



Manual de Ayuda a las Delegaciones (MADE)

Desde la Comisión de Ayuda a las Delegaciones del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia (CEUM), se expone a continuación una propuesta de manual práctico-didáctico de ayuda a las delegaciones. La finalidad última de este documento es poder dar respuesta a y guiar a las delegaciones en aquellos aspectos con un carácter más general que permitan un correcto desarrollo en las funciones de las mismas.

CAPÍTULO 1: Gestión interna de la delegación

Uno de los aspectos más importantes para el correcto desarrollo de una delegación y que muchas veces más problemas produce es la propia gestión interna de la misma. Aspectos tan simples como la correcta delimitación de roles y funciones o la elección de una vía de contacto son aspectos cruciales en el día a día de la delegación. Se presentan a continuación una serie de pasos a seguir, ordenados por lo que podría ser un orden cronológico eficaz, para obtener una buena gestión:

1. Creación y redacción de un Reglamento de Régimen Interno propio: El primer paso es poder contar con un reglamento de régimen interno que permita conocer cuales son los pasos a seguir, en términos puramente burocráticos, en una situación determinada (Por ejemplo, cuándo y cómo convocar una asamblea de representantes, roles y funciones, etc.). Se adjunta a continuación el [“Reglamento Marco de Régimen Interno de las Delegaciones de Estudiantes”](#). Este es un documento propuesto por el CEUM que pone a disposición de todas las delegaciones para que pueda ser adaptado según las necesidades de cada centro. Si a la hora de redactarlo surge alguna duda podéis poneros en contacto con el CEUM escribiendo un correo a ceum@um.es para pedir cualquier tipo de consejo o indicación.
2. Una vez redactado el documento y aprobado en la delegación, deberá ser aprobado en Asesoría Jurídica de la UM y a continuación ser aprobado en la Junta de Facultad del centro de



referencia y posteriormente en Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia. Para cualquier consulta o apoyo en los trámites con Asesoría Jurídica o con cualquier otra entidad se puede hablar con Vicerrectorado de Estudiantes y con el CEUM para que gestionen los trámites.

3. Una vez aprobado el Reglamento, veréis rápidamente una mejora significativa en el funcionamiento de la delegación, ya que estos trámites lejos de dificultar las gestiones las hará mucho más mecánicas y rutinarias, sabiendo así en todo momento qué es lo que se debe de realizar.

Nota: es posible que haya un espacio de tiempo desde que se comience la redacción del documento, hasta que se finalice el proceso de aprobación. Es importante que en ese espacio de tiempo se pueda seguir funcionando sin que esto suponga un mayor perjuicio: será importante que al mismo tiempo, aunque sea en “funciones” se lleve a cabo el punto cinco de este mismo apartado.

4. Elección de los miembros que conformarán la Delegación. En este grupo se incluyen, los delegados de clases, delegados de curso, delegados de titulaciones o grados, así como cualquier otro que sea necesario en el centro. Las elecciones a “Delegados de clase” son gestionadas por el propio decanato al principio de curso. El resto de los trámites se realizan, una vez elegidos a los delegados de clase, en el seno interno de la delegación. En este sentido es importante que los veteranos de la delegación, aquellos estudiantes que repitan, se encarguen de contactar con los estudiantes nuevos y creen la primera reunión donde se elija a la Junta Directiva y a todos los puestos que se necesiten.
5. Elección y aprobación de la Junta Directiva de la Delegación. Este paso es muy importante, ya que serán aquellas personas que representen en última instancia a la Delegación del centro. Como mínimo se deberá elegir:
 - Delegado/a y subdelegado/a de Facultad: cuya función principal es ser la representación máxima de la Delegación,



así como cualquier otra función que se recoja en el reglamento.

- Secretaría: su función principal es la de custodia y gestión de las actas así como cualquier otro documento que se tenga que realizar y firmar en nombre de la delegación, gestión del correo electrónico, etc., así como cualquier otra que se recoja en el reglamento.
 - Vicesecretaría (opcional): Su función principal es servir de apoyo a la secretaría en todas las actividades que se marquen en el reglamento.
 - Tesorería: Su función principal es la gestión y control de todo aquel trámite económico de la Delegación, así como cualquier otra que se recoja en el reglamento
 - Vicetesorería (opcional): Su función principal es servir de apoyo a la tesorería en todas las actividades que se marquen en el reglamento.
 - Cualquier otro que se considere necesario para desarrollar de manera eficaz y eficiente las funciones de la delegación: comisiones, grupos de trabajo, etc.
6. Una vez constituido el equipo de trabajo, será importante elegir y seleccionar cuales van a ser las vías oficiales de trabajo: email electrónico; servidores electrónicos de reuniones como ZOOM, Discord, Meet o cualquier otro; salas presenciales, etc. Una de las herramientas importantes es el sitio de la propia delegación dentro del Aula Virtual, ya que los sitios son abiertos a toda la facultad, pero pueden actuar como portales de transparencia, mostrando las actas y memorias que se desarrollen a lo largo del curso. De la misma manera se puede usar como medio de comunicación (anuncios, mensajes) o recogida de información (encuestas, foros).

La situación sanitaria provocada por el COVID-19 ha tenido un efecto positivo que es la alta participación en reuniones y comisiones ya que el teletrabajo nos permite una flexibilidad horaria que no lo ofrece la presencialidad. Este es un aspecto



importante que debe ser tenido en cuenta según las características de los integrantes de la misma.

Se recomienda hacer uso de <https://listas.um.es/> para la difusión de la información dentro y fuera de la delegación para con el resto de compañeros. En el anexo 1 se dan unas nociones de creación, configuración y uso.

Adicional a este tipo de mensajes y opciones de difusión para el correo, están los mensajes privados del sitio de la Delegación de Alumnos, sitio abierto a todos los estudiantes de la Facultad y su uso es igual que los hay en las asignaturas. Para ello:

Acceso al Aula Virtual > “Mis Asignaturas / Sitios” > “Otros” > “Delegación de Estudiantes Facultad de X”. También existen los “Anuncios” y “Recursos”, donde se puede dar voz a distintas cuestiones que sean de interés y aportar diferente información que sea útil para los alumnos de esa Facultad respectivamente.

7. En los anexos 2 y 3, se facilita un borrador de aquellos documentos que son más utilizados en las funciones de la Delegación.
8. Se recomienda, al inicio de curso, establecer un listado de tareas que debe cumplir la delegación, así como los tiempos en los que se debe cumplir, esto permitirá establecer objetivos y optimizar el tiempo.

Se recomienda que exista un asesoramiento por parte de antiguos miembros de la Delegación. Es muy importante que haya un contacto real y fluido entre los distintos miembros que conforman o que han conformado una delegación. En este sentido puede ser muy útil hacer presentaciones, juegos y/o actividades dentro y fuera del entorno puramente académico con el fin de establecer un vínculo que permita ver a la Delegación como más que un grupo de trabajo.

Con estas actividades, también se asegura un aspecto muy importante que es la existencia de relevos generacionales. Para conseguir esta meta, se proponen dos vías, a parte de la previa desarrollada:



- Asignar roles de Vice... o portavocías a aquellos representantes con menos experiencia, con la finalidad de permitirles aprender y observar a un representantes que cuentan con más experiencia en un determinado campo de actuación.
- Realización de formaciones internas de: “Mini Jornadas Formativas de las delegaciones”. Con esto se pretende enseñar a todos los integrantes todos los conocimientos.

Se pone a disposición de toda aquella delegación que así lo requiera, la participación activa ya sea con formadores, contenido o indicaciones de los miembros del CEUM con mayor experiencia en distintos ámbito de actuación en cualquier momento.

CAPÍTULO 2: Ámbitos de actuación de la delegación

Tanto para nuevos estudiantes que inician su etapa en representación estudiantil por primera vez, como para aquellos que continúan en distintos cargos de responsabilidad, es importante tener una base acerca de qué ámbitos de actuación se espera que tenga una Delegación de Estudiantes. A continuación se exponen un listado de algunas de las cosas que se deben tener en cuenta:

1. Ejercer la representación de aquellos estudiantes de la Universidad de su facultad, respetando siempre las normas establecidas en reglamentos y estatutos.
2. Asistir y formar parte de las reuniones y órganos de gestión de la Facultad a la que se pertenece. Entre ellas podríamos destacar: Asambleas de Representación, Juntas de Facultad, Comisiones, etc.
3. Fijar las directrices generales de actuación de la Delegación, es decir, crear un programa o plan anual de trabajo.
4. Llevar una buena organización del presupuesto de la Delegación y siempre actuar con transparencia.
5. Crear comisiones de trabajo para desarrollar en equipo los proyectos que se quieran sacar adelante desde la delegación.
6. Elegir y fomentar el relevo de los Delegados/as de Facultad y a los Subdelegados Facultad.



7. Dar publicidad a los Proyectos a través de redes tanto de la Facultad como de otras con las que se tenga relación como por ejemplo decanatos, CEUM o UM.
8. Fomentar la importancia de una buena armonía en la Delegación mediante el trabajo en equipo.
9. Comunicar los problemas relacionados con la docencia y las enseñanzas impartidas en sus respectivos centros a las instancias competentes.
10. Recabar y facilitar la información al alumnado que lo solicite acerca las cuestiones que le afecten y que estén relacionadas con los derechos o los deberes reconocidos al colectivo de estudiantes.
11. Realizar cualquier iniciativa, proyecto o actuación que resulte de interés para el alumnado de la Delegación de Centro.
12. Potenciar la participación del alumnado del centro en la actividad universitaria.
13. Fomentar la inclusión tanto de las infraestructuras y servicios con el fin de favorecer a los estudiantes que requieran de NEEs (Necesidades Educativas Especiales).
14. Colaborar en el desarrollo del centro y de su calidad.

CAPÍTULO 3: Acceso a la documentación

Con el fin último de orientar en la actuación de representación a cualquier persona que lo necesite, se adjunta a continuación un listado de documentos de la Universidad de Murcia, que guían en distintos procesos académicos y/o administrativos, y generar un ambiente de armonía:

- Ejemplo de un Reglamento de regulación del funcionamiento de la Delegación de Estudiantes de cualquier facultad, así como de sus órganos de gobierno.
 - [Reglamento Marco de Régimen Interno de las Delegaciones de Estudiantes](#)
- Documento que rige la actuación del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia, así como la administración del mismo.



- [Estatutos del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia](#)
- Real Decreto por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, el cual permite al alumnado intervenir en el control y gestión de las instituciones del sistema educativo, a la vez que la participación en este.
- [Estatuto del Estudiante Universitario](#)
- Reglamento, ordenanza y conjunto de normas por las que se regula el funcionamiento de la Universidad de Murcia
- [Estatutos Universidad de Murcia](#)
- El presente reglamento pretende implantar el sistema de evaluación curricular de los alumnos mediante compensación de calificaciones.
- [Evaluación por compensación](#)
- Reglamento por el que se establece el reconocimiento de créditos CRAU por realización de diversas actividades.
- [Reglamento de reconocimiento de créditos CRAU](#)
- Regulación plena sobre la planificación, desarrollo, publicidad, revisión y reclamación de las pruebas de evaluación. así como de la incorporación de calificaciones al expediente académico mediante actas.
- [Reglamento REVA \(Convocatorias, Evaluación y Actas\)](#)
- Cuestiones básicas importantes sobre la planificación, desarrollo, publicidad, revisión y reclamación de las pruebas de evaluación.
- [Reglamento Evaluación de estudiantes - Delegacional](#)
- Página web donde se muestra la convocatoria de ayudas a estudiantes de la Universidad de Murcia para el curso académico.
- [Portal: Convocatoria de ayudas UM](#)
- Conjunto de reglamentos, normativas, regímenes y criterios relacionados con los estudios de grado y máster.
- [Normativa de estudios](#)
- Resumen breve, conciso y sustancial de la legislación aplicable a la Universidad de Murcia.
- [Normativa universitaria](#)

CAPÍTULO 4: Contacto con las entidades de la Universidad de Murcia.

La Delegación de Alumnos de cada Facultad debe estar informada de lo que ocurre en la Universidad de Murcia y con ello informar a sus alumnos y representantes de todo lo que ocurre en ella, también debe servir de apoyo y mejora en cualquier ámbito, no sólo facultativo sino también universitario, por ello es muy importante que esté en contacto y al tanto con todas las entidades de la Universidad de Murcia que son de interés.

1. **Decanato de Facultad:** Un pilar fundamental para el correcto desarrollo de las delegaciones es que exista un contacto estrecho y una comunicación fluida con el Equipo Decanal de la Facultad.

- **¿Cómo puedo conseguir el contacto del Equipo Decanal de la Facultad a la que pertenezco?**

Escribe en cualquier buscador de internet: “Equipo Decanal” y el “Nombre de la Facultad” a la que pertenezcas, seguido por “Universidad de Murcia/UM/UMU” y tendrás acceso a toda la información: números de teléfono, correos, localización de los despachos, etc. Adjuntamos a continuación un ejemplo ilustrado de estos pasos:



2. **CEUM:** Tal y como se ha expuesto en apartados anteriores, es muy importante que cada Facultad cuente con representación en el CEUM. Este órgano pone a disposición de las delegaciones un espacio donde estrechar lazos con distintas Facultades de la Universidad y participar de forma activa en actividades, eventos o movilizaciones de interés para el estudiantado al que se representa. Por otro lado, el CEUM sirve como altavoz de la realidad que existe en cada Delegación: mediante ayudas económicas, físicas y/o materiales permite que eventos de



Vicedecanatos

D^a. Cristina Guirao Mirón
Vicedecana de Calidad y
Estudiantes
✉ vicecalibbaa@um.es
☎ 888 88 9343
Decanato-Desp. Calidad 0.14

D. Antoni Simó Mulet
Vicedecano de Estudios
✉ vicecaesbbaa@um.es
☎ 888 88 8745
Decanato-Desp. 0.13

D. Jesús Segura Cabañero
Vicedecano de Cultura, Empresa y
Empleabilidad
✉ vicecultebbaa@um.es
☎ 888 88 9694
Despacho 0.15

D^a. Verónica Perales Blanco
Vicedecana de Investigación e
Internacionalización
✉ viceinfbbaa@um.es
☎ 888 88 9698
Decanato-Desp. 0.16

Delegaciones individuales puedan llevarse a cabo, que se den a conocer y lleguen a un público más amplio, etc. Es por ello que es muy interesante que se conozca y se contacte con ellos siempre que sea necesario. Para ello, se puede contactar a través de los Delegados de Facultad, quienes tienen un enlace directo y/o vía Webmail escribiendo a ceum@um.es.

3. **Servicios de la Universidad de Murcia:** En la Universidad de Murcia existen distintos servicios de interés para el estudiantado como pueden ser el COIE, donde se ofertan prácticas; ADYV, espacio para encontrar voluntariados; el Servicio de Asistencia Psicológica (SEPA); Servicios de Idiomas y muchos otros. El contacto con ellos puede ser interesante tanto a título personal como a nivel general del estudiantado de un determinado curso, grado o Facultad para charlas o eventos. En este [enlace](#) podéis encontrar un listado de ellos y las vías de contacto.
4. **Equipo Rectoral:** Pese a que, lo normal es que el ámbito de actuación de la delegación y el del Equipo Rectoral no coincidan, y que en caso de tener que contactar con ellos se realice a través de Decanato o del CEUM, es importante conocer y saber como contactar con este órgano en caso de ser necesario. En caso de tener que establecer el contacto con ellos se podrá solicitar a través de los órganos previamente nombrados o buscando en cualquier buscador “Equipo Rectoral Universidad de Murcia”. Aparecerán entonces los contactos de todos aquellos que conforman este grupo de trabajo y solo habrá que seleccionar la persona con la que se quiere establecer el contacto.
5. **Asociacionismo UM:** El ámbito de la representación estudiantil, si se desea puede ir más allá de las clases o de las facultades, e incluso más



allá de la propia universidad: hablamos entonces de las asociaciones de estudiantes.

Dentro de la UM se puede formar parte del Censo de Asociaciones, esto permite recibir ayudas para actividades, formar parte de eventos y actividades formativas que se organicen desde la universidad y muchas cosas más. Para ello solo debes apuntarte al censo: puedes llamar al 868 88 7431/7668 o escribir a asociaciones@um.es para preguntar por los pasos a seguir. Si lo que te interesa son las actividades o quieres hacer alguna consulta general puedes contactar a través de este teléfono 868 88 8326/25.

CAPÍTULO 5: Visibilización de la delegación

Un aspecto importante para las Delegaciones es el darse a conocer y llegar a todos los estudiantes de la Facultad, otras delegaciones e incluso a otras universidades, por ello es importante que la visibilidad sea lo más amplia posible, no solo de cara a la representación e información de los alumnos de la Facultad, sino también como divulgación de las actividades que se realizan en ellas. Como se verá a continuación no solamente el “de boca en boca” es útil para esto, si no también debido al auge de las redes sociales, una correcta gestión y un buen uso de ellas será crucial para conseguir el objetivo de darse a conocer.

1. Creación y uso de Proyectos Propios como media para dar a conocer la delegación al resto de estudiantes.
 - **Semana cultural:** El objetivo de la Semana Cultural es dar a conocer todos aquellos servicios y oportunidades que se ofrecen en cada una de las titulaciones y grados. Se pueden ofrecer charlas que aborden temas que no se ven en profundidad en la carrera o invitar a Asociaciones y/o representantes de los Colegios Oficiales de dichas titulaciones para que puedan informar sobre distintos aspectos que son de interés para los estudiantes, y que no se conocen de otra forma. Además se pueden realizar actividades más lúdicas como son los “Escape Room”, donde se proponen pruebas que deben superar con temáticas relacionadas a la Titulación correspondiente.



- **Congresos o Jornadas en fechas señaladas:** Este tipo de actividades son una forma de focalizar una determinada temática de interés para los estudiantes en un evento que pueda incluso, ofrecerse a nivel regional o incluso nacional. Para llevar a cabo este tipo de actividades suele ser muy interesante contactar con las Escuelas Prácticas de las distintas Facultades, con Decanatos y Colegios Oficiales, así como con antiguos representantes del centro o de otro que ya hayan llevado a cabo este tipo de eventos para recibir orientación.
- **Formaciones:** En relación a este apartado, tal y como se viene comentando a lo largo del reglamento, es crucial que los representantes estén formados en materia de representación estudiantil así como de cualquier otro aspecto que pueda ayudar a realizar correctamente su labor. Para ello se pueden realizar:
 - Charlas conjuntas con otras delegaciones. Además de formarse, este tipo de actividades pueden ser muy útiles para nutrirse de los puntos fuertes de otras delegaciones.
 - Trabajar de forma conjunta con titulaciones o facultades en días especiales. Días conmemorativos como lo pueden ser el “Día de la Salud”, “Día del Representante”, “8M”, etc., pueden ser oportunidades especiales para empezar a iniciarse en el mundo de la organización de eventos y dar a conocer poco a poco a las Facultades y el trabajo que se hace desde las Delegaciones. Al trabajar conjuntamente con otras titulaciones se consigue una relación más cercana entre Titulaciones y formando equipos podrán dar visibilidad a los días más importantes.

2. Gestión de las Redes Sociales. Esta gestión es muy importante en la actualidad, al final del día todo sucede y todo se conoce a través de lo que se muestra en redes sociales. Por ello se exponen a continuación una serie de consejos que pueden ser de utilidad.

- **Equipo específico de redes:** Será necesario un mínimo de tres personas que sean las encargadas de llevar las redes sociales de la



delegación. Para ello será muy útil designar un responsable de cada red social. Cada una funciona de forma distinta y está orientada de forma diferente y esto será crucial a la hora de gestionar un correcto desarrollo de las RRSS:

- **Identidad Visual:** Para hacer más sencilla la labor de crear contenido para las redes sociales, será de gran utilidad crear un [Manual de Identidad Visual](#). Se adjunta el modelo de manual utilizado en la UM, que servirá como ejemplo de los aspectos que se deben tener en cuenta si se desea crear uno propio.
- **Listado de días especiales:** Puede ser útil a principio de curso, hacer un listado con los días más significativos del (de los) Grado(s) de la Facultad sede para poder organizar publicaciones para esas fechas con antelación. Con esto no solo se consigue visibilizar una realidad social mediante un día significativo y concienciar al resto de la comunidad universitaria, sino que también sirve como medio de difusión y de visibilización.

Aplicaciones y sitios web como Canva, Flaticon, Unsplash, Snapseed e Instasize, pueden ser muy útiles para la creación de contenido en Redes Sociales. También puede ser utilizada para crear contenido para cualquier otra situación de la delegación.



ANEXOS

ANEXO 1. Uso de listas para el correo de la Delegación.

Para ello, lo recomendable es que se haga desde la cuenta @um de la Delegación (asociada al delegado de Facultad) y que cada año se vaya renovando los “suscriptores”:

<https://listas.um.es> > Arriba a la derecha (nombre de la cuenta) > “cambiar de cuenta” > Seleccionar la de la delegación.

Para crear la lista hay que rellenar los datos que se piden en “Create list”, el “Nombre de la lista” (ejemplo) será el que luego se use como ejemplo@listas.um.es, por lo que se debe elegir con cuidado e intentar que sea fácil de recordar para su uso. El “tipo de lista” es de tipo privado. Cabe la posibilidad de que al crearla existan algunos fallos, sobre todo a la hora de enviar mensajes, reenviar, etc. Para solucionar cualquiera de ellos o que se configure la propia lista lo más recomendable es llamar a ÁTICA.

Para que sólo los suscriptores envíen mensajes a esa lista y nadie más, lo recomendable es que en “Editar la configuración de la lista” > “Quien puede mandar mensajes” > “c-private” o “c-private-auth”.

Hay una pequeña diferencia entre ambas, en la *c-private* se envían los mensajes como se haría en el correo ordinario, mientras que en la *c-private-auth* cuando se envía el mensaje, se debe autorizar el envío del mensaje por parte del emisor, ejemplo:



Usted ha enviado un mensaje a la lista **delegacionquimica** que necesita su confirmación. Este paso es necesario para verificar la autenticidad del remitente.

Para realizar esta confirmación puede seguir uno de estos pasos:

- Respondiendo este mensaje desde su cliente de correo (simplemente pinche el botón **Responder** y luego **Enviar**)
- Pinchando en [este enlace](#) y confirmando el envío
- Enviar un mensaje a sympa@listas.um.es con el siguiente asunto: **CONFIRM 284c45001693fc69e1fe12ff351219db**

A continuación se adjunta una copia del mensaje que se distribuirá

Para la autorización, que surge después de enviar el mensaje como tal a la lista, se procedería de la siguiente forma:

Seleccionar el mensaje > Responder (sin añadir o quitar nada) > Enviar.



De esta forma el mensaje ya circulará por toda la lista de la delegación.

Para más información: <https://www.um.es/en/web/atika/listas>
<https://www.um.es/en/web/atika/documentacion-administrativa>

Anexo 2. Borrador de Acta de Asambleas de Delegación

El Acta debe servir para que cualquiera se pueda informar de qué temas se han tratado para así poder informar a su clase si la información lo requiere, transcribiendo aquellos comentarios o intervenciones que sean importantes y que así deseen los intervinientes, si desean que conste en acta será incluido obligatoriamente.

Anexo 3. Borrador de Convocatoria de Asambleas de Delegación

Una convocatoria de reunión es un aviso o notificación escrita que comunica a personas específicas la celebración de una reunión. Dicha convocatoria debe ser enviada a las personas que se desea estén presentes y puede contener información sobre la razón por la que se realiza y los temas que se tratarán; el día, la hora y el lugar en el que se celebrará; un aproximado del tiempo de duración; nombre de la o las personas que la organizan y la relación entre lo convocados.

A continuación se exponen los puntos que cuya inclusión es necesaria:

- Fecha.
- Hora de convocatoria, en caso de que pueda no existir el quórum necesario para la constitución se deberá aportar otra hora para la siguiente constitución que no sobrepasará los 30 minutos de diferencia entre ambas.
- Tipo de convocatoria (Ordinaria, convocada 5 días antes de la realización como mínimo o Extraordinaria, convocada 2 días antes de la realización como mínimo).
- Medios por la que se convoca, de forma presencial (indicar lugar) o virtual (indicar medios que se usarán y enlace si es necesario).
- Nombre, Asamblea (“General”, “de Representantes”...) de la Facultad correspondiente.
- Son puntos obligados los temas que se quieran tratar a propuesta de los asistentes y ruegos y preguntas.



- Es punto obligado la aprobación de las actas consecuencias de las Asambleas anteriores.