

# NORMATIVA

## Lineamientos para la Realización de Actividades Estudiantiles

Comunicación Oficial No. 252  
Publicado en marzo de 2023



Aprobado por el Comité Académico en su sesión 380/02 del 13 de octubre de 2022

La realización de actividades estudiantiles, además de ser un derecho de las y los estudiantes, es en sí misma una oportunidad para hacerse cargo de su trayecto universitario y para enriquecer en diversidad, profundidad y pertinencia los procesos de formación, integración e incidencia, que suceden en el marco de la vida universitaria. Por tanto, la puesta en marcha de estas manifestaciones de participación estudiantil proactivas y corresponsables, ha de ser promovida, orientada y acompañada por la Universidad en su conjunto.

Con esta finalidad en mente es que se establecen las siguientes condiciones y criterios, a fin de que la organización de las diversas actividades estudiantiles encuentre un cauce que, sin importar su dimensión, sea siempre reflejo de la apuesta de la Universidad Iberoamericana Puebla por la calidad educativa, la formación integral y el estímulo de la participación estudiantil libre y comprometida.

### I Definición

Entendemos por actividad estudiantil toda propuesta de evento, experiencia, colaboración y/o dinámica auspiciada o reconocida por la Universidad que puede ser realizada dentro o fuera de ella; ya sea con recursos propios, con el apoyo de alguna entidad de la Universidad y/o con recursos externos.

Dichas actividades son **promovidas y organizadas libremente por estudiantes** activos dentro de la Universidad y no cuentan con un carácter obligatorio, ni con un valor como requisito académico o de avance de créditos en su plan universitario; sin embargo, representan un aporte a la formación integral por su carácter académico, de incidencia o acción social, de vinculación, de integración y/o reflexión comunitaria, de arte y/o cultura, de salud y bienestar, de vida espiritual, de transparencia y rendición de cuentas; o bien, poseen un carácter práctico, como la procuración de fondos, a través de la cual puedan llevarse a cabo actividades como las inicialmente mencionadas.

No se consideran actividades estudiantiles aquellas que son organizadas por colaboradores o colaboradoras de algún área de la Universidad, o por integrantes de nuestra comunidad de egresados, empresas externas, o en renta de espacios, aun cuando sean convocadas por estudiantes.

## II

### Condiciones para la realización de las Actividades Estudiantiles

Cualquier estudiante que desee realizar una actividad estudiantil podrá acercarse al Programa de Participación y Vida Universitaria para recibir asesoría respecto a las posibilidades, procedimientos y requisitos para la realización de las mismas. La persona responsable de este Programa orientará acerca de las instancias a las que debe informarse y con las que se deben solicitar las autorizaciones correspondientes.

Las actividades estudiantiles deben contar con los siguientes atributos que ayuden a su realización pertinente y exitosa, y que permitirán su aval ante las instancias indicadas:

- a) Tener coherencia con el modelo educativo de la Universidad, de acuerdo con lo expresado en sus documentos fundamentales: Ideario y Filosofía Educativa.
- b) Tener pertinencia temática en el contexto universitario.
- c) Contar con la viabilidad de tiempos y espacios para llevarse a cabo y que, por sus características, su realización pueda armonizarse con el funcionamiento y orden cotidiano de la Universidad.
- d) Contar con viabilidad financiera, al poseer los recursos suficientes de acuerdo con un presupuesto basado en cotizaciones de los materiales y servicios requeridos y en su caso, si la magnitud de ésta lo requiere, un proyecto de consecución de recursos externos.
- e) Garantizar la calidad de los procesos de diseño, planeación, ejecución, evaluación y rendición de cuentas de la actividad.
- f) En el caso de las actividades de carácter académico, las mismas deben tener una finalidad educativa acorde a los requerimientos de la licenciatura a la que pertenezcan las y los estudiantes organizadores. Asimismo, las actividades de esta naturaleza deberán contar con confirmación de conocimiento de la coordinación de la licenciatura y de la dirección del departamento académico del que forman parte las y los organizadores desde la etapa de diseño y planeación de esta.
- g) No contravenir en ningún momento con las disposiciones del *Protocolo para prevenir atender investigar y sancionar faltas disciplinarias y/o violencia de género*.

## III

### Actividades no permitidas al amparo de esta normativa

No podrán llevarse a cabo actividades que:

- a) Atenten o puedan poner en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier persona que integra la Comunidad Universitaria. En caso de que se susciten actividades de esta naturaleza de forma externa a las instalaciones

de la Universidad y fuera de lo dispuesto por estos lineamientos, las mismas serán atendidas conforme a las atribuciones y alcances institucionales.

- b) Promuevan, validen, exalten y/o inciten a la violencia, discriminación y/o exclusión en cualquiera de sus manifestaciones. En este rubro se incluyen las conductas que perpetúen conductas misóginas, sexistas y violencia en razón de género.
- c) Promuevan conductas dañinas para la salud y el bienestar personal o comunitario. Esto incluye, de forma enunciativa más no limitativa, aquellas que impliquen la venta de alcohol, tabaco y/o cualquier sustancia que altere el estado de la conciencia.
- d) Involucren distribuir o solicitar información personal sin la autorización correspondiente.
- e) Cualquiera que implique el daño a las instalaciones del campus universitario o el maltrato a algún ser vivo.
- f) Todas aquellas que impliquen contravenir el *Reglamento de Alumnos de Licenciatura y Posgrado de la Universidad Iberoamericana Puebla* o toda aquella normativa institucional que tutele el cuidado personal y comunitario, así como los derechos universitarios.

#### IV

##### **De las Actividades Estudiantiles fuera del Campus Universitario**

Para la participación de estudiantes de la Universidad en alguna actividad estudiantil fuera de sus instalaciones, se deberá observar todo lo señalado en estos lineamientos y tener en cuenta lo siguiente:

- a. Toda actividad externa realizada a nombre de la Universidad o de sus representaciones estudiantiles deberá cuidar en todo momento lo expresado en el *Protocolo para prevenir, atender, investigar y sancionar faltas disciplinarias y/o violencia de género*. Esto implica, entre otras cosas:
  - Conservar una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento donde quiera que se encuentren.
  - Sujetarse a las instrucciones acordadas previamente para la salida con quien esté a cargo de la organización de la actividad.
  - Llevar consigo un documento de identificación (credencial de la universidad o INE).
  - Queda estrictamente prohibido consumir alcohol o sustancias que alteren el estado de la conciencia. En caso de estar consumiendo algún medicamento, será necesario llevar la prescripción médica e informar a los organizadores respecto a su condición de salud. En caso de enfermedad crónica, indicarle de qué se trata ésta y si requiere de alguna atención especial.

- No se permitirá la participación en estas actividades a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna sustancia.
  - Se debe evitar cualquier conducta que ponga en riesgo la seguridad del grupo y cumplir en todo momento con los horarios acordados para las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la salida.
  - Respetar en todo momento el lugar a visitar, así como procurar el cuidado del medio ambiente y los seres vivos que habitan en el espacio a visitar.
  - Quienes se registren para participar no podrán ausentarse de las actividades programadas. En caso de fuerza mayor, deberán notificar a las personas organizadoras de la actividad.
  - Reportar cualquier situación anormal que se detecte durante el trayecto de la salida, así como durante la visita.
- b. Algunas de las actividades que pueden realizarse fuera de la Universidad incluyen de forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes:
- Visitas a empresas e instituciones
  - Viajes de estudio
  - Prácticas de campo,
  - Proyectos de aprendizaje situado
  - Actividades de incidencia y acción social
  - Convivencias o actividades de integración
  - Torneos o actividades deportivas
  - Actividades artísticas y/o culturales
  - Participación en congresos y otras actividades académicas organizadas por entidades externas
- c. Las y los participantes en la actividad representan a la Universidad, por lo que la puntualidad y el respeto a las normas de la empresa o institución visitada serán indispensables.
- d. Es necesario que las y los asistentes a actividades fuera de la Universidad notifiquen con al menos tres semanas de antelación a la Dirección General del Medio Universitario por medio del formato indicado para ello a través del área de Participación y Vida Universitaria, con la finalidad de que se dé visto bueno y se realicen los trámites correspondientes al seguro de accidentes personales que cubre a estudiantes y profesores involucrados en el evento. Los datos que deberán incluirse por cada participante son:
- Fecha, hora y lugar del traslado
  - Nombres completos y número de estudiante o colaborador(a)
  - Contacto de emergencia
  - Número de póliza y empresa que asegura
  - Firma del Protocolo de salida para actividades estudiantiles
- e. Las y los estudiantes podrán solicitar apoyo de la Universidad para gestionar el transporte a actividades propias de su licenciatura, siempre y cuando se cumpla

con el proceso destinado para tal fin por la Dirección de Planta Física y Servicios Generales y se realice con suficiente antelación. **En caso de existir unidades y personal disponibles**, la Universidad notificará a las y los interesados cuál es el costo del uso de estos, de manera que pueda incluirse en su proceso de planeación.

## V

### Planeación de las Actividades Estudiantiles

Toda actividad estudiantil deberá partir de un proceso de planeación que registre lo siguiente por escrito a través de una solicitud a la persona responsable del Programa de Participación y Vida Universitaria (PYVU):

1. Quién organiza la actividad (CER, Grupo de Interés, colectivo, representación estudiantil, estudiantes)
2. Eje al que pertenece (académico, de incidencia y acción social, de integración y/o recreación, de vinculación, de transparencia y rendición de cuentas o de recaudación de fondos)
3. Áreas académicas y/o administrativas con las que se vincula
4. Nombre de la actividad
5. Objetivos
6. Breve descripción de las actividades a realizar
7. Datos de las personas responsables de la actividad (nombre completo, correo y teléfono de contacto)
8. Público al que va dirigida (estudiantes, colaboradores, egresados y egresadas, público en general)
9. Formato (presencial, híbrido o virtual)
10. Fecha(s), horario(s) y lugar(es) sugeridos
11. Número estimado de participantes
12. Costo estimado, incluyendo posibles fuentes de financiamiento
13. Necesidades de espacios, insumos y materiales
14. Necesidades y estrategias de diseño y difusión de la actividad
15. Modo de evaluación del logro de los objetivos de la actividad una vez concluida
16. Consideraciones especiales
17. Confirmación del conocimiento por parte de la coordinación de licenciatura y/o departamento al que está vinculada (actividades académicas)
18. Lista de invitados especiales
19. Para el caso de las actividades cuya finalidad sea la captación de recursos, deberá explicitarse cómo serán utilizados, además de entregarse un balance financiero de la actividad a más tardar quince días hábiles después de su realización en el

que se especifique los ingresos y egresos generados y se incluyan fuentes de comprobación como facturas y/o recibos.

La propuesta deberá entregarse a la persona responsable de Participación y Vida Universitaria, con una antelación no menor a tres semanas de la fecha prevista para la actividad, considerando que existen procesos que requieren al menos tres meses de planeación previa dependiendo de la complejidad de la actividad planteada.

Tras ser recibida la propuesta, se revisará que cumpla con los requisitos establecidos, dando una respuesta por escrito en un lapso de tres días hábiles, en donde se incluirá:

- a) la aprobación de la actividad con comentarios y sugerencias para su mejor realización, u
- b) observaciones fundamentadas en los presentes lineamientos para modificar o suspender la propuesta.

## VI

### Procedimiento

Una vez aprobada la propuesta, el procedimiento a seguir considerará:

1. Revisión de la solicitud escrita de espacios, adaptaciones y equipo con base en el formato dispuesto por la Coordinación de logística y eventos.
2. Notificación por parte de las y los organizadores del evento a la Dirección de Comunicación Institucional (DCI) para asesoramiento de la temática y la inclusión de la actividad en la agenda de eventos institucionales. Asimismo, se contemplará si se requiere apoyo de DCI para el diseño y/o difusión de materiales promocionales para proceder con la solicitud correspondiente. Así como en el acompañamiento mediático y en el correcto uso del protocolo institucional, tanto para autoridades internas, como personas con invitación especial.
3. Para la promoción de las actividades estudiantiles al interior de la Universidad, las y los organizadores deberán seguir los lineamientos publicados en *Política de uso de medios de comunicación interna*. Respecto

al uso de la Rúbrica Institucional y logotipo de la Universidad, deberá observarse lo señalado en el *Reglamento del uso de la Identidad Visual de la Universidad Iberoamericana Puebla*.

4. Cuando sea necesaria la adquisición de equipo, bienes o servicios para la realización de una actividad estudiantil, esto deberá solicitarse a la Coordinación de Compras, previa autorización del área que apoya la actividad, misma que puede ser la coordinación académica, la dirección del departamento académico al que pertenecen los organizadores, o bien, el Centro de Participación y Difusión Universitaria a través de PYVU.
5. Cuando la actividad requiera de reconocimientos o agradecimientos de la Universidad para las y los participantes, estos deberán solicitarse tres semanas antes de la realización de la actividad. En el caso de requerir que los mismos sean emitidos por el área de Participación Universitaria, la solicitud deberá incluir los nombres completos de las personas que los reciben tal y cómo se espera que aparezcan en el documento; así como los nombres completos, título y cargo de quienes firman, previa autorización de estos. Los reconocimientos emitidos por el Centro de Participación y Difusión Universitaria contarán de manera obligatoria con la firma de la dirección del centro, o bien, de la persona responsable de Participación y Vida Universitaria.
6. Si la actividad estudiantil supera los 68 decibeles permitidos por protección civil y se lleva a cabo dentro del Campus, ésta deberá programarse en horarios donde el número de clases sea menor y en el espacio donde menos interfiera con las actividades académicas programadas. La actividad deberá contar con la autorización de Participación y Vida Universitaria.
7. Todas las actividades estudiantiles realizadas por Consejos Estudiantiles de Representantes y/o Grupos de Interés deberán incluirse en sus informes de rendición de cuentas, incluyendo evidencias de su ejecución, número de asistentes e informe económico con detalles sobre el presupuesto inicial de la actividad, sus costos reales, los bienes o servicios adquiridos, si hubo donaciones externas o patrocinios y el detalle de los ingresos, si hubo cuota de recuperación o venta de artículos diversos. También se evaluará la logística de la actividad para saber si los recursos materiales fueron los adecuados, de acuerdo con la planeación. Para el caso de las actividades realizadas por colectivos y estudiantes a título personal, este informe deberá entregarse de manera individual a más tardar quince días hábiles después de la realización del evento al área de Participación y Vida Universitaria.

## VII

### Financiamiento de las Actividades Estudiantiles

Es sano buscar recursos externos para apoyar la realización de la actividad. Éstos pueden venir de instituciones afines a la Universidad, empresas u otras entidades. Cuando éstas aporten recursos se les podrá dar el crédito correspondiente en los medios de difusión de la actividad, observando los lineamientos al respecto en el *Reglamento del uso de la Identidad Visual de la Universidad Iberoamericana Puebla*. Los patrocinios externos deberán contar con asesoría de la Coordinación de Relaciones Públicas y la autorización de Dirección de Comunicación Institucional para el uso de imagen institucional en las aplicaciones que se utilizarán en la difusión. En todos los casos se cuidará que el patrocinio no implique sujeción o compromiso comercial y que no exista menoscabo de la autonomía de la Universidad.

Para el caso de las actividades vinculadas a un programa o departamento académico específico, las y los estudiantes podrán acercarse con su coordinación y/o dirección de departamento para conocer las posibilidades de financiamiento y/o apoyos disponibles dentro del mismo. No es obligación de la Universidad financiar o subsidiar total o parcialmente los costos de la realización de actividades estudiantiles, por lo que todo diálogo deberá de darse dentro del espíritu de colaboración que supone la realización de actividades con fines comunes.

De la misma manera, dependiendo de la naturaleza de las necesidades, las y los estudiantes podrán acercarse con las siguientes áreas para buscar apoyo para sus eventos:

- Participación y Vida Universitaria
- Dirección de Marketing
- Dirección de Promoción
- Coordinación de Relaciones Públicas

En lo que respecta a la realización de rifas y sorteos con miras a la consecución de fondos para la organización de eventos estudiantiles, siempre que aparezca o se haga mención del nombre o imagen de la Universidad, se deberá contar con la autorización previa de las instancias competentes, es decir, de la Dirección de Contraloría, la Oficina de Abogacía General y la Dirección de Comunicación Institucional, con el objeto de

verificar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales aplicables, así como el uso correcto de imagen institucional.

Cuando el financiamiento de actividades estudiantiles se busque a través de la venta de productos o servicios al interior del campus, deberá observarse lo estipulado en el Formato de actividades estudiantiles, que será proporcionado por el área de Participación y Vida Universitaria previa solicitud de las y los interesados y deberá ser autorizado por la Dirección General del Medio Universitario.

Para la realización de actividades donde exista cuota de recuperación o venta de boletos, deberá acordarse el proceso y modalidad de cobro previo diálogo con la Dirección de Contraloría y la Coordinación de Cobranza, Pagos y Programa Impulso IBERO Puebla y Becas.

Algunas modalidades de procuración de fondos tendrán implicaciones particulares que requerirán de la autorización del Comité Administrativo de acuerdo con la normativa vigente. Para llevar temas al Comité Administrativo, la persona responsable del Programa de Participación y Vida Universitaria buscará el espacio para ser presentado por la persona o personas indicadas ante dicho órgano colegiado, mismo que sesiona una vez al mes.

## VIII

### **Faltas a los presentes lineamientos**

Cuando por voluntad expresa o por negligencia se falten a las disposiciones de estos lineamientos, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de alumnos de licenciatura y posgrado de la Universidad Iberoamericana Puebla* y el *Protocolo para prevenir, atender, investigar y sancionar faltas disciplinarias y/o violencia de género*, mismas que serán valoradas por la Defensoría de Derechos Universitarios.

## **IX**

### **Transitorios**

#### **Transitorio I**

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación oficial en la Normativa Institucional versión digital.

#### **Transitorio II**

El presente documento aboga al Manual de Procedimientos para la Realización de Actividades Extracurriculares publicado en la Comunicación Oficial 78.

#### **Transitorio III**

El presente documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación a un año de su publicación.

#### **Transitorio IV**

Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Colegio de Directores de la Dirección General del Medio Universitario.