

Manejo de Fondos de las Organizaciones Estudiantiles

Utilización de los fondos de la Organización Estudiantil _____

1. Favor de llenar el encasillado correspondiente a la utilización de los fondos de su organización:

_____ No tenemos cuota

_____ Los miembros de nuestra organización aportan:

_____ Cuota de ingreso

_____ Cuota mensual

_____ Otras cuotas regulares

_____ Otras fuentes de ingreso

_____ No aplica

2. El método utilizado en la administración de los fondos de la organización es:

3. ¿Llevaron a cabo actividades para recaudar fondos para la organización?

_____ Sí

_____ No

_____ No aplica

La información contenida en este documento es correcta y la organización estudiantil que represento habrá de cumplir con las normas contenidas en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y las contenidas en la Guía de Procedimientos de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.

Firma del (la) Presidente (a)

Fecha

Firma del (la) Consejero (a)

Fecha

Autorización de Información

Autorización de información a ser utilizada por la oficina de Organizaciones Estudiantiles y a ser incluida en el directorio de las Organizaciones Estudiantiles acreditadas para el año académico _____.

Yo _____, Presidente (a) de la Organización Estudiantil _____ autorizo a la Oficina de Organizaciones Estudiantil a utilizar e incluir en el directorio la siguiente información:

Nombre de la Organización: _____

Nombre del (la) Presidente (a): _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Nombres y teléfonos de los miembros de la directiva:

- a. Presidente (a) _____
- b. Vicepresidente (a) _____
- c. Secretario (a) _____
- d. Tesorero (a) _____
- e. Vocal ____? _____

La organización se hace responsable de mantener actualizada esta información y proveerla a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.

Presidente (a)

Fecha

Modelo Básico Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

PARTE I. Nombre, Dirección, Duración, Propósito y Objetivos

Artículo 1. Nombre: El nombre oficial de la organización es:

Artículo 2. Dirección y Duración: La dirección física de la organización será:

La dirección postal de la organización será:

La organización se establece por un tiempo indefinido. (u otro)

Artículo 3. Propósito y Objetivos:

- a. Describir en términos generales el propósito por el cual decidieron constituirse en una organización. (en un párrafo)
- b. Hacer una lista de objetivos claros y específicos.

PARTE II. Membresía

Artículo 4. Declarar quiénes pueden ser miembros, cuáles son los criterios de elegibilidad y si existen diferentes categorías de miembros.

Artículo 5. Derechos de los miembros

Artículo 6. Deberes de los miembros

PARTE III. Reuniones o Asambleas

Artículo 7. Reuniones o Asambleas: Indicar qué constituye una reunión oficial o una asamblea de la organización, cuándo, con qué frecuencia y con qué propósitos se reunirán o se constituirán en asamblea (ordinaria o extraordinaria).

Artículo 8. Convocatoria: Indicar quién convoca las reuniones o asambleas, por qué medios y con qué tiempo de anticipación.

Artículo 9. Quórum: Indicar cuántos miembros de la organización deben estar presentes en las asambleas para que se consideren válidas las decisiones que allí se tomen. (tanto para asambleas ordinarias como extraordinarias)

Artículo 10. Resoluciones: Indicar cuántos votos son necesarios para que se aprueben y adopten resoluciones.

PARTE IV. Directiva

Artículo 11. Indicar de cuántos miembros estará compuesta la directiva y cuáles serán los puestos: (presidente(a), vice-presidente, secretario(a), tesorero(a), vocales, otros).

Artículo 12. Nominación: Indicar el procedimiento para nominar personas a los puestos directivos.

Artículo 13. Elecciones: Indicar cómo se llevará a cabo la elección para los puestos directivos (voto secreto u otro).

Artículo 14. Duración: Indicar cuánto tiempo durarán en sus cargos los miembros de la directiva y si podrán ser reelectos o no.

Artículo 15. Reuniones de la Directiva: Indicar cuándo y con qué frecuencia se reunirá la directiva.

Artículo 16. Resoluciones de la Directiva: Indicar cómo se tomarán las decisiones de la directiva (voto, consenso, mayoría, etc.).

Artículo 17. Atribuciones de la Directiva: Enumerar cuáles son las funciones y poderes de la directiva en general.

Artículo 18. Atribuciones de la presidencia: Enumerar las funciones y poderes del presidente(a).

Artículo 19. Atribuciones de la vice-presidencia: Enumerar las funciones y poderes de vice-presidente(a).

Artículo 20. Atribuciones del (la) secretario(a): Enumerar las funciones y poderes del (la) secretario(a).

Artículo 21. Atribuciones de la tesorería: Enumerar las funciones y poderes del (la) tesorero(a).

Artículo 22. Atribuciones de la vocalía: Enumerar las funciones y poderes de los (las) vocales).

PARTE V. Finanzas

Artículo 23. Indicar el mecanismo para obtener fondos para la organización:

- a. Cantidad de la cuota (si la hubiere).
- b. Cómo se dispondrá de los mismos en caso de que la organización se disuelva.
- c. Cómo se establecerá la transición al nombrar nuevos miembros.

PARTE VI. Código de Ética

Artículo 24. Indicar cuáles son los principios que establece la organización para el comportamiento ético y moral de sus miembros.

PARTE VII. Estipulaciones disciplinarias

Artículo 25. Indicar cuáles serán los mecanismos disciplinarios que se aplicarán en caso de que algún miembro de la directiva, u otro miembro de la organización, no cumpla con lo establecido en el Reglamento.

PARTE VIII. Disposiciones generales

Artículo 26. Indicar los mecanismos para enmendar el presente reglamento.

Artículo 27. Indicar los mecanismos para disolver la organización.

Artículo 28. Indicar cómo se atenderá cualquier otro asunto no contemplado en el reglamento.

Fecha de aprobación:

Firmas: Presidente(a) _____

Secretario(a) _____

Consejero(a) _____

Compromiso del (la) Consejero (a)

Al aceptar ser consejero(a) de la organización estudiantil _____, me comprometo a cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Orientar a los miembros de la organización y a los que se van a afiliar sobre las metas u objetivos de la misma.
2. Servir de recurso a la directiva en la preparación y dirección de reuniones, realización de actividades y preparación de simposios, conferencias, talleres, etc.
3. Ayudar en la elaboración o revisión del reglamento interno de la organización.
4. Contribuir a la planificación y desarrollo del plan de trabajo y las actividades que llevarán a cabo, así como también el informe de logros. Firmar ambos documentos, los que serán entregados a la oficina de Organizaciones Estudiantiles.
5. Mantener las relaciones y el clima de trabajo del grupo a un nivel adecuado para facilitar el logro de los objetivos y metas de la organización.
6. Observar que los miembros y la Directiva se rijan por su reglamento y por el Reglamento General de Estudiantes y cualquier otro que sea aplicable.
7. Ayudar a la organización en las campañas para incrementar la membresía.
8. Servir como oficial de enlace entre la organización y los oficiales universitarios.
9. Responsable, al firmar la solicitud de facilidades físicas, de que haya comportamiento adecuado en las actividades y que conozcan sobre la reglamentación institucional en aquellos aspectos en que sean necesarios.
10. Asesorar y facilitar mediación a la organización en situaciones de conflicto, y/o coordinar con los debidos recursos institucionales el apoyo para la toma de decisiones, dirigida a la solución de conflicto.
11. El(la) consejero(a) deberá ser miembro docente y/o no docente, de la comunidad universitaria. Se recomienda que si la organización es de interés académico, el(la) consejero(a) sea docente.

Firma del (la) Consejero (a)

Fecha

Informe de Logros Año _____

Organización Estudiantil _____

Tipo de Actividad					
Actividad	Fecha	Presupuesto (si aplica)	Cultural	Comunitaria	Investigación
Ingresos y Gastos					
Fecha de la Actividad	Concepto (venta taquillas, comida, cuota, etc.)	Ingresos	Gastos	Total	

Firma del(la) Presidente(a)

Fecha

Firma del(la) Consejero(a)

Fecha