



Manual de las Asociaciones y Grupos Estudiantiles

Tecnológico de Monterrey
Campus León

Versión 1.0

Recopilado por:

Ing. Valeria Cortés Acosta

Dirección de Desarrollo Estudiantil Campus León

León, Guanajuato. Agosto 2002.



“Los verdaderos estudiantes comprometidos con su futuro, son aquellos que no se conforman con dar sólo lo necesario, sino que constantemente están en busca de superación y de ir un poco más allá de lo que se les exige, son aquellos que siempre dan un más que los hace ser mejores”.

Fragmento del manual de grupos estudiantiles del Campus Estado de México.



INDICE

Misión del Sistema Tec	4
Misión de La Dirección de Asuntos Estudiantiles	4
Los Grupos Estudiantiles	4
¿Qué es un Grupo estudiantil?	4
¿En qué contribuyen a tu formación?	5
Tipos de Grupos	6
¿Qué se necesita para crear un Grupo Estudiantil?	6
El Director de Carrera y los Grupos Estudiantiles	7
Sobre los puestos	7
La Federación de Alumnos	8
Sobre las Actividades	8
Campañas Financieras	9
¿Qué es una Campaña Financiera?	9
Pasos a seguir para realizar una Campaña Financiera	10
Organización de Eventos	12
Checklist para el Grupo Estudiantil organizador	12
Puntos importantes para la organización de eventos	13
Plan para la Organización de Eventos	13
A manera de síntesis	16
Reglamentos	19
Derechos y Obligaciones de los Grupos Estudiantiles	19
Del Reglamento General de Alumnos	21
Compromisos de Comportamiento en Eventos Estudiantiles	22
Oficiales	
Reglamento para otorgar 1 semana de faltas	24
Reglamento de Viajes Oficiales	24
Proceso Electoral y Artículos de Interés	27
Anexos	32
Carta compromiso para la comprobación de facturas	32
Formato de registro de eventos (indispensable)	33
Protocolo de inauguración de eventos estudiantiles	34
Acta de instalación de casilla	37
Acta de inicio de votación	38
Acta de cierre de casilla	39
Hoja de Registro de Planillas	40
Ejemplo de carta para solicitar patrocinios	42
Ejemplo de carta de invitación a eventos	43
Carta que avala la petición de patrocinios	44
Red de Contactos	45



Misión del Sistema Tec

El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey es un sistema universitario que tiene como misión formar personas comprometidas con el desarrollo de su comunidad para mejorarla en lo social, en lo económico y en lo político, y que sean competitivas internacionalmente en su área de conocimiento. La misión incluye hacer investigación y extensiones relevantes para el desarrollo sostenible del país.

Misión de la Dirección de Asuntos Estudiantiles

Enriquecer la formación integral de los estudiantes del ITESM desarrollando en ellos cualidades eminentemente humanas, como son:

- El sentimiento de identidad y cariño al ITESM.
- El aprecio por los valores culturales, históricos y sociales de la comunidad.
- Un liderazgo comprometido con el desarrollo de sus comunidades.
- El gusto por la práctica de un deporte como medio formativo en los aspectos recreativos y de salud
- La confirmación de su vocación como profesionista y como persona.

Los Grupos Estudiantiles

¿Qué es un Grupo Estudiantil?

Un equipo de personas de tal manera que sus miembros:

- ❖ Son amigos
- ❖ Son compañeros
- ❖ Son responsables
- ❖ Son justos
- ❖ Saben lo que quieren
- ❖ Hacen todo lo posible por conservar sus sueños



- Son ante todo buenos amigos que saben diferenciar entre el trabajo y la responsabilidad.
- Saben trabajar por todos y no por el reconocimiento de algunos de ellos.
- Nunca hablan mal del equipo o de algún integrante, fuera del equipo.
- Son capaces de hacer lo imposible por el bien del equipo y de sus principios.
- Tienen confianza entre sí y cuentan con sus amigos.
- Si de corregir el rumbo se trata, lo hacen inmediatamente y con destreza.

Los Grupos Estudiantiles generan espacios de participación, realizando actividades que complementan la formación y enriquecen la vida estudiantil de los alumnos que participan en ellas.

¿En qué contribuyen a tu formación?

La participación en los Grupos Estudiantiles es parte integral de tu proceso educativo; es a través de ellos que se desarrollan diferentes valores, habilidades y actitudes en espacios y situaciones de la vida real. Te ayudan a tener una visión más completa y conciente de las necesidades de la comunidad.

Al integrar un Grupo Estudiantil se cubren necesidades de:

- Compañía
- Amistad
- Sentimiento de pertenencia (paisanos, hobbies, carrera, gustos, etc.)
- Reconocimiento
- Autoestima
- Realización

Y se desarrollan habilidades de:

- Comunicación y Negociación
- Trabajo en Equipo
- Resolver problemas
- Toma de decisiones



Tipos de Grupos

Un Grupo Estudiantil es algo mucho más importante que tan sólo el conjunto de seres humanos de 15 a 25 años con el enorme deseo de hacer algo.

Un Grupo Estudiantil puede tener varios objetivos según el tipo de misión que tenga; esto es, según el tiempo y las tradiciones que adquiera, y según sus propias actividades.

Las Sociedades de Alumnos

- Representantes de algún programa académico.
- Tienen como prioridad el fortalecimiento de su carrera y la integración de sus compañeros.
- Son los máximos representantes del estudiantado del campus.
- Son elegidos por votación de los miembros de las carreras.
- Para agruparse deben cumplir ciertos requisitos (semestre, promedio).

Grupos Especializados:

- * Clubes: Prácticas y promoción de algún juego o "hobbie".
- * Fraternidades: Promoción de características y valores.
- * Capítulos: Representantes de alguna universidad internacional.
- * Interés: Promotores de alguna actividad.
- * Liderazgo: Apoyo a la comunidad y desarrollo de habilidades.

¿Qué se necesita para crear un Grupo Estudiantil?

1. Presentación del proyecto del nuevo Grupo Estudiantil, que debe contener:
 - Nombre del Grupo Estudiantil (Quién)
 - Misión y objetivos (Qué, Para qué)
 - Organigrama
 - Descripción de funciones y responsabilidades (Cómo)
 - Estatutos preliminares
 - Directorio
 - Plan de Trabajo (Cuándo)
 - Nombre del asesor



2. Revisión del proyecto
3. Autorización del proyecto
4. Registro del Grupo Estudiantil
5. Toma de protesta

El Director de Carrera y los Grupos Estudiantiles.

- Son complementarios.
- Ambos buscan el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento.
- Ambos tienen los mismos clientes y usuarios.

Relación con el Director de Carrera:

- La relación debe ser muy estrecha.
- Es vital para la organización de los eventos académicos.
- Es necesaria para el crecimiento y maduración del Grupo Estudiantil.

Sobre los puestos

Una asociación estudiantil debe estar conformada como mínimo por los siguientes puestos:

Presidente.

- Representante oficial del Grupo Estudiantil.
- Dirige el quipo para realizar el plan de actividades.
- Motiva a sus compañeros.
- Es un vínculo entre el equipo de trabajo y el Instituto.

Vicepresidente.

- Apoya directamente al presidente en actividades que realice el grupo.
- Es la “mano derecha” del presidente y junto con él motiva al resto del equipo.



Secretario.

- Organiza a los colaboradores para que asistan a las juntas.
- Lleva la minuta y actúa como canal de comunicación entre la mesa y el resto de los compañeros.

Tesorero.

- Es el responsable de administrar los recursos económicos y de brindar un reporte.
- Se encarga de realizar los debidos trámites para que el Grupo Estudiantil realice sus salidas de dinero, expida facturas, donativos, etc.
- Mantiene una estrecha relación con la Dirección de Desarrollo Estudiantil y con Tesorería.

Federación de Alumnos (FEITESM)

La Federación de Estudiantes del Tecnológico es la asociación representativa de todos los alumnos del instituto y se compone de los miembros de las mesas directivas de cada carrera y un consejo estudiantil.

Sobre las Actividades

Algunas de las actividades de la FEITESM a nivel Campus son:

1. Fiesta de Bienvenida, Halloween y otras.
2. Ceremonia del Árbol de la Fraternidad.
3. Elección y Fiesta de Coronación de la Reina de la Simpatía.
4. Aniversario del Campus

Algunas de las actividades de un Grupo Estudiantil que se llevan a cabo son:

1. Simposiums, Congresos, Seminarios, etc.
2. Conferencias aisladas.
3. Visitas a Instituciones.
4. Viajes de Estudio.
5. Publicaciones.
6. Exposiciones.



7. Convivios, fiestas, bailes, etc.
8. Torneos deportivos.
9. Elecciones.
10. Cursos cortos especiales.
11. Concursos académicos y de habilidades.
12. Campañas financieras para fondos de Becas.
13. Fondos de Becas.
14. Convenciones regionales.
15. Acción social a la comunidad.
16. Intercambios de experiencias con otros grupos del extranjero.

Campañas Financieras

¿ Qué es una campaña financiera?

- Es la búsqueda organizada de “socios” para llevar a cabo un evento.
- Es la campaña para reunir recursos de todo tipo para realizar un evento.
- Es buscar y encontrar apoyo para organizar un evento.

PATROCINIO. Viene del latín PATER

Significa	Padre
	Paterno
	Padrino

De esta manera:

Patrocinio = SOCIO, AMIGO, PADRINO

Un PATROCINADOR **no es:**

- Un cajero
- Un cliente
- Un proveedor
- Alguien que te da dinero
- Un “X”

Un PATROCINADOR **sí es:**

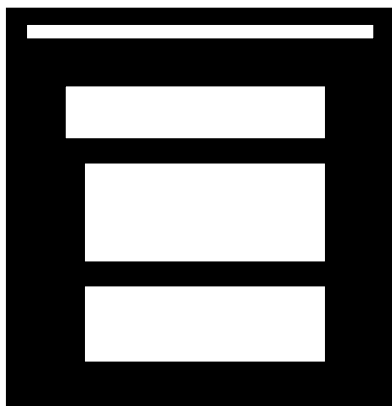
- A quien le ofreces tus sueños, tus ideas, tus proyectos.

La nueva tendencia: OFRECER, NO PEDIR.



Pasos a seguir para realizar una Campaña Financiera

1. Lista de Necesidades
 - ¿ Qué necesito?
 - Materiales físicos, técnicos.
 - Recursos Humanos
 - Presupuestos ¿ Cuánto?
 - Punto de equilibrio
2. Sacar una cita
 - Hacer una llamada telefónica
 - Presentarse por parte de la Universidad
 - Pedir a "N" secretarias que los comuniquen con el Dir. General, Dir. de Mercadotecnia, Dir. de Relaciones Públicas, etc. (alguien que les pueda tramitar el patrocinio).
 - Pedir el nombre completo.
 - Hacer una carta y pedir la cita.
3. Prepara tu cita
 - Redacta una carta sencilla de presentación del proyecto, máximo una cuartilla.



Membrete

Saludo

Explicación sencilla, INVITACIÓN

Despedida y agradecimiento.

4. Cita
 - Se recomienda ir en parejas
 - Estar bien organizados (uno lleva la entrevista, el otro asiente).
 - El empresario debe hablar más que nosotros.
 - Se deben cumplir tres objetivos:
 1. Que nos conozcan
 2. Dejar carta y proyecto



3. Ganarnos la confianza del empresario.
(Que él se sienta parte de nuestro evento)

- Prepara el proyecto detallado
Máximo 6 cuartillas
Excelente presentación
Explicar el cómo, cuándo , por qué, dónde y con cuánto.

Cómo se logra la confianza:

- Escuchando
- Siendo empáticos...luego simpáticos.
- Investigando previamente sobre la empresa (en periódicos, internet, publicaciones internas, etc.)
- Empezando la cita con una pregunta sobre la empresa o si es sobre él mucho mejor.
- Decir lo más importante
- Darle un título al patrocinador(consejero, asesor, etc.)

No olvidar:

- La actitud de quien va a la cita y da el seguimiento es muy importante: abiertos, optimistas, muy comprometidos con el proyecto.
- Palabra clave: **NEGOCIACIÓN**
- Recordar que cualquier persona de entrada se rehúsa a prestar, donar y dar.
- Pero casi nadie se rehúsa a participar: ser invitado

Extras:

- Pide más de lo que necesitas
- Dar seguimiento a cada empresa en una carpeta especial.
- En la cita posterior llevar un avance por escrito.
- Después se puede llevar la relación por teléfono.

TIPS:

- No hay peor lucha que la que no se hace
- No rechazar apoyo en especie.
- No olvidar al patrocinador cuando recibas el apoyo
- Agradecer por escrito o con algún reconocimiento. Dejar la puerta abierta.
- Pensar a futuro.



Beneficios de quien lleva una campaña financiera:

- Conoces mucha gente.
- Desarrollas una excelente capacidad para relacionarte con externos.
- Presentaciones (entradas gratis, descuentos, bonos y hasta ofertas de trabajo).
- Eres el HEROE del evento.

***PROCESO DE PATROCINIOS PENDIENTE DEBIDO A LA CENTRALIZACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO. Acudir a Desarrollo Estudiantil.

Organización de Eventos

Los elementos más importantes a revisar para que DAE autorice los eventos son:

- El presupuesto
- El proyecto completo
- El visto bueno en ambos documentos del Director de Carrera o Asesor Institucional.

Checklist para el Grupo Estudiantil organizador.

1. Entregar presupuesto.
2. Entregar programa tentativo y programa oficial en cuanto se tenga, incluyendo horarios y qué personalidades inauguran y clausuran.
3. Revisar el protocolo.
4. No evadir el IVA, debes pedir factura SIEMPRE.
5. Debes informar sobre todos los conferencistas que vayan confirmando.
6. Eventos especiales, o sea fiestas, (sólo dos por simposium).
7. Entrega de facturas (evita la suspensión del derecho a una semana más de faltas).



Puntos Importantes para la Organización de un Simposium, Congreso, Seminario, etc.

1. Presupuesto con el Vo.Bo. de la DAE.
2. Programa con la asesoría del Director de Carrera.
3. Recinto.
4. Financiamiento:
 - a. Patrocinio
 - b. Bonos
 - c. Cuotas de Inscripción.
5. Promoción:
 - a. Interna
 - b. Local
 - c. Foránea
6. Prensa.
7. Equipo Requerido.
8. Alojamientos.
9. Transportación.
10. Servicios Alimentarios.
11. Eventos Sociales.
12. Material a Entregar
13. Formación de Comités.
14. Atención a Conferencistas e Invitados.
15. Edecanes.
16. Registro y control de ingresos y gastos.

Plan para la Organización de Eventos

I. Planeación y organización del Evento.

¿Qué hacer antes del evento?

A. Definición del objetivo(s) y programa tentativo. ¿Qué es lo que quiero?

1. Comité Organizador (presentarnos y conocernos)
2. Objetivos viables.
3. Definición del programa en función de los objetivos.
4. Lluvia de ideas para buscar conferencistas tentativos.
5. Análisis de posibles clientes.
6. Definición de fechas y lugar.



7. Tener un asesor para definir conferencistas nacionales.

B. Estructura Organizacional ¿Cómo lo voy a lograr?

1. Coordinación general.
2. Comité de Conferencistas.
 - a. Invitaciones, curriculums, reservaciones de hotel y avión, comidas, etc.
3. Anfitriones (antes edecanes y seguridad)
 - a. Stand de información, atención a delegaciones, estructura general.
4. Comité de Promoción
 - a. Imagen, posters, trípticos, carpetas, plumas.
5. Comité de Logística.
 - a. Decoración, horarios, transporte, materiales, nuevas tecnologías.
6. Comité de Eventos Especiales.
 - a. Fiestas, inauguración, clausura, y recesos.
7. Comité de Patrocinios.
8. Comité de Integración.
9. Comité de Atención a Universidades/Foráneos.

C. Definición de Funciones.

1. Manual de descripción de comités y funciones.
2. Responsables de cada comité.
3. Juntas de comités.
4. Juntas generales.
5. Comunicación.
6. Compromiso.

D. Análisis de Recursos. ¿Qué necesito?

1. Recursos Materiales
2. Recursos Financieros
3. Recursos Humanos
4. Presupuesto (que lo apruebe tu director de carrera)
5. Creatividad.

E. Planeación de Actividades. ¿Cuándo lo voy a hacer?



1. Calendarización de actividades por comité y en general (rutas críticas)
2. Actividades pendientes.
3. Actividades importantes.
4. Actividades urgentes.

II. Implementación del evento.

¿Qué hacer durante el evento?

- A. Recepción en Aeropuerto y/o central de camiones de conferencistas y delegaciones (ser puntual!!)
- B. Recepción en el recinto (stand de información, tener guías de la ciudad, información general del evento, canalizar dudas)
- C. Control de inscripciones antes y al comenzar el evento.
- D. Entrega del gafete y papelería
- E. Atención a invitados especiales (acompañarlos y entregarles su gafete)
- F. Atención a directivos del campus y no olvidar a nuestros compañeros del campus.
- G. Atención a empresas patrocinadoras.
- H. Maestros de ceremonias:
 - a. Alumno integrante del grupo
 - b. Buena presencia y dicción
 - c. Creativo para imprevistos
 - d. Tener listo protocolo (revisado por DE)
 - e. Revisar el presidium antes de iniciar ceremonia
- I. Manejo de recesos y eventos sociales.
 - a. Llamar tres veces antes de entrar a la sala de conferencias.
 - b. Duración máxima de recesos: 15 minutos.
 - c. Evento Social = Integración (no es reventón o borrachera)
 - d. Control en el consumo de alcohol.
 - e. Seguridad y Conductor designado.
- J. Manejo de Estrés y Motivación.
 - a. Junta antes de empezar el día
 - b. Junta de retroalimentación al finalizar el día
 - c. "Porras"
 - d. Ante todo somos "equipo"



III. Evaluación del Evento

- A. ¿Se cumplieron los objetivos y el programa del evento?
 - a. En que medida
 - b. Incentivos
 - c. Conflictos
 - d. Recomendaciones

- B. ¿Cumplieron con sus funciones cada comité?
 - a. En qué medida
 - b. Incentivos
 - c. Conflictos
 - d. Recomendaciones

- C. ¿Se manejaron eficientemente los recursos?
 - a. Variación del presupuesto
 - b. Punto de equilibrio
 - c. Manejo de prioridades
 - d. Pagos pendientes
 - e. Estado financiero final
 - f. Recomendaciones.

- D. ¿Salió bien valuado el evento en la encuesta final que respondieron los asistentes?

- E. ¿Hubo crecimiento personal de cada uno de los organizadores?
 - a. ¿Qué me llevo?
 - b. ¿Me superé?
 - c. ¿Soy más seguro?
 - d. ¿Qué aprendí?
 - e. ¿A quién conocí?

- F. Realización de memoria del evento.
 - a. Resumen de la planeación organización, implementación y evaluación del evento.
 - b. Equipo organizador.
 - c. Agradecimientos,
 - d. Recomendaciones para el próximo evento.



A manera de síntesis :

SEIS meses para el evento:

- Precisar fecha el evento.
- Determinar presupuesto.
- Determinar objetivos.
- Temas a tratar
- Programación de promoción.

CINCO meses para el evento:

- Negociación con hoteles.
- Generalidades del evento
- Establecer el programa de conferencistas
- Lista de verificación
- Envío de correspondencia
- Material impreso.

CUATRO meses para el evento:

- Definir presentación
- Rectificar programa
- Contratar intérpretes y transporte (si es necesario)
- Relaciones con otros campus y universidades

TRES meses para el evento:

- Planear banquete, eventos sociales y coffee breaks.
- Facturar a patrocinadores
- Revisar facturas
- Establecer sistemas de inscripciones
- Edecanes
- Viajes promocionales.

DOS meses para el evento:

- Finalizar Programa
- Preparar stand de inscripciones (8 semanas antes).
- Equipo necesario para cada conferencia .
- Definir maestros de ceremonia.
- Verificar material de entrega a participantes
- Facturar a patrocinadores.



UN mes para el evento:

- Confirmar el hotel
- Artículos promocionales para el evento.
- Ordenar ambientación
- Negociación con medios masivos.
- Confirmar menús
- Gafetes
- Programación para maestros de ceremonias.

¿ Qué hacer durante el evento?

- Recepción en aeropuerto: (mantas, presentes en el hotel).
- Recepción en el recinto.
- Stand de información permanente con:
 - Guías
 - Guías turísticas
- Separar lugares y gafetes para:
 - Invitados especiales, maestros, prensa, patrocinadores.

Recomendaciones Generales:

- Respetar las medidas oficiales para que la publicidad no sea retirada o mutilada
- Hacer una mini-junta al inicio del día.
- No dejar facturas pendientes

Organización por Comités:

1. Finanzas
2. Publicidad
3. Anfitriones
4. Tesoreros
5. Conferencistas
6. Contenido
7. Relaciones Públicas
8. Eventos Especiales
9. Seguridad
10. Universidades
11. Logística
12. Motivación



Reglamentos

Derechos y Obligaciones de los Grupos Estudiantiles

Al ser un Grupo Estudiantil reconocido por el Campus León tienes ciertos derechos entre los que se encuentran:

1. Poder utilizar las instalaciones y los recintos del campus para cumplir tus objetivos como Grupo Estudiantil, claro que deberás verificar las agendas de dichos recintos y observar las reglas que tienen para su buen funcionamiento. Siempre que un lugar esté disponible se te prestará con gusto.
2. Poder participar en el correo de dulces que tradicionalmente celebremos el 14 de febrero.
3. Tener un espacio en el Cubo Estudiantil (Administrativo) el cual es un medio de comunicación entre el campus y tu Grupo Estudiantil y en el cual recibirás información valiosa de proveedores y patrocinadores para organizar tus eventos.
4. Derecho al apoyo y reconocimiento oficial del Tec de Monterrey frente a la comunidad Mexicana, lo cual te abre puertas para convocar conferenciantes, pedir patrocinios y organizar eventos fuera del Campus.
5. Organizar eventos estudiantiles, ya sea académicos, deportivos, sociales, de beneficencia, etc.
6. Podrás hacer promoción de tus eventos en todo el Sistema Tecnológico de Monterrey.
7. Podrás además, recibir apoyo de Desarrollo Estudiantil y del Campus León para producir, administrar y controlar tus eventos.
8. Tendrás derecho a abrir una cuenta en el Tec para llevar tus trámites financieros.
9. Podrás utilizar la línea telefónica del Cubo Estudiantil sólo para llamadas de trabajo.
10. Dependiendo de los eventos organizados durante el semestre, tendrás derecho, al igual que tus compañeros del Grupo Estudiantil y organizadores, de una semana extra de faltas.

En la lista anterior no hemos enumerado todos los beneficios que trae consigo el pertenecer a Grupos Estudiantiles como lo son el conocer más gente, hacer amigos, aprender a organizarte, desarrollarte como líder y probar tus habilidades de dirección, aparte de tener un importante valor curricular para muchas empresas.



De igual forma, como Grupo Estudiantil, tienes un compromiso con el Tec de Monterrey, por lo que deberás cumplir con ciertas responsabilidades, es por eso, que se describen a continuación las actividades indispensables a realizar por ti durante tu paso por los Grupos Estudiantiles.

1. Deberás cumplir con el Reglamento General de Alumnos y todos los Reglamentos de Desarrollo Estudiantil.
2. Para poder hacer valer tus derechos como Grupo Estudiantil, es necesario que antes de hacer cualquier trámite, organices la Toma de Protesta de tu grupo, para que de esta forma, puedan ser reconocidos como tal ante el Tec de Monterrey y así, se puedan ejercer sus derechos y obligaciones.
3. Así mismo, es indispensable que asistas a los cursos que Desarrollo Estudiantil organiza para la organización de tus eventos, campañas financieras, entre otros.
4. Deberás presentar un informe detallado de tus eventos o plan de trabajo en la Dirección de Desarrollo Estudiantil
5. De igual forma, deberás de **registrar todos y cada uno** de los eventos que organices, puesto que deberán ser revisados por Desarrollo Estudiantil para poderse llevar a cabo.
6. Deberás cumplir con los requisitos administrativos en el manejo de tus cuentas en el Tec, es decir, entregar los presupuestos, comprobantes de gastos, etc.
7. Es necesario también, que para que tu voz sea escuchada, asistas a las juntas del grupo al que perteneces.
8. Deberás dejar la cuenta de tu Grupo Estudiantil con un saldo positivo, o en su defecto, en el mismo estado en que la tomaste.
9. Tanto el presidente, como los demás integrantes de la mesa directiva, deberán llevar todas las materias en curso, acreditadas.



10. Siempre que alguna empresa o bien, persona física, apoyen económicamente tus eventos, deberás estar atento de cumplir con lo ofrecido (en el caso de los patrocinadores) así como de enviar una carta de agradecimiento al finalizar el evento.
11. Así como antes de iniciar el evento, se llenó la hoja de registro, deberás llenar el Reporte de Resultado de tu evento una vez que tu evento haya terminado.
12. Para que tengas el derecho a tu semana extra de faltas, tendrás que entregar la lista con los nombres y matrículas de las personas organizadoras de tus eventos y con las especificaciones que Desarrollo Estudiantil te solicite en la fecha indicada.
13. Es necesario que tanto tú como tu Grupo Estudiantil estén pendientes de mantener limpio su lugar de trabajo así como los recintos o salas que soliciten, pues de no ser así, no se les facilitarán instalaciones en el Campus para sus actividades.

Como puedes ver, son muchos los beneficios que puedes obtener de cumplir con tus responsabilidades como integrante de un Grupo Estudiantil. Además, no es nada complicado llevarlo a cabo.

Del Reglamento General de Alumnos

CAPÍTULO TERCERO

De las asociaciones estudiantiles

Artículo 7. Los estudiantes tienen el derecho de asociarse con el fin de atender y promover sus intereses en su calidad de estudiantes. Las autoridades del Instituto sólo reconocerán como representantes legítimos del interés estudiantil a aquellas asociaciones que demuestren reunir las características siguientes:

- a. Estar integradas y dirigidas exclusivamente por estudiantes inscritos en el Instituto.
- b. No contradecir en sus estatutos, en forma alguna, los principios y reglamentos del Instituto.



- c. Estar integradas por la mayoría de los estudiantes de su área, según se trate de alumnos por carrera, por división académica, por lugar de procedencia o de todo el Instituto.
- 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 la asociación.

Las asociaciones por carrera de un campus pueden reunirse en una federación estudiantil de ese campus siempre que la federación se integre por la mayoría de esas asociaciones y se respeten las condiciones anteriores en lo que sean aplicables.

Compromisos de Comportamiento en Eventos Estudiantiles Oficiales

1. Se consideran eventos oficiales todas las actividades desarrolladas por algún Grupo Estudiantil reconocido.
2. El organizador debe mantener y vigilar el suministro y consumo moderado de bebidas alcohólicas dentro del evento.
3. Invariablemente el organizador tiene la responsabilidad ante el Instituto de mantener el buen comportamiento de los asistentes al evento durante el desarrollo y hasta la terminación del mismo. Los compromisos básicos de los asistentes son:
 - a. Consumo moderado de alcohol.
 - b. Comportamiento no ofensivo.
 - c. Vestimenta adecuada.
 - d. Ausencia de agresiones físicas o verbales.
4. El organizador es responsable de ofrecer seguridad a los asistentes de su evento.
5. El organizador es responsable de no promover en los demás un mayor consumo de alcohol, en casos como los siguientes:



- a. Barra libre
 - b. 2 x 1
 - c. Ofrecer alguna bebida alcohólica a la entrada.
 - d. Concursos de ingestión de bebidas alcohólicas.
 - e. Dar bebidas alcohólicas de cortesía.
 - f. Iniciación (novatadas) relacionadas con consumo excesivo de bebidas alcohólicas.
6. Se nombrara un responsable organizador que no consuma alcohol para resolver problemas adecuadamente que llegaran a surgir en el desarrollo del evento.
 7. El organizador es responsable de limitar el numero de asistentes de acuerdo a la capacidad del recinto para tener un control del evento.
 8. Vigilar que el evento no atente contra la buena imagen del Instituto, así como a la comunidad en la cual se desarrolle.
 9. El organizador debe conocer que significa un bebedor responsable y poner en practica este concepto. (Ver anexo).
 - 10.El organizador deberá reportar a Desarrollo Estudiantil cualquier incidente o anomalía que ocurra.
 - 11.El organizador hará cumplir la regulación del horario establecido. El limite máximo permitido para la terminación de un evento es a las 3 a.m.

Anexo: ¿ Eres un bebedor responsable?

Es un bebedor responsable el que:

- Respetar a las demás personas que desean abstenerse de tomar
- Respetar a las personas que eligen tomar con moderación.
- Acompañar de alimentos ricos en proteínas su consumo de bebidas alcohólicas.
- Se abstiene de manejar un automóvil por no sentirse en buen estado para hacerlo.
- No toma el consumo de alcohol como principal actividad y atractivo de toda reunión o fiesta.



- Ve el alcohol como una bebida y no como un medio para alcanzar un estado de animo
- No participa en competencias de consumo rápido de alcohol ni en juegos similares.
- En su consumo de alcohol espacia las bebidas aproximadamente en una hora.

Reglamento para Otorgar 1 semana de Faltas

Sólo se otorgará la semana de faltas a los alumnos registrados como miembros de una asociación o grupo estudiantil y verificados al inicio del semestre.

Para Asociaciones Estudiantiles: Mínimo un representante de la mesa directiva deberá asistir al 100% de las juntas convocadas por el Comité Ejecutivo o la Dirección de Desarrollo Estudiantil

Para Grupos Estudiantiles: Asistencia al 80% de las reuniones convocadas por el presidente del grupo.

Realizar mínimo una actividad representativa de su Grupo o Asociación Estudiantil

Entregar a tiempo los formatos de registro y resultados de eventos (anexo)

Entregar durante la última semana de clases el reporte de actividades y los alumnos participantes.

Llenar la encuesta de evaluación de Desarrollo Estudiantil

Cualquier caso no estipulado en este reglamento se tratará individualmente.

Reglamento de Viajes Oficiales

El presente Reglamento tiene por objetivo presentar las principales normas de comportamiento que ha de cumplir todo estudiante del Tecnológico de Monterrey, en viajes oficiales del Instituto.

Artículo 1. Se consideran viajes oficiales del Tecnológico de Monterrey todos aquellos que estén respaldadas por alguna entidad del Instituto, ejemplo: Direcciones de Carrera, Departamentos Académicos, Departamentos de Apoyo.

Artículo 2. El Reglamento General de Alumnos deberá cumplirse en todas las etapas del viaje.



Artículo 3. La forma en que serán costeados los gastos que se ocasionen con motivo del viaje deberán ser definidos y difundidos con anticipación a todos los participantes.

Artículo 4. En todo viaje debe haber, al menos, un empleado del Tecnológico de Monterrey, que será responsable del grupo, y por lo tanto, la máxima autoridad del mismo. Debe indicarse claramente quien es esta persona.

Artículo 5. Todos los alumnos deberán portar sus credenciales del ITESM vigentes.

Artículo 6. Todos los integrantes del grupo deberán portar en todo momento, el uniforme o dispositivo que el responsable del grupo indique.

Artículo 7. Para viajes terrestres, todos los alumnos deberán estar en el punto de salida, al menos media hora antes de la hora de salida. En el caso de viajes aéreos, es necesario presentarse en el punto de salida con una hora y media de anticipación. Solo podrán viajar en el grupo con alumnos que participaran oficialmente en el evento.

Artículo 8. Solamente los viajes oficiales podrán promocionarse dentro de las instalaciones del Instituto.

Artículo 9. Todos los participantes deberán comportarse con rectitud y de acuerdo a la moral y las buenas costumbres.

Artículo 10. El responsable del grupo tiene la facultad de pedir a cualquier integrante del mismo, que abandone el viaje, por faltas de disciplina o cualquier otra falla que, a su juicio, amerite esta sanción. Podrá también, si la falta lo amerita, suspender el viaje. En cualquiera de estos casos, enviara un reporte a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 11. Se prohíbe el alcohol y cualquier tipo de droga durante el viaje.

Artículo 12. En los hoteles, las habitaciones serán distribuidas por el organizador. Queda prohibido hacer cambios a esta distribución.

Artículo 13. Están prohibidas las visitas de mujeres en habitaciones de hombres y viceversa.



Artículo 14. Nadie deberá sustraer objetos de la habitación en que ha sido hospedado, ejemplo, toallas, lámparas, despertadores.

Artículo 15. Ninguna persona ajena al grupo podrá visitar a algún integrante de este en su habitación. Todas las visitas se recibirán en la sala o vestíbulo del lugar de hospedaje.

Artículo 16. El responsable del grupo definirá la hora en la que todos los participantes deberán estar en sus habitaciones.

Artículo 17. Ninguna persona podrá dormir fuera del lugar asignado por el responsable del grupo. El lugar de hospedaje tampoco podrá abandonarse sin el consentimiento del responsable del grupo.

Artículo 18. Todas las comidas se harán en el lugar indicado por el responsable del grupo.

Artículo 19. El Tecnológico de Monterrey no está obligado a cubrir los gastos hechos en llamadas telefónicas, comidas o actividades fuera de lo oficialmente programado.

Artículo 20. Cualquier malestar físico o enfermedad deberá notificarse al responsable del grupo en el momento en que se manifieste, sin importar la hora en que ocurra.

Artículo 21. Todos los participantes en el viaje deberán firmar una carta de exclusión de responsabilidades del Tecnológico de Monterrey.

Artículo 22. Ningún alumno podrá transportarse por separado del grupo, salvo causas de fuerza mayor, a criterio del responsable del grupo. Cuando esto ocurra, el alumno deberá firmar una carta responsiva donde excluya de toda responsabilidad al Tecnológico de Monterrey.

Artículo 23. Dada su naturaleza, el conocimiento y observancia de este Reglamento son obligatorios para todos los alumnos participantes en viajes oficiales del Tecnológico de Monterrey. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

Artículo 24. Las sanciones que pudieran originarse por la violación de este Reglamento, serán dictadas por la Dirección de Asuntos Estudiantiles del Campus al que pertenece el alumno infractor.



Artículo 25. Este Reglamento fue aprobado por el Comité Consultivo de Asuntos Estudiantiles del Sistema Tecnológico de Monterrey el 8 de abril de 1997 y es aplicable en todos los Campus del mismo Sistema.

PROCESO ELECTORAL Y ARTÍCULOS DE INTERÉS

El procedimiento electoral consta de los siguientes acontecimientos:

- I. Convocatoria de inscripción de planillas.
- II. Ofrecimiento de registros.
- III. Admisión de registros.
- IV. Cierre de inscripciones
- V. Junta de acuerdos
- VI. Campaña
- VII. Celebración de la elección.
- VIII. Cierre de votaciones.
- IX. Evaluación de la elección.

DE LAS PLANILLAS, SU REGISTRO Y REQUISITOS

Tendrán carácter de planillas oficiales dentro del plazo señalado en la misma, las que cumplan con todos los requisitos existenciales enumerados en este reglamento.

Una vez notificadas las planillas como oficialmente admitidas se deberán presentar a la junta para la revisión de acuerdos concernientes a la campaña electoral. Dicha junta se celebrará el día estipulado en el calendario electoral, mismo que se encuentra a disposición de todos en la oficina de Desarrollo Estudiantil.

Si para el día del cierre de la convocatoria no hubiese planilla alguna inscrita, se deberá ampliar dicha convocatoria por un periodo adicional de dos semanas. Si al cabo de dicho periodo no se registra planilla alguna, la Dirección de Desarrollo Estudiantil y la Dirección de Carrera nombrarán a un representante.

Si para el día del cierre de la convocatoria sólo hay una planilla inscrita, deberá contar con votaciones a favor del 50% + 1 voto de los alumnos de la carrera para ser reconocida por la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

Cualquier planilla aspirante a sociedad de alumnos deberá registrar lo siguiente:

- I. Presidente.



- II. Vicepresidente
- III. Secretario
- IV. Tesorero
- V. Coordinador General
- VI. Representante del Consejo Estudiantil

Los puestos mencionados en el artículo anterior deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser alumnos inscritos cursando entre el 4° y el 7° semestre.
- II. Haber estado inscritos como alumnos regulares del Campus León, al menos tres semestres incluyendo el presente.
- III. Faltarles, como mínimo, para graduarse el equivalente de dos semestres sin contar el actual, u ocho materias, las cuales deberán estar distribuidas en dos periodos académicos regulares.
- IV. Tener un promedio acumulado en su carrera mayor o igual 80
- V. No estar condicionado a baja, ni pertenecer al programa de asesoría académica.
- VI. Presentar una constancia de la dirección de Servicios Escolares o del Director de Carrera donde se asegure que cumple con los requisitos, en caso de ausencia del Director de Carrera la podrá firmar el Director de Departamento y teniendo como límite un plazo de seis días para que la ratifique el Director de Carrera.
- VII. Cursar por lo menos cuatro materias por semestre durante la gestión de la Mesa Directiva, así como en el semestre de la elección.

El registro deberá contener:

- I. Nombre, firma, matrícula, teléfono y correo electrónico de las personas que conformen la planilla.
- II. El nombre de la planilla aspirante.
- III. Color que caracteriza a la planilla.
- IV. Fotografía tamaño infantil

Las fracciones I, II y III del artículo anterior tendrán que ser diferentes entre una y otra planilla.

COLORES

Sobre los colores se reglamenta lo siguiente:

- I. La planilla que se registre primero tendrá prioridad para escoger su color.
- II. Los colores blanco y negro serán libres y opcionales para todas las planillas.
- III. Está prohibido el uso de pantallas que modifiquen la apariencia del color.



Para el cambio de colores, nombre y slogan se requiere la reinscripción de la planilla.

DE LAS CAMPAÑAS DE ELECCIONES Y VOTACIONES

Los acuerdos concernientes a las campañas electorales y a las elecciones en sí mismas se materializan mediante un acta llamada: "Acta de acuerdo sobre campañas electorales y elecciones", que deberá firmarse por cada planilla contendiente así como por el presidente del Comité Electoral. Estos acuerdos pueden simplificar las reglas concernientes a la campaña. La ausencia de un representante de alguna planilla a la junta de acuerdos significa la anulación de su registro.

Por precampaña se entiende el periodo comprendido desde el día siguiente de la fecha de registro hasta el día de campaña.

PUBLICIDAD ESCRITA

Para la exhibición de propaganda de campañas electorales en los tableros se deberá respetar cualquier ejemplar de publicidad preexistente, quedando prohibido además el reacomodo de los tableros.

Para el periodo de precampaña se establece lo siguiente:

- I. Para la publicidad escrita solamente se permite el uso del logotipo, colores y eslogan.
- II. Queda permitido enviar cartas de carácter personal solamente dentro del campus a los estudiantes, con el objeto de invitar a formar parte de las planillas, mientras no se produzca interrupción de clases. Estas cartas podrán contener el logotipo, colores y eslogan de la planilla.
- III. Queda estrictamente prohibido introducirse a los salones para hacer publicidad de la planilla e invitar a juntas mientras el profesor se encuentre en el salón de clases. Se prohíbe a su vez que el profesor, con o sin conocimiento, entregue a los alumnos cartas de planillas.
- IV. No se permiten eventos sociales durante la precampaña.
- V. Se permite entregar gafetes a individuos extraños a la planilla, fuera de juntas, solamente dentro del Campus y únicamente a petición de la persona.

Durante la campaña se establece lo siguiente:

- I. Está autorizado el pegado de pósters o carteles.
- II. Se prohíbe el uso de logotipos de bebidas alcohólicas o tabaco así como cualquier dibujo o palabra alusiva a éstas.



- III. Toda propaganda escrita autorizada por el comité electoral, permite la alusión a los logotipos de los patrocinadores.
- IV. Toda publicidad que necesite pegarse deberá hacerse exclusivamente con cinta adhesiva (masking tape).
- V. Sólo se permiten las porras moderadas entre clase y clase.
- VI. Cualquier tipo de publicidad debe someterse a la moral del Instituto, establecida en los reglamentos sobre la materia.
- VII. Las dimensiones máximas del stand serán de 2.40 x 1.20 mt. Con 2 mts de altura.
- VIII. Se permitirá repartir durante los días de campaña tres productos diversos como obsequio además de alimentos y bebidas.
- IX. No se permitirá arrojar al aire, ni hacia el público, ningún tipo de artículo.
- X. Sólo se permitirá la organización de un evento, ya sea social o cultural, por planilla durante la campaña.
- XI. No se permite el obsequio de tabaco, alcohol o drogas.

Sobre los gafetes se reglamenta lo siguiente:

- I. El tamaño máximo de un gafete será de media hoja carta.
- II. Se deberá respetar lo estipulado acerca de los colores.
- III. En áreas de publicidad de los patrocinadores no deberá exceder del 10% del área total.

Al evento de carácter público organizado por las planillas deberá asistir un representante del Comité Electoral para supervisar la licitud del mismo.

VOTACIONES

Queda estrictamente prohibido el proselitismo durante el día de votaciones. Esto incluye mencionar el nombre y/o eslogan de la planilla.

Durante el periodo de votaciones no deberá existir ningún tipo de publicidad a excepción de gafetes.

El Comité Electoral se encargará de la evaluación de la elección debiendo estar presente en ésta, el presidente y cualquier otro miembro de los mencionados de cada planilla. Se permitirá al presidente saliente de la Sociedad de alumnos correspondiente asistir al proceso electoral, sin derecho a intervenir en las sanciones.

Si alguno de los puntos de este reglamento es violado, la imposición de sanciones queda sujeta al criterio del Comité electoral, dicho criterio será en consideración a la gravedad de la falta hecha al reglamento y/o la ventaja obtenida de dicha falta.



Las penalizaciones serán en un porcentaje sobre el total de los votos a favor de cada planilla. La razón de la penalización deberá notificarse a la planilla afectada al finalizar el conteo.

El resultado final será en votos enteros luego de tomar en cuenta las penalizaciones y de truncar las fracciones.

La elección se anulará si se imponen sanciones mayores o iguales al cincuenta por ciento de los votos.

En el caso de anulación se celebrará una elección extraordinaria que será un mes después de ejecutada la primera votación. En este caso se aceptarán nuevas planillas.

Cualquier asunto no establecido en este reglamento será resuelto por el Comité Electoral y la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

Se podrán agregar artículos como transitorios según las circunstancias del ejercicio electoral.



Anexos

CARTA COMPROMISO PARA COMPROBACIÓN DE FACTURAS

Fecha

Por medio de la presente el alumno_____ con matrícula_____ se compromete a comprobar con facturas la cantidad de _____ otorgada por patrocinadores para el evento _____.

De lo contrario se cargará automáticamente a su colegiatura.

Firma en total de acuerdo,

Alumno Responsable



FORMATO DE REGISTRO DE EVENTOS (indispensable)

Nombre del Evento: _____

Fecha del Evento: _____ Hora: _____

Grupo Estudiantil/ persona que organiza: _____

Responsable del evento: _____

Lugar: _____

Asistencia Aproximada: _____

Alumnos: _____

Empresarios: _____

Ventas: Si _____ No _____ Precio: _____

Lugar de venta: _____

Presupuesto:

Ingresos estimados por asistentes	Ingresos estimados por patrocinadores

Egresos:

TOTALES:

Publicidad	Ingresos Totales:
Coffee Break	
Conferencistas	Egresos Totales (-):
Papelería	_____
Eventos	Resultado financiero
	esperado

Requerimientos:

Infraestructura física (recintos, estacionamiento, plazas, etc.)

Mobiliario o equipo (cañón, micros, proyectores, portarotafolios, sonido, etc.)

Servicios de apoyo (vigilancia, tesorería, alimentos, medios, etc.)



Forma de promoción:

Programa tentativo del evento: Anexarlo a este registro.

Observaciones:

RESULTADOS DEL EVENTO

Personas que organizaron: _____

Personas asistentes: _____

Nombre y Firma de autorización del responsable del evento por el Tec



PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN DE EVENTOS ESTUDIANTILES

Muy buenos días (tardes, noches) tengan todos Ustedes.

A nombre de _____ (nombre de la asociación o grupo) reciban la más cordial bienvenida a _____ (nombre del evento)

- Dar breve explicación del evento

1.-Para dar inicio a la ceremonia inaugural, presentaremos a las personalidades que nos acompañan en el presidium:

Persona 1 (con título y de preferencia nombre completo)

Persona 2

Etc.

- Se deben sentar así: 11-9-7-5-3-1-2-4-6-8-10 (donde la persona 1 es la más importante)

- Nota: Si alguna personalidad arriba al recinto ya iniciado el evento, se presentará de la siguiente manera:

“Entre los asistentes nos acompaña también _____, a quien le agradecemos su presencia en este evento”

A continuación invitamos a _____ para que nos dirija un mensaje de bienvenida.

- Habla

Muchas gracias _____ por tus palabras

- Pueden dar la bienvenida varias personas

Ahora, pedimos a los honorables miembros del presidium, tomen su lugar para dar inicio a nuestra primer conferencia.

Para comenzar queremos invitar a :

- Lectura de currículum



Demos la bienvenida a _____ quien nos ofrecerá la Conferencia titulada:_____

Les recordamos que terminando la exposición de _____ (nombre del conferencista) se dará inicio a la sesión de preguntas.

a)Para ello nuestras edecanes les proporcionarán tarjetas en blanco, en las cuales pueden anotar sus preguntas.

b)Para ello, nuestras edecanes traen micrófonos que llegarán a su lugar al momento de levantar la mano

1ª conferencia

Muchas gracias, _____ (nombre del conferencista) por su interesante conferencia. _____, hará entrega de un reconocimiento a nombre del Comité Organizador de este evento.

- Continúan las conferencias con el mismo formato
- Para cerrar la mañana después de agradecer al conferencista:

a)Les pedimos a los asistentes que requerimos su presencia a las _____ (hora) para reaudar las actividades.

b)Afuera de este recinto se encuentran listos camiones...

c)Les recordamos que la comida del evento se llevará a cabo en_____

Gracias y buen provecho.

Sobre el programa en general:

En cada conferencia se debe:

1.-Presentar al conferencista

2.-Leer su currículum

3.-Indicar sobre la mecánica de la conferencia (panel, sin preguntas, etc.)

4.-Agradecer al conferencista, darle un reconocimiento.

5.-Seguir con el curso del programa, ya sea:

a)Introducir a la siguiente conferencia

b)Invitar a tomar un café

c)Invitar a comer para reiniciar después

d)Despedir el día e invitar a los asistentes a algún evento (si es que hay)



ACTA DE INSTALACIÓN DE CASILLA

Siendo las _____ horas, en el Tec de Monterrey Campus León, se reunieron para instalar la casilla y actuando como integrantes del Consejo Electoral:

Presidente: _____

Secretario: _____

Primer Escrutador: _____

Segundo Escrutador: _____

Ante la presencia de candidatos, observadores y compañeros se armó la urna y se comprobó que estaba vacía, colocándose en un lugar a la vista de todos.

Presidente

Secretario

Primer Escrutador

Segundo Escrutador



ACTA DE INICIO DE VOTACIÓN (fragmento)

Con un total de _____ boletas recibidas para la elección de la Sociedad de Alumnos de Ingeniería Industrial y de Sistemas, la casilla se abrió a las _____hrs.

Representante

Planilla: _____

Con un total de _____ boletas recibidas para la elección de la Sociedad de Alumnos de Ingeniería en Sistemas Computacionales, la casilla se abrió a las _____hrs.

Representante

Planilla: _____

Con un total de _____ boletas recibidas para la elección de la Sociedad de Alumnos de Mercadotecnia (Planilla Verde), la casilla se abrió a las _____hrs.

Representante

Planilla: _____

Con un total de _____ boletas recibidas para la elección de la Sociedad de Alumnos de Mercadotecnia (Planilla Naranja), la casilla se abrió a las _____hrs.

Representante

Planilla: _____



ACTA DE CIERRE DE CASILLA (fragmento)

Habiéndose recibido la votación de los asistentes a clases del día _____, enumerados en la lista por carrera, siendo las _____ horas se procede a cerrar la votación.

Con un total de _____ votos a favor _____ votos en contra y _____ votos nulos para la elección de la Sociedad de Alumnos de IIS, se cierra la votación con un porcentaje de participación del _____%

Representante de Planilla: _____

Con un total de _____ votos a favor _____ votos en contra y _____ votos nulos para la elección de la Sociedad de Alumnos de ISC, se cierra la votación con un porcentaje de participación del _____%

Representante de Planilla: _____

Con un total de _____ votos a favor de la planilla naranja, _____ votos a favor de la planilla verde; votos en contra: _____, votos nulos: _____ para la elección de la Sociedad de Alumnos de LEM, se cierra la votación con un porcentaje de participación del _____%, quedando electa la planilla _____

Representantes de Planilla: _____

Con un total de _____ votos a favor _____ votos en contra y _____ votos nulos para la elección de la Sociedad de Alumnos de LAE, se cierra la votación con un porcentaje de participación del _____%

Representante de Planilla: _____

Con un total de _____ votos a favor _____ votos en contra y _____ votos nulos para la elección de la Sociedad de Alumnos de LAF, se cierra la votación con un porcentaje de participación del _____%

Representante de Planilla: _____



HOJA DE REGISTRO DE PLANILLAS

Registro para contender a integrar la Sociedad de Alumnos de la carrera de _____, la planilla bajo el nombre de _____, y usando como distintivo el color _____.

Los integrantes de la planilla son:

Presidente: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____

Teléfono y celular: _____ Correo: _____

Vicepresidente: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____

Teléfono y celular: _____ Correo: _____

Representante Consejo

Estudiantil: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____

Teléfono y celular: _____ Correo: _____

Coord. General: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____

Teléfono y celular: _____ Correo: _____

Tesorero: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____

Teléfono y celular: _____ Correo: _____

Secretario: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____

Teléfono y celular: _____ Correo: _____



Nota:

A este documento se deberá anexar:

Boceto del Plan de Trabajo propuesto para el periodo

Carta del Director de Carrera que avale los promedios de los interesados. En una carta deberán anexar la información de todos

Es importante que el documento tenga las fotografías, de lo contrario no se tomará en cuenta aunque se haya entregado. Las fotografías podrán ser escaneadas.

Por lo cual se asumen los compromisos derivados de esta contienda electoral y se somete a las decisiones que para tal efecto determine el Comité Electoral del ITESM Campus León.

León, Gto. A _____ de _____ de _____.

Presidente de Planilla

Vicepresidente de planilla

Secretario de Planilla

Tesorero de Planilla

Coord. General de Planilla

Representante Consejo Estudiantil



EJEMPLO DE CARTA PARA SOLICITAR PATROCINIOS

León, Gto. ____ de 20__

Nombre con título
Puesto
Nombre de la Empresa
Presente.-

Estimado *Título y Apellido*:

Saludo y breve introducción:

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y comentarle que el Grupo Estudiantil _____ en la búsqueda del desarrollo integral del país y basándose en la Misión del Instituto ha desarrollado un evento llamado _____ cuyo objetivo es _____.

Describir el evento un poco más a detalle.

Invitarlo a participar como socio y pedir el patrocinio, ejemplo:

Como parte de la capacitación tenemos contemplado realizar el día 29 de mayo diversas actividades en el Parque de Ciencias Explora, con ello queremos mostrar los atractivos con los que cuenta nuestra ciudad. Es por ello que le solicitamos que a manera de patrocinio:

- Nos permitan utilizar el área de jardines de las 10:00hrs. a las 20:30 hrs.
- La proyección de una película en la pantalla IMAX a las 21:00 hrs.

Despedida y agradecimiento:

Agradezco de antemano sus atenciones y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente,
(Firma)

Nombre Completo
Puesto de la Mesa Directiva o Grupo



EJEMPLO DE CARTA DE INVITACIÓN A EVENTOS

León, Gto. ____ de 20__

Nombre con título
Puesto
Nombre de la Empresa
Presente.-

Estimado *Título y Apellido*:

Saludo y breve introducción:

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y comentarle que el Grupo Estudiantil _____ como parte de sus actividades realizará el evento denominado _____.

Describir el evento un poco más a detalle.

Dada la importancia e impacto de este evento para con la comunidad del Tec nos permitimos invitarlo a que (*inaugure, asista, participe como conferencista, etc.*) el día _____ a las _____ hrs.

Para la comunidad estudiantil será un privilegio contar con su presencia

Despedida y agradecimiento:

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente,

(Firma)

Nombre Completo

Puesto de la Mesa Directiva o Grupo



CARTA QUE AVALA LA PETICIÓN DE PATROCINIOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS

León, Gto. ____ de 20__

Nombre con título

Puesto

Nombre de la Empresa

Presente.-

Estimado Título y Apellido:

A nombre de la Dirección de Desarrollo Estudiantil del Tecnológico de Monterrey Campus León, reciba un cordial saludo.

En esta ocasión quiero hacer de su conocimiento que el alumno _ matrícula_____ preside la Sociedad de Alumnos de _____ la cual está realizando una campaña financiera autorizada por nosotros.

Agradezco de antemano sus atenciones para con Rodrigo y su equipo de trabajo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al teléfono 7 10 90 00 ext. 2195.

Atentamente,

Ing. Valeria Cortés



RED DE CONTACTOS

Empresa	Teléfono
Cervecería C. Moctezuma	7 74 10 28 / 7 74 10 44
Viajes Didáctica	(4)9751147 AGS./01800 012 6023
Hotel Real de Minas	7 10 40 90
Hotel Nueva Estancia	7 63 31 00
Hotel Fiesta Americana	7 13 60 40
Imagina (Publicidad Inflable)	7 15 00 69
Six Flags	57 28 72 00 (DF)
Hacienda del Marqués (GTO)	(01473) 7 39 04 33
Italiannis	7 81 16 32
Vergel de la Sierra	7 17 59 89
Espacio Promocional	7 80 21 22
Honda	7 73 10 75
Milenio Confecciones	7 13 08 89
Javier (Guacamayas)	7 62 99 53
IDI (Impresión digital)	7 74 20 83
Coca Cola (indispensable avisar a Desarrollo Estudiantil)	7 17 2514
Centro de Multimedia	2134 / 6220
Servicios Alimentarios	2225
Planta Física	2154

Espero que este manual sea una herramienta que les ayude a tener un excelente desempeño en sus actividades. Es importante que tengan presente la importancia de participar, generar cambios positivos en su entorno y divertirse.

Para mí participar en actividades estudiantiles fue una experiencia llena de satisfacciones, aprendizaje y lo más importante: amistad. Sinceramente espero que al terminar sus estudios recuerden esta etapa como una de las más emocionantes de su vida. Con cariño,

Valeria Cortés Acosta



En Desarrollo Estudiantil aprenderás mucho de lo que necesitas saber:

A ser honesto, a divertirte, a hacer tus sueños realidad, a motivar a la gente, a dar siempre un poco más, a querer a tu país, a resolver problemas, a tratar con la gente, a ser responsable, a ser alegre, a tomar decisiones, a hacer amigos, a trabajar en equipo, a escuchar, a ser valiente, a respetar a los demás, a cuidarte, a estudiar aún más, a dar tu opinión, a participar, a ayudar al necesitado, a negociar, a administrar recursos, a tener criterio, A VIVIR LA VIDA y sobre todo a ser mejor persona.

Dirección Desarrollo Estudiantil

Ing. Valeria Cortés Acosta

valeria.cortes@itesm.mx

(477) 7 10 90 00 Extensión 2195