

 <div>Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small></div>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

Manual Capítulos Estudiantiles

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 <div> <div>Universidad de</div> <div>América</div> <div><small>Código SNIES 1715</small></div> </div>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	<div>Manual</div> <div>Capítulos Estudiantiles</div>		

Tabla de contenido

Objetivo

Alcance.....

Responsable.....

Definiciones.....

Disposiciones generales

1. Actividades

3

3


3

3

3

4

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

Objetivo

El objetivo del Manual de Capítulos Estudiantiles de la Universidad de América es servir como una guía y referencia para los Capítulos Estudiantiles, proporcionando sugerencias y protocolos para su estructura organizativa, actividades y operaciones.

Alcance

El manual abarca todas las áreas relevantes para la formación y funcionamiento de los Capítulos Estudiantiles, incluyendo la formación de la junta directiva, planificación de eventos, relevo de liderazgo, ética y profesionalismo, promoción y participación, registro de actividades, desarrollo de líderes, colaboración inter-capítulos y mantenimiento de relaciones institucionales.

Responsable

El responsable de la implementación y cumplimiento de las directrices establecidas en este manual es la Coordinación de Internacionalización, en colaboración con el Faculty Advisor y la junta directiva de cada Capítulo Estudiantil.

Definiciones

Capítulo Estudiantil: Grupo organizado de estudiantes de la Universidad de América dedicado a actividades académicas, sociales y de servicio comunitario.

Faculty Advisor: Profesor designado para asesorar y apoyar a un Capítulo Estudiantil en sus actividades y operaciones.


Coordinación de Internacionalización: Departamento encargado de facilitar la colaboración entre los Capítulos Estudiantiles y promover la internacionalización en la universidad.

Disposiciones generales

El manual debe ser considerado una referencia esencial para los miembros del equipo directivo y los miembros activos de los Capítulos Estudiantiles. Se recomienda que todos los miembros lean y comprendan su contenido para garantizar la coherencia en las operaciones y actividades de los capítulos. Además, se alienta a los capítulos a adaptar y personalizar las pautas y recomendaciones presentadas según sus necesidades y objetivos específicos.

Este documento proporciona un índice detallado que abarca temas como la formación y organización de los capítulos, la planificación de actividades, el relevo y transferencia de poderes, la ética y el profesionalismo, la promoción y participación, el registro y reporte de actividades, entre otros aspectos relevantes para el funcionamiento efectivo de los Capítulos Estudiantiles de la Universidad de América.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

1. Actividades

1. Introducción

- Visión General de los Capítulos Estudiantiles
- Principio de autogestión
- Importancia de las habilidades blandas
- Estructura Organizativa de los Capítulos

2. Formación y Organización de Capítulos Estudiantiles

- Requisitos para la formación de un Capítulo Estudiantil.
- Responsabilidades Generales de los Capítulos Estudiantiles
- Composición de la Junta Directiva, responsabilidades y roles
- Rol del Faculty Advisor y responsabilidades
- Rol de la Coordinación de Internacionalización y responsabilidades
- Rol de una Casa Matriz

3. Planificación de Actividades y Eventos

- Proceso de planificación de eventos.
- Establecimiento de protocolos para la organización de eventos.
- Registro formal de eventos y charlas invitadas.
- Acceso a Recursos Institucionales para la Planificación de Eventos

4. Relevo y Transferencia de Poderes

- Proceso de transición de líderes salientes a líderes entrantes.
- Formación de Nuevos Líderes con la ESCUELA DE LÍDERES

5. Protocolos de Renuncia y Graduación

- Procedimientos para una renuncia efectiva de un líder directivo.

6. Ética y Profesionalismo

- Conducta para Líderes y miembros de Capítulos Estudiantiles

7. Promoción y Participación

- Estrategias para atraer nuevos miembros al Capítulo.
- Uso de medios de comunicación y redes sociales para la promoción.

8. Registro y Reporte de Actividades

- Mantenimiento de un registro de actividades y logros.
- Presentación de un informe anual del Capítulo.

9. Sobre líderes

- Oportunidades de desarrollo de liderazgo para miembros.
- Participación en programas de capacitación y conferencias.
- Promoción de Valores Éticos y Profesionales
- Resolución de Problemas Comunes
- Enfrentar desafíos recurrentes y problemas de logística.
- Estrategias para la resolución efectiva de conflictos.

10. Fomento de la Colaboración Inter-capítulos

- Colaboración entre distintos Capítulos Estudiantiles.
- Intercambio de experiencias y mejores prácticas.


11. Mantenimiento de Relaciones Institucionales

- Comunicación con la Universidad de América para eventos y charlas invitadas.
- Comité de iniciativas de capítulos estudiantiles

12. Anexos

- Ejemplos de formularios para registro de eventos.
- Modelos de cartas de invitación para expertos y ponentes.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

Capítulo 1: Introducción

Bienvenidos al **Manual de Capítulos Estudiantiles de la Universidad de América**. Este manual ha sido diseñado para proporcionar una guía sobre la estructura, funciones y operaciones de los Capítulos Estudiantiles (CE) en nuestra institución. A lo largo de este manual, exploraremos los diversos aspectos de la organización y gestión, con el objetivo de establecer una base sólida para el crecimiento y el éxito continuo.

1.2 Visión General de los Capítulos Estudiantiles

Los CE son un factor diferencial y esencial de la Universidad de América, representando un espacio de enriquecimiento académico y desarrollo personal para los estudiantes. A través de estos capítulos, los estudiantes tienen la oportunidad de participar en actividades relacionadas con su campo de estudio, interactuar con sus compañeros y profesores, y adquirir habilidades blandas de liderazgo y gestión que serán valiosas en su futura carrera profesional.

1.3 Principio de autogestión

El principio de autogestión en los capítulos estudiantiles implica que los estudiantes son responsables de planificar, organizar y llevar a cabo las actividades del capítulo de manera autónoma. Esto promueve la toma de decisiones independiente, la participación activa y el desarrollo de habilidades de liderazgo y trabajo en equipo entre los miembros del capítulo.

1.4 importancia de las habilidades blandas
 En sintonía con el **Campo de Formación Global**, estrategia integrados de la Universidad de América, Las habilidades blandas son más importantes que nunca para el éxito de los estudiantes y futuros profesionales. Aunque poseer conocimientos técnicos es fundamental, las habilidades blandas, como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la capacidad de adaptación, son las que realmente destacan a un individuo en el mercado laboral competitivo. Estas habilidades son clave para construir relaciones sólidas, colaborar de manera productiva y enfrentar los desafíos del mundo laboral en constante evolución. Además, las habilidades blandas son transferibles a través de diferentes industrias y roles, lo que las convierte en un activo invaluable para el crecimiento profesional y personal a lo largo de la vida.

1.5 Estructura Organizativa de los Capítulos

Cada capítulo estudiantil estará compuesto por un equipo directivo y miembros activos. El equipo directivo será responsable de la toma de decisiones y la supervisión de las actividades del capítulo, mientras que los miembros activos participarán en la planificación y ejecución de eventos y proyectos.

Capítulo 2: Formación y Organización de Capítulos Estudiantiles


En este capítulo, exploraremos en detalle los procesos involucrados en la formación y organización de los Capítulos Estudiantiles en la Universidad de América. Desde los requisitos para establecer un nuevo capítulo hasta la composición de la junta directiva y el papel fundamental del asesor académico, abordaremos los aspectos cruciales para garantizar el éxito y la efectividad de los capítulos estudiantiles.

2.1 Requisitos para la Formación de un Capítulo Estudiantil

La formación de un nuevo Capítulo Estudiantil en la Universidad de América requiere cumplir con ciertos requisitos establecidos por la institución. Estos requisitos están diseñados para garantizar que los capítulos sean coherentes con los valores y objetivos de la universidad. Los principales requisitos incluyen:

- 1. Interés Estudiantil:** Debe haber un grupo de estudiantes interesados en la formación del capítulo. Un mínimo de 6 estudiantes es necesario para iniciar el proceso de formación.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

2. *Propósito y Objetivos Claros:* Los estudiantes interesados deben definir claramente el propósito y los objetivos del capítulo. Esto puede incluir áreas temáticas específicas, objetivos académicos y profesionales, y razones para la formación del capítulo.

3. *Apoyo de un Faculty Advisor:* Cada capítulo debe tener un asesor académico, un miembro de la facultad o personal académico dispuesto a supervisar y guiar las actividades del capítulo. Más sobre el rol del Faculty Advisor se discutirá en la siguiente sección.

4. *Solicitud Formal:* Los estudiantes interesados deben presentar una solicitud formal a la Coordinación de Internacionalización como dependencia encargada de los Capítulos en la Universidad. Esta solicitud debe incluir detalles sobre el propósito del capítulo, los objetivos específicos, la lista de estudiantes involucrados y otros detalles relevantes.

2.2 Responsabilidades Generales de los Capítulos Estudiantiles

Los Capítulos Estudiantiles de la Universidad de América tienen la responsabilidad de:


1. *Promover la Interacción Académica:* Facilitar la interacción entre estudiantes del mismo programa y campo de estudio, fomentando el aprendizaje colaborativo y el intercambio de conocimientos.
2. *Organizar Eventos Educativos y/o culturales:* Planificar y organizar charlas, talleres, conferencias y otros eventos relacionados con el ámbito académico y profesional de los estudiantes.
3. *Fomentar el Liderazgo y la Participación:* Brindar oportunidades para que los estudiantes desarrollen habilidades de liderazgo, gestión de proyectos y trabajo en equipo a través de la planificación y ejecución de actividades.
4. *Promover el Networking:* Facilitar la creación de redes y conexiones entre estudiantes, profesores, expertos de la industria y otros profesionales.
5. *Representar a los Estudiantes:* Servir como voz y representante de los estudiantes ante la administración y la comunidad académica.
6. *Contribuir a la Comunidad:* Participar en proyectos de responsabilidad social y comunitaria para demostrar el compromiso de los estudiantes con el bienestar de la sociedad.

2.3 Composición de la Junta Directiva

La junta directiva de un CE es responsable de liderar y supervisar las actividades del capítulo. Una junta directiva bien organizada es fundamental para el éxito y la eficiencia del capítulo. La junta directiva está compuesta por seis roles clave:

- *Presidente (a):*
 - El presidente(a) del capítulo estudiantil es el líder principal. Es responsable de la supervisión general de todas las actividades y operaciones del capítulo. Coordina y preside las reuniones, trabaja en estrecha colaboración con otros miembros de la junta directiva y el asesor académico, y actúa como el punto de contacto principal con la administración de la universidad.
- *Vicepresidente (a):*
 - El vicepresidente(a) apoya al presidente en sus funciones y lo reemplaza en caso de ausencia. También puede estar a cargo de tareas específicas, como la coordinación de eventos o la gestión de la comunicación interna.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

- **Tesorero (a):**
 - El secretario(a) es responsable de mantener registros precisos de las reuniones y las actividades del capítulo. El tesorero administra los aspectos financieros del capítulo, incluida la gestión de presupuestos para eventos y actividades.
- **Director(a) de Relaciones:**
 - El Director(a) de Relaciones se encarga de establecer y mantener relaciones con otras organizaciones estudiantiles, departamentos académicos, empresas y la comunidad en general. Busca oportunidades de colaboración y establece vínculos que beneficien al capítulo estudiantil y a sus miembros.
- **Director(a) de Comunicaciones:**
 - Este rol implica gestionar la comunicación interna y externa del capítulo estudiantil. El Director(a) de Comunicaciones es responsable de enviar comunicados, mantener actualizados los canales de comunicación del capítulo (como el sitio web o el correo electrónico), y asegurarse de que la información llegue a todos los miembros de manera clara y oportuna. Además este miembro es responsable de desarrollar estrategias de marketing para promover las actividades y eventos del capítulo estudiantil. Esto incluye la creación de campañas publicitarias, el diseño de material promocional y la gestión de las redes sociales del capítulo.
- **Director(a) de Logística:**
 - El Director(a) de Logística se encarga de planificar y coordinar los aspectos logísticos de los eventos y actividades del capítulo estudiantil. Esto incluye la reserva de espacios, el transporte, la gestión de equipos y materiales, y cualquier otra tarea relacionada con la ejecución exitosa de los eventos.

Responsabilidades y Roles de la Junta Directiva


En este capítulo, examinaremos detalladamente las responsabilidades y roles clave dentro de la junta directiva de un capítulo estudiantil en la Universidad de América. Cada miembro de la junta desempeña un papel esencial en el funcionamiento y el éxito general del capítulo, y entender estas responsabilidades es fundamental para una gestión efectiva.

Presidente: Funciones y Responsabilidades

El presidente es el líder principal del capítulo estudiantil y despliega un papel integral en la coordinación y dirección de las actividades del capítulo. Sus funciones y responsabilidades incluyen:

- **Liderazgo General:** El presidente proporciona dirección y liderazgo a la junta directiva y a todos los miembros del capítulo. Es el representante principal en todas las interacciones con la administración de la universidad y otros capítulos.
- **Planificación Estratégica:** Trabaja con la junta directiva para establecer metas y objetivos claros para el capítulo. Supervisa la planificación y ejecución de actividades para asegurar que estén alineadas con estos objetivos.
- **Presidencia de Reuniones:** Dirige las reuniones de la junta directiva y del capítulo en general. Asegura que las discusiones sean efectivas y que se tomen decisiones adecuadas.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

- **Coordinación de Eventos:** Trabaja con otros miembros de la junta para coordinar y planificar eventos, talleres y actividades. Asegura que se lleven a cabo de manera exitosa y según lo planeado.
- **Comunicación:** Actúa como el punto de contacto principal entre el capítulo y la administración de la universidad, otros capítulos, y posiblemente organizaciones externas. Mantiene una comunicación fluida y efectiva.

Vicepresidente: Funciones y Responsabilidades:

El vicepresidente respalda al presidente en sus funciones y puede asumir un papel activo en la gestión de ciertas áreas. Sus funciones y responsabilidades incluyen:

- **Apoyo al Presidente:** Colabora estrechamente con el presidente para cumplir con los objetivos y tareas del capítulo. Puede asumir las responsabilidades del presidente en su ausencia.
- **Planificación de Eventos:** Puede encargarse de la planificación y ejecución de eventos específicos. Coordina con otros miembros de la junta y asegura que los eventos sean exitosos.
- **Gestión de Comunicación:** Ayuda en la comunicación interna y externa del capítulo. Puede supervisar la gestión de redes sociales y otros canales de comunicación.

Secretario/Tesorero: Funciones y Responsabilidades

El secretario/tesorero es responsable de mantener registros precisos y de manejar los aspectos financieros del capítulo. Sus funciones y responsabilidades incluyen:

- **Registro de Reuniones:** Toma notas durante las reuniones de la junta y las asambleas generales del capítulo. Mantiene un registro de los temas discutidos y las decisiones tomadas.
- **Comunicación de Información:** Disemina información importante a los miembros del capítulo. Puede encargarse de enviar recordatorios de reuniones y eventos.
- **Gestión Financiera:** Administra el presupuesto del capítulo. Lleva un registro de los gastos e ingresos, solicita fondos si es necesario y garantiza la transparencia financiera.


Director(a) de Relaciones:

- **Establecer y mantener relaciones:** El Director(a) de Relaciones se encarga de establecer y mantener relaciones con otras organizaciones estudiantiles, departamentos académicos, empresas y la comunidad en general.
- **Identificar oportunidades de colaboración:** Busca oportunidades de colaboración con otras entidades que puedan beneficiar al capítulo estudiantil y a sus miembros.
- **Establecer vínculos:** Establece vínculos sólidos y duraderos que contribuyan al crecimiento y desarrollo del capítulo estudiantil.
- **Representar al capítulo:** Actúa como representante del capítulo en eventos y reuniones con otras organizaciones, empresas y entidades académicas.
- **Promover la participación:** Promueve la participación activa de los miembros del capítulo en actividades y eventos externos a través de la creación de alianzas y colaboraciones.

Director(a) de Comunicaciones:

- **Gestionar la comunicación interna y externa:** Es responsable de gestionar la comunicación interna y externa del capítulo estudiantil, asegurando una comunicación clara y efectiva.
- **Enviar comunicados:** Envía comunicados a los miembros del capítulo sobre eventos, actividades y noticias relevantes.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

- *Mantener actualizados los canales de comunicación:* Se asegura de que los canales de comunicación del capítulo, como el sitio web o el correo electrónico, estén actualizados y funcionando correctamente.
- *Desarrollar estrategias de marketing:* Desarrolla estrategias de marketing para promover las actividades y eventos del capítulo estudiantil.
- *Crear campañas publicitarias:* Diseña y ejecuta campañas publicitarias para aumentar la visibilidad del capítulo y atraer nuevos miembros.
- *Gestionar las redes sociales:* Administra las redes sociales del capítulo, creando contenido relevante y manteniendo una presencia activa en plataformas como Facebook, Twitter e Instagram.

Director(a) de Logística:

- *Planificar y coordinar eventos:* Se encarga de planificar y coordinar eventos del capítulo estudiantil, asegurando que se lleven a cabo de manera eficiente y exitosa.
- *Gestionar recursos:* Administra los recursos necesarios para la realización de eventos, como espacios, equipos y materiales.
- *Coordinar proveedores:* Coordina con proveedores externos para asegurar la disponibilidad de servicios necesarios para los eventos.
- *Organizar el transporte:* Organiza el transporte para los miembros del capítulo y los participantes en eventos, si es necesario.
- *Supervisar el montaje y desmontaje:* Supervisa el montaje y desmontaje de equipos y materiales antes y después de los eventos.
- *Resolver problemas logísticos:* Está preparado para resolver cualquier problema logístico que pueda surgir durante la planificación y ejecución de eventos.

2.3 Rol del Faculty Advisor


El asesor académico desempeña un **papel crucial en el éxito y la orientación del CE**, es miembro del cuerpo docente de la universidad que actúa como asesor y guía para el capítulo estudiantil. Este asesor proporciona *orientación y apoyo a los estudiantes* que forman parte del capítulo, ayudándoles a desarrollar sus habilidades académicas y de liderazgo, planificar actividades y cumplir con los objetivos del capítulo.

El Faculty Advisor además de facilitar la comunicación entre el capítulo y la administración de la universidad, el asesor académico también establece vínculos con la industria para proporcionar a los estudiantes oportunidades de aprendizaje práctico y conexiones profesionales. Su papel es fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes y su preparación para el mercado laboral.

Sus responsabilidades incluyen:

- 1. Supervisión General:** El asesor académico ofrece orientación y supervisión a la junta directiva y a los miembros del capítulo. Ayuda a mantener el enfoque en los objetivos y valores del capítulo.
- 2. Conexiones Institucionales:** El asesor facilita la comunicación entre el capítulo y la administración de la universidad, así como con otros departamentos académicos.
- 3. Puente con la Industria:** Establece vínculos con la industria para proporcionar a los estudiantes oportunidades de aprendizaje práctico y conexiones profesionales, facilitando la transición de los estudiantes al mundo laboral.
- 4. Asesoramiento en Eventos y Actividades:** Proporciona ideas y orientación en la planificación y ejecución de eventos y actividades del capítulo.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

5. Resolución de Problemas: El asesor académico puede ayudar a resolver desafíos o conflictos dentro del capítulo, ofreciendo su perspectiva imparcial.

6. Promoción de Oportunidades Académicas: El asesor puede informar a los miembros sobre oportunidades académicas, como conferencias, becas y pasantías.

La relación entre la junta directiva y el asesor académico es colaborativa y mutuamente beneficiosa, contribuyendo al crecimiento y éxito continuo del capítulo estudiantil.

En el próximo capítulo, exploraremos las mejores prácticas para la planificación y ejecución de eventos por parte de los capítulos estudiantiles.

2.4 Rol de la Coordinación de Internacionalización

La Coordinación de Internacionalización desempeña un papel clave en el apoyo a los Capítulos Estudiantiles, facilitando su integración con iniciativas internacionales y proporcionando recursos para fortalecer su enfoque global. Aquí tienes una descripción de las responsabilidades transversales de la coordinación y seis áreas importantes de enfoque:

Sus responsabilidades incluyen:


- 1. Apoyo Logístico:** La coordinación brinda apoyo logístico para la planificación y ejecución de eventos, locales, nacionales e internacionales, incluyendo la gestión de viajes, alojamiento y transporte para visitantes y participantes.
- 2. Planeación Estratégica:** Se encarga de la planeación estratégica para integrar la internacionalización en las actividades y objetivos de los Capítulos Estudiantiles, alineando sus esfuerzos con la visión global de la universidad.
- 3. Desarrollo de Capacidades:** Proporciona oportunidades de desarrollo profesional para los miembros del capítulo en áreas como habilidades interculturales, gestión de proyectos internacionales, fortalecimiento de una segunda lengua y liderazgo global.
- 4. Facilitación de Enlaces:** Facilita la conexión y colaboración entre los capítulos y organizaciones, instituciones y asociaciones internacionales, promoviendo el intercambio de conocimientos y mejores prácticas.
- 5. Promoción de la Diversidad:** Fomenta la diversidad cultural y la inclusión en el campus a través de la organización de eventos y actividades que celebren y promuevan la comprensión intercultural.
- 6. Asesoramiento y Orientación:** Brinda asesoramiento y orientación a los miembros del capítulo en temas relacionados con la internacionalización, ofreciendo recursos y apoyo para el desarrollo de proyectos y actividades.
- 7. Coordinación de la convocatoria y celebración del comité de iniciativas de Capítulos Estudiantiles**

2.5 Rol de una Casa Matriz

Los capítulos estudiantiles en la Universidad de América operan bajo la figura de Casa Matriz, que actúa como una asociación, empresa u organización mentora. Esta figura proporciona lineamientos académicos y temas de interés de la industria para cada temática que manejan los capítulos.

En algunos casos, algunos capítulos estudiantiles universitarios se establecieron y funcionan durante muchos años lo que ha permitido que las diferentes secciones estudiantiles evolucionen hasta convertirse en asociaciones internacionales de profesionales que apoyan a los capítulos a nivel universitario.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

Responsabilidades de la Casa Matriz

Se espera que la Casa Matriz cumpla con las siguientes responsabilidades:

- Mentoría Bianaual:**
 - Ofrecer al menos dos sesiones de mentoría al año.
 - Permitir a la mesa directiva de los capítulos presentar informes de las actividades realizadas durante el periodo.
 - Proveer retroalimentación sobre los temas actuales de interés en la industria.
- Conexiones Institucionales:** La Casa Matriz facilita la comunicación entre el capítulo y la administración de la universidad, así como con otros departamentos académicos.
- Asesoramiento en Eventos y Actividades:** La Casa Matriz Proporciona ideas y orientación en la planificación y ejecución de eventos y actividades del capítulo.
- Promoción de Oportunidades Académicas:** La Casa Matriz puede informar a los miembros sobre oportunidades académicas, como conferencias, becas y pasantías.
- Puente con la Industria:** La Casa Matriz establece vínculos con la industria para proporcionar a los estudiantes oportunidades de aprendizaje práctico y conexiones profesionales, facilitando la transición de los estudiantes al mundo laboral.

Esta estructura garantiza que los capítulos estudiantiles reciban orientación continua y actualizada, alineándose con las tendencias y necesidades de la industria.

Capítulo 3: Planificación de Actividades y Eventos


En este capítulo, exploraremos en detalle el proceso de planificación de eventos y actividades para el capítulo estudiantil en la Universidad de América. La organización exitosa de eventos es fundamental para involucrar a los miembros y promover los objetivos del capítulo.

Proceso de Planificación de Eventos

La planificación de eventos es un proceso que involucra varias etapas clave. Sigue estos pasos para asegurar la ejecución efectiva de tus actividades y eventos:

- Paso 1: Definir Objetivos y Temas**
Determina los objetivos claros para el evento. ¿Qué esperas lograr? Esto podría incluir el desarrollo de habilidades, la promoción de la conciencia sobre un tema o la creación de oportunidades de networking.
- Paso 2: Establecer un Equipo de Planificación**
Designa a los miembros de tu junta directiva que estarán a cargo de la planificación del evento. Asigna responsabilidades específicas a cada miembro.
- Paso 3: Investigar y Elegir el Formato del Evento**
Decide si el evento será un taller, una charla, un panel de discusión, un seminario web u otro formato. Investiga posibles oradores o facilitadores.
- Paso 4: Seleccionar Fecha y Hora**
Elige una fecha y hora que sea conveniente para la mayoría de los miembros. Consulta los horarios de clases y otros eventos para evitar conflictos.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código 5005 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

- **Paso 5: Presupuesto y Recursos**

Determina un presupuesto para el evento y asegura los recursos necesarios. Esto podría incluir fondos para materiales, espacio de reunión, tecnología, comida, entre otros.

- **Paso 6: Promoción y Publicidad**

Crea un plan de promoción para difundir información sobre el evento. Utiliza carteles, correos electrónicos, redes sociales y otros canales relevantes.

- **Paso 7: Logística del Evento**

Asegura que todos los detalles logísticos estén cubiertos, como la configuración del espacio, la tecnología necesaria, los materiales y la disponibilidad de alimentos si es necesario.

- **Paso 8: Realización del Evento**

Supervisa todas las actividades en el día del evento. Asegúrate de que los oradores estén preparados, los materiales estén listos y los asistentes estén siendo atendidos.

- **Paso 9: Obtener Retroalimentación**

Después del evento, solicita comentarios de los asistentes. Esto te ayudará a mejorar futuros eventos y a medir el éxito de este.

Establecimiento de Protocolos para la Organización de Eventos

Para garantizar una planificación y ejecución efectiva de los eventos, es esencial establecer protocolos claros. Aquí hay algunas pautas a considerar:

- **Responsabilidades Claras:** es importante definir quién es responsable de cada aspecto del evento, desde la planificación hasta la promoción y la ejecución.
- **Plazos:** Establecer plazos específicos para cada etapa del proceso de planificación. Esto evitará que las cosas se hagan a última hora.
- **Comunicación Regular:** Una comunicación constante entre los miembros del equipo de planificación. Utiliza herramientas como reuniones regulares o plataformas de mensajería.
- **Respaldo Contingente:** Prever posibles contratiempos y tener un plan de respaldo. Por ejemplo, si un orador invitado cancela en el último momento, ¿cómo se manejará la situación?

Registro Formal de Eventos y Charlas Invitadas

Es importante mantener un registro formal de todos los eventos y charlas invitadas. Esto puede incluir detalles como la fecha, el tema, los oradores, la asistencia y los comentarios recibidos. Mantener estos registros te ayudará a evaluar la efectividad de tus eventos y a proporcionar datos útiles para la mejora continua.

Recuerda que la planificación cuidadosa y la atención a los detalles son esenciales para el éxito de tus actividades y eventos. Al seguir estos procesos y protocolos, estarás en el camino correcto para organizar eventos impactantes y significativos para los miembros de tu capítulo.


Acceso a Recursos Institucionales para la Planificación de Eventos

La Universidad de América ofrece una serie de recursos institucionales que los capítulos estudiantiles pueden aprovechar para la planificación de eventos exitosos:

Espacios y Facilidades: Investiga los espacios disponibles en el campus que podrían utilizarse para eventos. Pueden incluir auditorios, salones de conferencias y áreas al aire libre.

Equipo Técnico: Si se necesitan equipos técnicos para presentaciones o actividades, es posible que la universidad proporcione acceso a estos recursos.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

Promoción y Marketing: La universidad a menudo tiene canales de comunicación internos que pueden utilizarse para promocionar eventos. Esto podría incluir sitios web, boletines informativos y redes sociales.

Fondos y Patrocinio: Algunas universidades ofrecen fondos o patrocinio para eventos estudiantiles. Averigua si existen oportunidades de financiamiento para respaldar tus actividades.

Asistencia Logística: La universidad puede ofrecer asistencia logística para la planificación y ejecución de eventos. Esto podría incluir la gestión de registros, la configuración de espacios y la coordinación general.

Capítulo 4: Relevo y Transferencia de Poderes

En este capítulo, abordaremos el crucial proceso de relevo y transferencia de poderes en el capítulo estudiantil de la Universidad de América. La transición sin problemas de los líderes salientes a los líderes entrantes es esencial para mantener la continuidad y el éxito de la organización.

El tiempo y el esfuerzo invertidos en la construcción de relaciones con otros grupos y organizaciones pueden perderse si no hay continuidad. La información y la experiencia acumuladas por los líderes salientes son invaluable. Una transferencia adecuada asegura que este conocimiento no se pierda. La continuidad permite que la organización establezca y alcance metas a largo plazo de manera efectiva. Una transferencia organizada y continua de liderazgo permite la implementación gradual de nuevas ideas y estrategias.

En resumen, el proceso de relevo y transferencia de poderes es esencial para mantener la estabilidad y el éxito de un capítulo estudiantil. Con una planificación cuidadosa, capacitación adecuada y una visión de continuidad, la organización puede prosperar incluso en tiempos de cambio de liderazgo.

Proceso de Transición de Líderes Salientes a Líderes Entrantes

El proceso de transición de líderes salientes a líderes entrantes debe ser cuidadosamente planificado para garantizar una transferencia de conocimientos y responsabilidades eficiente. Aquí hay algunos pasos a seguir:

- **Paso 1: Identificar Líderes Entrantes**

Identifica y elige a los nuevos líderes que asumirán los roles clave en la junta directiva. Esto debe hacerse con suficiente antelación para permitir una transición sin problemas.

- **Paso 2: Establecer Comunicación**

Los líderes salientes deben comunicarse con los líderes entrantes para proporcionar información detallada sobre sus roles, responsabilidades y proyectos en curso.

- **Paso 3: Capacitación y Sombra (Escuela de líderes)**

Los líderes entrantes deben tener la oportunidad de capacitarse y sombreado a los líderes salientes. Esto les permitirá adquirir conocimientos prácticos y comprender completamente lo que implica cada rol.

- **Paso 4: Transferencia de Documentación**


Asegúrate de que los líderes entrantes tengan acceso a la documentación relevante, como registros de eventos pasados, contactos importantes y políticas internas.

- **Paso 5: Planificación Conjunta**

Fomenta la planificación conjunta entre los líderes salientes y entrantes para futuros eventos y proyectos. Esto garantizará que la visión y la ejecución continúen de manera coherente.

Formación de Nuevos Líderes con la ESCUELA DE LIDERES -

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código 5005 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

Es esencial brindar capacitación adecuada a los nuevos líderes para que estén preparados para sus roles. Algunas estrategias efectivas lideradas por la coordinación de internacionalización incluyen:

- Seminarios y Talleres: Sesiones de capacitación sobre habilidades de liderazgo, gestión de equipos y planificación de eventos.
- Mentoría: Se asignarán a los líderes salientes como mentores para los líderes entrantes, brindando orientación personalizada.
- Recursos Escritos: Se proporcionarán documentos que describan los roles y responsabilidades de cada posición en la junta directiva.

Capítulo 5: Protocolos de Renuncia y Graduación

En este capítulo, exploraremos los protocolos y procedimientos que deben seguirse en caso de renuncias de líderes directivos y la planificación necesaria para el relevo cuando los líderes se gradúan. Mantener la estabilidad y el funcionamiento sin problemas de un capítulo estudiantil requiere una gestión cuidadosa de estos eventos.

5.1 Procedimientos para una Renuncia Efectiva de un Líder Directivo

Las renuncias de líderes directivos pueden ocurrir por diversas razones, y es fundamental abordarlas de manera organizada para minimizar las interrupciones. Aquí se describen los pasos clave:

- Paso 1: Notificación Formal

Cuando un líder directivo decida renunciar, se espera que presente una notificación formal por escrito a la junta directiva. Esta notificación debe incluir la fecha efectiva de la renuncia y los motivos detrás de ella.

- Paso 2: Planificación de Transición

La junta directiva debe trabajar junto con el líder saliente para planificar y ejecutar una transición ordenada. Esto incluye identificar a un sucesor adecuado y asegurarse de que esté debidamente informado y capacitado.

- Paso 3: Transferencia de Responsabilidades

El líder saliente debe transferir gradualmente sus responsabilidades al sucesor. Esto puede incluir la entrega de documentos, claves de acceso y otros recursos necesarios para el rol.

- Paso 4: Agradecimiento y Reconocimiento

Es importante reconocer y agradecer al líder saliente por sus contribuciones. Esto puede incluir un evento especial de reconocimiento o una nota de agradecimiento por parte de la organización.

Capítulo 6: Ética y Profesionalismo


En este capítulo, exploraremos la importancia de la ética y el profesionalismo en el liderazgo de los Capítulos Estudiantiles de la Universidad de América.

Conducta para Líderes y miembros de Capítulos Estudiantiles

Es fundamental para mantener un estándar ético alto entre los líderes de los Capítulos Estudiantiles. Aquí se presentan algunos elementos clave que podrían incluirse en dicho código:

- Integridad: Los líderes y miembros deben comprometerse a actuar con honestidad y transparencia en todas sus interacciones y decisiones.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

- **Respeto:** Se espera que los líderes y miembros muestren respeto hacia todos los miembros del capítulo, así como hacia otros líderes estudiantiles, profesores y el personal de la universidad.
- **Responsabilidad:** Los líderes y miembros deben asumir la responsabilidad de sus acciones y decisiones, y cumplir con los compromisos adquiridos.
- **Igualdad:** Deben promover un ambiente inclusivo y equitativo, evitando cualquier forma de discriminación o favoritismo.
- **Confidencialidad:** Siempre que sea necesario, los líderes y miembros deben mantener la confidencialidad en asuntos sensibles o privados.
- **Colaboración:** Fomentar la colaboración y la participación activa de todos los miembros en las actividades del capítulo.

Capítulo 7: Promoción y Participación

En este capítulo, exploraremos estrategias efectivas para atraer nuevos miembros al Capítulo Estudiantil y cómo utilizar los medios de comunicación y las redes sociales para promover sus actividades y eventos.

7.1 Estrategias para Atraer Nuevos Miembros al Capítulo

La promoción activa es esencial para garantizar un flujo constante de nuevos miembros que aporten energía y diversidad al Capítulo Estudiantil. Aquí hay algunas estrategias clave:


- **Ferias y Eventos de Bienvenida:** Participar en ferias estudiantiles y eventos de bienvenida al comienzo del año académico es una excelente manera de presentar el capítulo a los nuevos estudiantes.
- **Sesiones Informativas:** Organizar sesiones donde se expliquen los beneficios de unirse al capítulo, las actividades planificadas y cómo pueden participar.
- **Alianzas con Otros Grupos:** Colaborar con otros grupos estudiantiles afines para organizar eventos conjuntos y ampliar la visibilidad.
- **Programas de Mentoría:** Ofrecer programas de mentoría donde los miembros actuales puedan guiar a los nuevos estudiantes en su transición a la vida universitaria.
- **Participación en Clases y Conferencias:** Realizar presentaciones en clases y conferencias para informar a los estudiantes sobre el capítulo y sus actividades.

7.2 Uso de Medios de Comunicación y Redes Sociales para la Promoción

Las redes sociales y los medios de comunicación en línea son herramientas poderosas para llegar a un público más amplio y generar interés en el Capítulo Estudiantil. Aquí hay algunas estrategias para aprovecharlos al máximo:

- **Creación de Página Web:** Diseñar una página web del capítulo donde se pueda encontrar información sobre eventos, actividades, miembros de la junta directiva y cómo unirse.
- **Uso Activo de Redes Sociales:** Mantener perfiles activos en plataformas como Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, etc., para compartir actualizaciones, fotos y detalles de eventos.
- **Publicación de Contenido Relevante:** Compartir artículos, videos y contenido relacionado con el campo de estudio o el enfoque del capítulo para mantener a los seguidores comprometidos.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

- Campañas de Publicidad Dirigida: Utilizar la publicidad en redes sociales para llegar a estudiantes que puedan estar interesados en unirse al capítulo.
- Hashtags y Etiquetas: Utilizar hashtags y etiquetas relevantes en las publicaciones para aumentar la visibilidad y atraer a usuarios interesados.
- Interacción con la Audiencia: Responder a los comentarios y mensajes de manera activa para fomentar la interacción y mostrar un ambiente acogedor.
- Uso de Imágenes y Diseño Atractivo: Utilizar imágenes de alta calidad y un diseño atractivo para hacer que las publicaciones sean más llamativas.

En resumen, la promoción y la participación son fundamentales para el éxito continuo de un Capítulo Estudiantil. Al implementar estrategias creativas para atraer nuevos miembros y aprovechar al máximo las plataformas en línea, el capítulo puede mantenerse activo y vibrante, y crear una comunidad comprometida y entusiasta.

Capítulo 10: Registro y Reporte de Actividades

En este capítulo, exploraremos la importancia del mantenimiento de un registro detallado de las actividades y logros del Capítulo Estudiantil, así como la elaboración y presentación de un informe anual que resuma las actividades realizadas y los logros alcanzados.

10.1 Mantenimiento de un Registro de Actividades y Logros

Llevar un registro exhaustivo de las actividades y logros del Capítulo Estudiantil es esencial por varias razones:


- Rastreo de Progreso: Mantener un registro ayuda a rastrear el progreso del capítulo a lo largo del tiempo, lo que es útil para medir el crecimiento y la eficacia de las iniciativas.
- Base para la Evaluación: Los registros proporcionan datos concretos que permiten evaluar qué actividades fueron exitosas y cuáles pueden necesitar ajustes en el futuro.
- Documentación Histórica: El registro actúa como una documentación histórica de las actividades y los hitos alcanzados, lo que puede ser valioso para futuras generaciones de líderes.
- Apoyo a la Presentación de Informes: Un registro detallado facilita la creación de informes y presentaciones para demostrar las actividades y el impacto del capítulo.

10.2 Presentación de un Informe Anual del Capítulo

El informe anual es una herramienta fundamental para comunicar las actividades y los logros del Capítulo Estudiantil a los miembros, la universidad y otras partes interesadas. Aquí se describen los componentes clave del informe:

- Resumen Ejecutivo: Una introducción concisa que destaca los aspectos más destacados del año, como nuevos proyectos, eventos destacados y logros notables.
- Descripción de Actividades: Una lista detallada de todas las actividades y eventos llevados a cabo a lo largo del año, con fechas, objetivos y resultados.
- Impacto y Participación: Estadísticas sobre la participación en cada actividad y el impacto que tuvieron en los miembros y la comunidad.
- Logros Alcanzados: Destacar los logros significativos, como premios obtenidos, reconocimientos por parte de la universidad u otras organizaciones, y hitos importantes.
- Fotos y Testimonios: Incluir fotos de eventos y actividades, así como testimonios de miembros que describan cómo el capítulo ha enriquecido su experiencia.
- Desafíos y Lecciones Aprendidas: Reconocer los desafíos que se enfrentaron durante el año y las lecciones valiosas que se obtuvieron de ellos.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

- **Planificación Futura:** Compartir los planes y objetivos para el próximo año académico, mostrando la visión a largo plazo del capítulo.
- **Agradecimientos:** Reconocer y agradecer a todos los miembros, líderes, profesores asesores y patrocinadores que contribuyeron al éxito del capítulo.

En resumen, mantener un registro preciso de las actividades y logros del Capítulo Estudiantil y presentar un informe anual completo son aspectos esenciales para garantizar la transparencia, la responsabilidad y el reconocimiento de los esfuerzos del capítulo. Estas prácticas ayudan a mantener a todos los miembros informados y motivados, y a demostrar el valor y el impacto del capítulo dentro de la comunidad universitaria.

Capítulo 11: sobre los líderes

En este capítulo, exploraremos las diversas oportunidades de desarrollo de liderazgo disponibles para los miembros del Capítulo Estudiantil. También discutiremos la importancia de participar en programas de capacitación y conferencias para mejorar las habilidades de liderazgo y la experiencia personal y profesional de los estudiantes.

11.1 Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo para Miembros

El Capítulo Estudiantil ofrece un entorno propicio para el crecimiento y desarrollo de habilidades de liderazgo entre sus miembros. Algunas oportunidades incluyen:


- **Asunción de Roles en el Capítulo:** Los miembros pueden participar en diferentes roles dentro del capítulo, como organizadores de eventos, responsables de comunicación, o líderes de comités específicos. Estas responsabilidades ofrecen experiencias prácticas de liderazgo.
- **Colaboración en Proyectos:** Trabajar en proyectos grupales dentro del capítulo fomenta la colaboración, la toma de decisiones conjuntas y la gestión de recursos, habilidades fundamentales para el liderazgo efectivo.
- **Mentoría y Aprendizaje entre Pares:** El capítulo brinda un espacio para la mentoría entre miembros, permitiendo a los estudiantes más experimentados guiar a los recién llegados y compartir consejos sobre liderazgo y desarrollo personal.

11.2 Participación en Programas de Capacitación y Conferencias

La participación en programas de capacitación y conferencias enriquece significativamente las habilidades de liderazgo de los estudiantes y amplía su perspectiva. Algunas ventajas de participar en estas actividades son:

- **Aprendizaje de Expertos:** Los programas de capacitación y conferencias suelen contar con expertos en liderazgo y otros campos relevantes que comparten sus conocimientos y experiencias.
- **Networking:** Estas actividades brindan oportunidades para conectarse con estudiantes de otros capítulos, profesionales y líderes en la industria, lo que amplía la red de contactos y posibles colaboraciones futuras.
- **Experiencias Prácticas:** Muchos programas de capacitación incluyen ejercicios prácticos que permiten a los participantes aplicar directamente lo que están aprendiendo.
- **Inspiración y Motivación:** Escuchar a líderes exitosos y conocer historias inspiradoras puede motivar a los estudiantes a perseguir con pasión sus objetivos de liderazgo.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código 5005 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

- **Desarrollo Personal y Profesional:** La participación en programas de capacitación y conferencias no solo mejora las habilidades de liderazgo, sino que también contribuye al crecimiento personal y profesional de los estudiantes.

En resumen, el Capítulo Estudiantil ofrece una plataforma única para el desarrollo de habilidades de liderazgo a través de roles y proyectos internos. Además, participar en programas de capacitación y conferencias aporta una dimensión más amplia al desarrollo de liderazgo, permitiendo a los estudiantes aprender de expertos, conectarse con otros líderes y adquirir nuevas perspectivas y habilidades que son valiosas para su crecimiento en todas las áreas de la vida.

Promoción de Valores Éticos y Profesionales

Los líderes de los Capítulos Estudiantiles tienen un papel importante en promover y modelar valores éticos y profesionales dentro de la comunidad estudiantil. Algunas formas de hacerlo son:

- **Eventos Educativos:** Organizar charlas, talleres y eventos que aborden temas de ética, responsabilidad y profesionalismo en la vida estudiantil y futura carrera.
- **Ejemplo Personal:** Los líderes deben ser ejemplos vivos de comportamiento ético y profesional en sus acciones diarias.
- **Mentoría:** Brindar orientación a otros estudiantes sobre cómo mantener altos estándares éticos en situaciones académicas y profesionales.
- **Discusión Abierta:** Fomentar la discusión abierta sobre temas éticos y profesionales en reuniones y eventos del capítulo.
- **Reconocimiento:** Reconocer y celebrar a aquellos miembros que demuestren un comportamiento ejemplar en términos de ética y profesionalismo.
- **Liderazgo Responsable:** Tomar decisiones con conciencia ética, considerando siempre el impacto en los demás y en la comunidad en general.

En resumen, la ética y el profesionalismo son fundamentales para el éxito y la reputación de los Capítulos Estudiantiles. Al establecer un sólido código de conducta y promover activamente valores éticos, los líderes pueden contribuir a la creación de una comunidad estudiantil responsable y éticamente comprometida.

Resolución de Problemas Comunes


En este capítulo, abordaremos la importancia de enfrentar desafíos recurrentes y problemas de logística en la gestión de un Capítulo Estudiantil. Además, exploraremos estrategias efectivas para la resolución de conflictos, un aspecto esencial en el mantenimiento de un ambiente armonioso y productivo dentro del capítulo.

Enfrentar Desafíos Recurrentes y Problemas de Logística

La gestión de un Capítulo Estudiantil puede enfrentar diversos desafíos y problemas logísticos. Algunos de estos desafíos comunes pueden incluir:

- **Falta de Recursos:** Puede haber limitaciones de presupuesto, tiempo o apoyo institucional. Esto puede afectar la capacidad del capítulo para llevar a cabo eventos y actividades de manera efectiva.
- **Baja Participación:** Algunos miembros pueden no estar comprometidos o interesados en las actividades del capítulo, lo que puede afectar el alcance y el impacto de las iniciativas.
- **Conflictos Internos:** Diferencias de opinión, malentendidos y choques de personalidad pueden surgir entre los miembros de la junta directiva o entre los miembros en general.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

- **Problemas de Comunicación:** Una comunicación deficiente puede llevar a la falta de claridad en la planificación y ejecución de eventos, lo que a su vez puede causar confusión y problemas logísticos.

Estrategias para la Resolución Efectiva de Conflictos

La resolución de conflictos es esencial para mantener un ambiente saludable y productivo en el Capítulo Estudiantil. Aquí hay algunas estrategias para abordar conflictos de manera efectiva:

- **Comunicación Abierta:** Fomentar la comunicación abierta y honesta entre los involucrados en el conflicto. Escuchar activamente las perspectivas de todas las partes puede ayudar a comprender mejor el problema.
- **Enfoque en Soluciones:** En lugar de centrarse en culpar a alguien por el conflicto, dirigir la atención hacia la búsqueda de soluciones constructivas que beneficien a todas las partes involucradas.
- **Mediación:** En situaciones más complejas, considerar la mediación a través de un tercero neutral que pueda ayudar a facilitar la conversación y encontrar puntos en común.
- **Empatía:** Tratar de comprender el punto de vista de los demás y mostrar empatía hacia sus preocupaciones puede reducir las tensiones y facilitar la resolución del conflicto.
- **Compromiso:** Estar dispuesto a ceder en ciertos aspectos para llegar a un acuerdo mutuo puede ser un paso importante hacia la resolución de conflictos.
- **Aprendizaje:** Después de resolver un conflicto, es importante analizar lo sucedido y aprender de la experiencia para evitar problemas similares en el futuro.

En conclusión, enfrentar los desafíos recurrentes y resolver los problemas logísticos de manera efectiva es esencial para el funcionamiento exitoso de un Capítulo Estudiantil. Además, la resolución de conflictos de manera constructiva contribuye en gran medida a mantener un entorno armonioso y productivo, donde los miembros pueden colaborar de manera efectiva para lograr los objetivos del capítulo.

Capítulo 10: Fomento de la Colaboración Inter-capítulos

En este capítulo, exploraremos la importancia de fomentar la colaboración entre distintos Capítulos Estudiantiles y cómo el intercambio de experiencias y mejores prácticas puede enriquecer la gestión y los logros de cada capítulo.


Colaboración entre Distintos Capítulos Estudiantiles

Los Capítulos Estudiantiles no existen en un vacío; forman parte de una red más amplia de grupos similares en otras instituciones educativas. La colaboración entre distintos capítulos puede abrir oportunidades valiosas para el intercambio de conocimientos, ideas y recursos. Algunas formas de colaboración incluyen:

- **Eventos Conjuntos:** Colaborar en la organización de eventos conjuntos, como conferencias, talleres o competencias. Esto no solo diversifica las experiencias de los miembros, sino que también permite compartir la carga logística y financiera.
- **Proyectos Inter-capítulos:** Trabajar juntos en proyectos que puedan tener un impacto más grande cuando se combinan los recursos y las habilidades de varios capítulos.
- **Programas de Mentoría:** Establecer programas de mentoría entre capítulos, donde capítulos más experimentados pueden proporcionar orientación y consejos a capítulos más nuevos.

Intercambio de Experiencias y Mejores Prácticas

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SINES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

El intercambio de experiencias y mejores prácticas entre capítulos puede ser altamente beneficioso para el crecimiento y la mejora continua. Algunas formas de realizar este intercambio incluyen:

- **Reuniones de Coordinación:** Organizar reuniones periódicas entre líderes de distintos capítulos para compartir experiencias, desafíos y soluciones exitosas.
- **Plataformas en Línea:** Utilizar plataformas en línea, como foros o grupos en redes sociales, donde los líderes y miembros de los capítulos puedan discutir temas, hacer preguntas y compartir consejos.
- **Eventos de Intercambio:** Organizar eventos específicos diseñados para el intercambio de experiencias, donde los capítulos puedan presentar sus éxitos y lecciones aprendidas.
- **Documentación Compartida:** Crear una biblioteca de recursos compartidos en línea que contenga documentos, guías y materiales que puedan ser útiles para otros capítulos.

Beneficios de la Colaboración Inter-capítulos

- **Diversidad de Perspectivas:** La colaboración permite a los capítulos obtener diferentes puntos de vista y enfoques para resolver problemas y abordar desafíos.
- **Ahorro de Recursos:** Compartir recursos y costos puede aliviar la carga financiera y logística de la planificación de eventos y actividades.
- **Aprendizaje Continuo:** El intercambio de experiencias y mejores prácticas puede impulsar el aprendizaje continuo y el crecimiento de todos los capítulos involucrados.
- **Red de Apoyo:** La colaboración crea una red de apoyo donde los líderes y miembros pueden buscar consejo y orientación.

En resumen, el fomento de la colaboración entre distintos Capítulos Estudiantiles puede llevar a un enriquecimiento mutuo y a una mayor eficacia en la gestión y logros de cada capítulo. El intercambio de experiencias y mejores prácticas puede fortalecer a toda la comunidad de capítulos, impulsando el éxito colectivo.


Capítulo 11: Mantenimiento de Relaciones Institucionales

11.1 Comunicación con la Universidad de América para Eventos y Charlas Invitadas

Mantener una comunicación efectiva con la Universidad de América es esencial para asegurarte de que tus eventos y charlas invitadas se ejecuten sin problemas y aprovechen al máximo los recursos institucionales. Aquí hay algunas pautas clave:

- **Solicitud Formal de Eventos:** Asegúrate de seguir los procedimientos establecidos por la universidad para solicitar y planificar eventos. Esto incluye completar los formularios necesarios y obtener la aprobación correspondiente.
- **Uso de Espacios y Recursos:** Si planeas utilizar espacios universitarios o recursos para tus eventos, coordina con los departamentos pertinentes para garantizar la disponibilidad y la logística adecuada.
- **Invitación de Conferencistas:** Si tienes en mente charlas invitadas, coordina con la universidad para invitar a conferencistas. Aprovecha las conexiones de la institución para atraer expertos relevantes.
- **Promoción Conjunta:** Trabaja con los canales de comunicación de la universidad para promocionar tus eventos. Esto puede incluir publicaciones en el sitio web, boletines informativos y redes sociales.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

11.2 Comité de iniciativas de capítulos estudiantiles

La Universidad de América, con el ánimo de apoyar a los Capítulos Estudiantiles y respetando su principio de autogestión, celebra periódicamente un comité compuesto por la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Financiera, el Director de Comunicaciones, la Directora de Bienestar y la Coordinadora de Internacionalización. En este comité, los capítulos pueden presentar hasta dos iniciativas para recibir apoyo de la universidad, que puede incluir desde apoyo logístico para eventos hasta financiación parcial o completa de las iniciativas.

El procedimiento para que los capítulos presenten sus iniciativas ante este comité comienza con la publicación de la **Convocatoria de Iniciativas de Capítulos Estudiantiles**, liderada por la Coordinación de Internacionalización. Una vez abierta la convocatoria, los capítulos deben enviar una comunicación postulando sus iniciativas, acompañada de:

1. **Informe de Resultados Iniciativa del Capítulo Estudiantil FUA:** Un informe de todas las actividades que han sido apoyadas por el comité en oportunidades anteriores, demostrando el impacto generado. Este informe se realiza utilizando una plantilla proporcionada a los capítulos.
2. **Postulación Iniciativa del Capítulo Estudiantil FUA:** Una plantilla donde se detalla la nueva iniciativa propuesta, incluyendo su alcance.

El comité se reúne y emite una respuesta oficial sobre el apoyo otorgado, explicando las decisiones tomadas. Posteriormente, se asigna un tiempo específico a cada capítulo para ejecutar los recursos obtenidos.

Capítulo 12: Anexos

En este capítulo final, proporcionamos ejemplos de formularios que puedes utilizar para el registro de eventos y modelos de cartas de invitación para expertos y ponentes. Estos anexos están diseñados para ayudarte en la planificación y ejecución efectiva de tus actividades como líder de un Capítulo Estudiantil.

Anexo 12.1: Ejemplos de Formularios para Registro de Eventos

1. Formulario de Solicitud de Evento:

Este formulario puede ser utilizado para solicitar la aprobación de la universidad para la realización de un evento. Incluye detalles como el nombre del evento, la fecha, el lugar, los recursos necesarios y la descripción del evento.

2. Formulario de Registro de Asistentes:

Este formulario es útil para recopilar información de los asistentes a tus eventos. Incluye campos para el nombre, el número de estudiante, la dirección de correo electrónico y cualquier otra información relevante.


Anexo 12.2: Modelos de Cartas de Invitación para Expertos y Ponentes

1. Carta de Invitación para Conferencista Invitado:

Este modelo de carta se puede usar para invitar a un experto o ponente externo a dar una charla en tu evento. Incluye detalles sobre la fecha, el tema, los beneficios de participar y la logística relacionada.

2. Carta de Agradecimiento a Conferencista:

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

Una vez que el evento ha tenido lugar, esta carta de agradecimiento muestra gratitud al conferencista por su participación y contribución al éxito del evento. También puede ser una oportunidad para establecer futuras colaboraciones.

3. Carta de Invitación a Participar en Mesa Redonda:

Si estás organizando una mesa redonda o un panel de discusión, este modelo de carta invita a expertos a participar en el evento. Proporciona detalles sobre el tema, el formato y los beneficios de su participación.

Uso de los Anexos

Los ejemplos de formularios y modelos de cartas en estos anexos son flexibles y se pueden personalizar según las necesidades específicas de tu Capítulo Estudiantil y los eventos que estés organizando. Simplemente rellena la información relevante y adapta el contenido según lo que requiera cada situación.

Los anexos están diseñados para ahorrarte tiempo y esfuerzo al proporcionarte una base sobre la cual construir tus propios materiales. Recuerda que la comunicación efectiva y la organización meticulosa son fundamentales para el éxito de tus eventos y actividades como líder de un Capítulo Estudiantil.

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización

 <div>Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small></div>	Código: MN-ORI-002	Fecha: 18 junio de 2024	Versión: 02
	Macroproceso: Relacionamiento	Proceso: Internacionalización	Subproceso: Movilidad de Estudiantes
	Manual Capítulos Estudiantiles		

Control de cambios		
Fecha del cambio	Versión	Motivo del cambio
14 mayo de 2024	01	Creación del documento
18 junio de 2024	02	Se agrega el rol de la Casa Matriz y el paso a paso de la convocatoria de Capítulos Estudiantiles

Realizó	Revisó	Aprobó
Especialista en Internacionalización	Coordinador de Internacionalización	Coordinador de Internacionalización