar el periodo académico, cada grupo estudiantil es responsable de entregar a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil un reporte por escrito de todas las actividades realizadas por la asociación incluyendo resultados y comentarios que puedan ser importantes para mejorarlos en un futuro.

Artículo 16. Durante las dos últimas semanas de clases de cada periodo académico, no se puede realizar ningún evento y el reporte financiero del grupo debe estar completo, es decir no se puede quedar a deber ningún tipo de comprobación

Capítulo III. Obligaciones de los grupos estudiantiles

Artículo 17. Todas las asociaciones deben de entregar sus estatutos con copia para su autorización al finalizar el primer mes de cambio de mesa directiva. Solamente cuando se encuentren firmados, sellados y de regreso en manos del presidente, los estatutos tendrán validez.

Artículo 18. Si la asociación ya cuenta con estatutos, es responsabilidad de la asociación revisarlos con la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil y entregar para su aprobación cualquier cambio que considere pertinente. Los estatutos deben contener la misión y objetivos de la asociación, su estructura y funcionamiento y la forma de cambio de mesa directiva, dentro del cual se debe tomar en cuenta que no existe la reelección y que el período de trabajo es de un año. En caso de no existir candidatos para tomar el cargo de presidente la decisión la tomarán en conjunto el Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, el Presidente de la Asociación y Coordinador de Desarrollo. Esto mismo se realizará en caso de que algún miembro por causas extremas deba dejar su puesto.

Artículo 19. Se debe presentar un plan de trabajo y calendarización de todas las actividades a realizar durante cada periodo académico para ser autorizados por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, con copia al Director de Campus y establecer en conjunto un plan de organización para cada uno de los eventos.

El plan de trabajo con todas las actividades a realizar durante cada periodo académico será revisado en conjunto con el Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, para hacer las modificaciones correspondientes y proceder a su aprobación.

Artículo 20. Si un alumno renuncia a su cargo que ocupa dentro un grupo estudiantil y/o Sociedad de alumnos, deberá informar a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil y a la Dirección de Campus por escrito los motivos de la separación de su cargo. Es importante que el alumno conozca que no podrá ocupar posteriormente ningún puesto dentro de las actividades de Grupos Estudiantiles y/o Sociedades de Alumnos, salvo en casos fortuitos.

Artículo 21. Solamente se otorgarán diplomas de asistentes en aquellos eventos académicos que a consideración de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, y la Dirección General lo amerit

Artículo 22. Para los eventos académicos como Simposios, Congresos, Jornadas, Ciclos de Conferencias, entre otros, es requisito entregar un plan de trabajo estructurado del evento. Deberá contener:

- Carta Compromiso (donde el Grupo Estudiantil se hace responsable financieramente del evento, así como de su calidad).
- Título, fecha y logotipo del evento.
- Nombre de las conferencias y posibles conferencistas
- Descripción de puestos y comités. Nombres, matrículas, teléfonos y correos electrónicos de los responsables e integrantes de cada comité
- Calendarización de actividades y fechas límite de realización de las mismas
- Listado de patrocinadores.

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

- Temáticas y posibles lugares de los eventos sociales
- Programa de publicidad y ventas
- Hoja de necesidades y el presupuesto del evento sustentado en cotizaciones.

Este documento debe ser autorizado por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil quien cuidará el cumplimiento de esta calendarización.

NOTA: Este documento se debe entregar a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil con previa revisión y aprobación de la Coordinación Académica 6 (seis) meses antes del evento.

Artículo 23. La Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil y la Dirección del Campus podrán cancelar el evento en caso de no cumplir con los estándares previamente establecidos.

Artículo 24. Antes de utilizar los fondos de la asociación para la organización de un evento, es requisito que el presupuesto pesimista del evento esté autorizado por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil y la Dirección del Campus.

Artículo 25. Al finalizar el periodo en gestión, se deberá entregar un reporte escrito de todas las actividades realizadas, así como un reporte financiero final de dichas actividades. Así mismo deberán entregar los reportes financieros con sus respectivos documentos de comprobación. La fecha límite será 10 días antes de terminar oficialmente el periodo en gestión. En el caso de eventos como simposios, jornadas, congresos entre otros, la fecha límite de entrega de memorias será como máximo 20 días posteriores al término del evento.

La memoria deberá contener mínimo los siguientes puntos:

- Mensaje del Presidente de la Sociedad de Alumnos
- Agradecimientos
- Nombre y puesto de los miembros de la sociedad de alumnos
- Misión, objetivos y metas
- Resumen de la planeación, organización, implementación por cada evento realizado. Deberá incluir análisis
- FODA del evento.
- Fotografías de todos los eventos con una breve descripción de los hechos.
- Estado financiero final
- Recomendaciones en general
- Anexos:
 - Lista de contactos
 - Cartas modelo de patrocinios, de agradecimiento, entre otras
 - Memorandos
 - Minutas de juntas
 - Reportes parciales financieros y otros documentos como presupuestos, cotizaciones, etc.
 - Lista de los miembros que más se distinguieron y el por qué.
 - Lista de eventos que no se realizaron y el por qué no se hicieron, así como los eventos que se realizaron fuera del tiempo programado y la lista de los eventos que consideran exitosos y el por qué se consideran así.
 - Otros documentos que considere necesarios.

Tipos de Eventos

Académicos	Sociales	Culturales	Informativos
<ul style="list-style-type: none"> • Congresos • Ciclos de Conferencias • Simposios • Talleres • Viajes académicos • Ferias • Seminarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Convivios • Fiestas • Convenciones • Viajes a eventos • Rallys 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposiciones • Viajes Culturales • Conciertos • Obras de teatro • Muestras • Concursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones especiales • Inducciones • Promociones
Especiales	Deportivos	Labor Social	Prevención
<ul style="list-style-type: none"> • Bailes de coronación de reina • Festejos de aniversario 	<ul style="list-style-type: none"> • Campeonatos • Torneos • Clínicas • Torneos por Carreras 	<ul style="list-style-type: none"> • Colectas Financieras • Cursos • Dinámicas • Colecta de libros para el Campus 	<ul style="list-style-type: none"> • Conferencias • Cursos • Testimoniales

Artículo 26. Las sociedades deberán entregar en los primeros cinco días de cada mes un artículo resumiendo las actividades realizadas a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil con la finalidad de promoverlo de manera interna o externa.

Artículo 27. En los eventos sociales y académicos tales como Simposios, Seminarios, Jornadas, Muestras, Encuentros, entre otros, la sociedad organizadora deberá invitar y otorgar pases de cortesía a los directivos del Campus.

Capítulo IV. Requisitos para ser parte de un Grupo Estudiantil

Artículo 28. De las planillas, su registro y requisitos

- Tendrán carácter de planillas oficiales aquellas que después de lanzada la convocatoria, se registren dentro del plazo que se estipule.
- Si hubiese una sola planilla registrada se realizará un referéndum. Para que dicha planilla sea considerada vencedora, deberá obtener en dicho referéndum la aprobación de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, de la Dirección Académica y de la Dirección de Campus.
- El Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, el Director Académico y la Mesa Directiva de la asociación correspondiente elegirán conjuntamente un presidente interino en los siguientes casos:
 - Si al cierre de la inscripción no hubiese ninguna planilla inscrita.
 - En el caso de que el Presidente renuncie o deje su cargo por causas extremas.
- La mesa directiva de las asociaciones estudiantiles de Profesional debe estar integrada al menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal. Deberán de respetarse las siguientes premisas:

- Si el campus tiene un mínimo de 400 alumnos la mesa directiva deberá formarse por nivel académico (preparatoria/profesional).
- Todos los campus que superen los 400 alumnos en su población total podrán conformar las mesas directivas por área: Tecnologías de Información, Ingeniería Industrial, Humanidades, Negocios y Ciencias de la Salud.
- La mesa directiva de las asociaciones estudiantiles de Preparatoria debe estar integrada al menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y tres vocales.
- La mesa directiva de las asociaciones estudiantiles (Preparatoria y Profesional), deberán renovarse cada año de la siguiente manera:
 - 2° Semana de noviembre – Convocatoria de inicio y promoción de planillas para formalizar sus grupos estudiantiles.
 - 3° semana de noviembre – Votación de planillas
 - 2° semana de enero – toma de protesta e inicio de las nuevas mesas directivas de los grupos estudiantiles.

NOTA: Los miembros de una planilla podrán ser aumentados más no disminuidos.

- El registro de planillas se realizará en las oficinas de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil considerando lo siguiente:
 - Nombre y color de la planilla
 - Nombre completo, matrícula, carrera, periodo académico, teléfono y correo electrónico de los miembros de la planilla que ocupen los puestos mencionados en este artículo.
 - Plan de actividades para la campaña.
 - Plan de trabajo detallado (incluir fechas exactas de los eventos programados) para el periodo anual el cual debe de incluir una actividad por periodo académico que tenga como finalidad:
 - Promover la integración de los alumnos por nivel/área.
 - Actividades de apoyo comunitario.
 - Mejoramiento continuo del campus.

NOTA: En caso de haber coincidencia en alguna información relativa a los puntos anteriores, se dará prioridad a la planilla que se haya registrado primero en la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.

Artículo 29. Los alumnos al ocupar los puestos mencionados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar inscritos como alumnos de Universidad Tecmilenio durante los últimos dos periodos académicos.
- No estar condicionado a baja, ni pertenecer a programas de asesoría académica.
- Faltarle como mínimo a graduarse el equivalente a dos periodos académicos u ocho materias, las cuales deberán estar distribuidas en dos periodos académicos regulares.
- Para puestos como vicepresidente, tesorero y secretario podrán ser ocupados por alumnos de cualquier periodo académico, que preferentemente hayan pertenecido a la anterior sociedad de alumnos de su nivel/área.
- Para el cargo de Presidente y Coordinador de eventos tales como Simposios, Jornadas, Congresos, entre otros, deberá haber participado exitosamente en la sociedad de alumnos del periodo inmediato anterior o bien en cualquier actividad estudiantil reconocida por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil durante el mismo periodo. Un presidente de Sociedad de Alumnos no podrá ocupar el cargo de Coordinador de Eventos Especiales durante el mismo periodo.

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

Septiembre 2013

- Tener un promedio igual o mayor a ochenta acumulado en su carrera avalado por una carta de la Coordinación Académica.

Capítulo V. Sanciones

Artículo 30. Si alguno de los miembros de los grupos estudiantiles comete alguna falta disciplinaria el caso será analizado por un Comité disciplinario quienes establecerán la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Alumnos.

Artículo 31. Si dos o más miembros de los grupos estudiantiles cometen alguna falta disciplinaria el caso será analizado por un Comité disciplinario quienes establecerán la sanción correspondiente para cada uno de los integrantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Alumnos.

Si el 50% o más miembros del grupo estudiantil están involucrados en la falta disciplinaria, se disolverá el grupo estudiantil y se lanzará una nueva convocatoria para formar el grupo. Los alumnos sancionados no podrán ocupar posteriormente ningún puesto dentro de las actividades de Grupos Estudiantiles.

Artículo 32. En los casos en que la falta disciplinaria amerite como sanción la baja de miembros del Grupo Estudiantil, el reporte se hará por escrito de acuerdo al formato de Baja de integrantes de Grupos Estudiantiles (Anexo 1)

NOTAS IMPORTANTES:

Todo lo no previsto en este reglamento, será resuelto por la Coordinación Nacional de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.

Es obligatorio para todos los alumnos pertenecientes a Grupos Estudiantiles leer el presente reglamento.

Para la interpretación de este reglamento, todo lo que no está permitido o explícito está prohibido. La Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil tendrá la facultad de sancionar a quien no cumpla con las normas de este reglamento.

Anexo 1. Formato baja de integrantes de Grupos Estudiantiles



BAJA DE INTEGRANTES DE GRUPOS ESTUDIANTILES

Nombre: _____ Matricula: _____

Carrera: _____ Campus: _____

Nombre del grupo estudiantil: _____

Puesto que ocupaba: _____

Baja: _____ Voluntaria _____ Obligatoria _____

Motivos:

Fecha a partir de la que procede la baja: _____

En los casos de baja obligatoria, se debe anexar a este documento el acta del comité disciplinario donde se establece la baja como sanción.

Nombre y firma del Director de Campus _____

Nombre y firma del Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil _____

Nombre y firma del Alumno _____

NORMAS Y POLITICAS DE GRUPOS ESTUDIANTILES

A) Compromiso de Comportamiento en Eventos Estudiantiles Oficiales

1. Se consideran como eventos oficiales, todas las actividades desarrolladas por algún grupo estudiantil reconocido, dentro o fuera del Campus.
2. El organizador debe mantener y vigilar el suministro y consumo moderado de bebidas alcohólicas en eventos donde se autorice el consumo de ellas.
3. Invariablemente el organizador tiene la responsabilidad ante la Universidad de mantener el buen comportamiento de los asistentes al evento, durante el desarrollo y hasta la terminación del mismo.
4. El organizador es responsable de ofrecer seguridad a los asistentes de su evento. Se deberán seguir las recomendaciones de seguridad, como el buen uso de extinguidores, reconocimiento de puertas de emergencia.
5. Los compromisos básicos de los asistentes son:
 - a) Consumo moderado de bebidas alcohólicas.
 - b) Comportamiento no ofensivo.
 - c) Vestimenta adecuada.
 - d) No agresiones físicas, ni verbales.
6. El organizador es el responsable de limitar el número de asistentes de acuerdo a la capacidad del recinto para tener un control del evento.
7. NINGUNO de los miembros del comité organizador puede consumir alcohol durante las actividades del evento.
8. Vigilar que el evento no atente contra la buena imagen de la Universidad, así como a la comunidad en la cual se desarrolle.
9. El organizador deberá reportar a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil cualquier incidente o anomalía que ocurra.
10. La Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil en cualquier momento, de creerlo necesario podrá suspender o cancelar el evento.
11. Es importante solicitar los permisos necesarios para realización del evento social.
12. Los organizadores deberán tener a la mano teléfonos de emergencia de la localidad.

B) Campañas Financieras

El objetivo de las campañas financieras estudiantiles es reunir recursos para financiar actividades de los grupos estudiantiles. Para ello se pueden reunir patrocinios, los cuales pueden ser en efectivo o en especie.

Se entiende por patrocinio en efectivo aquellos recursos recibidos por medio de cheques, transferencias o depósitos a las cuentas de los grupos estudiantiles.

Se entiende por patrocinio en especie, aquellos recursos técnicos, físicos o profesionales recibidos por los grupos estudiantiles (computadoras, libros, boletos de avión, equipo de laboratorio, software, vestuario, bebidas, alimentos para conferencistas, entre otros).

C) Normas para Patrocinios

Patrocinios:

- Se autorizan patrocinios para cualquier actividad estudiantil previamente registrada y autorizada (congresos, cursos, talleres, eventos sociales y culturales, actividades de apoyo a la comunidad, publicaciones y actividades diversas).
- Las empresas y/o personas que otorgan un patrocinio reciben a cambio beneficios en promoción y publicidad única y exclusivamente en los recintos donde se lleven a cabo los eventos y en las fechas en que éstas ocurren. Las empresas y su tipo de promoción deberán ser autorizadas por el Coordinador Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Sólo se puede otorgar al patrocinador una factura con el IVA desglosado con la que puede comprobar el gasto.
- Está estrictamente prohibido promocionar en eventos estudiantiles oficiales (dentro y fuera del Campus) marcas de cigarros, bebidas alcohólicas, y partidos políticos. Sólo se podrá incluir el logotipo y nombre de la empresa, siempre y cuando en dicho nombre no se incluya una marca de cigarros, bebidas alcohólicas, y partidos políticos.
- Algunos de los beneficios en la promoción impresa que se pueden ofrecer al patrocinador son: impresión de su logotipo, marca o nombre en papelería, posters, reconocimientos, mantas, stands, entre otros artículos promocionales o espacios en donde se imprima el logotipo de la empresa.
- El tamaño del logotipo, nombre del patrocinador o marcas de sus productos incluidos en la promoción impresa, deberá ser menor al tamaño que el logotipo de la Universidad. En caso de posters y mantas, no deberá ocupar más del 8% de la superficie de éstas.

D) Publicidad de los eventos estudiantiles

- Las áreas de publicación de anuncios son: pizarrones y vitrinas.
- Queda estrictamente prohibida la colocación de publicidad en: muros, escaleras, puertas de oficinas, en el interior de los sanitarios, sobre las vitrinas y en los marcos de las mismas, en la cafetería y puertas de salones de la Universidad, salvo autorización de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Todos los anuncios, inclusive los internos, deberán llevar el sello de autorización de la Universidad.
- No se puede publicar anuncios que alteren el orden e imagen del Campus, ni que vayan en contra de la actual campaña de prevención del uso y abuso de alcohol y drogas del Campus.
- Todo anuncio deberá indicar en el pie de página la fecha de retiro y sello de autorización por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Es importante que antes de imprimir la publicidad se envíe el diseño a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles quien autorizará su publicación. (Si la publicidad no cumple con cualquiera de los puntos anteriores y no tiene el Visto Bueno de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil ésta se retirará de los espacios publicitarios.)
- En caso de dudas sobre el uso de logotipos, acudir a la oficina de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil para que estas sean aclaradas.
- Colocación de mantas en el Campus: Todas las mantas deberán estar autorizadas para su colocación por la Coordinación de Asuntos Estudiantiles y deberá solicitarse la instalación con 72 hrs. de anticipación por medio de correo electrónico al Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.

E) De la utilización de mobiliario, equipo y espacios

- La papelería como hojas blancas, hojas y sobres membretados están a disponibilidad de las sociedades en la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, previa autorización.
- El servicio de impresos (copias, duplicados, etc.) se realiza previa autorización de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil. Es responsabilidad de cada asociación realizar el trámite. Este servicio es únicamente para aspectos relacionados con el trabajo de la asociación como volantes, circulares y no para cuestiones personales.
- La realización de cualquier tipo de memorando (electrónico y/o físico) que se realice con la finalidad de solicitar algún servicio de otros Departamentos (solicitud de mobiliario, apartado de instalaciones, etc.) es responsabilidad de cada asociación y deberá estar firmado y/o autorizado por el Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- El teléfono de la oficina de Bienestar y Desarrollo Estudiantil es únicamente para hacer y recibir llamadas para dar información de los eventos y actividades establecidas en el Plan de Trabajo de la Asociación.
- Todas las sociedades tienen como máximo 50 llamadas locales gratuitas en el periodo académico, son exclusivas para la realización de eventos y no para uso personal.
- En el caso de eventos académicos tales como, Congresos, Jornadas, Simposios se autorizarán 50 llamadas locales adicionales y en el caso de llamadas nacionales se tendrá que solicitar la autorización a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil. El costo de las llamadas nacionales deberá pagarse al término del evento en caso de no ser patrocinadas. Para liquidar el monto generado por llamadas de larga distancia, la Coordinación Administrativa proporcionará dicha información.
- Todas las llamadas locales como nacionales deberán registrarse en los formatos correspondientes en la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
- Cada asociación podrá solicitar a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil un espacio dentro de la Universidad que se le proporcionará de acuerdo a las posibilidades del Campus. El espacio deberá permanecer ordenado y limpio en todo momento, quedando libre de objetos personales al finalizar el día. Si el espacio es asignado, será únicamente para la realización de las actividades propias de los grupos.
- En el caso de que se necesite utilizar equipo o mobiliario fuera de las instalaciones del Campus, deberá hacerse la solicitud mediante un correo electrónico a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil y los departamentos correspondientes. La asociación es responsable de devolver el equipo y o mobiliario en las mismas condiciones en las que le fue prestado. Cabe señalar que en caso de préstamo de lo solicitado, se firmará un pagaré en donde se compromete a liquidar en caso de extravío, mal uso o desperfecto alguno, la cantidad equivalente a lo prestado.
- La reservación de espacios dentro del Campus se efectúa mediante correo electrónico a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil con una semana de anticipación, la autorización quedará sujeta a la disponibilidad del Campus.
- Artículos oficiales del Campus: todos aquellos que tienen el logotipo de Universidad Tecmilenio, banderas de la Universidad, banderas de México y de otros países. Los artículos oficiales se emplean solamente para ceremonias formales de inauguración y clausura, firma de convenios, premiaciones, simposios, ceremonias de aniversario, graduación y conferencias.

F) Aplicación de remanentes

Las sociedades de alumnos podrán emplear sus utilidades en:

- Donaciones a instituciones de beneficencia u organismos sociales.
- Como fondo de operación para la siguiente sociedad de alumnos.
- No podrán emplearse las utilidades en: pago de anuarios o reembolso de gastos no autorizados.

Los remanentes de Congresos se aplicarán de la siguiente forma:

- Labor Social: Para realizar actividades que promuevan el desarrollo social en la comunidad. Para ello se pueden asesorar por el Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil o el Responsable de Servicio Social del Campus.
- Fondo de Sociedad de alumnos: Para ser utilizado en actividades de la Sociedad de alumnos entrante: culturales, deportivas, sociales, labor social, etc. que beneficien a los alumnos del campus.
- Fondo de Simposio: Para iniciar con las actividades de publicidad y reservaciones de salón y audio, y las que se requieran para el próximo Simposio.

G) Del tratamiento de las faltas

Tendrá derecho a presentar evaluación final el alumno que haya tenido más del 75% y menos del 80% de asistencia en las semanas oficiales del periodo (sin incluir la semana de exámenes), siempre que la Dirección de Campus haga constar que dicho alumno participó en actividades de grupos estudiantiles representando al Campus en el que estuviese inscrito y que dicho alumno haya obtenido un promedio de calificaciones parciales igual o superior a 80 en la materia en cuestión.

Esta política solo aplicará para los integrantes de grupos estudiantiles que cumplan con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito y ser miembro activo de la sociedad de alumnos.
- Carta expresa de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil y Dirección Académica del nivel de procedencia donde verifique su participación en sociedades de alumnos y/o simposio.

H) Magnitud de eventos

Para que la Universidad autorice la realización de futuros eventos, deberán considerarse las siguientes cláusulas:

1. SIMPOSIOS: al término del evento, deberá comprobar que obtuvo igual o mayor de 300 participantes con carnet pagado, es decir, no se consideran los carnets de cortesía.
2. SEMANA: en caso de no haber obtenido en el evento inmediato anterior, la cantidad estipulada para un Simposio, el evento autorizado será de una semana de la carrera "x", esta deberá tener mínimo 100 participantes. La semana consistirá en lo siguiente:
 - El comité organizador será el encargado de definir la cantidad de días en que se realizaran los eventos y las conferencias que se ofrecerán. (máximo 3 días – mínimo 2 días).

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

Septiembre 2013

- Los días de realización del evento tendrán que ser analizados por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil y Dirección Académica de nivel para que no interfiera con otro evento.
 - Dependerá del comité organizador el lugar donde se realizará el evento, ya que este deberá cubrir con el número de asistentes y pueda ser financiable económicamente. (No podrán utilizar los lugares asignados para simposios).
 - El número de una semana constará de 100 a 299 carnets pagados, de no cubrir con el mínimo requerido, la próxima edición del evento pasará de ser una Semana a Día, y de lo contrario, si se supera dicha cantidad de carnets pagados, el evento podrá volver a ser un Simposio.
 - Para efectos de eventos sociales solo se podrá ofrecer una convivencia social a los participantes.
 - Para cuestiones de patrocinios, sólo se podrán autorizar patrocinios de Restaurantes, habitaciones de hotel y lo necesario para la papelería del evento (plumas, carpetas, hojas). No se podrá tocar ningún otro tipo de empresa ni patrocinio asignado para simposios.
 - El comité organizador tendrá que entregar su plan de trabajo con los puntos establecidos en este reglamento.
 - El número de conferencias dependerá del número de días en que el evento se realizará, se recomienda hacer 2 conferencias por día.
3. DIA: En caso de no llegar a la meta de 100 participantes en su evento inmediato anterior, se le autorizará realizar un evento Académico como el Día de "x". Consiste en un solo día para realizar el ciclo de conferencias. Importante:
- El comité organizador aplicará todas las normas de logística que contiene un simposio, las cuales están establecidas en este manual.
 - Se le dará un día del periodo académico al comité organizador para que haga su ciclo de conferencias únicamente en el día asignado.
 - Para efectos de eventos sociales sólo se podrá ofrecer una convivencia social a los participantes.
 - La publicidad del evento correrá a cargo del comité organizador y de todas las medidas de publicidad que quieran darle a su evento.
 - En el día "x" sólo se podrán autorizar patrocinios de restaurantes, habitaciones de hotel y lo necesaria para la papelería del evento. No se podrá tocar ningún otro tipo de empresa ni patrocinio asignado para simposios.
 - En caso de que el número de participantes sobre pase la cantidad de 99 personas, al siguiente año se podrá convertir en semana dicho evento.
 - El evento tendrá que realizarse en las instalaciones del campus.

I) De los Comités en Congresos

1. Comité de Contenido: Este comité se encarga de determinar y contactar los conferencistas que participarán durante el ciclo de conferencias. Un buen grupo de conferencistas es de suma importancia para el éxito del evento, ya que son ellos los que llenarán las expectativas de los asistentes con sus exposiciones. Cabe hacer notar que una persona que destaque en un área específica no es necesariamente un buen conferencista, en conveniente basarse en experiencias y exposiciones anteriores para poder tener una idea más clara de cómo se desenvuelve el conferencista ante un público.

- Lista de conferencistas: Se debe de realizar una lista de los conferencistas que desean presentar en el evento, en base a los objetivos del mismo. Esto deberá ser consultado con el Coordinador

Académico e incluirlos en el plan de trabajo, el cual se entrega a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles.

- Paquete conferencistas: Una vez realizada dicha lista, se debe contactarlos de una manera efectiva. Para ello se puede realizar un documento que contenga una explicación de lo que es Universidad Tecmilenio, su misión y el porqué de la realización de eventos de este tipo, así como la información de tu evento. Este documento deberá ser revisado y autorizado previamente por la Coordinación de Asuntos Estudiantiles.
- Seguimiento: Una vez realizado el paquete para el conferencista se envía ya sea por paquetería, fax o personalmente. En la primera entrevista se debe explicar el proyecto al ponente y preguntarle si le interesaría participar en el evento, para que envíen a la brevedad posible un resumen de su ponencia y su Curriculum Vitae.
- Selección de conferencistas: Una vez recibidos los CV y resúmenes de todos los posibles conferencistas, se debe dar una copia al Director Académico y Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, para que junto con el comité decidan si esa persona llena los objetivos del evento. Se toma como base su CV, la experiencia que tenga en eventos anteriores, su capacidad de orador, el resumen de su conferencia, el tema, entre otros aspectos.
- Confirmación de conferencistas: Después de recibir la confirmación por parte de los directivos de la Universidad y del comité de conferencistas, se debe enviar una carta de invitación al conferencista, en el que se especifique el tiempo que cuenta para su ponencia, preguntarle a qué hora preferiría dar su conferencia o sugerirle un horario tentativo. También es necesario enviarle toda la información para que se mantenga en contacto con el comité. Una vez que el conferencista reciba la invitación es importante que confirme por escrito su aceptación.
- Necesidades y atención a conferencistas: Con la confirmación al conferencista se da un gran paso, pero se debe mantener un contacto continuo con el mismo, el seguimiento debe ser por escrito. Es importante informarse acerca de las necesidades audiovisuales que requiera, de los vuelos y horarios de vuelos, de la hora de arribo a la ciudad, informarle quién pasará a recogerlo al aeropuerto y la persona responsable de su seguimiento y atención deberá informarse de todos y cada uno de sus movimientos durante el evento. Es responsabilidad del comité de Contenido hacer las reservaciones de vuelos, hotel, comidas, etc. Se recomienda hacer una programación con la agenda para cada día del conferencista.

Para facilitar el trabajo, se recomienda asignar al conferencista una persona que se encargue de todos estos trámites, así como de atenderlo durante su estancia en el evento. Si se ofrece comida al conferencista durante el evento, los miembros del comité son encargados de invitarlo y acompañarlo durante la misma. Los conferencistas son parte importante del evento por tanto se debe darles un trato amable y cordial. Es importante que los responsables de Contenido cuiden su imagen y la del comité organizador. Por último, se debe recordar que ellos no pagan por asistir al ciclo de conferencias así como en eventos sociales, por lo que en el presupuesto se deberá agregar un concepto como "Gastos de conferencistas", el cual incluye eventos sociales y alimentos (en caso de que no sean patrocinados).

Se recomienda elaborar un formato con la siguiente relación: Nombre del conferencista, título, fecha, hora y material de la conferencia, lugar de procedencia, celular, correo electrónico, hora de llegada y salida de la ciudad donde se hará el evento, aerolínea, hotel donde se hospedará, anfitrión, persona que lo contactó, restaurantes a donde irá y comentarios generales; todo esto con la finalidad de concentrar la información para identificar que se necesita.

2. Comité de Publicidad e imagen: Este comité se encarga de realizar una campaña publicitaria bien planeada, de la realización de las mantas, pósters, trípticos, programas de mano, gafetes y todos los impresos, hojas, tarjetas de presentación, sobres, artículos promocionales, etc. Define a dónde mandar información, contactar anuncios en medios impresos, y dedicarse en su momento a promocionarlo a través de los medios de comunicación. Vigila los tiempos de entrega de cada impresión o artículo.

- Nombre del ciclo y eslogan del mismo: Una vez elegido el objetivo y tema del evento, se necesita darle un nombre junto con un “eslogan”. Dicho nombre debe ser el apropiado para el ciclo de conferencias. Tanto el nombre como el “eslogan” deben de ser representativos al tema del evento; que con sólo leerlos, el cliente sepa de qué se trata y qué es lo que se busca con el mismo. Para que sea más fácil la elección, tanto el nombre, como el eslogan deben: ser claros, no complicados, dar imagen al evento, servir de publicidad, incitar la compra del cliente.

Otras recomendaciones son:

- Preparar rueda de prensa para que los medios de información local conozcan más del evento. Se recomienda que hacerla dos meses antes del evento, en cuanto se tenga toda la información impresa y conferencistas confirmados. Esta se puede hacer en el Campus o bien en algún restaurante de la ciudad.
- Enviar a través de la Coordinación de Desarrollo la invitación para rueda de prensa.
- Hacer paquete publicitario personalizado (KIT): carta invitación al evento, incluir poster, trípticos, etc.
- Realizar presentación gráfica que incluya información básica del evento e imágenes.
- Preparar la logística y a los miembros que darán a conocer el evento, se recomienda que estén los coordinadores, así como el Director del Campus, Director Académico y Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil
- Mensualmente, enviar un comunicado de prensa a través de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil
- Toda la publicidad debe estar autorizada por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil
- La publicidad se puede dividir en: interna (campus), local, nacional: otros campus del sistema y otras universidades e internacional (otras universidades con convenios).

3. Comité de Patrocinios: Es responsabilidad de este comité atraer recursos para financiar los eventos que el grupo estudiantil organiza. Antes de implementar una campaña de patrocinios es importante escoger a la gente que se va a encargar de esta labor, deberá ser una persona de carácter, es decir, que tenga la determinación suficiente para vencer el temor a pedir y a ser rechazado, que sea tenaz y perseverante, que sepa vender el evento y seducir al posible patrocinador; deberá tener presencia, entendiéndolo por esto, que debe cuidar su imagen al momento de concertar una cita con el patrocinador; debe ser una persona responsable, que esté consciente que de su labor depende en gran medida el éxito del evento.

Un patrocinio es la obtención de efectivo o de algún bien en especie con la finalidad de cubrir un gasto o necesidad específica para cualquier evento o actividad, ofreciendo a cambio ventajas y oportunidades comerciales a la empresa que lo otorga.

El proceso de pedir patrocinios se divide en cuatro fases:

- **Obtener la información:** Se recomienda estudiar a fondo todo lo referente al evento o a la asociación, sus propósitos, sus metas, sus objetivos, posteriormente investigar lo más que se pueda acerca del prospecto de patrocinador, la pauta que han seguido sus patrocinios pasados, en qué rango son capaces de contribuir y su interés por las actividades de la Universidad. La persona que va a buscar patrocinios debe estar totalmente comprometida con el trabajo de su asociación y del evento o proyecto que esté realizando.
- **Contacto con el prospecto:** Se debe conseguir una cita personal, no se logran grandes aportaciones a través de cartas, propuestas o llamadas por teléfono. Solamente hablando con el prospecto cara a cara se puede transmitir la sinceridad, convicción y el sentido de importancia de la Universidad, de la asociación y de las ventajas que puede obtener el posible patrocinador. Es importante tratar de conseguir la cita desde el principio, llamar primero y trata de concertar una cita explicando la naturaleza de la misma. Si es posible, se recomienda evitar contestar preguntas prematuras sobre el evento o de la campaña de patrocinios por teléfono; y guardar la explicación para la visita. Durante la entrevista se deben resaltar las oportunidades no las necesidades, discutir la campaña y las actitudes de la asociación y de la Universidad en términos de logros positivos y de oportunidades, no en términos de necesidades financieras. El patrocinador potencial quiere identificar una imagen ganadora no una imagen de necesidad.
- **Hacer la petición:** Se puede hacer referencia a otros patrocinadores, es siempre persuasivo mencionar que otras empresas o personalidades importantes están participando en el evento o en la campaña e incluso con cuánto han ayudado. Se debe dar al prospecto espacio para que tome decisiones, nunca forzar un sí o un no inmediato. El dar patrocinios grandes, siempre necesitará tiempo para pensarlo y para decidirlo con otros miembros de la empresa. Se puede pedir al prospecto ayuda, consejos e incluso otros contactos, es importante hacerlo sentir involucrado en las metas, pidiéndole sugerencias e ideas. Un patrocinador entusiasta ayudará a que otros apoyen.
- **Atención y agradecimientos:** Una vez que el patrocinador ha aceptado apoyar al evento, es importante vigilar el cumplimiento de los ofrecimientos que se le hicieron y que cuente con todo los elementos necesarios para ello. Como atención a los patrocinadores se debe llevar personalmente su carnet o pase al evento, su gafete de patrocinador y la carpeta o cuadernillo representativo del evento, en caso de contar con ellos, en un plazo mínimo de una semana antes del evento. Se deberá entregar una carta de agradecimiento firmada por el responsable de patrocinios del evento así como de una autoridad del Campus.

Otras recomendaciones importantes:

- No prometer algo que no se cumplirá, sobre todo a los patrocinadores, si no se está seguro de lo que se puede ofrecer, mejor comentar que se verificará con la Universidad.
- Las cartas y todo lo relacionado con solicitudes de patrocinios, deberá ser autorizado por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil
- Antes de pedir un patrocinio en forma presencial, acudir con el Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil para verificar la dicción y la seguridad, además el coordinador puede guiar sobre como pedir un patrocinio, dependiendo del patrocinador y de los contactos que ya se tienen.
- Los gafetes o carta de cortesía para los patrocinadores, deberán entregarse una semana antes del evento, el patrocinador deberá firmar de recibido.
- Cada viernes entregar a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil un reporte de los patrocinios conseguidos en la semana. En el reporte incluir: Empresa patrocinadora, nombre del

patrocinador, teléfono, celular, correo electrónico, la persona quien lo obtuvo, descripción del patrocinio.

Seguir el procedimiento necesario para entregar el comprobante que requiere el patrocinador (acercarse a la Coordinación Administrativa para que recibir orientación, asimismo véase más adelante la sección de: *Normas para la Recepción de Donativos y Patrocinios para Actividades Estudiantiles en Tecmilenio*).

4. Comité de Logística:

Este comité coordina el proceso de planeación y organización. Mantiene una calendarización de actividades, hace los requerimientos necesarios a Planta Física y/o Informática a través de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil es el encargado del montaje del lugar, servicio de café, equipo, etc.

Actividades:

- Elaborar el guion del evento.
- Elegir y coordinar a los maestros de ceremonia.

Recomendaciones importantes:

- En coordinación con edecanes, controlar los accesos al recinto.
- Verificar sonido e iluminación.
- Tener material necesario para la conferencia.
- Estar pendiente de la limpieza del lugar.
- Revisar los permisos para ocupar los recintos.
- Organizar los stands y las salas.
- Reservar recintos, verificar capacidad, etc.
- Organizar la sección de preguntas y respuestas.
- Tener material de emergencia (extinguidores, botiquín).
- Ayudar al expositor en el desarrollo de la conferencia.
- Establecer un sistema de comunicación dentro de la sala y coordinarse con edecanes.
- Controlar el tiempo de cada conferencia.
- Controlar las salidas en coordinación con edecanes.
- Coordinar la limpieza del lugar al final del evento.
- Controlar la conferencia de prensa.
- Conseguir los materiales necesarios para que el evento se pueda desarrollar.
- Elaborar la encuesta de satisfacción del evento.
- Requerimientos para la escenografía: pódium, banderas de Tecmilenio y de México, para el presídium colocar tarjetones con los nombres, agua y vasos, tarjetas y plumas.
- Identificadores en sillas: prensa, directivos y profesores, patrocinadores, etc.

5. Comité de Finanzas:

Este comité se encarga de llevar el control financiero del evento, de realizar los presupuestos, el registro de ingresos y egresos. Entre sus actividades están:

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

- Evaluar las peticiones de presupuesto y requerimientos de materiales presentados por cada comité.
- Coordinar y administrar el flujo de efectivo dentro del grupo.
- Llevar el control y trámite de las facturas solicitadas y entregadas por cada comité.
- Elaboración e interpretación de informes financieros periódicos.
- Establecer, administrar y controlar la caja chica (para cubrir gastos menores).
- Recibir y controlar los comprobantes de todos los gastos de cada coordinación.
- Entregar un reporte semanal a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil que muestre los avances y cambios en el flujo de efectivo, el estado de resultados y el punto de equilibrio del evento.
- Entregar un reporte final al coordinador general del simposio con copia de las cotizaciones, facturas y notas que respalden los gastos (incluir fecha de compra), esto para que se incluyan en las memorias del evento.

Otras recomendaciones importantes son:

- Cobrar al comité organizador lo pactado del carnet, en los casos que aplique.
- Cobrar la cantidad pactada a los miembros que no asistan o que lleguen tarde a las juntas o que no asistan sin previo aviso.
- Elaborar formatos que contengan las salidas de dinero, se recomienda en archivo de Excel y que contenga lo siguiente: Fecha, comité que solicita, persona que lo solicita, concepto, firma de entregado, firma de recibido de los comprobantes o de sobrante de dinero.

6. Comité de Registro:

Actividades:

- Tener un sistema de registro confiable y probado mínimo 15 días antes del evento
- Dar a conocer los nombres de los participantes durante el fin del primer día de evento o bien el segundo día, para que lo revisen y se hagan las correcciones necesarias.
- En el registro tener ya capturados los participantes del Campus.
- Se recomienda clasificar a los participantes en: alumnos del campus, asistentes locales, asistentes del sistema Tecmilenio, nacionales, empresas y patrocinadores.
- Hacer pruebas en el lugar donde será el registro para evitar grandes filas

7. Comité de atención a Foráneos:

El trabajo de este comité es dar servicio a todos los alumnos o personas que provengan de otras ciudades

Actividades:

- Desarrollar el programa de invitación y distribución de publicidad a foráneos.
- En coordinación con tesorería, verificar las inscripciones y pagos del evento.
- En coordinación con logística, conseguir y reservar los lugares en los que pueden hospedarse. Es importante tratar de conseguir tarifas especiales.
- Conseguir y controlar el transporte (en caso de ser necesario).
- Coordinar la recepción de los grupos foráneos.
- Ser anfitriones de los grupos foráneos, brindándoles orientación sobre las actividades del evento y la ciudad.

Recomendaciones generales para Foráneos:

- Pedir a los participantes que viajen con credencial de alumnos, seguros, identificación, etc.
- Informar el código de vestir para cada una de las actividades que se tengan contempladas durante el evento.
- En el gafete de los participantes, ponerles los nombre de los anfitriones con celulares y teléfonos por las emergencias que se pudieran presentar.
- Hacer una relación de los lugares que pueden visitar (página web) o bien en una carta de bienvenida por grupo, etc.
- Después del evento, enviar un correo de agradecimiento por su asistencia y desearles que hayan tenido feliz regreso (servicio post venta)
- De preferencia los grupos que ya estén pre-registrados totalmente, llevarles sus paquetes al hotel donde se hospedan.

8. Comité de Eventos Sociales:

Este comité es responsable de organizar las fiestas, reuniones, noches mexicanas, etc.

Actividades:

- Solicitar presupuestos.
- Definir el lugar donde se realizará el evento en base a los presupuestos.
- Solicitar y firmar convenios y/o contratos con los lugares en donde se realizará el evento. Estos deberán contener todas las especificaciones del evento como: garantías, promociones, la forma de pago, etc.
- Expedición de permisos necesarios para la realización de los eventos.
- El buen comportamiento de los asistentes al evento durante el desarrollo y hasta la terminación del mismo.
- Los compromisos básicos de los asistentes son: consumo moderado de alcohol, comportamiento no ofensivo, vestimenta adecuada, ausencia de agresiones físicas o verbales.
- El organizador es responsable de ofrecer seguridad a los asistentes de su evento.
- El organizador es responsable de tener un control del evento.
- Vigilar que el evento no atente contra la buena imagen de la Universidad.
- El organizador deberá reportar a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil cualquier incidente o anomalía que ocurra.
- El organizador hará cumplir la regulación del horario establecido.

J) Reglas de Oro de Grupos Estudiantiles:

Para la realización exitosa de eventos, los Grupos Estudiantiles observarán las siguientes Reglas de Oro:

- El Reglamento de Grupos Estudiantiles es un valioso documento que todo miembro de un Grupo Estudiantil debe analizar. Al hacerlo, se pueden despejar las dudas sobre cómo trabajar y se pueden aprender muchísimas cosas para el exitoso trabajo en una asociación estudiantil.
- Es más desprestigio para Universidad Tecmilenio hacer un mal evento que cancelarlo.

- Dos semanas antes, si no se tiene el dinero suficiente para el evento, se hará una reunión para la toma de decisiones y valorar de acuerdo al número de carnets que ya hayan sido pagados si el evento se cancelará o no. A los participantes se les manejará desde tres semanas antes, en forma preventiva.
- De conformidad con lo ya estipulado en el presente reglamento, los conferencistas deben contar con referencias calificadas. Esto quiere decir que los ponentes deben estar avalados por cierto prestigio así como ser reconocidos; en caso de que los conferencistas nacionales no confirmen su asistencia por motivo del viaje, los organizadores del evento se verán en la necesidad de seleccionar conferencistas locales.
- La publicidad deberá estar lista a más tardar 3 meses antes del evento, de no ser así, se analizará seriamente la posibilidad de cancelar por no contar con los recursos necesarios para vender la imagen del evento.
- Si un mes antes del evento, los patrocinios no cubren el porcentaje planeado del presupuesto planteado, se cancelará el evento.
- Todos los coordinadores, subdelegados y colaboradores de cualquier comité están expuestos a “la prueba de fuego”, en caso de no estar cumpliendo con lo que hayan prometido; es decir, si no se llevan a cabo las actividades en las que cada quien se responsabilizó en el plan de trabajo, se buscarán sustitutos que saquen adelante el trabajo, lo mismo aplica para aquellos que durante el proceso estén causando problemas personales o de integración con el resto del equipo.
- La imagen e impresión que se deje de un evento presente, será muy importante para el futuro. Tener siempre presente que el trabajo que cada miembro del Grupo Estudiantil lleve a cabo en el presente, influirá positiva o negativamente no sólo en el evento que se esté realizando, sino en los que a futuro lleven a cabo otros Grupos Estudiantiles del Campus.
- Consultar las memorias de grupos estudiantiles y de eventos académicos que se hayan hecho con anterioridad, para mejorar y enriquecer la realización de los eventos futuros.
- Un Plan de Trabajo, debe ser enriquecido conteniendo un análisis de indicadores, además de lo estrictamente señalado:

Indicadores financieros:

- Elaborar presupuestos con datos reales.
- Tener expectativas reales de patrocinios.
- Considerar el tiempo disponible para la venta de carnets.

Indicadores cualitativos:

- Explotar al máximo el prestigio de Universidad Tecmilenio.
- Considerar que las referencias de eventos realizados por grupos estudiantiles anteriormente pueden afectar o beneficiar la obtención de patrocinios.
- Tener en cuenta que de las relaciones presentes que se entablen con patrocinadores dependerá el éxito o fracaso en la obtención de patrocinios para eventos futuros.

Procesos:

- Es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de grupos estudiantiles conocer y aplicar a plenitud lo estipulado por el presente Reglamento.

En el Análisis FODA que debe incluirse en todo Plan de Trabajo para la aprobación de un evento tal como lo señala en el presente Manual, se debe contemplar lo siguiente:

FORTALEZAS: Situaciones o cualidades internas de los Grupos Estudiantiles, que pueden ser consideradas como ventajas para la realización de un evento. Por ejemplo: la integración y motivación interna del Grupo Estudiantil

OPORTUNIDADES: Situaciones o cualidades externas, del ambiente ajeno a Grupos Estudiantiles (el propio Campus o el medio local, nacional, incluso internacional), que pueden ser identificadas como ventajas para la realización de un evento. Ejemplo: Situación privilegiada del campus por ser un lugar de playa, el campus está ubicado en una ciudad con fácil acceso para estudiantes de diversas ciudades, etc.

AMENAZAS: Situaciones o cualidades externas, del ambiente externo a Grupos Estudiantiles (el propio Campus o el medio local, nacional, incluso internacional), que pueden ser identificadas como desventajas para la realización de un evento. Ejemplo: México y el mundo están atravesando por una crisis económica, la ciudad está atravesando por una ola de inseguridad muy fuerte, etc).

DEBILIDADES: Situaciones o cualidades internas de los Grupos, que pueden ser consideradas como desventajas para la realización de un evento. Ejemplo: las susceptibilidades personales representan uno de los puntos débiles que suele ser muy nocivo para el Grupo. Se debe identificar si existe este problema antes de seguir con la organización de algún evento, para remediarlo por la vía del diálogo y la intervención de las autoridades correspondientes, en caso de ser necesario

NOTAS IMPORTANTES:

Es obligatorio para todos los alumnos pertenecientes a Grupos Estudiantiles leer el presente documento.

Para la interpretación de este documento, todo lo que no está permitido o explícito está prohibido. La Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil tendrá la facultad de sancionar a quien no cumpla con estas normas.

REGLAMENTO ELECTORAL DE LOS GRUPOS ESTUDIANTILES

Capítulo 1. Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de observación general en materia electoral.

Artículo 2. Las reformas a este reglamento serán de la competencia del Comité Directivo.

Artículo 3. Por cada evento social, recreativo o deportivo, deberán realizarse al menos dos actividades orientadas a fomentar los valores de los estudiantes, el compromiso con su universidad y con la comunidad o de carácter cultural o social. El control y la aprobación de todas las actividades a desarrollar por las Asociaciones Estudiantiles tendrán que ser a través del Comité Directivo.

Capítulo 2. Comité Electoral

Artículo 4. Este Comité regulará el proceso de elección de las diferentes asociaciones estudiantiles.

Artículo 5. El Comité es el depositario de la autoridad electoral y el responsable del proceso y la jornada electoral.

Artículo 6. El Comité Directivo estará integrado por:

- La junta directiva del Campus; estos a su vez elegirán al Comité Electoral

Artículo 7. El Comité Electoral será elegido de las diferentes planillas o sus colaboradores, para supervisar y colaborar en la organización del proceso electoral, por lo que no podrán participar, de ninguna manera, en la campaña electoral de la planilla a la que representan.

Artículo 8. El Comité Directivo es responsable de la publicación de los acuerdos que se emitan.

Artículo 9. El Comité Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar y vigilar la integración del padrón en los términos de los estatutos vigentes.
- b. Aprobar los formatos para votar y la documentación.
- c. Designar a los responsables del proceso de elección.
- d. Vigilar la oportuna integración e instalación de la mesa en la jornada electoral.
- e. Resolver en los términos de esta convocatoria, el otorgamiento del registro o la pérdida del mismo a las planillas contendientes.
- f. Efectuar el conteo total de la elección.
- g. Resolver los recursos de protesta y las impugnaciones presentadas, por escrito, por las planillas contendientes.
- h. Otorgar la constancia de mayoría a la planilla ganadora en su proceso de elección.

Artículo 10. Las atribuciones del Comité Directivo son las siguientes:

- a. Convocar y conducir las sesiones de las diferentes asociaciones estudiantiles
- b. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el mismo.
- c. Recibir las solicitudes de registro de las planillas, con los requisitos de sus candidatos.
- d. Conteo y resolución de votos en cada período de elección.

Capítulo 3. Registro de planillas

Artículo 11. Las planillas serán denominadas por un nombre libre y por colores autorizados por el Comité Directivo. No se podrá utilizar el color azul por ser el color oficial de Universidad Tecmilenio.

Artículo 12. El período de registro de las planillas podrá hacerse a partir del día en que sea publicada la convocatoria.

Artículo 13. Para registrar una planilla es necesario cumplir con la entrega del acta de registro de planillas en el día señalado por el Comité Directivo.

Artículo 14. La solicitud del registro de las fórmulas deberá señalar lo indicado por el acta de registro de planillas correspondiente.

Artículo 15. No existirá prórroga para entregar el acta de registro.

Artículo 16. El Comité Directivo entregará la constancia del registro de la fórmula después de un día de entregada el acta de registro.

Artículo 17. Se permitirá el uso de un nombre y un color por planilla.

Artículo 18. Los colores blanco y negro los pueden usar todas las planillas.

Artículo 19. Dos planillas no podrán tener el mismo nombre y/o color, en caso de que así fuese se respetará el nombre y/o color de la planilla que se registre en primer lugar, según conste en las actas de registro de planillas.

Capítulo 4 El Padrón

Artículo 20. Sólo tendrán derecho a votar los que sean estudiantes del Campus de Universidad Tecmilenio que organiza la elección.

Artículo 21. Solo tendrán derecho a voto las personas que se encuentren en el Padrón y que sean estudiantes activos

Capítulo 5 Campañas electorales

Artículos 22. La Campaña Electoral será la semana anterior a la fecha de elección, o en su defecto los indicados por el Comité Directivo, durante los cuales se permiten los siguientes actos (en todo caso deberán solicitar autorización por escrito al Comité):

- a. Proselitismo en las aulas siempre y cuando el profesor acceda.
- b. Colocación de una manta en las instalaciones del campus, previa autorización de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil. Las medidas de la manta deberán ser estrictamente 1.5 m. de largo (vertical) por 3 m. de ancho (horizontal).
- c. Colocación de hasta 4 pósters, cartulinas o carteles del tamaño doble carta (43 cm X 56 cm) en vitrinas o pizarrones, previamente autorizados por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil

- d. La colocación del material impreso queda a cargo de cada planilla apoyados por la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, pero es responsabilidad de cada planilla retirar todos los medios impresos un día antes de la elección.
- e. Los posters deberán incluir por lo menos nombre y color de la planilla y los objetivos principales de la planilla.
- f. Realización de un solo evento social, durante la campaña en el cual no se permitirá la asistencia a personas externas a la Universidad.
- g. Se permite regalar artículos promocionales (llaveros, gafetes, encendedores, plumas, etc.) que en todo caso deberán ser autorizados por el Comité Directivo, así como actividades y recursos no especificados.
- h. Las planillas deberán pedir autorización por escrito al Comité Directivo, para poder llevar a cabo los puntos anteriores, así como actividades y recursos no especificados.

Se podrá realizar una precampaña a libre elección después del registro de la planilla siempre y cuando se cumplan las siguientes normas:

- Se exhorta al voto y a la participación de los alumnos en la jornada electoral.
- Se informe a los alumnos acerca de las planillas contendientes sin hacer promoción exclusiva para una sola de estas.
- No se difame o se ataque a ningún integrante de las planillas contendientes.
- No se reparta material promocional de planilla alguna.

Artículo 23. Se permitirá la realización de un debate, el cual será el día anterior a las votaciones.

Artículo 24. El debate será entre Presidentes de las diferentes planillas.

Artículo 25. El contenido del debate será exclusivamente el Plan de Trabajo de cada una de las planillas, así como una sesión de preguntas y respuestas.

Artículo 26. El moderador será designado por el Comité Electoral, el cual tiene la obligación de conducir adecuadamente el contenido del debate planeado en el punto anterior.

Artículo 27. En el caso de que una fórmula realice campaña antes de los días señalados se procederá a la anulación de la planilla.

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de publicidad fuera del Campus.

Capítulo 6. Gastos de Campaña

Artículo 29. Los gastos de campaña tienen un límite de \$20,000 (Veinte mil pesos 00/100 MN). Dichos gastos podrán ser pagados con recursos provenientes de las aportaciones de los integrantes de cada planilla o con aportaciones de patrocinadores. Todos los gastos deberán ser comprobados con notas a nombre de Universidad Tecmilenio y/o cartas dirigidas al Comité Directivo, especificando quién patrocina la campaña electoral y la cantidad, ya sea en especie o en efectivo.

Artículo 30. En el caso de que existan recursos en especie o en efectivo, provenientes de las aportaciones de los patrocinadores, que no hayan sido utilizados, estos deberán de pasar a la planilla vencedora.

Artículo 31. Todas las planillas deberán entregar la documentación referente a los gastos de campaña un día antes a la elección, de lo contrario se harán acreedora a una sanción a criterio del Comité.

Capítulo 7 Jornada Electoral

Artículo 32. La Jornada Electoral se llevará a cabo el día señalado por el Comité Directivo

Artículo 33. Cada planilla deberá de llenar las actas correspondientes a la Jornada Electoral.

Artículo 34. Las papeletas de votación indicarán el nombre y el color de la planilla, mismas que serán elaboradas por las planillas participantes de cada área, esto en total y común acuerdo entre los participantes y entregadas al Comité Directivo a más tardar un día antes de las votaciones.

Artículo 35. Podrán existir hasta 4 representantes de cada planilla para observar el proceso electoral; pero sólo podrá estar un representante a la vez, en la casilla de votación. Los representantes deberán ser registrados hasta dos días antes del día de la elección.

Artículo 36. Los representantes no podrán ser ninguno de los 5 miembros de las distintas fórmulas.

Artículo 37. El día de la jornada electoral no se permite ninguna clase de proselitismo y no podrá haber ninguna propaganda de las planillas dentro o fuera de las instalaciones del Campus.

Artículo 38. En caso de empate, se convocará a una votación extraordinaria que será tres días hábiles después de celebrar la primera votación.

Artículo 39. Si continuase el empate, se echará a la suerte.

Capítulo 8. Sanciones

Artículo 40. Por cada sanción cometida se restarán votos a cada planilla bajo la siguiente regla:

a. Cartel extra	3 votos
b. Manta extra	10 votos
c. Cada cartel con exceso de medidas	2 votos
d. Manta con exceso de medidas	15 votos
e. Proselitismo antes de la lectura de reglamento	20 votos
f. Proselitismo el día de la elección	20 votos
g. Cada cartel el día de la elección	5 votos
h. Manta el día de la elección	20 votos
i. Más de dos representantes en la votación por cada planilla	15 votos
j. Publicidad o proselitismo fuera del campus	50 votos

Artículo 41. Si alguna sanción no se encuentra estipulada dentro del punto anterior, el castigo correspondiente quedará a criterio del Comité Electoral.

Capítulo 9. De los casos no previstos

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

Artículo 42. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Directivo

NOTAS IMPORTANTES:

Es obligatorio para todos los alumnos pertenecientes a Grupos Estudiantiles leer el presente reglamento.

Para la interpretación de este reglamento, todo lo que no está permitido o explícito está prohibido. La Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil tendrá la facultad de sancionar a quien no cumpla con las normas de este reglamento.

NORMAS PARA LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS Y PATROCINIOS PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Con el propósito de apoyar las actividades estudiantiles, se han establecido las siguientes normas con el fin de orientar a los grupos estudiantiles que reciben apoyos de personas físicas o morales, y al mismo tiempo cuidar la imagen institucional y cumplir con las normas fiscales vigentes.

I. Normas generales

1.1 El objetivo de las campañas financieras es reunir recursos para financiar las actividades de los grupos estudiantiles.

1.2 Se entiende que en las campañas financieras estudiantiles los alumnos pueden recibir para sus actividades donativos y/o patrocinios, los cuales pueden ser en efectivo o en especie.

1.3 Se entiende por donativo o patrocinio en efectivo aquellos recursos recibidos por medio de cheques, transferencias o depósitos realizados a la cuenta bancaria de la institución haciendo referencia al centro de costo, el cual es custodiado por el Instituto.

1.4 Se entiende por donativo o patrocinio en especie aquellos recursos técnicos, físicos o profesionales recibidos por los grupos estudiantiles, por ejemplo: computadoras, libros, equipo de laboratorio, boletos de avión para conferencistas, "software", material para ferias y exposiciones, escenarios, vestuario, mesas, bebidas y alimentos, entre otros.

1.5 La diferencia fundamental entre un patrocinio y un donativo radica en las reglas y procedimientos fiscales que se deben cumplir para cada uno de ellos.

1.6 En toda campaña financiera debe haber un alumno responsable, representante del grupo estudiantil, que tendrá como labor principal cumplir con este reglamento y elaborar informes de los recursos que recibe.

1.7 Toda campaña financiera estudiantil deberá ser registrada y aprobada por el director del Campus y Director de Servicios de Apoyo de Campus. Se le asignará un centro de costo en el sistema SAP.

1.8 No se podrán aceptar patrocinios o donativos de partidos y candidatos políticos.

II. Normas para los patrocinios

2.1 Se autorizan patrocinios para cualquier actividad estudiantil previamente registrada y autorizada, como por ejemplo:

a) eventos académicos (congresos, simposios, cursos, talleres, etc.).

b) eventos deportivos, incluyendo el patrocinio de uniformes de equipos representativos o de torneos interiores.

c) eventos culturales y sociales.

- d) compra de libros.
- e) viajes de estudio y misiones comerciales.
- f) actividades de apoyo a la comunidad.
- g) publicaciones.
- h) mejoras en las instalaciones y equipos de laboratorio, etc.

2.2 Las empresas y/o personas que otorgan un patrocinio para estas actividades reciben a cambio promoción y publicidad única y exclusivamente en los recintos en donde se llevan a cabo los eventos y en las fechas en las que éstos ocurren. Las empresas y su tipo de promoción, deberán ser previamente autorizadas por el Director de Campus y el Director Servicio de Apoyo del Campus.

2.3 Debido a que la empresa patrocinadora recibe beneficios en promoción y/o publicidad dentro del campus, la Universidad no otorga un recibo de donativo. Si el patrocinador lo solicita, la Universidad le otorgará una factura en la que se incluirá el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Dicho impuesto no se considerará como ingreso ya que se tiene que enterar a la autoridad

2.4 Está estrictamente prohibido promocionar en eventos estudiantiles oficiales (dentro y fuera del campus):

- a) marcas de cigarrillos y cualquier tipo de bebidas alcohólicas.

Solo se podrá incluir el nombre de la empresa como patrocinador del evento siempre y cuando en dicho nombre no se incluya una marca de cigarrillos o bebidas alcohólicas

- b) bebidas energizantes, aunque no contengan alcohol. Lo mismo aplica a empresas que fabriquen, distribuyan y/o promuevan el consumo de éstas bebidas. Éste lineamiento es congruente con nuestro ideal de fomentar y promover una cultura de salud integral en la que prevalezcan hábitos tendientes a la satisfacción natural de los requerimientos del organismo.

2.5 Algunos de los beneficios en la promoción impresa que el grupo estudiantil puede ofrecer al patrocinador son las siguientes: impresión del logotipo, marcas o nombre de la empresa en papelería, carpetas, plumas, posters, reconocimientos, mantas, stands y artículos promocionales.

2.6 El tamaño del logotipo, nombre de la empresa o marcas de sus productos, en la promoción impresa, deberá ser moderado y proporcional a la información que se presente en el material. Los logotipos de los patrocinadores nunca deberán ser mayores que el logotipo de la Universidad. La relación que deberán guardar es de dos a uno, es decir, el logotipo de la Universidad deberá tener al menos el doble de tamaño que el de cualquier patrocinador.

2.7 Existen dos tipos de “stands” informativos: aquellos que permanecen en el recinto en donde ocurre el evento los días en los que ocurre el evento, y aquellos que son proporcionados por las empresas para promocionar el evento estudiantil y que se instalan al aire libre en el campus. Todos los “stands” informativos serán autorizados por el Director de Campus o el Director Servicios de Apoyo del Campus, así como el Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.

III. Normas para los donativos

3.1 Un donativo es una aportación de dinero o en especie que una persona o una empresa otorgan sin buscar el compromiso, de quien recibe el donativo, de brindarle algún servicio de cualquier tipo, como por ejemplo, publicidad o asistencia al evento cuando éste es de paga.

3.2 Toda campaña financiera estudiantil para recabar donativos, deberá ser autorizada por el Director de Campus y Director de Servicio de apoyo del Campus. Ellos se regirán por las normas establecidas a nivel Sistema para campañas financieras de actividades estudiantiles, las cuales comprenden: no expedir recibos por los donativos a planillas para la creación de mesas directivas, elecciones de reinas, viajes de estudios o misiones comerciales así como la compra de material para uso en algún curso en particular.

3.3 A las empresas y/o personas que otorgan a los grupos estudiantiles un donativo autorizado, el Instituto les entrega un recibo de donativo. Este 100% deducible para efecto del pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

3.4 Las actividades estudiantiles típicas para las cuales se autoriza se soliciten donativos son:

- a) creación o incremento de fondo de becas.
- b) eventos estudiantiles académicos (congresos, simposios, etc).
- c) adquisición de equipo de laboratorio que quede permanentemente en ese lugar.
- d) compra de libros de consulta que permanezcan en las oficinas de la carrera o biblioteca.

3.5 Los donativos mayores a mil pesos deberán ser a través de cheque o transferencia bancaria. En ambos casos, los datos del titular deberán coincidir con los datos con los que se genere el recibo de donativo. Los donativos menores o iguales a mil pesos pueden realizarse a través de efectivo y/o cheque.

3.6 Al solicitar los donativos en especie se deberá acompañar la solicitud de expedición del recibo con una carta con membrete y firma de un responsable de la empresa que hace el donativo, en la cual se realice una descripción detallada de la especie que se dona. Por ejemplo, si el donativo fuera una computadora, se deberá indicar si es PC, marca, número de serie, memoria, disco duro, multimedia, velocidad del procesador, etc., así como si es nueva o usada.

IV. Proceso contable para el registro de ingresos de asuntos estudiantiles

4.1 Cada evento que realice el departamento de asuntos estudiantiles y en el que reciba un patrocinio o donativo, se deberá de notificar a la Dirección de servicios de Apoyo del Campus, para que sea registrado como un ingreso. Previa autorización del Director del campus

4.2 La Dirección de Servicios de Apoyo del campus deberá realizar el siguiente procedimiento para cada tipo de ingreso:

Patrocinio:

- Solicitará al área de Contabilidad la apertura de un centro de costos indicando el nombre del evento y una breve descripción del mismo. El área de Contabilidad realizará la apertura del centro de costos considerando la línea de servicio 0711 actividades de grupos estudiantiles gravada.

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

- La Dirección de Servicios de Apoyo creará un número de cliente (Persona Física o Moral) en el que se contabilizará el registro del ingreso y del pago recibido.
- La Dirección de Servicios de Apoyo generará la referencia bancaria para el depósito.
- Los ingresos por patrocinios se considerarán como ingresos gravados, La Dirección de Servicios de Apoyo solicitará la de creación de cartera y facturará con el concepto de Patrocinio. En caso de no solicitar facturación se emitirá en la facturación global del mes.

Donativo:

- La Dirección de Servicios de Apoyo enviará la solicitud de expedición de recibo de donativo al departamento de Contabilidad siguiendo lo establecido en el punto 3.6, anexando la transferencia o ficha de depósito en donde se compruebe el ingreso en las cuentas bancarias de la Institución según lo establecido en el punto 3.5.
- El departamento de Contabilidad realizará el registro del ingreso por donativo y enviará al campus el recibo de donativo.

4.3 Los ingresos se realizarán en la cuenta de la Institución mediante el pago de la referencia bancaria que le fue asignada, por ningún motivo se permitirá que los ingresos se realicen en cuentas bancarias distintas a las de la Institución

4.4 Se asignará presupuesto al Centro de costo del evento según se vayan realizando los depósitos. (Dicha cantidad no se considerará IVA)

4.5 En caso de donativos se enviará la solicitud de expedición de recibo de donativo a campañas financieras del Sistema, siguiendo lo establecido en el punto 3.6, anexando la transferencia o ficha de depósito en donde se compruebe el ingreso en las cuentas bancarias de la Institución según lo establecido en el punto 3.5

4.6 Los pagos a proveedores para cubrir el evento se deberá de realizar por medio del proceso de compras establecido por la Institución

4.7 La Dirección de Servicios de Apoyo de Campus será responsable de llevar el control del centro de costos con la finalidad de revisar las operaciones realizadas

4.8 Si los recursos se reciben en un año fiscal y van a ser ejercidos en el siguiente año fiscal deberán de notificar al área de Finanzas, así mismo para realizar la revisión del evento considerarán ambos ejercicios.

4.9 Los comprobantes de gastos deben ser comprobados en el ejercicio en que se realizó el gasto, no se aceptarán comprobantes de ejercicios diferentes. Cumpliendo con los requisitos fiscales que señala la Ley del ISR y su reglamento

V. Contacto(s) para dudas

- Contacto del responsable de contenido: normatividadutm@servicios.tecmilenio.mx

C.P Laura Espínola Páez
Dirección Administrativa
Vicerrectoría de Servicios de Apoyo

Material de uso interno, prohibida la reproducción parcial o total y su distribución sin la autorización escrita de la Universidad Tecmilenio.

Septiembre 2013

Políticas:

- Esta forma deberá ser llenada en su totalidad de manera electrónica y sin correcciones manuales, así mismo deberá estar firmada por el responsable.
- El Departamento o Campus responsable deberá estar seguro que se trata de un donativo y NO de un patrocinio (deberá ser un solo responsable por trámite).
- El recibo original solo se entregará si este ya está pagado, en caso contrario se podrá entregar una copia. El recibo emitido tendrá vigencia de 90 días después de haber sido emitido.
- Para depósito bancario la ficha deberá contener datos y sellos legibles, anexar la copia del cheque a la ficha de depósito. El cheque deberá ser a favor de EISAC, los datos del cuenta habiente y los datos proporcionados para el recibo deben ser iguales de lo contrario NO se expedirá el recibo deducible.

Para:	
De:	
Tel:	
Email:	
Fecha	

Por medio del presente te solicito la emisión de un recibo deducible de impuestos para el siguiente donativo:

Campus:	
Campaña o proyecto:	
Concepto del donativo:	
Cuenta de asignación:	
Emisión en (si es en dólares especificar tipo de cambio):	
Forma de pago (efectivo, cheque, pesos, dólares, transferencia o especie):	
Monto:	
Nombre fiscal:	
Dirección fiscal (calle, número, colonia, ciudad, estado y C.P.):	
RFC:	
Nombre de quien autoriza donativo y contacto:	
Observaciones:	

[Dirección Administrativa \(Consultas: normatividadutm@servicios.tecmilenio.mx\)](mailto:normatividadutm@servicios.tecmilenio.mx)