

Tabla de Contenido

I. Introducción

II. Colaboradores

III. Guía para las Organizaciones Estudiantiles.

A. Procedimientos y Normas institucionales

1. Introducción

2. Principios de las organizaciones estudiantiles.

3. Normas que rigen el funcionamiento de las organizaciones estudiantiles.

4. Procedimiento para acreditar y re-acreditar las organizaciones estudiantiles.

5. Comité de acreditación.

◆ Deberes y responsabilidades

6. Elección de la directiva.

◆ Deberes y responsabilidades

7. Comités permanentes

B. Actividades estudiantiles.

1. Sugerencias.

2. Propuesta

3. Solicitud de uso de facilidades

4. Promoción de la actividad

5. Invitados especiales

C. Administración de fondos

1. Disponibilidad

2. Procedimientos para la otorgación de fondos.

3. Controles internos de contabilidad.

IV. Apéndices

Introducción

La Rectora del Recinto de Ponce Dra. Vilma Colón designó un comité con la misión de mejorar los procesos de las organizaciones estudiantiles en el Recinto de Ponce de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. El Comité estuvo integrado por estudiantes, miembros de la facultad y la Sra. Edda Costas, Decana de Desarrollo y Bienestar Estudiantil. Los estudiantes se seleccionaron por el liderazgo demostrado en las organizaciones estudiantiles y los miembros de la facultad por su relación con las técnicas de Calidad Total y los procesos de las organizaciones estudiantiles.

El Comité elaboró un plan de trabajo enfocado en obtener de los miembros de la comunidad universitaria el insumo necesario para elaborar una guía que respondiera a la misión particular del Recinto y a nuestra cultura estudiantil. Esta guía contiene las políticas institucionales de la Universidad Interamericana que rigen las organizaciones estudiantiles incluidas en el Reglamento General de Estudiantes. Además compila normas y procedimientos del Recinto y la información provista por las organizaciones estudiantiles.

El resultado de la labor del Comité fue la elaboración de una guía que facilite la labor de las organizaciones estudiantiles.

Este documento es el comienzo de un proceso de mejoramiento continuo para aumentar cuantitativa y cualitativamente la participación de las organizaciones estudiantiles en el Recinto de Ponce.

Colaboradores

Sra. Edda Costas, Decana de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.

Miembros de la Facultad

Profa. Isabel Rosario Torres

Prof. José Suárez Torres

Prof. Herminio Rodríguez Príncipe

Estudiantes

Sra. Ariadna Cartagena

Sra. Carmen Cila Rodríguez

Srta. Lydia Concepción

Srta. Vanessa Vega Torres

A. Procedimientos y Normas Institucionales

1. Introducción

La vida universitaria ha de ser una experiencia integral que promueva no sólo las capacidades académicas e intelectuales sino también que desarrolle al estudiante en los aspectos sociales y culturales.

La estancia en la Universidad tiene que proporcionar oportunidades efectivas para el desarrollo de destrezas y habilidades en las áreas del conocimiento, el liderazgo, la comunicación, la creatividad y el arte, cónsonos con la misión del Recinto. De ahí la importancia que tienen las organizaciones estudiantiles. Estas permiten la transformación de la vida universitaria para beneficio de toda la comunidad estudiantil. Estimulan además, la capacidad creadora del ser humano y procuran que sus miembros se enriquezcan personal, profesional, cultural, y espiritualmente.

Las organizaciones estudiantiles se componen de distintos grupos de la comunidad universitaria que se unen con un fin común. A través de ellas se forman líderes estudiantiles que tienen la oportunidad de desarrollar destrezas de comunicación, servicios, liderazgo, habilidad para organizar actividades, diseño e implantación de estrategias para ayudar a mejorar la calidad de la enseñanza y disposición para generar un ambiente sano y positivo. Las experiencias que tiene un estudiante que participa en organizaciones estudiantiles perduran a lo largo de su vida.

Por, todo ello, ser parte de una organización estudiantil es una experiencia que complementa la formación académica del estudiante.

*Edda Costas
Decana de Desarrollo y
Bienestar Estudiantil*

2. Principios de las organizaciones estudiantiles

- ◆ *Contribuir con la misión de la Universidad.*
- ◆ *Mecanismos para exponer las ideas de los estudiantes.*
- ◆ *Fomentar el reclutamiento y retención.*
- ◆ *Desarrollar destrezas asociadas a las funciones administrativas.*
- ◆ *Fomentar en los estudiantes el sentido de pertenencia.*

3. Normas que rigen el funcionamiento de las organizaciones estudiantiles. (Reglamento General de Estudiantes Cap III, Art. III, Sección F) (excepciones inciso 6, 11 y 13, contenida en la guía para las organizaciones estudiantiles)

1. *Las organizaciones se acreditan por el período de un año académico.*
2. *No se negará el ingreso por razón de raza, color, edad, sexo, preferencia sexual, religión, nacionalidad, estado civil, apariencia física, afiliación política, impedimento físico, origen o condición social del estudiante.*
3. *La admisión o rechazo de solicitudes de admisión a una organización estudiantil se determinará mediante la votación favorable de la mayoría de los miembros presentes en una reunión.*
4. *Todo estudiante que se considere lesionado en su derecho a ingresar en una organización estudiantil, podrá querellarse ante el(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento General de Estudiantes, Cap. V- Art. III.*
5. *Las organizaciones reconocidas tendrán el derecho al uso de las instalaciones del Recinto de conformidad con las normas institucionales. La directiva será responsable de las actuaciones o daños causados por sus miembros en actos celebrados bajo su patrocinio.*
6. *Las organizaciones acreditadas deberán entregar un plan de actividades para el semestre académico vigente, a la aprobación del(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil o a la persona designada. El plan deberá someterse no más tarde del 31 de agosto. (Apéndice A)*

7. *La fecha para iniciación deberá tramitarse con el(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil o la persona designada.*
8. *Las ceremonias de iniciación no incluirán prácticas que constituyan un peligro o castigo físico, mental, moral, angustia o acciones que atenten contra la dignidad humana.*
9. *Cada organización estudiantil someterá la lista de los candidatos que se iniciarán, con quince (15) días de antelación al comienzo de la semana de iniciación.*
10. *Las organizaciones estudiantiles como fraternidades y sororidades deberán observar estas mismas reglas.*
11. *Cada organización estudiantil elegirá la directiva para el próximo año académico no más tarde del 31 de marzo del año en curso. La lista de la directiva se le entregará al(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil o la persona designada. (Apéndice B).*
12. *Las organizaciones deberán entregar un informe de logros y un portafolio no más tarde el 30 de abril al(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil o a la persona designada. (Apéndice C)*
13. *Con relación al cargo de presidente(a) y de secretario(a), se sugiere que se nombren personas alternas en estos puestos para que cuando finalice el período de incumbencia, tengan las personas que los sustituyan para el próximo año académico.*

4. Procedimiento para solicitar acreditación y recreaditación.

La organización estudiantil que desee acreditación deberá completar el documento para la acreditación que le facilitará el(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil. Se completará en todas sus partes. El documento deberá incluir lo siguiente: (Apéndice D)

- 1 *Copia del reglamento o constitución de la organización que incluya: declaración de propósitos, los requisitos para ser miembro, lista de los miembros organizadores, reglas y procedimientos internos de la organización si los hubiere. (Reglamento General de Estudiantes, Cap. III, Art. III, Sec. A) (Apéndice E) (Constitución)*
- 2 *Lista de miembros con sus respectivas direcciones y teléfonos. (Apéndice D).*
- 3 *Certificación de la oficina del Registrador a los efectos de que el(la) Presidente(a) y Vicepresidente(a) de la organización tengan 2.50 ó más de índice acumulado. Los demás miembros deberán tener 2.00 ó más de índice académico. (Reglamento General de Estudiantes, Cap. III, Art. III, Sec. D) (Apéndice F).*
- 4 *Lista de la directiva con direcciones, teléfonos y número de identificación de estudiantes. (reacreditación)*
- 5 *Plan de trabajo debidamente firmado por el consejero de acuerdo con los requisitos de la unidad. (Apéndice A) (reacreditación)*

Procedimiento para Acreditación o Recreditación de las Organizaciones Estudiantiles.

- a. *El Comité evalúa las solicitudes de cada organización.*
- b. *Envía una carta oficial al representante del grupo y a su consejero sobre la aceptación, denegación o recomendación con relación a la solicitud con copia al Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil. (Apéndice G)*
- c. *De ser denegada la solicitud la organización podrá apelar al Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil y si persiste la decisión podrá elevar este asunto ante la consideración del(la) Rector(a) y esta decisión será final e inapelable. (Reglamento General de Estudiantes, Cap. III, Art. III, Sec. E)*

Procedimiento para la selección de la organización estudiantil más destacada.

- a. *El Comité de Acreditación de Elecciones Estudiantiles se reúne cada año académico*
- b. *Evalúa el portafolio presentado por cada organización estudiantil de acuerdo a los criterios establecidos por el comité.*
- c. *La organización que tenga mayor puntuación se selecciona como la más destacada del año. (Apéndice H)*
- d. *La misma se reconoce en la actividad "Día de Logros".*

5. Comité de Acreditación

Los miembros del Comité de Acreditación de organizaciones estudiantiles ejercerán sus funciones durante el año académico para el que haya sido nombrado. El mismo está compuesto por un miembro de la facultad o de la administración, quien fungirá como Presidente; un miembro de la facultad y un estudiante, nombrados por el(la) Rector(a). El Consejo de Estudiantes nombrará un profesor y un estudiante quienes formarán parte del mismo. El Decanato de Desarrollo y Bienestar Estudiantil designará un representante de dicho decanato el cuál servirá como Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité. Esta persona se encargará de los procedimientos administrativos con voz pero sin voto. (Reglamento General de Estudiantes, Cap. III, Art. III, Sec. B.)

A. Deberes y Responsabilidades

El Comité de Acreditación de organizaciones estudiantiles acredita, reacredita, deniega, hace recomendaciones a las organizaciones estudiantiles y selecciona la organización estudiantil más destacada cada año académico.

6. Elección de la Directiva

La organización estudiantil elegirá una directiva mediante una elección a celebrarse no más tarde del 31 de marzo de cada año. La directiva tomará posesión al comienzo del

año académico. La directiva convocará una reunión con la aprobación del Consejero. Este deberá participar en la asamblea para garantizar la pureza de los procedimientos.

a. Composición y Elegibilidad

1. La organización estará compuesta de:

- a) *Presidente(a)*
- b) *Vice presidente (a)*
- c) *Secretario(a)*
- d) *Sub-Secretario (a)**
- e) *Tesorero (a)**
- f) *3 vocales***
- g) *Presidente electo*

**Los cargos de sub-secretario(a), sub-tesorero(a), y vocal pueden considerarse opcionales, a discreción de la Junta Directiva de la organización.*

***El máximo de vocales será 3.*

2. Los estudiantes que aspiren a puestos de la directiva y acepten la responsabilidad de ser escogidos por sus compañeros para representarlos deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a. *Haber aprobado un mínimo de doce (12) créditos.*
- b. *Para los cargos de Presidente(a) y Vice-presidente(a) se requerirá que se presente una certificación de la Oficina de Registrador que indique su índice académico acumulativo, el cual debe ser de 2.50 ó más. (Reglamento General de Estudiantes, Cap. III., Art. III, Sec. E)*
- c. *Los otros miembros de la directiva deberán tener un promedio acumulativo de 2.0 ó más en su índice académico. (Reglamento General de Estudiantes, Cap. III., Art. III, Sec. E)*

d. *El estudiante que esté en las siguientes situaciones no podrá postularse ni ocupar puesto alguno en la Junta Directiva: (Reglamento General de Estudiante, Cap. III., Art. 1, A. 2. b)*

- ◆ *Probatoria académica o disciplinaria*
- ◆ *Suspensión sumaria*
- ◆ *Separación temporera de la universidad*
- ◆ *Que haya cometido una falta que conlleve una suspensión mayor*
- ◆ *Tener un caso disciplinario pendiente.*

3. *La asamblea será convocada por el(la) presidente(a) de la organización o por el consejero de la organización.*

4. *Quórum- La Asamblea quedará debidamente constituida con la participación del cincuenta por ciento más un voto de los miembros de la organización. El Consejero certificará el quórum requerido.*

5. *La Asamblea tendrá autoridad para estipular la cuota.*

6. *Los Miembros de la Junta Directiva podrán ser destituidos de sus cargos por la asamblea constituida, cuando se demuestre incumplimiento en el deber.*

b. Deberes y Responsabilidades

1. Deberes de la Directiva

- a) *Tendrán la dirección general de los asuntos concernientes al funcionamiento de la organización.*
- b) *Determinarán las normas de funcionamiento de la organización.*
- c) *Velarán por el cumplimiento de su reglamento.*
- d) *Nombrarán aquellos comités que estime necesarios.*
- e) *Someterán los informes requeridos por el Comité de Acreditación.*

- f) *Informarán a los miembros de la organización todo lo concerniente a sus operaciones.*
- g) *Fomentarán el sentido de pertenencia.*

2 Deberes de los miembros de la Directiva

a) Presidente (a)

- ◆ *Representar la organización ante cualquier actividad.*
- ◆ *Presidir todas las reuniones de la organización.*
- ◆ *Planificar, delegar y supervisar el desarrollo de las actividades realizadas.*
- ◆ *Entregar un informe narrativo de las actividades realizadas antes del 15 de abril a el(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.*

b) Vice-presidente (a)

- ◆ *Asistir al presidente en sus funciones.*
- ◆ *Sustituir al Presidente en caso de enfermedad, renuncia o ausencia por cualquier causa.*
- ◆ *Coordinar esfuerzos para el reclutamiento de nuevos miembros*
- ◆ *Desempeñar las funciones que le sean asignadas y otras afines.*

c) Secretario (a)

- ◆ *Preparar, leer y conservar las actas de la organización.*
- ◆ *Guardar o proteger los expedientes y documentos de la organización.*

d) Sub-secretario (a)

- ◆ *Asistir al(la) secretario(a) en sus funciones*
- ◆ *Sustituir al(la) secretario en caso de enfermedad, renuncia o ausencia.*

e) Tesorero (a)

- ◆ *Preparar presupuesto para el año académico.*
- ◆ *Llevar las cuentas de todos los ingresos y gastos.*

- ◆ *Presentar informes financieros a la directiva y miembros de la organización.*
- ◆ *Planificar y coordinar actividades para generar fondos para la organización.*
- ◆ *Custodiar los fondos de la organización.*
- ◆ *Realizar la gestión del cobro de las cuotas.*

f) Sub-tesorero (a)

- ◆ *Asistir al tesorero en sus funciones.*
- ◆ *Sustituir al tesorero en caso de enfermedad, renuncia o ausencia.*

g) Vocales

- ◆ *Trabajar en conjunto con los componentes de la directiva.*
- ◆ *Servir de enlace entre los miembros y la directiva.*
- ◆ *Desempeñar las funciones que le sean asignadas.*

3. **Deberes de los miembros**

Todo miembro:

- ◆ *Cumplirá fielmente lo dispuesto en la Guía de Procedimientos de las Organizaciones Estudiantiles.*
- ◆ *Trabjará para lograr los objetivos de la organización.*
- ◆ *Participará en las actividades de la organización*

Consejero(a)

Es requisito que toda organización estudiantil acreditada en el Recinto tenga un(a) consejero(a). El mismo puede pertenecer a la facultad o al personal administrativo.

Sus funciones serán las siguientes:

- ◆ *Asesorar a los miembros de la organización.*
- ◆ *Coordinar, junto a los miembros de la organización, las actividades a llevarse a cabo.*

- ◆ *Firmar junto al(la) Presidente(a) todos los documentos e informes que se generen.*
- ◆ *Ayudar en la redacción del plan de trabajo y verificar que el mismo esté a tono con la misión y metas del Recinto.*
- ◆ *Supervisar y asistir a las actividades de la organización.*
- ◆ *Dar seguimiento para que las metas y objetivos trazados se cumplan.*

7. Comités Permanentes

a. Comité de Reglamento

Presidente (a)

Objetivos:

1. *Preparar o revisar un Reglamento actualizado para la discusión y aprobación de la Junta Directiva.*
2. *Revisar el Reglamento periódicamente para elaborar las enmiendas que sean necesarias.*
3. *Asegurar el cumplimiento de las políticas y disposiciones reglamentarias establecidas por la institución y la organización estudiantil.*

b. Comité de Reclutamiento

Vice-presidente (a)

Objetivos:

1. *Desarrollar e implantar proyectos, estrategias y actividades para el reclutamiento de nuevos miembros.*
2. *Coordinar actividades designadas a orientar a sus miembros en:*
 - a. *trayectoria de la organización*
 - b. *objetivos de la organización*
 - c. *beneficios de pertenecer a una organización*

3. *Someter un informe mensual a la Directiva que incluya:*
 - a. *lista actualizada de nuevos miembros*
 - b. *actividades realizadas (logros)*
 - c. *actividades en progreso*

c. Comité de Finanzas

Tesorero (a)

Objetivos:

1. *Preparar un presupuesto semestral y someterlo para la aprobación de la Directiva.*
2. *Asegurar que las actividades operacionales de la organización se realicen según se definen en el presupuesto.*
3. *Procurar la obtención de recursos económicos a través del desarrollo de actividades designadas a la recaudación de fondos.*
4. *Evaluar, trimestralmente, el uso de los recursos de la organización para determinar si éstos se utilizaron según el presupuesto aprobado.*
5. *Someter un informe semestral a la Directiva sobre las variaciones presupuestarias con recomendaciones.*
6. *Preparar estados financieros trimestrales (julio-septiembre), (octubre-diciembre), (enero-marzo), (abril-junio) y someterlos a la Directiva.*
7. *Someter un informe mensual a la Directiva que incluya:*
 - a. *lista actualizada de los miembros que hayan o no pagado la cuota de membresía.*
 - b. *actividades realizadas y en progreso*
 - c. *logros*

d. Comité de Actividades

Objetivos:

1. *Desarrollar e implantar actividades de naturaleza académica, social, cívica, cultural, recreativa y deportiva.*
2. *Preparar una tabla de actividades programadas para el semestre (actividad, día, hora, lugar, recurso) y distribuirlo a la Directiva, comités permanentes, y comités especiales.*
3. *Entregar copias de las actividades del mes que ameriten ser incluidas en el calendario mensual al Coordinador de actividades del Recinto.*
4. *Preparar un documento que incluya las actividades programadas por el Decanato de Desarrollo y Bienestar Estudiantil que requieran la colaboración de la organización estudiantil (actividad, día, hora, lugar)*
5. *Someter un informe mensual a la Directiva que incluya:*
 - a. *actividades realizadas (logros)*
 - b. *actividades en progreso*
6. *Someter al Decanato de Desarrollo y Bienestar Estudiantil las propuestas de las actividades que se llevarán a cabo para la autorización de las mismas.*

e. Comité de Promoción

Objetivos:

1. *Preparar todo el material promocional correspondiente a cada una de las actividades programadas por la organización en su Plan de Trabajo.*
2. *Obtener la debida autorización para la distribución o circulación de dicho material promocional en el Decanato de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.*
3. *Utilizar los servicios de duplicación disponibles del Recinto para obtener el número de copias necesarias del material promocional.*

4. *Distribuir o circular el material promocional, con tres (3) días de antelación a la fecha de la actividad, utilizando los mecanismos disponibles del Recinto: caseta de la guardia, tabloneros de edicto, etc.*
5. *Mantener copia de cada material promocional que pueda ser incluido en el portafolio de la organización.*
6. *Preparar el portafolio de la organización con la colaboración y supervisión del(la) Presidente(a) y el(la) Consejero(a).*

B. Actividades Estudiantiles

1. Sugerencias

- a *Cada actividad deberá tener un propósito. Este se basará en las metas y objetivos de la organización estudiantil.*
- b *En la coordinación de la actividad se involucrarán los miembros de la organización, el(la) Consejero(a), el(la) Director(a) de Académicos, el(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil o la persona designada.*
- c *Para el desarrollo de la actividad se deberá visitar el Decanato de Desarrollo y Bienestar Estudiantil y se completará la solicitud de uso de facilidades en el formulario para realizar actividades. Luego se dará seguimiento para saber si la actividad fue aprobada por el(la) Rector(a). (Apéndice I)*
- d *Hacer la promoción a través de: hojas sueltas, invitaciones, opúsculos, circuito cerrado y página electrónica. Toda promoción deberá ser aprobada por el Decanato de Desarrollo y Bienestar Estudiantil. (Apéndice J)*
- e *Visitar la oficina de audiovisual, si se va a utilizar: sonido, el himno de la Universidad, proyectores, pantallas y otros equipos. (Apéndice K)*
- f *Como parte de la decoración se incluirá: banderas (EU, PR e Interamericana), manteles blancos lisos, podios, mesas y sillas. Además se tendrán hojas de asistencia, el programa de la actividad y el documento de evaluación de la misma. (Apéndice L, M, N)*

2. Propuesta (Apéndice Ñ)

- a. *La solicitud deberá ser completada en su totalidad.*
- b. *Se requerirá la firma de su supervisor inmediato.*
- c. *Se entregará copia de: la invitación, el programa y el material promocional de la misma. (Apéndices O, P, J)*

3. Solicitud de uso de facilidades.

- a. *La solicitud debe ser cumplimentada en su totalidad, indicando el área que va a utilizarse y el equipo necesario para el desarrollo de la actividad (micrófonos, podios, equipo de sonido, banderas, etc.)*
- b. *Se requiere la firma del(la) Consejero(a) y del(la) Supervisor(a) inmediato(a).*
- c. *Esta será entregada al(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil o la persona designada para la acción correspondiente.*

4. Promoción de la actividad

- a. *Puede hacer promoción a través de hojas sueltas, invitaciones, opúsculos, circuito cerrado y la página electrónica de la Universidad. (Apéndices O, P, J)*
- b. *La promoción deberá estar correctamente redactada.*
- c. *Toda promoción debe ser aprobada por el(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.*
- d. *La promoción se colocará en los tablones de edictos del Recinto y se distribuirá a través de la Guardia Universitaria.*
- e. *El Decanato de Desarrollo y Bienestar Estudiantil orientará con relación al programa de la actividad, invitación y protocolo a seguir. (Apéndice M, O, P)*

5. Invitados Especiales

La Universidad reconoce a personas que ocupan un lugar prominente en nuestra sociedad: funcionarios de gobierno, altos ejecutivos de las empresas e industrias y miembros destacados de la sociedad en general. A tales efectos, se hace necesario establecer un procedimiento especial para el manejo de la actividad.

El/la Consejero(a) de la Organización y el(la) Director(a) del Departamento canaliza la invitación a través del Rector (a) del Recinto. Toda invitación de estos funcionarios debe ser aprobada por el(la) Rector(a) del Recinto, por conducto del(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.

- 1. La organización canalizará la propuesta a través del(la) consejero(a) y el(la) director(a) de departamento.*
- 2. El(la)director(a) del departamento presentará el proyecto al(la) Rector(a).*
- 3. El(la) Rector(a) del Recinto hará la invitación oficial al recurso.*
- 4. La organización estudiantil, con el apoyo de Rectoría, realizará la actividad.*

C. Administración de Fondos

1. Disponibilidad

El Reglamento de Estudiantes Capítulo III, Artículo 1, E-1 y 2 del Reglamento General del Estudiante estipula que:

- a La utilización del cincuenta (50) por ciento de los fondos para las actividades estudiantiles, provenientes de la cuota que pagan los estudiantes, a esos fines, se hará por el Consejo de Estudiantes a tono con el plan de actividades dispuesto en el Reglamento General de Estudiantes Capítulo III, Artículo 1, A-6-(c). Este plan deberá contener un balance adecuado entre las actividades académicas, sociales, religiosas, culturales, recreativas y de servicio que responden a la diversidad del estudiantado. El Consejo auspiciará, además, las actividades de las organizaciones estudiantiles y fomentará el liderato estudiantil. Toda discrepancia relacionada con la utilización de dichos fondos*

en las unidades podrá llevarse ante el Ejecutivo Principal, cuya decisión será final e inapelable.

b El cincuenta (50) por ciento de los fondos será utilizado por el(la) Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil, o por la persona designada, quien elaborará un plan coordinado de actividades académicas, sociales, culturales, religiosas, recreativas, de servicio y de desarrollo de liderato estudiantil.

2. Procedimiento para la otorgación de fondos.

a Toda actividad debe estar incluida en el plan de trabajo de la Organización Estudiantil y estar aprobada por el(la) Consejero(a) y el(la) Director(a) del Departamento.

b La organización que necesite fondos para realizar una actividad debe:

- 1. Incluirlo en su plan de trabajo.*
- 2. Tener la aprobación del(la) consejero(a) y el(la) Director(a) del Departamento.*
- 3. Someter en la solicitud de uso de facilidades físicas, la propuesta de desarrollo y la solicitud de otorgación de fondos.*

3. Controles Internos de Contabilidad para el manejo de las transacciones de ingresos y desembolsos para las organizaciones estudiantiles

a- Introducción

Las organizaciones estudiantiles administran recursos económicos para realizar las actividades programadas en su plan de trabajo. Estos recursos son generados internamente por cuotas de sus miembros o externamente como producto de donativos, actividades y las cuotas pagadas por la totalidad de los estudiantes en su matrícula. Los estudiantes de las organizaciones están comprometidos con el uso correcto de esos fondos. Se recomienda el uso de estos controles administrativos y de contabilidad para asegurar el cumplimiento de este compromiso.

b- Administración

El manejo de los recursos fiscales y los informes de contabilidad son responsabilidad principal del(la) tesorero(a) de la organización.

c- Manejo de las transacciones que afectan los fondos

1- Ingresos- *Se recomienda el uso de unos recibos prenumerados para registrar todos los ingresos recibidos por la organización. Estos recibos serán en duplicado y/o deberán tener un talonario que permita que el proveedor de los fondos y el receptor de los mismos tengan una evidencia de esa transacción. En los informes que ofrezca el tesorero deberá reconciliar esos recibos con los fondos recibidos. La libreta de recibos será provista por el Decanato de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.*

2- Desembolsos- *Las órdenes de compra serán aprobadas por el tesorero para certificar la disponibilidad de los fondos para el pago de los mismos. Se recomienda el uso de cheques prenumerados y/o de comprobantes de desembolso para realizar sus pagos. Si se utilizan cheques, deberán tener dos firmas, la del tesorero(a) y la del presidente(a). Los desembolsos en efectivo deberán efectuarse por el(la) tesorero(a) con la aprobación del presidente(a). El(la) tesorero(a) deberá mantener las facturas de los suplidores y otros documentos justificantes de los desembolsos para incluirlos como parte de sus informes. La libreta de comprobantes de desembolso será provista por el Decanato de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.*

d.- Custodio del efectivo y los documentos relacionados

La custodia de los fondos, libretas de recibos y documentos de desembolsos estarán en poder del tesorero.

e- Informe Anual

El tesorero deberá presentar un informe anual de las actividades económicas de la organización. Este informe se compone de:

Estado de Situación (Apéndice Q)

- ◆ *efectivo*
- ◆ *propiedad*
- ◆ *deudas detalladas*
- ◆ *activos netos (activos menos deudas)*

Estados de Ingresos y Gastos (Apéndice Q)

- ◆ *detallar los ingresos por fuentes*
- ◆ *detallar los gastos por concepto (se incluye gastos no pagados)*
- ◆ *resultado Neto (ingresos menos gastos)*

Relación de Cuentas a Cobrar (Apéndice Q)

Informe de la propiedad

- ◆ *debe incluir: descripción, ubicación y persona que lo custodia.*

f- Proceso de transición

Como parte del proceso de transición al entrar una nueva directiva es responsabilidad del(la) tesorero(a) saliente hacer un informe al(la) tesorero(a) entrante para rendir cuenta sobre las finanzas de la organización.

El(la) tesorero(a) entrante deberá en su primer informe hacer constar su satisfacción con la labor rendida por el tesorero(a) saliente. Se recomienda que la organización reconozca con un certificado la labor rendida por el(la) tesorero(a).

Modelo de un programa para una actividad

<i>Bienvenida</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Invocación</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Saludo</i>	<i>nombre, título</i> <i>(de menor a mayor rango)</i>
<i>Presentación del invitado</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Actividad/Conferencia</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Sesión de preguntas</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Clausura</i>	<i>nombre, título</i>

Maestro (a) de ceremonia
Nombre, título

PROTOCOLO

Buenos Días/ Buenas Tardes/Buenas Noches

_____, Rector(a) del Recinto de Ponce de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

_____, Decano(a) de Servicios Académicos.

_____, Decano(a) de Servicios Administrativos.

_____, Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.

Miembros del Claustro, personal administrativo, invitado especial (nombre y título de la persona), padres, estudiantes, invitados, amigos todos.

Bienvenidos a los actos de iniciación de la (nombre de la organización) del Recinto de Ponce de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Para dar inicio a esta actividad, dejo con ustedes a (nombre y título de la persona), quien tiene a su cargo la invocación. Les agradeceré se pongan de pie.

Tengo el gusto de presentarle a (nombre y título de la persona. Si hubiera más de una persona para dar el saludo, se comenzaría con la de menor jerarquía).

Ejemplo: Director (a) del departamento, Rector (a), Presidente de la Institución, Síndicos.

Me place presentar (nombre y título de la persona), quien tiene a su cargo el mensaje de la ocasión. (se puede dar una semblanza del invitado)

Procederemos ahora a la ceremonia de iniciación de la (nombre de la organización). Favor de ponerse de pie los miembros de la organización para dar lectura a la juramentación. En estos momentos le pido a (se menciona el nombre del consejero) que pase al frente para la lectura de juramentación.

Muchas gracias (se menciona el nombre del consejero). Felicitamos a los miembros de la (nombre de la organización) y les deseamos mucho éxito en sus actividades, todas ellas dirigidas a contribuir a la misión y metas del Recinto.

El/La Presidente (a) de (se nombre la organización), se dirigirá a ustedes en un mensaje.

Dejo con ustedes a (nombre y título de la persona), quien tiene a su cargo la clausura. Inmediatamente después procederemos a entonar el himno de la Universidad.

Modelo de un programa de iniciación

<i>Bienvenida</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Invocación</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Saludo</i>	<i>nombre, título</i> <i>(las personas se colocan de menor a mayor rango)</i>
<i>Mensaje de la Ocasión</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Iniciación</i>	<i>nombre, título</i> <i>(se recomienda que sea el consejero de la organización)</i>
<i>Mensaje del Presidente (a)</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Clausura</i>	<i>nombre, título</i>
<i>Himno</i>	

Maestro (a) de ceremonia
Nombre, título

***Nota:** *En las iniciaciones el himno de la Universidad deberá aparecer en la parte posterior del programa.*

Calendario de Actividades

Mes	Actividades	Comentarios
Agosto	<i>Primeras dos semanas *Talleres de capacitación</i>	
Septiembre	<i>Inicio de clases *Plan de trabajo</i>	<i>Se estarán aceptando planes de trabajo desde la tercera semana de agosto hasta finales de agosto.</i>
Octubre	<i>Reuniones y actividades</i>	
Noviembre	<i>Actividad de Iniciación de nuevos miembros.</i>	<i>Deberá llevarse a cabo en el primer semestre académico la fecha a determinar por el/la Decano(a) de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</i>
Diciembre	<i>Iluminación Navideña</i>	
Enero	<i>Inicio de clases</i>	
Febrero	<i>Reuniones, actividades</i>	
Marzo	<i>*Elección de la Directiva</i>	
Abril	<i>*Someter informe de logros. *Elección de la organización más destacada.</i>	
Mayo	<i>Final del Año Académico</i>	

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE PONCE**

**DOCUMENTO DE CRITERIOS PARA LA SELECCION
DE LA ORGANIZACION MAS DESTACADA DEL AÑO**

Instrucciones:

Este documento será utilizado por el Comité Evaluador para determinar los méritos de la organización estudiantil.

NOMBRE DE LA ORGANIZACION _____

TIPO DE ORGANIZACION _____

CONSEJERO _____

MIEMBRO DE LA DIRECTIVA _____

OBJETIVO(S) DE LA ORGANIZACIÓN

NÚMERO DE MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN _____

NÚMERO DE ACTIVIDADES _____

NÚMERO DE ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS _____

NÚMERO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS _____

NÚMERO DE ACTIVIDADES CÍVICAS _____

ACTIVIDADES O ESFUERZOS PARA PROMOVER LA ORGANIZACION _____

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Ponce

COMITE DE ACREDITACION Y ELECCIONES ESTUDIANTILES
1999-2000

Instrumento de Evaluación
del Informe de Logros y la Organización Estudiantil más Destacada

Organización estudiantil: _____

- 1. Las actividades incluidas en el plan de trabajo, ¿cumplen con el objetivo de la organización estudiantil?**

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	No aplica
Excelente		Bueno		Regular		Deficiente		Pobre		

Comentarios: _____

- 2. ¿Cumplieron con las actividades propuestas en el plan de trabajo?**

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	No aplica
Excelente		Bueno		Regular		Deficiente		Pobre		

Comentarios: _____

3. Las actividades realizadas que impactaron a la comunidad universitaria se desarrollan de forma...

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	No aplica
Excelente		Bueno		Regular		Deficiente		Pobre		

Comentarios: _____

4. Las actividades realizadas en la comunidad externa se desarrollan de forma...

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	No aplica
Excelente		Bueno		Regular		Deficiente		Pobre		

Comentarios: _____

5. El proyecto especial de servicio a la comunidad fue...

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	No aplica
Excelente		Bueno		Regular		Deficiente		Pobre		

Comentarios: _____

6. El aumento y la retención de miembros fue ...

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	No aplica
Excelente		Bueno		Regular		Deficiente		Pobre		

Comentarios: _____

7. La promoción de la organización fue ...

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	No aplica
Excelente		Bueno		Regular		Deficiente		Pobre		

Comentarios: _____

8. Cumplieron con remover la propaganda a tiempo.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	No aplica
Excelente		Bueno		Regular		Deficiente		Pobre		

Comentarios: _____

Evaluación:

A. Total de puntos: _____

B. Total de criterios evaluados: _____

C. Puntuación: $\frac{\text{_____}}{A} \div \frac{\text{_____}}{B} = \text{_____}$

Escala:

9.00-10.00 I, Excelente (90%, mejores organizaciones estudiantiles, premiar las primeras cinco con dos menciones, tercer lugar, segundo lugar y primer lugar; si ninguna cae en este rango se deja vacante el premio por ese año; (Reacreditada).

7.50-8.99; II, Buena (75% porciento reacreditada)

6.00-7.49; III, Regular (60%, Reacreditada, pero necesita mejorar).

0.00- 5.99; IV, Deficiente/Pobre (Reacreditación Denegada)

LISTA DE MIEMBROS

	Nombre Completo	Dirección postal y residencial	Teléfono
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Apéndices

<i>Título del Apéndice</i>	<i>Páginas</i>
<i>A. Plan de Actividades</i>	<i>4 y 6</i>
<i>B. Lista de la Directiva</i>	<i>5</i>
<i>C. Informe de Logros- Portafolio</i>	<i>5</i>
<i>D. Documentos de Acreditación</i>	<i>5</i>
<i>E. Copia del Reglamento o Constitución</i>	<i>6</i>
<i>F. Certificación de Registraduría</i>	<i>6</i>
<i>G. Carta del Comité de Acreditación.....</i>	<i>6</i>
<i>H. Documentos de Criterios para seleccionar la organización más destacada.</i>	<i>7</i>
<i>I. Solicitud de uso de facilidades.....</i>	<i>15</i>
<i>J. Promoción.....</i>	<i>15-16</i>
<i>K. Solicitud de equipo en audiovisual.....</i>	<i>15</i>
<i>L. Hoja de asistencia</i>	<i>15</i>
<i>M. Modelo de un programa para una actividad.....</i>	<i>15</i>
<i>N. Hoja de evaluación</i>	<i>15</i>
<i>Ñ. Propuesta</i>	<i>16</i>
<i>O. Copia de la Invitación</i>	<i>16</i>
<i>P. Protocolo.....</i>	<i>16</i>
<i>Q. Informe Anual</i>	<i>19-20</i>
<i>R. Otros documentos</i>	

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE PONCE
DECANATO DE DESARROLLO Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN

*Certifico que el estudiante _____ ha
aprobado _____ créditos con un índice académico de
_____. Tiene en proceso _____ créditos.*

Firma del/la Registrador(a)

INVITACIÓN

**LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO,
EL PRESIDENTE DE LA INSTITUCIÓN Y
LA Rectora DEL RECINTO DE PONCE
SE COMPLACEN EN INVITARLE**

**A _____ DE
(nombre de la actividad)
QUE SE EFECTUARÁ**

**EL _____, _____ DE DOS MIL
(día) (mes)**

**A LAS _____ DE LA _____
(hora) (día, tarde, noche)
EN _____**

(lugar)