

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 1 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

Grupos Estudiantiles de Profesional

1. Objetivo

Ser una guía para salvaguardar las directrices y la calidad del seguimiento a Grupos Estudiantiles de la Universidad de Monterrey, así como regular los procesos de formación, acreditación e inhabilitación de las Organizaciones Estudiantiles de la Universidad de Monterrey a nivel profesional y el proceso de validación de sus actividades.

2. Alcance

Aplica a los estudiantes de nivel profesional que pretenden crear o formar parte y los que son parte de grupos estudiantiles en el Centro de Liderazgo Estudiantil de la Universidad de Monterrey.

3. Términos

- 3.1. **CELES:** Centro de Liderazgo Estudiantil.
- 3.2. **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 3.3. **DICME:** Dirección de Comunicación y Mercadotecnia.
- 3.4. **DIFDAL:** Dirección de Formación Deportiva, Artística y de Liderazgo Estudiantil.
- 3.5. **Formador de CELES:** es un colaborador de CELES que, tomando como eje el Modelo Formativo de la institución, promueve la formación en liderazgo y cívica política de los alumnos de los diferentes grupos estudiantiles de la UDEM. Es responsable de recibir el Plan de Trabajo del grupo y de brindar acompañamiento y seguimiento a las actividades.
- 3.6. **Promedio integrado:** es el promedio de todos los cursos curriculares y cocurriculares, aprobados y reprobados en un ciclo escolar (es decir, calculado solo para un período) o en todo el plan de estudios (es decir, acumulado para el total de asignaturas cursadas).
- 3.7. **Tiempo de gestión:** periodo desde que los grupos registrados o estudiantes electos rinden protesta frente a las autoridades universitarias y hasta que los nuevos grupos registrados o estudiantes electos rinden protesta un año después.
- 3.8. **UDEM:** Universidad de Monterrey.
- 3.9. **VIFI:** Vicerrectoría de Formación Integral.

4. Documentos de apoyo

- 4.1. Documentos institucionales:
 - 4.1.1. Código de Honor.
 - 4.1.2. Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior.
 - 4.1.3. Lineamiento de la Gestión de la Federación de Estudiantes y el Senado Estudiantil
 - 4.1.4. Lineamiento de la Gestión de Sociedades de Alumnos
 - 4.1.5. Lineamiento de Elecciones para los grupos pertenecientes al Gobierno Estudiantil de Profesional.
 - 4.1.6. Políticas del Comité electoral estudiantil.



Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 2 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

5. Contenido

- 5.1. Sobre el registro de Grupos Estudiantiles
 - 5.1.1. Para la participación y el registro de Sociedades de Alumnos, revisar el Lineamiento de la Gestión de Sociedades de Alumnos.
 - 5.1.2. Para la participación y el registro del Comité Electoral, revisar las Políticas del Comité Electoral Estudiantil.
 - 5.1.3. Para la participación y el registro en el Senado Estudiantil y FEUDEM, revisar el Lineamiento de la Gestión de la Federación de Estudiantes y el Senado Estudiantil.
- 5.2. Registro de las Organizaciones Estudiantiles: Para conformar una Organización Estudiantil de alto desempeño (asociados estudiantiles, capítulos estudiantiles, asociaciones específicas o asociaciones regionales), los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - 5.2.1. Contar con un mínimo de 80 de promedio integrado acumulado. Por integrado se entiende el promedio que incluye tanto las materias curriculares como las materias reprobadas.
 - 5.2.2. Estar inscritos en la UDEM a nivel profesional.
 - 5.2.3. No tener reporte de deshonestidad académica, reporte disciplinario ni reporte derivado de asuntos del protocolo de violencia.
 - 5.2.4. Tener al menos un año de estudio restante en la UDEM.
 - 5.2.5. No tener programado intercambio estudiantil durante el año de gestión. Alumnos que se encuentren de intercambio no podrán registrar la materia durante el semestre por lo cual no podrán acreditar la gestión del grupo estudiantil.
 - 5.2.6. No pertenecer a la mesa directiva de otro grupo estudiantil de la misma clasificación o subclasificación.
 - 5.2.7. En caso de pertenecer a la mesa directiva de otro grupo estudiantil de distinta clasificación o subclasificación, no desempeñar el mismo puesto. Los alumnos pueden participar activamente y estar inscritos en hasta 2 grupos estudiantiles durante cada semestre.
 - 5.2.8. Registrar al menos a cuatro integrantes, por grupo, entregando el formato correspondiente en las fechas establecidas por el Comité Electoral Estudiantil.
 - 5.2.9. Los grupos que se registren por primera vez deben tener una entrevista con la Coordinación de grupos estudiantiles como requisito para la confirmación del registro.
 - 5.2.10. En complemento, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo con la clasificación del grupo estudiantil:
 - 5.2.10.1. Registro de Asociados Estudiantiles: La solicitud de conformación de un grupo Asociado por primera vez o su renovación, se deberá de hacer por algún departamento o instancia de la Universidad de Monterrey al Comité Electoral Estudiantil y a la Coordinación de Grupos Estudiantiles, mediante un documento que especifique lo siguiente:



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 3 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

- 5.2.10.1.1. Justificar la necesidad de contar con la colaboración de un grupo estudiantil.
- 5.2.10.1.2. Nombrar a un colaborador que se haga responsable y se registre como Asesor. Éste deberá ser asignado por el departamento.
- 5.2.10.1.3. Establecer el plan de trabajo y los indicadores de éxito del grupo.
- 5.2.10.1.4. Llenar el Formato de registro de Asociados Estudiantiles.
- 5.2.10.1.5. En el caso de los grupos asociados que renuevan su registro, harán entrega de su Formato de registro de Asociados Estudiantiles directamente al Comité Electoral Estudiantil.
- 5.2.10.1.6. El proceso de selección de los estudiantes quedará a consideración del departamento o instancia correspondiente. Éste deberá ser entregado al formador CELES para su aprobación. Los puestos que deben ser cubiertos son:
 - a) Presidencia.
 - b) Vicepresidencia.
 - c) Secretaría.
 - d) Tesorería.
- 5.2.10.1.7. Los puestos adicionales que pueden incluirse en el grupo son:
 - a) Responsable de Comunicación.
 - b) Responsable de Relaciones Públicas.
 - c) Responsable de Logística.
 - d) Responsable de Recursos Alternos.
- 5.2.10.1.8. En caso de que requiera ajustar los puestos adicionales a una estructura específica que responda a las necesidades del departamento, se deberá anexar el formato de solicitud de cambio de nombres de puestos al Formato de registro Asociados Estudiantiles y entregarlo al Comité Electoral Estudiantil al momento del registro o renovación del grupo.
- 5.2.10.1.9. En caso de que el Director de Programa Académico manifieste por escrito su autorización de que un alumno con promedio menor a 80 forme parte del Asociado, el caso será evaluado por la coordinación de Grupos Estudiantiles y la dirección del CELES para tomar una determinación. Solo se permitirá un máximo de un alumno por grupo en la situación antes descrita, y se deberá firmar una carta compromiso que contenga los datos solicitados por



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 4 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

el CEE.

5.2.10.1.10. El grupo de alumnos que se registren no puede exceder de 8 integrantes. En el caso particular de que el asesor del Asociado Estudiantil considere pertinente un número mayor de estudiantes, se deberá anexar el formato de solicitud de puestos extras al Formato de registro Asociados Estudiantiles y entregarlo al Comité Electoral Estudiantil al momento del registro o renovación del grupo. El número máximo de alumnos registrados por grupo es 12 integrantes.

5.2.10.2. Registro de Asociaciones Específicas:

5.2.10.2.1. La solicitud de conformación de una Asociación Específica por primera vez o su renovación, se deberá de hacer mediante el llenado y entrega del documento Formato de registro Asociaciones Específicas.

5.2.10.2.2. Deberán nombrar a un colaborador UDEM de profesional que se haga responsable y se registre como Asesor Estudiantil.

5.2.10.2.3. Establecer el plan de trabajo y los indicadores de éxito del grupo.

5.2.10.2.4. El proceso de selección de los estudiantes quedará a consideración del grupo. Éste deberá ser entregado al formador CELES para su aprobación. Los puestos que deben ser cubiertos son:

- a) Presidencia.
- b) Vicepresidencia.
- c) Secretaría.
- d) Tesorería.

5.2.10.2.5. Los puestos adicionales que pueden incluirse en el grupo son:

- a) Responsable de Comunicación.
- b) Responsable de Relaciones Públicas.
- c) Responsable de Logística.
- d) Responsable de Recursos Alternos.

5.2.10.2.6. En caso de que el Director de Programa Académico manifieste por escrito su autorización de que un estudiante con promedio menor a 80 forme parte de la Asociación Específica, el caso será evaluado por la coordinación de Grupos Estudiantiles y la dirección del CELES para tomar una determinación. Solo se permitirá un máximo de un estudiante por grupo en la situación antes descrita.



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 5 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

5.2.10.3. Registro de Asociaciones Regionales:

5.2.10.3.1. La solicitud de conformación de una Asociación Regional por primera vez o su renovación, se deberá de hacer mediante el llenado y entrega del documento Formato de registro Asociaciones Regionales.

5.2.10.3.2. Deberán nombrar a un colaborador UDEM de profesional que se haga responsable y se registre como Asesor Estudiantil.

5.2.10.3.3. Establecer el plan de trabajo y los indicadores de éxito del grupo.

5.2.10.3.4. El proceso de selección de los estudiantes quedará a consideración del grupo. Éste deberá ser entregado al formador CELES para su aprobación. Los puestos que deben ser cubiertos son:

- a) Presidencia.
- b) Vicepresidencia.
- c) Secretaría.
- d) Tesorería.

5.2.10.3.5. Los puestos adicionales que pueden incluirse en el grupo son:

- a) Responsable de Comunicación.
- b) Responsable de Relaciones Públicas.
- c) Responsable de Logística.
- d) Responsable de Recursos Alternos.

5.2.10.3.6. En caso de que el Director de Programa Académico manifieste por escrito su autorización de que un estudiante con promedio menor a 80 forme parte de la Asociación Regional, el caso será evaluado por la coordinación de Grupos Estudiantiles y la dirección del CELES para tomar una determinación. Solo se permitirá un máximo de un estudiante por grupo en la situación antes descrita.

5.2.10.4. Registro de Capítulos Estudiantiles:

5.2.10.4.1. La solicitud de conformación de un Capítulo Estudiantil por primera vez o su renovación, se deberá de hacer mediante el llenado y entrega del documento Formato de registro Capítulos Estudiantiles

5.2.10.4.2. Contar con el apoyo de un Colaborador UDEM de profesional que cuente con expertise en los temas que aborda el grupo, que se haga responsable del seguimiento del grupo registrándose como Asesor Estudiantil



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 6 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

- 5.2.10.4.3. Contar con el apoyo del director de departamento al cual pertenece el asesor o el capítulo.
- 5.2.10.4.4. Comprobar con un documento oficial su afiliación a la organización externa a la UDEM, ya sea individual o grupal según lo delimite el organismo.
- 5.2.10.4.5. Cumplir con el promedio mínimo y los requerimientos particulares que establezca dicha organización externa.
- 5.2.10.4.6. Establecer el plan de trabajo y los indicadores de éxito del grupo.
- 5.2.10.4.7. El proceso de selección de los estudiantes quedará a consideración del grupo. Éste deberá ser entregado al formador CELES para su aprobación. Los puestos que deben ser cubiertos son:
 - a) Presidencia.
 - b) Vicepresidencia.
 - c) Secretaría.
 - d) Tesorería.
- 5.2.10.4.8. Los puestos adicionales que pueden incluirse en el grupo son:
 - a) Responsable de Comunicación.
 - b) Responsable de Relaciones Públicas.
 - c) Responsable de Logística.
 - d) Responsable de Recursos Alternos.
- 5.2.10.4.9. En caso de que requiera ajustar los puestos adicionales a una estructura específica que responda a las necesidades de la organización externa, se deberá anexar el Formato de solicitud de cambio de nombres de puestos al Formato de registro Capítulos Estudiantiles y entregarlo al Comité Electoral Estudiantil al momento del registro o renovación del grupo.
- 5.2.10.4.10. El grupo de estudiantes que se registren no puede exceder de 8 integrantes. En el caso particular de que el asesor del Capítulo Estudiantil considere pertinente un número mayor de estudiantes, se deberá anexar el formato de solicitud de puestos extras al Formato de registro Capítulos Estudiantiles y entregarlo al Comité Electoral Estudiantil al momento del registro o renovación del grupo. El número máximo de estudiantes registrados por grupo es de 14 integrantes.
- 5.2.10.4.11. En caso de que el Director de Programa Académico manifieste por escrito su autorización de que un estudiante con promedio menor a 80 forme parte del



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 7 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

Capítulo, el caso será evaluado por la coordinación de Grupos Estudiantiles y la dirección del CELES para tomar una determinación, siempre y cuando esto no contravenga los requisitos solicitados por la organización. Solo se permitirá un máximo de un estudiante por grupo en la situación antes descrita.

5.2.10.5. Registro de Clubes Estudiantiles:

5.2.10.5.1. Para conformar un club se registrará un mínimo de cuatro estudiantes: un coordinador general y tres colaboradores. Los cuatro integrantes deben ser estudiantes inscritos en el nivel de profesional para el período en gestión.

5.2.10.5.2. El registro de los clubes se realiza mediante la entrega del formato correspondiente al Comité Electoral Estudiantil, quienes a su vez confirmarán vía correo electrónico la autorización del registro en el semestre en cuestión.

5.2.10.5.3. Los clubes que se registren por primera vez deben tener una entrevista con la Coordinación de grupos estudiantiles como requisito para la confirmación del registro.

5.2.10.5.4. El coordinador general de un club deberá:

- a) Declarar un área de interés o actividad que no contravenga los principios, fines y objetivos de la UDEM.
- b) Contar con el apoyo de un Colaborador UDEM, que se haga responsable del grupo y se registre como Asesor Estudiantil, conforme a lo previsto en este documento.
- c) Presentar el Formato de registro de Clubes Estudiantiles y el plan de trabajo semestral con el visto bueno de su Asesor Estudiantil. En caso de querer realizar alguna actividad, los Clubes Estudiantiles, deberán realizar el proceso de registro y validación de actividades requerido para las Organizaciones Estudiantiles, que se menciona en este documento.

5.2.10.5.5. Los Clubes Estudiantiles deberán renovar su registro ante el Centro de Liderazgo Estudiantil de manera semestral a través del procedimiento definido por el mismo centro CLAVE.

5.2.10.5.6. A excepción del coordinador general y los tres colaboradores registrados, cualquier miembro de la comunidad UDEM podrá integrarse y participar en las actividades de un club estudiantil sin necesidad de



Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 8 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

registrarse en el mismo.

5.3. Consideraciones importantes sobre el Registro de Organizaciones Estudiantiles:

- 5.3.1. Todos los formatos que solicite el Comité Electoral Estudiantil a los interesados en formar parte de algún grupo incluyen la especificación del plan de trabajo completo. Además, deberán ser entregados en los tiempos establecidos por Comité de manera física o virtual según indique, llenados a computadora y firmados por las personas correspondientes. No se recibirán formatos llenados a mano.
- 5.3.2. Las Organizaciones Estudiantiles podrán participar de manera conjunta en actividades que planeen entre dos o más grupos, siempre y cuando notifiquen a sus asesores y formadores estudiantiles en los tiempos que correspondan siguiendo los tiempos y formatos contemplados en el proceso de seguimiento / acompañamiento.
- 5.3.3. Los lineamientos en cuanto al uso de la imagen institucional (logos y escudo de la UDEM) para fines publicitarios deberán apegarse a las indicaciones de DICME. Aunado a lo anterior, cualquier material escrito o ilustrativo, folleto o volante a utilizar de forma digital o física dentro o fuera del campus, deberá ser consultado con los asesores y formadores estudiantiles para su autorización y posterior uso. Queda prohibida la difusión de materiales publicitarios sin previa autorización.
- 5.3.4. Las Organizaciones Estudiantiles no son representantes legales de la Universidad de Monterrey por lo que no puede firmar convenios, acuerdos, documentos o cualquier otro documento que exija o asuma responsabilidad de la Universidad de Monterrey; por lo que es obligación de las Organizaciones Estudiantiles, a través de la Dirección de CELES, consultar a Jurídico cualquier documentación legal que se les solicite firmar por individuos, instancias u organizaciones externas a la UDEM.
- 5.3.5. Es responsabilidad de todos los integrantes de grupos en gestión y estudiantes interesados en formar parte de un grupo estudiantil, cumplir con los lineamientos de cada grupo establecidos por el Centro de Liderazgo Estudiantil.
- 5.3.6. En caso de presentarse una irregularidad o una situación especial no prevista en el presente documento, su estudio y decisión quedará en primera instancia a cargo de la Coordinación de Grupos Estudiantiles para su resolución. En caso de que la Coordinación de Grupos Estudiantiles lo decida, se turnará el caso a la Dirección del Centro de Liderazgo Estudiantil quien designará un comité responsable para dar la resolución definitiva.

5.4. Sobre el proceso de acreditación:

- 5.4.1. Este lineamiento especifica los requisitos para acreditar la participación en las Organizaciones Estudiantiles. Para la acreditación de Sociedades de Alumnos, revisar el Lineamiento Gestión de Sociedades de Alumnos.



Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 9 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

- 5.4.2. Para la acreditación del Comité Electoral, revisar las Políticas de Comité electoral estudiantil.
- 5.4.3. Para la acreditación del Senado Estudiantil y FEUDEM, revisar el lineamiento de Gestión de la Federación de Estudiantes y el Senado Estudiantil.
- 5.5. Sobre el proceso de acreditación de las Organizaciones Estudiantiles:
 - 5.5.1. El proceso de acreditación de la participación en Organizaciones Estudiantiles es distinto según la figura del grupo en el que se participe.
 - 5.5.1.1. La acreditación de una Organización Estudiantil se refiere a la aprobación de la materia de seguimiento en los dos semestres correspondientes a la gestión, con una calificación igual o superior a 80. Tras lo cual se recibe un reconocimiento expedido por el Centro de Liderazgo Estudiantil y la participación en la gestión del grupo se refleja en el Reporte de Formación Integral de los estudiantes involucrados.
 - 5.5.1.2. El esquema de evaluación semestral del seguimiento será definido de acuerdo con la clasificación de los grupos y será compartida por el formador al principio de cada semestre.
 - 5.5.2. Para acreditar la gestión de las Organizaciones Estudiantiles, los estudiantes deberán cumplir con un año en función de acuerdo con el calendario establecido para estos grupos, obteniendo una calificación aprobatoria en ambos semestres según lo descrito en la carta descriptiva. Para esto, deberán registrar un CRN en cada semestre, el cual será indicado por el equipo responsable del seguimiento a grupos estudiantiles (Formador Estudiantil). Es importante destacar las siguientes excepciones:
 - 5.5.2.1. En el caso de los grupos Asociados Estudiantiles, deberán cumplir con lo establecido adicionalmente por el departamento para la conformación del grupo.
 - 5.5.2.2. En el caso de los Capítulos Estudiantiles, deberán cumplir además con los requisitos definidos por la organización a la que están vinculados.
 - 5.5.2.3. Los Clubes Estudiantiles no cuentan con un proceso evaluado por CELES. Por lo anterior, no registran el CRN del seguimiento a grupos estudiantiles ni reciben reconocimiento expedido por el Centro de Liderazgo Estudiantil y la participación en la gestión del grupo no se refleja en el Reporte de Formación Integral. Sin embargo, deberán cumplir con las políticas, reglamentos y disposiciones institucionales para poder mantener el registro.



Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 10 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

5.6. Sobre la Renuncia o destitución de un miembro de la Organización Estudiantil

5.6.1. Renuncia o baja voluntaria.

5.6.1.1. Se deberá notificar oportunamente al CELES la renuncia de algún miembro de su equipo de trabajo a través de una carta formal dirigida al Comité Electoral Estudiantil, a la Coordinación de Grupos Estudiantiles y al Formador que dé seguimiento a la Sociedad de alumnos, esta deberá venir firmada por el Asesor o Asesora.

5.6.2. Destitución.

5.6.2.1. Los integrantes de una Organización Estudiantil podrán ser destituidos de su cargo en los siguientes casos:

5.6.2.1.1. En caso de que no se esté cumpliendo con sus funciones, los miembros podrán reportar el caso ante la Coordinación de Grupos Estudiantiles y la presidencia de la OE, para pedir la destitución del miembro mediante una carta firmada por la mayoría de los integrantes del grupo.

5.6.2.2. Notificar oportunamente al CELES la destitución de algún miembro de su equipo de trabajo a través de una carta formal dirigida al Comité Electoral Estudiantil, a la Coordinación de Grupos Estudiantiles y al Formador que dé seguimiento a la Organización Estudiantil, esta deberá venir firmada por el Asesor o Asesora.

5.6.3. En cualquiera de los casos, es responsabilidad del estudiante en cuestión, realizar el proceso de baja administrativa de la materia de seguimiento con Centro de Información y Atención a Alumnos (CIAA).

5.6.4. En caso de que un estudiante se vea obligado a dejar su cargo, ya sea por baja académica, por destitución o baja voluntaria, los miembros restantes del grupo podrán elegir su estrategia para redefinir los puestos en caso de que sea necesario. Se deberá notificar al formador de CELES.

5.6.4.1. Una vez tomada la decisión, se deberá oficializar entregando el Formato cambio de puestos (F-LO-DIFDAL-002-01) al Comité Electoral Estudiantil bajo el medio establecido.

5.7. Sobre el proceso de integración de miembros en Grupos Estudiantiles

5.7.1. Para integrar nuevos miembros al grupo estudiantil una vez iniciada la gestión, los estudiantes deberán notificar oportunamente al CELES la intención de sumar estudiantes al grupo estudiantil. Los estudiantes que entren al grupo estudiantil a mitad de gestión y solamente cumplan con un semestre de participación oficial, con el CRN del seguimiento inscrito, deberán entregar el formato de carta compromiso por no inscribir CRN (F-LO-DIFDAL-002-02).

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 11 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

Grupos Estudiantiles de Profesional

5.8. Sobre roles y funciones

5.8.1. Del estudiante que pertenece a un grupo estudiantil

- 5.8.1.1. Cumplir con los lineamientos correspondientes a los tipos de grupos estudiantiles públicos y oficiales.
- 5.8.1.2. Mantener una comunicación efectiva con su asesor y formador.
- 5.8.1.3. Mantener reuniones periódicas con el formador de CELES, las cuales se definirán conforme al plan de trabajo.
- 5.8.1.4. Responsabilizarse de la planeación y realización de los eventos de su plan de trabajo y del impacto de estos.

5.8.2. Del Asesor y Formador estudiantiles: El asesor estudiantil y formador CELES son personas dispuestas a realizar el acompañamiento cercano a todos los grupos estudiantiles en los cuales se encuentran insertos. Ambos son garantes del desarrollo y éxito de las actividades planeadas. A continuación, se describen diversas responsabilidades y funciones de cada uno de ellos:

5.8.2.1. Asesor estudiantil: Es un profesor o colaborador de nivel profesional en la Universidad de Monterrey, corresponsable de supervisar la planeación y ejecución de las actividades del grupo estudiantil velando porque estas se realicen en el marco de los principios, fines y objetivos de la UDEM y en congruencia con la identidad Católica de la institución. El asesor acompaña a los estudiantes, los ayuda a cumplir los objetivos del grupo y les brinda guía y apoyo en el desarrollo de su plan de trabajo. El asesor es un aliado para CELES y para la UDEM en la formación de los estudiantes que participan en grupos estudiantiles. Aporta su tiempo, sus conocimientos y su experiencia brindando consejos, sugerencias y acompaña a los estudiantes. Sus funciones son:

- 5.8.2.1.1. Conocer y revisar el plan de trabajo del grupo (inquietudes, propuestas y actividades), con el objetivo de retroalimentar y asesorar, tomando como base su *expertise*, sobre los contenidos y proyectos para cumplir con la misión y los objetivos establecidos por el grupo estudiantil.
- 5.8.2.1.2. Propiciar en conjunto con el grupo estudiantil la realización, mínimo, de tres juntas al semestre para dar seguimiento, a través del diálogo y la reflexión, a los objetivos y plan de trabajo estipulado por el Grupo Estudiantil durante su gestión. Asimismo, propiciar la integración con la finalidad de generar un ambiente de confianza que permita alcanzar los objetivos trazados por el grupo.
- 5.8.2.1.3. Acompañar a los estudiantes en la planificación y evaluación de sus actividades a través de los elementos claves, descritos en el Manual del Asesor,



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 12 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

que les permitan alcanzar sus objetivos.

- 5.8.2.1.4. Elementos claves a revisar para la planeación de las actividades de los grupos:
 - a) Objetivos de las actividades.
 - b) Fecha.
 - c) Contenido.
 - d) Plataformas por utilizar, o lugar.
 - e) Conferencistas locales, regionales o internacionales (Nombres, objetivos de conferencias, Curriculum Vitae).
- 5.8.2.1.5. Validar mediante su firma en los Formatos de autorización correspondientes, las actividades y los conferencistas propuestos por el grupo, con base a su experiencia y expertise. La firma de los formatos avala que los conferencistas propuestos reúnen las credenciales académicas o formativas de la temática a tratar.
- 5.8.2.1.6. Supervisar el cumplimiento del protocolo de invitación y atención a conferencistas e invitados con base en las indicaciones y/o recomendaciones emitidas por las instancias UDEM correspondientes según aplique, y comunicadas por parte del formador CELES.
- 5.8.2.1.7. A continuación, enlistamos las instancias UDEM que participan en el proceso de revisión de conferencistas e invitados:
 - a) Dirección del Centro de Liderazgo.
 - b) Dirección de Formación Deportiva, Artística y de Liderazgo Estudiantil.
 - c) Directores de Departamento.
 - d) Direcciones de Escuela.
 - e) Dirección de Comunicación y Mercadotecnia.
 - f) Centro de Equidad de Género e Inclusión.
 - g) Otras instancias expertas en los temas.
- 5.8.2.1.8. Revisar los reportes de presupuesto y usos de recursos financieros del grupo, para asegurar un uso eficiente de los recursos.
- 5.8.2.1.9. Verificar que las actividades que se realicen fuera de las instalaciones de la UDEM cumplan con lo establecido en el documento de Políticas para actividades realizadas fuera de las instalaciones de la institución. Acompañar al grupo durante las actividades que organicen fuera de la UDEM o bien supervisar que un profesor o colaborador UDEM de nivel profesional los acompañe.



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 13 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

- 5.8.2.1.10. El asesor tiene injerencia en un porcentaje de la calificación parcial de los estudiantes inscritos en el grupo estudiantil, dicho porcentaje se considera de acuerdo con la clasificación del grupo que estén asesorando. Realizar la evaluación del desempeño individual de los miembros del grupo conforme a los procesos del Centro de Liderazgo Estudiantil y reportar al formador asignado en las fechas solicitadas.
- 5.8.2.1.11. Si durante la gestión de cualquiera de los Grupos Estudiantiles, de cualquier clasificación, el Asesor Estudiantil decide interrumpir o se viera imposibilitado a continuar su acompañamiento de forma permanente, se deberán cumplir los siguientes pasos:
- a) El asesor enviará un comunicado formal al Formador Estudiantil del grupo informando de su decisión de no continuar su rol de acompañamiento (vía correo electrónico con copia al presidente o presidenta del grupo estudiantil).
 - b) El Formador Estudiantil confirmará la baja del Asesor y el grupo tendrá la oportunidad de registrar un nuevo Asesor, enviando los datos al Formador.
 - c) El Formador enviará el Formato de Registro para Asesores Estudiantiles al nuevo Asesor para su firma y validación.
- 5.8.2.2. Formador estudiantil: Es un colaborador de CELES que, tomando como eje el Modelo Formativo de la institución, promueve la formación en liderazgo y cívica política de los estudiantes de los diferentes grupos estudiantiles de la UDEM. Es responsable de recibir el plan de trabajo del grupo y de brindar acompañamiento y seguimiento a las actividades. Sus funciones son:
- 5.8.2.2.1. Facilitar y apoyar en la relación entre el asesor y el grupo.
 - 5.8.2.2.2. Recibir el plan de trabajo del grupo entre la semana 1 y 4 de cada semestre.
 - 5.8.2.2.3. Verificar que los estudiantes en puestos de liderazgo del grupo estudiantil sean estudiantes registrados durante el semestre de su participación y que cursen la materia cocurricular correspondiente.
 - 5.8.2.2.4. Dar seguimiento al grupo para la realización de actividades del plan de trabajo conforme a los lineamientos propuestos incluyendo la valoración de



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 14 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

los conferencistas invitados. Verificar que se informe a la dirección de la Escuela, a la Dirección de Formación Deportiva, Artística y de Liderazgo y a la Dirección de Comunicación y Mercadotecnia durante la fase de planeación del evento y previo a realizar cualquier invitación a la persona con el fin de validar la participación del invitado y revisar el proceso de invitación y atención del expositor.

- 5.8.2.2.5. Dar seguimiento al proceso de validación de conferencistas y compartir con el Asesor Estudiantil las recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes para su invitación y atención.
 - 5.8.2.2.6. Brindar seguimiento y formación individual y grupal a los estudiantes de los grupos estudiantiles promoviendo el aprendizaje y el desarrollo de competencias a través de actividades y del aprendizaje experiencial.
 - 5.8.2.2.7. Apoyar al Grupo Estudiantil con logística de eventos y canalizar con las instancias involucradas.
 - 5.8.2.2.8. Cuidar que las actividades que realicen los grupos fuera de las instalaciones de la UDEM cumplan con lo establecido en el documento de Políticas para actividades realizadas fuera de las instalaciones de la institución.
 - 5.8.2.2.9. Supervisar los procedimientos para el uso de recursos financieros del grupo y la correcta elaboración de reportes.
 - 5.8.2.2.10. Evaluar el desempeño individual y grupal de los estudiantes que participan en el grupo en las fechas estipuladas de acuerdo con el calendario de evaluación UDEM.
 - 5.8.2.2.11. Solicitar y archivar la documentación de las actividades realizadas por los grupos estudiantiles para el registro histórico.
- 5.9. Sobre el Tipo de Actividades:
- 5.9.1. Las diferentes actividades contempladas en las opciones permitidas por el Centro de Liderazgo Estudiantil se pueden realizar en tres modalidades:
 - 5.9.1.1. Presencial: la actividad se desarrolla reuniendo a las personas en un mismo espacio físico.
 - 5.9.1.2. Virtual: las actividades se realizan a través de alguna plataforma digital.
 - 5.9.1.3. Híbrida: Las actividades se realizan en modalidad presencial y virtual.

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 15 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

Grupos Estudiantiles de Profesional

- 5.9.2. El proceso de seguimiento y autorización de actividades es el mismo para las tres modalidades.
- 5.9.3. Los tipos de actividades a realizar son los siguientes:
 - 5.9.3.1. Congresos, foros, simposios, paneles, coloquios o conferencias: son eventos en donde se presentan temas de actualidad (académicos y/o contemporáneos). Se pueden realizar en colaboración con las Escuelas y/o departamentos de la universidad.
 - 5.9.3.2. Cursos, talleres o seminarios: son eventos académicos y/o formativos en donde se brinda capacitación o entrenamiento a los participantes en un tema específico de la disciplina.
 - 5.9.3.3. Repentinatas, exposiciones, ciclos de cine (exhibición de películas), ferias, muestras o mercados: son eventos académicos y/o formativos en donde se exhiben películas, maquetas, trabajos académicos, piezas de arte, diseño o moda en un tema específico de la disciplina.
 - 5.9.3.4. Viajes de estudio: son eventos académicos o formativos que enriquecen los contenidos de un determinado tema o Programa Académico e implican el traslado de los estudiantes y de un colaborador responsable a una sede o ciudad para asistir a un congreso, evento o visita.
 - 5.9.3.5. Círculos de lectura, de diálogo o encuentros: son eventos que promueven la lectura, la discusión y el diálogo entre los miembros de la comunidad de estudiantes y colaboradores UDEM en un espacio seguro.
 - 5.9.3.6. Torneos o concursos: en temas diversos académicos o de la formación integral. Pueden tener como objetivo el enriquecimiento de un programa académico, la integración de los estudiantes, recreación, recaudación de fondos, entre otros.
 - 5.9.3.7. Marchas, demostraciones o pronunciamientos: ordenadas y pacíficas dentro del campus para externar solidaridad con una determinada causa o manifestación de una postura como grupo ante un tema particular. Se realizarán en congruencia con los valores institucionales, con total respeto a los miembros de la comunidad y sin violencia. Se buscará la coordinación con los departamentos institucionales de Seguridad UDEM, la Dirección de Formación Deportiva, Artística y de Liderazgo Estudiantil, entre otros, para coadyuvar al objetivo sin afectar la actividad académica o el espíritu de comunidad que impera en la institución.
 - 5.9.3.8. Actividades de carácter pastoral o espiritual: veladas de oración, retiros, maratón de confesiones, Horas Santas, sesiones de oración, entre otras.

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 16 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	



Grupos Estudiantiles de Profesional

- 5.9.3.9. Actividades de voluntariado o servicio: jornadas de trabajo, acopio de víveres, juguetes, artículos escolares o alimentos, colectas y otras actividades orientadas a ayudar a causas y organizaciones diversas.
- 5.9.3.10. Actividades deportivas o de promoción de la salud como carreras, activaciones físicas, torneos, exhibiciones deportivas, entre otras.
- 5.9.3.11. Actividades artísticas, musicales o culturales: exhibiciones de danza, canto, música, teatro, así como conciertos, representaciones, muestras gastronómicas, entre otras.
- 5.9.3.12. Actividades de sostenibilidad y cuidado del medio ambiente: reforestación y plantación de árboles, huertos, entre otras.
- 5.9.3.13. Actividades en plataformas digitales: podcast, programas de radio, *takeovers* con invitados externos, series de videos, *lives*, entre otras.
- 5.9.3.14. *Giveaways* como complemento en una actividad.
- 5.9.4. Líneas de acción: Las Sociedades de Alumnos realizan el plan de desarrollo propuesto durante su campaña electoral basado en 5 Líneas de Acción de las cuales deberán elegir al menos 3 líneas a trabajar durante su año de gestión. Estas se clasifican de la siguiente forma:
 - 5.9.4.1. Enriquecer el programa académico representado.
 - 5.9.4.1.1. Complementar los conocimientos vistos en clase:
 - a) Conferencias.
 - b) Congresos.
 - c) Simposiums.
 - d) Coloquios.
 - e) Foros.
 - f) Visitas a empresas u organizaciones externas.
 - g) Talleres.
 - h) Cursos.
 - i) Diplomados.
 - j) Certificaciones.
 - k) Concursos.
 - l) Prácticas profesionales.
 - m) Viajes de Estudios Académicos Regionales o Nacionales.
 - 5.9.4.1.2. Gestionar recursos para renovar espacios que benefician el programa académico:
 - a) Materiales de laboratorios.
 - 5.9.4.2. Posicionar el programa académico representado.
 - 5.9.4.2.1. Relación con otras universidades, a través de profesores y estudiantes.
 - 5.9.4.2.2. En la comunidad UDEM.
 - 5.9.4.2.3. Con los estudiantes de nuevo ingreso.
 - 5.9.4.2.4. Con los estudiantes prospectos a elegir carrera.



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 17 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

- 5.9.4.3. Internacionalizar el programa académico.
 - 5.9.4.3.1. Internacionalización en casa, al traer expertos de otro país a la institución con fines académicos.
 - 5.9.4.3.2. Movilidad al realizar una visita virtual o viaje de estudios a otro país con fines académicos.
 - 5.9.4.4. Impactar en la sociedad a través de los conocimientos adquiridos en el programa académico, mediante la aplicación de la Metodología de Aprendizaje en el Servicio.
 - 5.9.4.4.1. Concientizar a los estudiantes sobre las problemáticas sociales y su papel como agentes de cambio.
 - 5.9.4.4.2. Fomentar una actitud de servicio entre los estudiantes de la Universidad de Monterrey.
 - 5.9.4.4.3. Proponer y ejecutar acciones transformadoras para una comunidad vulnerable.
 - 5.9.4.5. Promover la integración entre los estudiantes del programa académico representado.
 - 5.9.4.5.1. Actividades de integración. Ej. reuniones virtuales o físicas, cenas de gala, premiaciones, campamentos etc.
 - 5.9.5. Todos aquellos eventos no reflejados en esta clasificación deben ser informados a CELES y atender a los objetivos del grupo estudiantil que lo solicita, siempre y cuando no atenten contra los principios, fines y valores de la Universidad de Monterrey o el orden público dentro o fuera de la Universidad de Monterrey.
- 5.10. Sobre el Proceso de Seguimiento de Grupos Estudiantiles: El seguimiento y acompañamiento por parte de los formadores de CELES y asesor estudiantil se establece en los documentos de cartas descriptivas de los cursos que conforman la estructura curricular del Centro de Liderazgo Estudiantil y que se difunden en los espacios virtuales de *blackboard* a los estudiantes involucrados. A continuación, se describen diferentes formatos que los estudiantes que integran los grupos estudiantiles deben cumplir y tener muy de cerca:
- 5.10.1. Proceso de validación de actividades: El propósito de este proceso es:
 - 1) Garantizar que la actividad fomentará el enriquecimiento de todos los participantes e involucrados, 2) asegurar la calidad del evento mediante el cuidado de los detalles logísticos y de protocolo y 3) propiciar que la actividad se viva en el marco de los principios, fines y objetivos de nuestra comunidad UDEM.
 - 5.10.2. Proceso de validación de actividades o eventos dentro de la UDEM: Para que comience el proceso de validación de actividades o eventos dentro de la UDEM, los grupos estudiantiles deben registrarlas en tiempo y forma a través del formulario de registro de actividades basados en su plan de trabajo previamente propuesto.

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 18 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

Grupos Estudiantiles de Profesional

El proceso de validación de actividades tiene 5 etapas:

- Registro (a través del formulario designado).
- Retroalimentación.
- Firmas.
- Validación / Autorización.
- Bitácora de resultados.

5.10.2.1. Registro - Solicitud de validación de actividades

5.10.2.1.1. La solicitud de validación de actividades se realizará mediante el formulario de Registro de actividades CELES correspondiente a su clasificación. La liga de este formulario será compartida por cada formador estudiantil vía blackboard, correo electrónico institucional y carpetas de Google drive.

5.10.2.1.2. Los estudiantes, en coordinación con su asesor y con el formador estudiantil harán el análisis del valor y los beneficios que aporta la actividad y la participación del invitado (si aplica) tanto al grupo estudiantil como a la comunidad UDEM.

5.10.2.1.3. El formulario deberá ser llenado en los tiempos marcados en el apartado 5.10.2.1.6. del presente documento por un miembro oficial del grupo estudiantil. Cada actividad o evento deberá ser registrada y enviada de manera individual. Para el registro es necesario tener disponible los detalles clave del evento como:

- a) Nombre de la Actividad
- b) Tipo de Actividad (si es conferencia, panel, taller, live, etc.)
- c) Objetivo de la Actividad.
- d) Descripción de la Actividad.
- e) Fecha y hora de inicio y de fin de la actividad.
- f) Lugar de la actividad (plataforma virtual que se usará).
- g) Número de participantes esperados.
- h) Si es el caso, Nombre completo de Conferencista(s) o Invitado(s) propuestos.
- i) Organización a la que pertenece, su puesto o cargo actual y cómo su participación ayudaría a cumplir el objetivo de la actividad.
- j) Opciones de conferencistas en caso la primera propuesta no pudiera.
- k) Presupuesto de gastos: se llena la información general en el formulario y se le da seguimiento a detalle con el formador. Aunque su evento no involucre gasto o ingreso alguno, es necesario



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 19 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

revisar esta información con su formador incluyendo todos los materiales, o recursos que vayan a usar para su actividad, aunque sean donados, patrocinados o comprados

5.10.2.1.4. Una vez enviada la actividad mediante el formulario inicia el proceso de validación.

5.10.2.1.5. Importante: No se podrá promocionar el evento ni invitar a conferencistas, hasta que el formador del grupo estudiantil lo valide.

5.10.2.1.6. Tiempos de registro de actividades: Para salvaguardar la calidad en la preparación de sus actividades, evitar empalme de eventos y garantizar el mejor acompañamiento de parte de asesores y formadores, el grupo estudiantil deberá hacer el registro de la actividad en el formulario siguiendo los siguientes tiempos:

- a) Actividades o eventos sin invitados o conferencistas: mínimo dos semanas antes del evento o actividad (10 días hábiles).
- b) Actividades con un gran número de participantes o con invitados/conferencistas externos a la UDEM, considerándose expositores externos, exalumnos que no tengan ningún vínculo actual con la universidad: mínimo seis semanas antes del evento o actividad (30 días hábiles).
- c) Actividades con invitados/conferencistas internos, considerándose profesores, colaboradores, estudiantes de profesional y maestría: mínimo tres semanas antes del evento o actividad (15 días hábiles).
- d) Casos excepcionales: Las Sociedades de Alumnos, Capítulos Estudiantiles y Asociados Estudiantiles que cuenten con actividades solicitadas por directivos o representantes del área académica, departamento u organismo al que están afiliados, extraordinarias a su plan de trabajo, podrán ingresar la solicitud de validación de actividades con mínimo dos semanas (10 días hábiles) de anticipación.
 - Para hacerlo, el Asesor/a y Director/a de Programa o departamento al que está afiliado el grupo deberá hacer la solicitud por correo electrónico dirigida al Formador/a CELES, con copia a la coordinación de grupos y dirección de CELES.



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 20 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

- e) Derecho a prórroga: los grupos estudiantiles tendrán derecho a solicitar esta prórroga únicamente en dos ocasiones durante su año de gestión para validar actividades que hayan registrado con un máximo de 3 días de retraso. Un miembro del grupo informará a su formadora vía correo que desea hacer uso de su derecho a prórroga CELES señalando la actividad a la que se refiere.
- f) Situaciones no previstas: en caso de que algún grupo estudiantil presente alguna situación no prevista en el presente documento, con respecto a su plan de trabajo y sus actividades como grupo estudiantil, será responsabilidad del grupo notificarlo oportunamente a su formador CELES, quien revisará la situación y en caso de ser necesario, junto con la Coordinación de Grupos Estudiantiles se dará respuesta a cada situación particular.
- 5.10.2.2. Retroalimentación: Una vez registrada y enviada la actividad en el formulario da por iniciado el proceso de validación de actividades y/o conferencistas. Que ocurre de la siguiente manera:
- 5.10.2.2.1. El sistema genera automática e instantáneamente un documento editable compartido con el nombre del grupo y el nombre de la actividad
- 5.10.2.2.2. El sistema envía automática e instantáneamente un correo a tres personas: el estudiante que llenó el formulario, al asesor(a) del grupo y al formador(a) CELES. El correo contiene información sobre los siguientes pasos, así como el documento editable que se creó automáticamente con los detalles de la actividad.
- 5.10.2.2.3. Si la solicitud entra en los tiempos estipulados, asesor(a) y formador(a) harán las observaciones pertinentes en el mismo documento etiquetando en comentarios al estudiante que registró para que se puedan hacer las modificaciones pertinentes si las hubiera.
- 5.10.2.3. Firmas: Una vez realizados los ajustes de acuerdo con los comentarios recibidos, el formador avisará al grupo que está listo para firmar.
- 5.10.2.3.1. El grupo estudiantil solicitará la firma de asesor/a y enviará el documento en formato PDF por correo al formador con copia a asesor en un plazo no mayor a



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 21 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

tres días hábiles después de recibir la notificación.

5.10.2.4. Validación / Autorización:

5.10.2.4.1. Posterior a esto podrán consultar el estatus de validación en un plazo máximo de cinco días hábiles para eventos sin invitados y diez días hábiles para eventos con invitados.

5.10.2.4.2. Para confirmar que una actividad o evento están validados, el estudiante podrá revisar su estatus en la liga pública compartida por el formador.

a) Para actividades sin conferencistas o invitados, el estatus de la actividad deberá decir validado.

b) Para actividades con conferencistas o invitados, el estatus de la actividad y el estatus del conferencista o invitado deberán decir ambos "validado".

c) Si la actividad no fuera validada o hubiera alguna recomendación o modificación para el evento, el formador entrará en contacto con el grupo para dar la retroalimentación y comunicar los siguientes pasos.

5.10.2.4.3. Una vez validado el evento, el grupo estudiantil podrá iniciar el proceso de promoción e invitación de conferencistas (si los hubiera).

5.10.2.4.4. Durante la fase de planeación los estudiantes acompañados por su formador/a estudiantil y su asesor/a se asesorarán con el Director de la Escuela, la Dirección de Formación Deportiva, Artística y de Liderazgo Estudiantil y a la Dirección de Comunicación y Mercadotecnia durante la fase de planeación del evento y previo a realizar cualquier invitación a la persona con el fin de ratificar la participación del invitado. Si se acuerda la participación del invitado externo se debe revisar con esas instancias el mejor proceso de invitación y atención para el expositor.

5.10.2.4.5. En caso de que algún conferencista no pueda llevar a cabo su participación: el grupo procederá a solicitar la revisión de los conferencistas alternativos registrados en su solicitud. En caso de que los conferencistas alternativos no puedan participar o que no hayan registrado a ninguno, el grupo podrá proponer un nuevo conferencista. Para analizar la solicitud se deberá contar con el apoyo del asesor o el director del departamento al cual el grupo está afiliado, quien deberá solicitar la revisión de los



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 22 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

nuevos invitados a través de un correo electrónico dirigido al formador CELES, con copia a la Coordinación de Grupos Estudiantiles.

a) Hasta expresa validación de parte del formador, no se podrá realizar la invitación al nuevo conferencista propuesto.

5.10.2.5. Bitácora de resultados: Se entrega máximo diez días hábiles después del evento o actividad. Llenado a computadora y con las firmas correspondientes. Es importante que contabilicen el número de asistentes y las pérdidas o ganancias económicas para incluir la información en el formato. El formato de Bitácora de Resultados se podrá encontrar en Blackboard.

5.10.3. Actividades presenciales y/o externas.

5.10.3.1. Mientras no exista indicación en contrario, todas las actividades presenciales deberán contar con la autorización del Comité Sanitario UDEM.

5.10.3.1.1. Las actividades de los Grupos Estudiantiles se atienen a las indicaciones del Comité Sanitario UDEM.

5.10.4. Proceso de validación de actividades o eventos fuera de la UDEM: Para que las actividades o viajes fuera de la UDEM se consideren validadas por CELES, los grupos estudiantiles deben cumplir con la papelería necesaria en tiempo y forma. La papelería por entregar varía según la ubicación de su actividad. Los formatos serán compartidos por cada formador estudiantil vía blackboard, correo electrónico institucional o carpetas de Google drive. Estos son:

5.10.4.1. Autorización de viajes de estudios: se entrega al menos 2 meses antes de la actividad o viaje. Debe estar llenado a computadora y contar con la firma a mano de su asesor de grupo estudiantil, su formador estudiantil y de quien tenga a su cargo la Dirección del Centro de Liderazgo Estudiantil. Este formato debe incluir su itinerario completo incluyendo los traslados.

5.10.4.2. Presupuesto de viajes de estudios: se entrega junto con la autorización de viajes de estudios a computadora y con la firma de su asesor y tesorero. Debe incluir todos los materiales, o recursos que vayan a usar para su viaje o actividad, aunque sean donados, patrocinados o comprados. Aunque su evento no involucre gasto o ingreso alguno, es necesario entregar el formato. (En caso de que la actividad no se adapte a las especificaciones que pide este formato, pueden usar el de presupuesto de gastos estándar)

5.10.4.3. Carta de maestro acompañante: cada actividad externa realizada debe estar acompañada por un colaborador UDEM (excepto los estudiantes UDEM contratados en algún



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 23 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

departamento) quien debe firmar este formato. Se entrega junto con la autorización de viajes y el presupuesto. Debe incluir los datos completos del maestro que los acompaña y su firma.

- 5.10.4.4. Valoración de seguridad: para las actividades que se realizan fuera del área metropolitana con traslado vía terrestre se debe realizar una valoración con el departamento de Seguridad UDEM. Este formato debe llenarse y enviarse a seguridad@udem.edu.mx con copia a su formador estudiantil al menos 15 días naturales antes de la actividad o evento.
- 5.10.4.5. Seguro de gastos médicos: todos los asistentes al viaje o actividad externa fuera del área metropolitana deben llenar y firmar este formato con los datos de su seguro médico. Se entregan en físico a su formador estudiantil al menos 48 horas antes de la salida a su actividad o viaje.
- 5.10.4.6. Carta de deslinde: una vez que tienen el total de asistentes a su viaje o actividad externa, su formador estudiantil les hará entrega de estas cartas, las cuales deben entregar firmadas por cada asistente (incluidos los miembros de la mesa que vayan) en al menos 48 hrs antes de la salida a su actividad o viaje.
- 5.10.4.7. Lista de asistentes: Este formato deben entregarlo en al menos 48 hrs antes de la salida a su actividad o viaje en físico y digital a su formador estudiantil. Incluir todos los datos que se les pide de cada asistente.
- 5.10.4.8. Bitácora de resultados: se entrega máximo 15 días naturales después del viaje o actividad. Llenado a computadora y con las firmas correspondientes. Es importante que contabilicen el número de asistentes y las pérdidas o ganancias económicas para incluir la información en el formato.
- 5.10.4.9. Los documentos en formatos editables serán enviados por los formadores de CELES a los estudiantes que se encuentren inmersos en el proceso de seguimiento.
- 5.10.5. Documentación para seguimiento con el asesor estudiantil: serán compartidos por cada formador de CELES vía Blackboard, correo electrónico institucional o carpetas de Google drive. Estos son:
 - 5.10.5.1. Reporte reunión con asesor estudiantil (1er parcial): este formato debe ser llenado a computadora y entregarlo a CELES con al menos una semana antes del reporte de calificaciones del primer parcial. Es importante incluir la firma del asesor estudiantil, pues de lo contrario no tendrá ningún valor.
 - 5.10.5.2. Reporte reunión con asesor estudiantil (2do parcial): este formato debe ser llenado a computadora y entregarlo a CELES con al menos una semana antes del reporte de calificaciones del segundo parcial. Es importante incluir la firma del asesor



Grupos Estudiantiles de Profesional

Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 24 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

estudiantil, pues de lo contrario no tendrá ningún valor.

5.10.5.3. Reporte reunión con asesor estudiantil (Reporte Final): este formato debe ser llenado a computadora y entregarlo a CELES con en las fechas establecidas por el formador. Es importante incluir la firma del asesor estudiantil, pues de lo contrario no tendrá ningún valor.

5.10.5.4. Los documentos en formatos editables serán enviados por los formadores de CELES a los estudiantes que se encuentren inmersos en el proceso de seguimiento.

5.11. Manejo de redes sociales: se describen los tipos de publicaciones que existen y cuáles deben pasar por un proceso de validación final por el Formador CELES.

5.11.1. Publicaciones que sí se validan por el formador: las relacionadas con la promoción de actividades del grupo o que las publicaciones sean parte de una actividad como tal, campañas de concientización o informativas, publicaciones aisladas sobre temas específicos. Estas publicaciones deben enviarse por correo electrónico a su formador estudiantil y recibir el visto bueno antes de publicarlas en sus redes.

5.11.2. Publicaciones que no se validan por el formador: las relacionadas con interacciones con seguidores a través de historias, encuestas, publicaciones compartidas de otros grupos estudiantiles, fotografías o publicaciones sencillas con el objetivo de mantener las redes actualizadas y generar *engagement*. Aunque estas publicaciones no se envíen a validación, es importante que informen al Asesor Estudiantil de su uso de redes.

5.11.3. Qué se debe considerar al publicar: Cuidar la imagen proyectada como estudiantes y miembros de un grupo estudiantil de la Universidad de Monterrey, incluyendo el lenguaje, imágenes y fuentes utilizadas en la publicación.

5.11.3.1. Todas las publicaciones e interacciones por redes sociales de los grupos estudiantiles deberán apegarse al Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior y a los valores UDEM.

6. Anexos:

6.1. F-LO-DIFDAL-002-01 Formato cambio de puestos.

6.2. F-LO-DIFDAL-002-02 Carta compromiso de no inscribir CRN.



Clave: LO-DIFDAL-002	Página: 25 de 25
Área Emisora: CELES	Versión: A
Fecha de Emisión: 02/03/2023	

7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejaran de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Área de Control Interno y Procesos, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. Los datos personales proporcionados y, en su caso, los que pudieran generarse durante el presente Documento Institucional y si fuera el caso sus anexos serán utilizados, tratados y protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normativa aplicable, así como a lo contemplado en nuestras políticas institucionales, limitándose a ser utilizados para los fines relacionados con este Documento Institucional.