



La ACM-BA se divide en 5 grupos de trabajos, los cuales están hechos para que todos los socios puedan involucrarse con la asociación y el mundo laboral; a la vez que obtienen destrezas de trabajo en equipo, manejo de diversos sistemas, etc.

Equipos de Trabajo:

Reclutamiento y Servicios al Socio:

Se encargan de coordinar actividades para promover la opción de estudios de SICI y para promover la asociación. También son el enlace entre la directiva y los socios regulares.

Puesto

Responsabilidades

Reclutador

- Mediante diversas actividades reclutar a nuevos socios.
- Notificarle a los socios de la renovación de membresía.
- Visitar escuelas superiores para promocionar el programa de SICI y la organización.

Vocal

- Es el enlace entre los socios y la directiva.
- Se mantendrá la fluidez de ideas entre la directiva y los socios.

Coordinador de Actividades

- Tiene como propósito reunirse con el reclutador y el vocal para discutir las posibles actividades y presentarlas a la directiva.
- Mantendrá informado a los socios las actividades que se realicen.

Envío de emails

- Se enviarán emails a los socios sobre actividades que se realicen durante el semestre tales como reuniones de socios, eventos de ayuda y actividades de la asociación.

Servicio al Socio

- Aclarará las dudas acerca de la asociación.
- Orientará sobre las clases de su bachillerato.

Recaudaciones:

Se encargan de organizar actividades para recaudar fondos, y redactar propuestas para buscar auspiciadores.

Puesto

Responsabilidades

Asistente de Recaudador

- Colaborar en la redacción de propuestas para buscar auspiciadores.
- Aportar ideas sobre actividades para recaudar fondos.
- Coordinar, promocionar y asistir a actividades para recaudar fondos.

Profesional y Académico:

Se encargan de promover la parte profesional y académica del estudiante mediante charlas, conferencias, cursos, talleres, competencias, etc.

Puesto

Responsabilidades

Organizador de Actividades

- Se encargará de localizar el personal adecuado para realizar talleres o charlas de interés a los miembros de la asociación.
- Se encargará de separar el lugar del evento y de tener de antemano los recursos necesarios para facilitar el evento. Ejemplo: software, marcadores, micrófono, bocina, entre otros.
- Mantendrá comunicación con el facilitador y confirmara el evento 72 horas antes como protocolo y evitar problemas de comunicación.
- Entregará la información pertinente al equipo de promociones con 3 semanas de anticipación de evento como mínimo, para garantizar el éxito del mismo.
- Realizara búsqueda de una pequeña biografía del recurso para la presentación del evento, mantendrá al día las hojas de evaluación y se encargara que exista un detalle de agradecimiento al recurso de la actividad. (Certificado, regalo, mensaje, entre otros).
- Para las actividades fuera del recinto se encargara de integrar al resto de la directiva y su comité para asignar la transportación y logística del evento. También es responsable de tener el permiso necesario y seguro de la universidad al día con tiempo. Tendrá copia consigo ya sea electrónicamente de la hoja de membresía de los socios presentes, en especial información en caso de emergencia y/o condiciones alérgicas de los miembros.

Comunitario y Social:

Son los encargados de realizar actividades de confraternización, ya sea entre socios o con personas externas, y de las actividades para ayudar a la comunidad en la que vivimos.

Puesto

Responsabilidades

Organizador de Actividades

- Se encargara de coordinar actividades comunitarias y/o sociales
- Brindar la información del evento al equipo de promociones con 2 semanas de anticipación
- Promocionará y asistirá a dichas actividades

Promociones:

Son los encargados de darle una imagen a la asociación, creando artes tanto online como impreso y mantienen al día los "bulletin boards" de la asociación. También se encargan de las redes sociales y de la página web de la asociación.

Puesto	Responsabilidades
Decorador de Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Crear la logística de la decoración- Buscar cotizaciones de los costos de la decoración- Crear carta para pedir presupuesto- Comprar el material- Asistir a la actividad con tiempo para decorarla
Decorador de "Bulletin Boards"	<ul style="list-style-type: none">- Crear la logística de la decoración- Buscar cotizaciones de los costos de la decoración- Crear carta para pedir presupuesto- Comprar el material- Decorar los "Bulletin Board" a tiempo
Programador Web	<ul style="list-style-type: none">- Debe tener conocimientos en programación web (HTML, CSS & PHP) o estar participando en el "Web Developer Mentoring Program"
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none">- Debe tener cámara digital- Asistir a las actividades para tomar las fotos- Subir el álbum de fotos a Facebook
Creador de Artes	<ul style="list-style-type: none">- Crear artes digitales para promocionar eventos- Una vez el arte aprobado, debe promocionar el mismo mediante cartero, ADEM y nuestro "Bulk Mailer"- De ser necesario imprimir el arte debe:<ul style="list-style-type: none">- - Buscar cotización- - Crear carta para pedir presupuesto- - Imprimir el arte- - Colocarlo en el lugar deseado
Editor de Video	<ul style="list-style-type: none">- Debe tener cámara digital para grabar los videos- Debe tener conocimientos y programas de edición de videos
