

# Procedimiento para la acreditación, registro y funcionamiento de las asociaciones estudiantiles

## Contenido

	Página
Introducción	2
Normas para la acreditación, registro y funcionamiento de las asociaciones estudiantiles (Reglamento de Estudiantes, Artículo IV, sección 1 -15)	2
Mentor	5
Acreditación asociación estudiantil	6
Directiva	6
Actividades o eventos	7
Publicaciones	7
Informe de logros	7
Apéndice	
Solicitud de acreditación	8
Directiva	10
Lista de miembros	12
Plan de actividades	13
Utilización de fondos	14
Autorización divulgación de información de Directorio	15
Certificación de cumplimiento	16
Solicitud de autorización para realizar actividades	17
Solicitud servicios de imprenta	18
Temas recomendados para talleres y actividades	19
Informe de logros	20
Autorización de publicaciones	21
Solicitud autorización de logos institucionales	22

La Universidad Ana G. Méndez no excluye de participación, niega beneficios, ni discrimina contra ningún estudiante por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, impedimento, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, o cualquier otra categoría protegida por ley.

## I. Introducción

Las asociaciones estudiantiles responden a la necesidad de enriquecer las experiencias de la vida universitaria. Aportan de forma sustancial al desarrollo integral del estudiante al promover sus capacidades de liderazgo, dirección, planificación y su sentido cívico y social.

Este manual tiene como objetivo orientar a los estudiantes interesados en dirigir y participar en asociaciones estudiantiles. Aquí encontrarás el procedimiento a seguir para la constitución de la asociación estudiantil cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Estudiantes. Te invitamos a revisarlo y compartirlo con tus compañeros.

## II. Normas para la acreditación y funcionamiento de las Asociaciones Estudiantiles (Reglamento de Estudiantes, Artículo IV: Asociaciones Estudiantiles)

### ➤ Sección 1.

Cualquier grupo de diez (10) o más estudiantes podrá constituir una asociación estudiantil. El grupo de estudiantes interesados deberá solicitar acreditación y el reconocimiento oficial del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, como asociación *bonafide*, afiliada dentro de la fecha establecida para ese fin.

### ➤ Sección 2.

Todo estudiante en cumplimiento con las normas de orden institucional, podrá pertenecer a asociaciones reconocidas por la Institución. Todo miembro de la directiva de la asociación estudiantil deberá cumplir con las normas de orden institucional y con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS). No se acreditará asociación que promueva o practique algún tipo de violencia o el discrimen, que tenga como propósito actos contrarios a la Ley o al orden institucional, o que vaya en detrimento de los fines y objetivos de la Institución.

### ➤ Sección 3.

La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles en colaboración con la unidad de Calidad de Vida y Bienestar Estudiantil, tiene la responsabilidad de examinar que la asociación y sus integrantes cumplan con los requisitos administrativos y académicos para proceder con su acreditación.

### ➤ Sección 4.

Toda asociación estudiantil se acredita anualmente. Para ello, se requiere entregar al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o al Director del centro universitario, una copia del reglamento y/o constitución de la asociación. Dicho reglamento o constitución debe contener una declaración de propósito, los requisitos para ser miembro oficial de la directiva, las reglas y los procedimientos. La asociación estudiantil adscrita a las Escuela,

debe tener la recomendación del Decano de la Escuela e incluir el nombre del mentor de la asociación, quien puede ser un representante del profesorado o de la administración. Además, debe incluir la lista de los miembros organizadores, número de identificación, direcciones residenciales, postales, electrónicas, número de teléfono actualizado y el plan de trabajo de la asociación.

➤ **Sección 5.**

El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, Director del centro universitario o representante designado podrá autorizar el uso de las instalaciones físicas en coordinación con la unidad de Planta Física y Operaciones. El uso de las instalaciones se solicita con antelación a la fecha prevista para la celebración de la actividad según el procedimiento establecido.

**Sección 6.**

Todo miembro de la directiva de la asociación estudiantil deberá participar en reuniones y actividades que le sean convocadas. Toda asociación estudiantil podrá realizar sus actividades una vez acreditada, siempre y cuando sean autorizadas. Las actividades que se realicen bajo su patrocinio, al igual que las personas invitadas a participar de las mismas, se registrarán bajo las normas de orden institucional.

➤ **Sección 7.**

Las asociaciones estudiantiles pueden llevar a cabo actividades que no interrumpan los horarios o programas de clases, la seguridad y el orden establecido en la Institución. Además, pueden crear y desarrollar páginas electrónicas con la autorización del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o el Director del centro universitario. La información publicada en las redes sociales o medios electrónicos deberá cumplir con las normas de orden de expresión de la Institución.

➤ **Sección 8.**

Toda asociación estudiantil podrá publicar material impreso y electrónico con la autorización de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles o el Director del centro correspondiente y del Mentor de la Asociación Estudiantil. Se considera como material impreso periódicos, revistas, hojas sueltas, boletines, pasquines o avisos. Todo material a publicar, deberá ser previamente autorizado con el sello de la oficina correspondiente. La publicación o comunicación no puede contener material pornográfico, obsceno, anuncios de alcohol, drogas o cigarrillo, de prejuicio o discrimen, violencia, abuso o maltrato a seres humanos y animales u otro material o mensaje, que, de alguna forma, afecte la imagen y seguridad de la institución o miembro de la comunidad universitaria. Toda publicación se identificará, con el nombre de la asociación estudiantil que la promueve, la institución o centro a la cual pertenece y el nombre del presidente de la asociación.

➤ **Sección 9.**

Con el fin de cumplir con las disposiciones del SUAGM relacionada a la utilización de marcas (incluyendo palabras, nombre, símbolos, imagen, tipografía o estilo comercial, logos, mascota, diseño, color, sonido, olor, forma, objeto o combinación de estos), la asociación estudiantil utilizará las mismas bajo las disposiciones de la Política de marcas del Sistema Universitario Ana G. Méndez.

➤ **Sección 10.**

Cada asociación estudiantil, debe renovar su acreditación ante el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o el Director del centro universitario en la fecha establecida. La re-acreditación podrá ser denegada o revocada de no cumplir con las normas de orden institucional o cualquier otra disposición de la Institución o del SUAGM.

➤ **Sección 11.**

Es responsabilidad de la directiva de la asociación el mantener actualizado su registro con la información indicada en la Sección 4 de este artículo.

➤ **Sección 12.**

La asociación estudiantil no puede estar afiliada a ningún partido político o entidad político-partidista. Se cancelará la acreditación si se demuestra que la asociación estudiantil ha incurrido en alguna afiliación prohibida mediante este Reglamento. Ninguna asociación estudiantil podrá realizar alianzas, colectas, ni solicitar auspicios y acuerdos colaborativos con agencias externas sin la previa autorización del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o el Director del centro universitario correspondiente.

➤ **Sección 13.**

Se prohíbe cualquier método o acto de iniciación a un grupo o individuo, club, organización o equipo que pueda infligir daño y que somete a otra persona, ya sea voluntaria o involuntariamente, a abuso, humillación, discrimen, hostigamiento, intimidación física y psicológica para ganar entrada o aceptación a un grupo u organización. Ejemplos de esta práctica incluyen, pero no están limitados, a los siguientes:

- Requerir actuación de parte del estudiante que signifique incurrir en acción o conducta contraria a una política universitaria.
- Forzar o requerir actividad o ejercicio físico innecesario.
- Forzar o requerir aislamiento o exposición innecesaria a los elementos de la naturaleza.
- Abuso físico, incluyendo golpear a la persona iniciada.
- Privar del sueño, del tiempo de estudio o de su habilidad u oportunidad para comunicarse con otros.

- Requerir el uso de vestimenta ridícula, en extremo llamativa, vergonzosa, incómoda o en contra de la voluntad de la persona, o cargar objetos inusuales.
- Forzar y requerir la ingesta de alcohol o cualquier otro líquido, materia sólida, o en estado gaseoso y uso de drogas o sustancias controladas.
- Prohibir a la persona iniciada de realizar su higiene personal.
- Otra acción que represente peligro, lacere la dignidad y afecte la seguridad de cualquier miembro de la asociación o miembro de la comunidad universitaria.

➤ **Sección 14.**

De una asociación o grupo estudiantil encontrarse responsable de una violación al Reglamento de Estudiantes, otra reglamentación o política Institucional, se puede sancionar a la asociación o grupo, incluyendo la revocación o denegación de la acreditación como asociación estudiantil, así como, otras sanciones cónsonas a la violación cometida.

➤ **Sección 15.**

Es requisito que toda asociación y el Consejo de Estudiantes tenga un mentor, miembro de la administración o facultad. Entre las responsabilidades del mentor se encuentran:

- a) Asesorar a los miembros de la asociación y del Consejo de Estudiantes en la redacción de las metas, actividades y reglamento
- b) Firmar los documentos sometidos para la acreditación de la asociación
- c) Conocer el Reglamento de Estudiantes y el Manual de procedimiento para la acreditación y el desarrollo de las asociaciones estudiantiles
- d) Fomentar la participación estudiantil
- e) Participar de las actividades coordinadas por la asociación y el Consejo de Estudiantes
- f) Motivar y asesorar a los miembros de la asociación
- g) Monitorear y mantener al día la página electrónica desarrollada por la asociación estudiantil
- h) Revisar y autorizar el material a publicar por la asociación estudiantil
- i) Monitorear las finanzas de la asociación estudiantil

### III. Acreditación Asociación Estudiantil

Con el propósito de evaluar la Solicitud de acreditación, deberá someter los siguientes documentos:

- a) Solicitud de acreditación asociación estudiantil
- b) Directiva asociación estudiantil
- c) Lista miembros asociación estudiantil
- d) Plan de actividades firmado por el Presidente y el Mentor de la asociación (puede entregarse por semestre)
- e) Copia del reglamento de la asociación
- f) Autorización para la divulgación del Directorio de asociaciones estudiantiles
- g) Certificación de cumplimiento de la asociación

El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles podrá revocar la acreditación a cualquier asociación que no cumpla con las normas establecidas en el Reglamento de Estudiantes y el procedimiento para la acreditación, registro y funcionamiento de las asociaciones estudiantiles.

### IV. Directiva

La Asociación Estudiantil elegirá mediante una asamblea a su directiva la cual estará compuesta por:

- a) Presidente - representa la asociación en actividades, preside las reuniones, delega y supervisa el Plan de Actividades, entrega el Informe de Logros a la Vicerrectoría Asociada de Calidad de Vida y Bienestar Estudiantil.
- b) Vicepresidente - asiste al presidente(a), sustituye al presidente(a) en caso de ser necesario.
- c) Secretario – prepara las minutas y actas de las reuniones, guarda los documentos de la asociación.
- d) Tesorero - prepara presupuesto, mantiene registro de los ingresos y gastos, gestiona el cobro de cuotas (de tener la asociación cuota asignada). Prepara y entrega Informe de Presupuesto.
- e) Vocales (2)- representa a todos los miembros de la asociación siendo el enlace con los miembros de la directiva y realiza las funciones que se le asignen.

Los estudiantes que no cumplan con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio, que tengan pendiente un caso de disciplina o hayan recibido sanción disciplinaria no podrán postularse ni ocupar puesto en la Directiva.

La Directiva será responsable de la dirección de la asociación y velará porque se lleven a cabo las actividades establecidas en el Plan de Actividades. Además, fomentará la armonía entre sus miembros y someterá los informes requeridos.

## **V. Actividades o eventos**

Las Asociaciones Estudiantiles podrán realizar actividades o eventos como parte de su plan de trabajo. Las normas para la realización de las mismas son las siguientes.

- a) Completar el formulario de Solicitud autorización para realizar actividades. El mismo será autorizado por el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su Representante.
- b) Luego de ser aprobada se envía a la División de Planta Física y Operaciones para el proceso correspondiente.
- c) Coordinar de ser necesario la solicitud de equipo audiovisual.
- d) Los solicitantes serán responsables de las acciones de los participantes y de cualquier daño causado por éstos.

## **VII. Publicaciones**

Las asociaciones estudiantiles tienen la oportunidad de preparar publicaciones para la promoción a través de hojas sueltas, invitaciones, opúsculos y cartelones. Estas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Identificar con su nombre la asociación estudiantil
- b) Los artículos tienen que ser firmados por su autor
- c) No contener anuncios de bebidas alcohólicas, tabaco, sustancias controladas, material pornográfico e información libelosa.
- d) No alterar logo institucional (Política de Marcas del SUAGM)

La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles verificará que la promoción este bien redactada y que cumpla con las normas de orden institucional para proceder a autorizar las mismas.

## **VIII. Informe de Logros**

Las asociaciones estudiantiles entregarán durante el mes de abril a la Vicerrectoría Asociada de Calidad de Vida y Bienestar Estudiantil el Informe de Logros que presente las actividades o eventos realizadas. El informe será firmado por el presidente y el mentor de la asociación.



Solicitud acreditación asociación estudiantil año académico: \_\_\_\_\_

Renovación

Fecha: \_\_\_\_\_

Nueva

<b>Nombre de la Asociación Estudiantil</b>
--

<b>Dirección Postal de la Asociación Estudiantil (a ésta dirección se enviará la correspondencia)</b>
---

<b>Correo Electrónico Institucional</b>
---

<b>Categoría de la Asociación Estudiantil</b>				
<input type="checkbox"/> Académica	<input type="checkbox"/> Religiosa	<input type="checkbox"/> Recreativa	<input type="checkbox"/> Social	<input type="checkbox"/> Cultural
<input type="checkbox"/> Ambiental	<input type="checkbox"/> Deportiva	<input type="checkbox"/> Otra: _____		

## 2. Descripción general de la asociación

---

---

---

### 3. Propósito de la asociación

---

---

---

---

---

---

### 4. Objetivos de la asociación

---

---

---

---

Certificamos haber leído el Artículo IV del Reglamento de Estudiantes: Asociaciones Estudiantiles.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Presidente

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Vicepresidente

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Secretario

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Tesorero

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Vocal

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Vocal

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Mentor

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Decano Escuela

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director del Centro Universitario

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

Directiva asociación estudiantil \_\_\_\_\_

Los miembros de la directiva tienen que mantener una carga académica de 12 créditos a nivel subgraduado y 6 créditos a nivel graduado.

<b>Presidente</b>			Dirección Postal (mientras estudias)
Nombre			
Núm. Est.			
Créditos Sem.	I Sem.	II Sem.	
Teléfono			Tel. Hospedaje:
Correo Electrónico Institucional			Celular

<b>Vicepresidente</b>			Dirección Postal (mientras estudias)
Nombre			
Núm. Est.			
Créditos Sem.	I Sem.	II. Sem.	
Teléfono			Tel. Hospedaje:
Correo Electrónico Institucional			Celular

<b>Tesorero</b>			Dirección Postal (mientras estudias)
Nombre			
Núm. Est.			
Créditos Sem.	I Sem.	II Sem.	
Teléfono			Tel. Hospedaje:
Correo Electrónico Institucional			Celular

<b>Secretaria</b>			Dirección Postal (mientras estudias)
Nombre			
Núm. Est.			
Créditos Sem.	I Sem.	II Sem.	
Teléfono			Tel. Hospedaje:
Correo Electrónico Institucional			Celular

<b>Vocal</b>		Dirección Postal (mientras estudias)
Nombre		
Núm. Est.		
Créditos Sem.	I Sem.                  II. Sem.	
Teléfono		Tel. Hospedaje:
Correo Electrónico Institucional		Celular

<b>Vocal</b>		Dirección Postal (mientras estudias)
Nombre		
Núm. Est.		
Créditos Sem.	I Sem.                  II. Sem.	
Teléfono		Tel. Hospedaje:
Correo Electrónico Institucional		Celular

Lista de miembros asociación estudiantil \_\_\_\_\_

Toda institución educativa universitaria deberá tener un Registro de fraternidades, sororidades y asociaciones esto de acuerdo a la Ley Núm. 179-1999 establecida por el Consejo de Educación de Puerto Rico.

Favor de escribir nombre y apellidos en letra de molde:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	

Plan de actividades asociación estudiantil \_\_\_\_\_

Firma presidente asociación: \_\_\_\_\_

Actividad	Fecha	Descripción

Utilización de fondos asociación estudiantil \_\_\_\_\_

---

Favor de llenar el encasillado correspondiente sobre utilización de fondos de la asociación estudiantil:

- \_\_\_\_\_ 1. No tenemos cuota
- \_\_\_\_\_ 2. Los miembros de nuestra asociación aportan:
- a. Cuota de ingreso \_\_\_\_\_
  - b. Cuota mensual \_\_\_\_\_
  - c. Otras cuotas regulares \_\_\_\_\_
  - d. Otras fuentes de ingreso \_\_\_\_\_

2. El método utilizado en la administración de los fondos de la asociación es:

---

---

---

2. ¿Llevarán a cabo actividades con el propósito de recaudar fondos?

\_\_\_\_\_ Sí                      \_\_\_\_\_ No                      \_\_\_\_\_ No aplica

Certifico que la información incluida en este documento es correcta y la asociación estudiantil que represento habrá de cumplir con las normas establecidas por la Universidad Ana G. Méndez, las contenidas en el Reglamento de Estudiantes y el Procedimiento para la acreditación, registro y funcionamiento de las asociaciones estudiantiles.

\_\_\_\_\_  
Nombre Presidente(a) (Letra del Molde)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

**Autorización para la divulgación de información Directorio de asociaciones estudiantiles acreditadas para el año académico\_\_\_\_\_.**

Yo \_\_\_\_\_ presidente(a) de la asociación estudiantil \_\_\_\_\_; autorizo a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles a utilizar e incluir en el Directorio de asociaciones estudiantiles la siguiente información:

Nombre de la Asociación: \_\_\_\_\_  
Nombre del presidente): \_\_\_\_\_  
Dirección postal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_  
Otros (especifique): \_\_\_\_\_

Nombres y teléfonos miembros de la directiva:  
Presidente: \_\_\_\_\_  
Vicepresidente \_\_\_\_\_  
Tesorero: \_\_\_\_\_  
Secretario: \_\_\_\_\_  
Vocales: \_\_\_\_\_

**La asociación será responsable de mantener actualizada esta información y proveerla a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.**

\_\_\_\_\_  
Nombre del presidente

\_\_\_\_\_  
Firma del presidente

\_\_\_\_\_  
Fecha



Certificación de cumplimiento asociación estudiantil: \_\_\_\_\_

---

Certifico que la asociación estudiantil \_\_\_\_\_ cumple con las disposiciones del Reglamento de Estudiantes y las normas establecidas en el Procedimiento de acreditación, registro y funcionamiento de las asociaciones estudiantiles.

Todos los miembros de la directiva tienen una carga académica de 12 créditos o más a nivel subgraduado y de 6 créditos o más a nivel graduado. Es nuestra responsabilidad notificar a la Vicerrectoría Asociada de Calidad de Vida y Bienestar Estudiantil cualquier cambio que ocurra en nuestra directiva o reglamento.

Además, certifico que la información provista es correcta y autorizo a que la información pueda ser utilizada por la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y ser incluida en el Directorio de las Asociaciones Estudiantiles Acreditadas.

Firma del Presidente(a): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

---

**Para uso oficial del representante de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles**

La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles certifica que esta asociación estudiantil cumple con los criterios establecidos para su acreditación.

---

Firma representante Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles

---

Fecha

### Solicitud de Autorización para Realizar Actividades

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la asociación estudiantil: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que solicita autorización: \_\_\_\_\_

Puesto en la asociación estudiantil: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_

---

Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_ Cantidad de personas: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ \*Lugar de la actividad: \_\_\_\_\_

**\* Si la actividad se realizará fuera de la institución deberán incluir listado de los estudiantes que participarán de la actividad.**

¿Requiere certificación del seguro de la institución? \_\_\_\_\_ sí \_\_\_\_\_ no

**Indique:**

Nombre de la agencia: \_\_\_\_\_

Dirección física o postal: \_\_\_\_\_

Descripción de la actividad a realizar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Indique si requiere equipo audiovisual: \_\_\_\_\_

Indique los participantes de la actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

Firma del mentor: \_\_\_\_\_

---

**Para uso de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.**

**Aprobada** \_\_\_\_\_ **Denegada** \_\_\_\_\_

Nombre de persona que autoriza: \_\_\_\_\_

Firma de persona que autoriza: \_\_\_\_\_

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### SOLICITUD SERVICIOS DE IMPRENTA

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_

Nombre asociación estudiantil: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que solicita: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa en la asociación estudiantil: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_

Tipo de Servicio	Cantidad
Opúsculo	
Afiches	
Copias blanco y negro	
Copias a color	

FIRMA PERSONA QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL MENTOR : \_\_\_\_\_

---

LA SOLICITUD SERÁ EVALUADA POR LA VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES. LA DETERMINACIÓN TOMADA SE LE NOTIFICARÁ A LA PERSONA CONTACTO EN LA SOLICITUD.

APROBADA \_\_\_\_\_

DENEGADA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE PERSONA QUE AUTORIZA: \_\_\_\_\_

FIRMA DE PERSONA QUE AUTORIZA: \_\_\_\_\_

FECHA DE AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_

## TEMAS RECOMENDADOS PARA TALLERES Y ACTIVIDADES

Asociación estudiantil: \_\_\_\_\_

UMET: \_\_\_ Cupey \_\_\_ Jayuya \_\_\_ Bayamón \_\_\_ Aguadilla \_\_\_ Comerío

A continuación, presentamos una lista para realizar actividades. Marque con una (X) los temas de que son de su interés (puede marcar más de uno).

- \_\_\_\_\_ Liderazgo
- \_\_\_\_\_ Manejo de Presupuesto
- \_\_\_\_\_ Comunicación efectiva
- \_\_\_\_\_ Solución de conflictos entre los integrantes de mi asociación
- \_\_\_\_\_ Estilos de Vida Saludable (alcohol, sexualidad, drogas, etc.)
- \_\_\_\_\_ Manejo adecuado de estrés
- \_\_\_\_\_ Cómo realizar y ofrecer talleres
- \_\_\_\_\_ Desarrollo de agenda de trabajo
- \_\_\_\_\_ Relaciones Interpersonales
- \_\_\_\_\_ Actividades que fomenten labor voluntaria
- \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

**Comentarios:**

---

---

---

Tu opinión es muy importante, gracias por tu colaboración

### INFORME DE LOGROS

Asociación estudiantil: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

Firma Presidente: \_\_\_\_\_

OBJETIVO	ACTIVIDAD	LOGRO

Firma del Mentor \_\_\_\_\_

## AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES

Yo, \_\_\_\_\_, representante de la asociación estudiantil  
\_\_\_\_\_ solicito autorización para la publicación de:

Documentos			
	Redes Sociales	Tablones de Edicto	Distribución
Opúsculo			
Hojas sueltas			
Tarjetas de Promoción			
Otros:			

FIRMA DE SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL MENTOR: \_\_\_\_\_

---

LA SOLICITUD SERÁ EVALUADA POR LA VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y LA DETERMINACIÓN SE NOTIFICARÁ A LA PERSONA CONTACTO EN LA SOLICITUD.

APROBADA \_\_\_\_\_

DENEGADA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE PERSONA QUE AUTORIZA: \_\_\_\_\_

FIRMA DE PERSONA QUE AUTORIZA: \_\_\_\_\_

FECHA DE AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_

### SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE LOGOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Presidente de la Asociación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre Asociación Estudiantil: \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

\*Favor de adjuntar con la solicitud el arte del logo. Las piezas que trabajen deben incluir también el logo de la UMET y seguir las recomendaciones establecidas en la Guía de Uso de Marcas del SUAGM.

