



STUDENTS AFFAIRS

Student Leadership and
Integral Development

Procedures Manual for the Approval
and Operations of Student Associations





ASUNTOS ESTUDIANTILES
Liderazgo Estudiantil y Desarrollo Integral

**Manual de Procedimiento para la
aprobación y operación de las Asociaciones Estudiantiles**

2024

Tabla de Contenido

	Página
Introducción	5
Reglamentos para la Aprobación y Operación de Asociaciones Estudiantiles	5
Sección 1: Solicitud de Creación	5
Sección 2: Aprobación	5
Sección 3: Revisión de la Asociación	5
Sección 4: Actividades y Uso de Instalaciones	5
Sección 5: Materiales y Medios de Comunicación	5
Sección 6: Uso de Logotipos y Marcas Registradas	6
Sección 7: Renovación Anual	6
Sección 8: Afiliaciones y Patrocinios	6
Sección 9: Cumplimiento de Políticas	6
Sección 10: Mentor de la Asociación	7
Solicitud de Aprobación	7
V. Junta Estudiantil	8
VI. Actividades y Eventos	9
VII. Publicaciones	9
VIII. Informe de Logros	9
Apéndices	
Solicitud de Acreditación de Asociación Estudiantil	10-14
Plan de Trabajo de Actividades	15
Autorización para la Liberación de Información	16
Certificación o Renovación de Asociación Estudiantil	17
Certificación de Cumplimiento	18
Solicitud de Uso de Instalaciones Físicas	19
Autorización para Publicaciones	20
Informe de Logros	21

Ana G. Méndez University (AGMU) no excluye de la participación, niega beneficios o discrimina a ningún estudiante por edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, discapacidad, estatus social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, por haber servido o estar sirviendo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por tener estatus de veterano, o por cualquier otra categoría protegida por la ley.

I. Introducción

Las asociaciones estudiantiles son un componente integral de la comunidad universitaria de AGMU. Estas organizaciones contribuyen sustancialmente al desarrollo integral de los estudiantes al promover su liderazgo, dirección, planificación, sentido cívico y habilidades sociales.

Este manual tiene como objetivo guiar a los estudiantes interesados en dirigir y participar en asociaciones. Los procedimientos para crear una asociación estudiantil se describen a continuación.

II. Reglamentos para la Aprobación y Operación de Asociaciones Estudiantiles

Sección 1- Solicitud de creación

Cualquier grupo de diez (10) o más estudiantes puede solicitar la creación de una asociación estudiantil reconocida mediante la presentación de los documentos detallados en el Artículo IV de este Manual al Decano de Asuntos Estudiantiles y cumpliendo con los criterios encontrados en este Manual. Un estudiante debe estar en buen estado académico para participar en una asociación estudiantil.

Sección 2- Aprobación

El Decano de Asuntos Estudiantiles, o su designado, es responsable de aprobar cada asociación estudiantil. Una asociación estudiantil relacionada con el ámbito académico también debe contar con la aprobación del Decano o director de la división académica correspondiente.

Sección 3- Revisión de la Asociación

Tras la recepción de los materiales de solicitud requeridos, el Decano de Asuntos Estudiantiles, o su designado, revisará la asociación estudiantil para determinar si se aprueba, se pospone para un término posterior o se niega.

Sección 4- Actividades y uso de las instalaciones

Las asociaciones estudiantiles pueden llevar a cabo actividades consistentes con sus propósitos aprobados que no interrumpan los horarios o programas de clases, la seguridad y el orden institucional. El Decano de Asuntos Estudiantiles, o su designado, también puede autorizar el uso de las instalaciones del campus en coordinación con el departamento de Administración. El uso de las instalaciones debe ser solicitado antes de la fecha programada para la reunión o evento.

Sección 5-Materiales y medios de comunicación

Las asociaciones estudiantiles pueden crear y desarrollar material impreso, material electrónico o páginas en redes sociales. Todos los materiales impresos, electrónicos o páginas en redes sociales deben recibir la aprobación del Decano de Asuntos Estudiantiles, o su designado, antes de ser publicados y deben ser consistentes con la política de AGMU y el Artículo VII de este Manual.

Sección 6- Uso de logotipos y marcas registradas

Para usar un logo o marca registrada de AGMU, una asociación estudiantil debe recibir aprobación previa del Vicepresidente Asociado de Marketing. Todos los usos de logos o marcas registradas deben cumplir con la Política de Marcas Registradas de AGMU.

Sección 7-Renovación anual

Cada asociación estudiantil debe renovar anualmente su aprobación en una fecha establecida para esa organización. El Decano de Asuntos Estudiantiles, o su designado, según corresponda, el Decano académico relevante, revisará la solicitud. La renovación puede ser denegada o revocada si no cumple con la política y procedimiento institucional o cualquier otra disposición de AGMU.

Sección 8-Afiliaciones y Patrocinios

Una asociación estudiantil no puede estar afiliada a ningún partido o entidad políticos. La aprobación será cancelada si se demuestra que la asociación estudiantil ha participado en alguna afiliación prohibida por este manual. Además, ninguna asociación estudiantil puede hacer alianzas, colectas o solicitar patrocinios y acuerdos colaborativos con agencias externas sin la autorización previa del Decano de Asuntos Estudiantiles o su designado.

Sección 9- Cumplimiento de políticas

Todas las organizaciones estudiantiles y sus miembros deben cumplir con las políticas de AGMU. Cualquier asociación estudiantil que viole las políticas de AGMU, incluyendo la promoción o práctica de cualquier tipo de violencia o discriminación, no será aprobada o tendrá su aprobación revocada a discreción del Decano de Asuntos Estudiantiles.

A modo de ejemplo, pero sin limitarse a ello, las actividades de acoso están estrictamente prohibidas. El acoso se define como “cualquier método o acto de iniciación a un grupo o individuo, club, asociación o equipo que pueda causar daño y que someta a otra persona, ya sea voluntaria o involuntariamente, a abuso, humillación, discriminación, acoso, intimidación física y psicológica para obtener entrada o aceptación en un grupo u organización”.

Ejemplos de acoso incluyen lo siguiente:

- Exigir acciones por parte del estudiante que impliquen realizar una conducta contraria a la política universitaria.
- Forzar o requerir actividad física o ejercicio innecesario.

- Forzar o requerir aislamiento innecesario o exposición a los elementos de la naturaleza.
- Abusar físicamente y golpear a la persona iniciada.
- Privar de sueño, tiempo de estudio o la capacidad u oportunidad de comunicarse con otros.
- Exigir el uso de objetos ridículos, extremadamente llamativos, embarazosos, incómodos o inusuales en contra de la voluntad de la persona.
- Forzar o requerir la ingesta de alcohol o cualquier otro líquido, sólido o en estado gaseoso y el uso de drogas o sustancias controladas.
- Prohibir que la persona iniciada realice su higiene personal.

Cualquier decisión de revocar la aprobación de una organización estudiantil puede ser apelada dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la decisión ante el Director Ejecutivo, quien emitirá una decisión al respecto dentro de los diez (10) días hábiles. Esta decisión será definitiva.

Los miembros individuales de las organizaciones estudiantiles también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, según corresponda.

Sección 10- Mentor de la asociación

Cada asociación y el Consejo Estudiantil deben tener un mentor que sea miembro de la administración o del profesorado. Entre las responsabilidades del mentor se encuentran:

- Asesorar a los miembros de la asociación y al Consejo Estudiantil en la elaboración de planes de actividades y reglamentos.
- Asegurar que las firmas requeridas estén en los documentos de la asociación presentados para acreditación.
- Conocer el Reglamento Estudiantil y el Manual de Procedimientos para la Acreditación y Desarrollo de Asociaciones Estudiantiles.
- Fomentar la participación estudiantil.
- Participar en las actividades coordinadas por la asociación y el consejo estudiantil.
- Motivar y asesorar a los miembros de la asociación.
- Supervisar, mantener y actualizar cualquier página electrónica desarrollada por la asociación estudiantil.
- Revisar y autorizar el material que será publicado por la asociación estudiantil.
- Supervisar las finanzas de la asociación estudiantil.

IV. Solicitud de aprobación

Las asociaciones estudiantiles deben presentar los siguientes materiales para solicitar la aprobación de AGMU:

- a. Una copia de la constitución de la asociación.
- b. Una lista de los miembros de su junta y sus respectivas responsabilidades, y el nombre y cargo de su mentor.
- c. Una lista de los miembros de la asociación estudiantil.
- d. Criterios de selección para la membresía (si los hubiere). Nota: los criterios de selección para la membresía deben cumplir con la ley aplicable y las políticas de AGMU.
- e. Una declaración de propósito y plan de trabajo firmada por el presidente de la asociación y el mentor (puede ser entregada por semestre).
- f. Una copia de las reglas y regulaciones de la asociación.
- g. Autorización para la divulgación de la información del directorio de la asociación estudiantil.
- h. La certificación de cumplimiento de la asociación.

V. Junta Estudiantil

Cada asociación estudiantil debe elegir anualmente su junta, que estará compuesta por:

El Presidente, quien representa a la asociación en actividades, preside las reuniones, delega y supervisa el cumplimiento del plan de trabajo y entrega el plan de actividades, informe de logros e informe presupuestario al Decano de Asuntos Estudiantiles, o a un representante designado.

El Vicepresidente, quien asiste al Presidente, lo reemplaza si es necesario, y colabora en la preparación del plan de trabajo y el informe de logros.

El Secretario, quien prepara las actas de las reuniones y protege y archiva los documentos de la asociación.

El Tesorero, quien prepara el presupuesto, rastrea los ingresos y gastos, gestiona la recolección de cuotas (si la asociación tiene una cuota asignada), y prepara y entrega el informe presupuestario al presidente.

Miembros (2), quienes actúan como enlaces entre los miembros de la junta y los miembros de la asociación y realizan las funciones que se les asignen.

Oficial de Relaciones Públicas (opcional), quien es responsable de fomentar las mejores relaciones entre la asociación y otras organizaciones, y de colaborar en la divulgación de asuntos que la asociación considere convenientes o necesarios.

La junta de una asociación estudiantil es responsable de mantener actualizada su inscripción y enviar cualquier cambio al director del Campus o a un representante designado. Los estudiantes que no cumplan con el Estándar de Progreso Académico Satisfactorio tengan un caso disciplinario pendiente, o hayan recibido una sanción disciplinaria no podrán postularse ni ocupar cargos en una junta de asociación estudiantil. La junta es responsable de la gestión de la asociación y asegura el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo.

También trabaja para fomentar la armonía entre sus miembros y presenta los informes requeridos al Decano de Asuntos Estudiantiles o a su designado.

VI. Actividades y Eventos

Una vez aprobadas, las asociaciones estudiantiles pueden llevar a cabo actividades o eventos como parte de su plan de trabajo. Las actividades o eventos deben cumplir con lo siguiente antes del evento:

- a. Completar un formulario de autorización para llevar a cabo actividades, que debe ser autorizado por el Director del Campus y respaldado por el Decano de Asuntos Estudiantiles o su designado.
- b. Después de que el formulario de autorización sea aprobado, proporcionar el formulario al Departamento de Administración para coordinar los procesos correspondientes.
- c. Coordinar una solicitud para equipo audiovisual, si es necesario.

Para todos los eventos y actividades, la asociación estudiantil respectiva y/o los miembros individuales, según corresponda, serán responsables de cualquier daño que hayan causado.

VII. Publicaciones

Las asociaciones estudiantiles pueden preparar publicaciones para promoción a través de folletos, invitaciones, panfletos y carteles. Las publicaciones deben cumplir con la política de AGMU y cumplir con los siguientes requisitos:

- Incluir el nombre de la asociación estudiantil.
- Los artículos deben estar firmados por su autor.
- No deben contener anuncios de bebidas alcohólicas, tabaco, sustancias controladas, material pornográfico o información difamatoria.
- No deben alterar el logo institucional (Política de Marcas Registradas de AGMU).

El Decano de Asuntos Estudiantiles o su representante verificará que la promoción esté escrita correctamente y cumpla con las normas del orden institucional antes de su autorización.

VIII. Informe de Logros

Cada asociación estudiantil debe entregar un informe de logros al Director del Campus para las actividades o eventos realizados a más tardar el 15 de mayo de cada año. El informe debe estar firmado por el presidente de la asociación y el mentor.

APPENDIX

DEAN OF STUDENT AFFAIRS

STUDENT ASSOCIATION ACCREDITATION APPLICATION

Academic year: _____

New

Delivery date: _____

Renewal

Association name

--

Category of the association

<input type="checkbox"/> Academic	<input type="checkbox"/> Religious	<input type="checkbox"/> Recreational	<input type="checkbox"/> Social
<input type="checkbox"/> Environmental	<input type="checkbox"/> Sport	<input type="checkbox"/> Cultural	Other: _____

Campus or university to which it belongs

--

Association email (Correspondence will be sent to this address)

Correo electrónico de la asociación

--

Mentor name

Mentor email

--

Association Overview

--

Purpose of the association

Objectives of the association

Requirements for the admission of members (description of the entry form)

We certify that we have read and will comply with the Procedures Manual for the Approval and Operations of Student Associations.

President's name Signature

Vice-President's name Signature

Secretary's name Signature

Treasurer's name Signature

Member's name Signature

Member's name Signature

Name of the Public Relations Officer
(optional) Signature

Mentor's name Signature

Name of the academic Dean or division director Signature

Name of the Campus Director Signature

It is a requirement that the members of the board maintain satisfactory academic progress both at the undergraduate and graduate levels. The academic load of each member will depend on the curricular sequential.

Position	Name	Student ID	Postal address (while studying)	Phone Number	Email @email.agmu.edu	Credits per semester
President						1 st sem.
						2 nd sem.
Vice-president						1 st sem.
						2 nd sem.
Secretary						1 st sem.
						2 nd sem.
Treasurer						1 st sem.
						2 nd sem.
Member						1 st sem.
						2 nd sem.
Member						1 st sem.
						2 nd sem.
Public Relations Officer						1 st sem.
						2 nd sem.

LIST OF MEMBERS

NAME	STUDENT ID NUMBER

Student Association _____

Academic year accreditation application _____

ACTIVITIES WORK PLAN

Activity	Date	Description

Student Association _____

Academic year accreditation application _____

AUTHORIZATION TO RELEASE INFORMATION

Authorization for the disclosure of directory information of accredited student associations for the academic year _____.

I, _____ president of the student association _____, authorize the Deanship of Students Affairs to use and include the following information in the student association's directory:

Association name: _____

President's name: _____

Mentor's name: _____

Association email (@email.agmu.edu): _____

Mentor's email: _____

Board members' names, telephone numbers and emails:

	Name	Phone Number	Email
President			
Vice-president			
Treasurer			
Secretary			
Member			
Member			
Public Relations Officer			

*The association will be responsible for keeping this information updated and providing it to the Dean of Student Affairs or representative.

President's name

Signature

Date

Mentor's name

Signature

Date

**DOCUMENTATION CHECKLIST
STUDENT ASSOCIATION CERTIFICATION or RENEWAL**

Academic year: _____

New

Renovation

Association name:

Campus:

Required documents for accreditation (verification):

DOCUMENT	COMPLETED	NOT COMPLETED	REMARKS
Reading Certification on Student Association Standards			
Accreditation Application			
Board			
List of Members (Must be 10 or More Members)			
Activities Plan			
Funds Form			
Information Authorization Form			
Dean or Campus Director Endorsement Letter			
Student Association Compliance Certification			

***I certify that I have verified the application and that it includes these the above completed documents.**

Mentor's Name

Signature

Representative's Name (AGMU)

Signature

COMPLIANCE CERTIFICATION

I certify that the student association _____ complies with the rules established in the Procedures Manual for the Approval and Operations of Student Associations

I also certify that all board members are maintaining satisfactory academic progress. I understand it is my responsibility to notify the Dean of Student Affairs of any changes to our board or regulations.

In addition, I certify that the information provided is correct. I authorize the Dean of Students to use it and include it in the directory of accredited student associations published on the AGMU website.

President's name: _____

President's signature: _____

Date: _____

For official use of the Dean of Students Affairs or representative

The Dean of Student Affairs certifies that this student association meets the criteria established for its accreditation.

Name of the representative

Signature of the representative

Date

Ana G. Méndez University, _____ Campus
Dean of Student Affairs

REQUEST FOR THE USE OF PHYSICAL FACILITIES

Application date: _____

Activity date: _____

Student association name: _____

Applicant's name: _____

Student association position: _____

Telephone: _____

Institutional email: _____ @email.agmu.edu

AREA TO BE USED FOR THE ACTIVITY	(x)	TYPE OF ACTIVITY
Conference room	<input type="checkbox"/>	
Classroom	<input type="checkbox"/>	

Applicant's signature: _____

Mentor's signature: _____

The application will be evaluated by the Deanship of Student. The decision will be notified to the applicant.

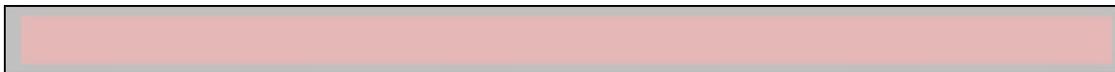
Approved

Not Approved

Name: _____ **Position:** _____

Signature: _____ **Date:** _____

Ana G. Méndez University, _____ Campus
Deanship of Students



AUTHORIZATION FOR PUBLICATIONS

I, _____, representative of the student association, request authorization for the publication of:

Documents	Social Networks	Edict Boards	Distribution
Brochure			
Flyers			
Promotion Cards			
Other:			

Applicant's signature: _____

Mentor's signature: _____

The application will be evaluated by the Deanship of Student. The decision will be notified to the applicant.

Approved

 Not Approved

Name: _____ **Position:** _____

Signature: _____ **Date:** _____

Ana G. Méndez University _____ Campus
Dean of Students Affairs

ACHIEVEMENT REPORT

Student Association: _____

Month: _____

Signature of association president: _____

Objective	Activity	Achievement

Ana G. Méndez University, _____ Campus

Dean of Students Affairs

LOGO AUTHORIZATION FORM

Date: _____

Name of the student association president: _____

Telephone: _____

Institutional email: _____@email.agmu.edu

Student association name: _____

Campus: _____

Applicant's name: _____

Applicant's signature: _____

Please attach the logo art with the application. The art logo you design must also include the AGMU logo and follow the recommendations established in the AGMU Trademark Use Guide.