



Guía de procedimientos para las Organizaciones Estudiantiles

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Decanato de Asuntos Estudiantiles

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 3

Oficina de Organizaciones Estudiantiles 3

 Misión..... 3

 Visión 3

 Objetivos..... 3

Proceso de Acreditación y Reacreditación 5

 Acreditación..... 5

 Reconocimiento de Organizaciones Estudiantiles..... 6

 Reacreditación 7

Actividad de Reconocimiento de las Organizaciones Estudiantiles 7

Junta Directiva de las Organizaciones Estudiantiles 8

Composición y Responsabilidades de la Directiva 8

 Composición y Elegibilidad 8

 Deberes y Responsabilidades 9

 Responsabilidades de los Miembros de la Directiva 9

 Deberes de los Miembros de la Directiva..... 11

Procedimiento para solicitar facilidades físicas..... 11

 Uso de equipo 13

 Promociones 13

Procedimiento para realizar ventas para recaudación de fondos 14

Manejo de Ingresos y Desembolsos 15

Otras disposiciones 15

Enmiendas 16

Vigencia..... 16

FORMULARIOS

Solicitud de Reconocimiento de las Organizaciones Estudiantiles 17

Plan de Trabajo y Actividades..... 22

Manejo de Fondos de la Organización 23

Autorización de Información..... 24

Modelo Básico de Reglamento Interno 25

Compromiso del(la) Consejero(a) 28

Informe de Logros 29

Informe de Ingresos y Gastos 30

Rúbrica Actividad de Reconocimiento 31

Asistencia a Reuniones y Talleres 32

Lista de Cotejo Entrega Documentos de Acreditación..... 33

Agradecimientos 34

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Introducción

Las organizaciones estudiantiles fomentan el desarrollo personal y profesional de sus miembros al fortalecer su capacidad de interactuar con sus pares en diversos escenarios. Les permite, además, nutrirse de experiencias enriquecedoras que contribuirán a su exposición dentro del ámbito educativo y laboral.

La Oficina de Organizaciones Estudiantiles sirve como recurso para la formalización de la acreditación de las organizaciones estudiantiles. Promueve el desarrollo integral de los miembros de las organizaciones estudiantiles mediante el ofrecimiento de talleres, charlas educativas, actividades extracurriculares, asesoría y apoyo en los procesos administrativos, para asegurar el buen funcionamiento de éstas.

El propósito de esta guía es facilitar la integración de los estudiantes interesados en pertenecer a las organizaciones estudiantiles de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. En este documento encontrarán las normas, responsabilidades y los formularios para la acreditación y el funcionamiento de las organizaciones estudiantiles.

Oficina de Organizaciones Estudiantiles

Misión

Promover el surgimiento de nuevas organizaciones estudiantiles con diversidad de intereses, así como desarrollar en sus miembros destrezas de liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad social, y el compromiso con su Alma Mater, la comunidad y su país.

Visión

Ser un organismo facilitador para el desarrollo académico, profesional y personal de los miembros de las organizaciones estudiantiles, que contribuya a su diversificación como seres humanos íntegros que aportarán en bien a la sociedad.

Objetivos

1. Alentar la participación estudiantil en las diversas organizaciones estudiantiles, exponiendo los beneficios y oportunidades como miembros adscritos.
2. Desarrollar en sus miembros cualidades de liderazgo, trabajo en equipo y responsabilidad social que complementen su aprendizaje académico.
3. Fomentar, en asociación con sus consejeros, un ambiente que propicie la retención y reclutamiento mediante la participación en actividades departamentales.

4. Fomentar las capacidades creativas y administrativas enfocadas hacia su incursión al mundo laboral.
5. Propiciar la capacidad de realizar actividades en conjunto, alentando la integración entre las organizaciones estudiantiles.
6. Reconocer la contribución de las organizaciones estudiantiles al quehacer universitario, reforzando su compromiso genuino hacia la Institución.
7. Desarrollar un alto sentido de ética y respeto.

Servicios

La Oficina de Organizaciones Estudiantiles ofrece los siguientes servicios:

1. Orientación al inicio del año académico sobre el plan de trabajo, servicios y actividades que se desarrollarán en la oficina.
2. Orientación sobre el proceso de acreditación y reacreditación.
3. Talleres y charlas educativas dirigidas a capacitar a sus miembros en el aspecto personal y profesional.
4. Orientación y apoyo en los procesos administrativos para solicitar el uso de las facilidades físicas y de equipo (mesas, sillas, etc.) para sus actividades.
5. Orientación respecto a los deberes y responsabilidades para las ventas y actividades de recaudación de fondos.
6. Colaboración en la promoción y divulgación de sus actividades.
7. Asesorar y facilitar mediación en situaciones de conflicto y/o coordinar con los debidos recursos institucionales el apoyo para la toma de decisiones dirigidas a la solución de conflictos.
8. Uso de la Sala de Reuniones, con capacidad para 26 personas, para celebrar sus reuniones y juntas, entre otros.
9. Uso de equipo (mesas, sillas, otros) para sus actividades.
10. Mantener una base de datos estadísticos sobre la cantidad de organizaciones acreditadas, miembros, participación en las actividades organizada por la oficina, actividades externas, entre otros.
11. Orientar a los(as) consejeros sobre sus responsabilidades como mentores de las organizaciones estudiantiles.

Proceso de Acreditación y Reacreditación

Acreditación

Cualquier grupo de 12 o más estudiantes matriculados en la Universidad de Puerto Rico en Cayey podrá constituir una organización estudiantil y solicitar reconocimiento oficial. Para acreditar una organización estudiantil, deberá:

1. Completar la ***Solicitud de Acreditación*** (Anejo 1) y entregarla a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles no más tarde de treinta (30) días a partir del inicio de clase de cada año académico. La solicitud deberá estar acompañada por los siguientes documentos:
 - a. Plan de Trabajo y Actividades para el año académico en curso (Anejo 2)
 - b. Formulario de Manejo de Fondos (Anejo 3)
 - c. Formulario Autorización de Información. (Anejo 4)
 - d. Compromiso del (la) Consejero (a) (Anejo 5)
 - e. Reglamento Interno de la organización utilizando el modelo que se incluye con esta Guía. El Reglamento Interno deberá contener la siguiente información, siguiendo la Parte III, Artículo 4.8 del Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Cayey: (Anejo 6)
 - 1) Descripción de la organización estudiantil.
 - 2) Declaración de propósitos.
 - 3) Criterios de elegibilidad para formar parte de la organización
 - 4) Estipulaciones para convocar las asambleas.
 - 5) Mecanismos de nominación y elección de la directiva y puestos afines.
 - 6) Disposiciones sobre el cuórum
 - 7) Términos, funciones y atribuciones de los cargos directivos y representativos.
 - 8) Código de ética.
 - 9) Estipulaciones disciplinarias.
2. De no entregar todos los documentos requeridos, se le devolverá la solicitud para que sea completada.
3. Entregar el ***Compromiso del (la) Consejero (a)***, el cual deberá ser firmado por éste(a), donde se establecen sus responsabilidades, que son las siguientes:
 - a. Orientar a los miembros de la organización y a los que se van a afiliar sobre las metas u objetivos de la misma.

- b. Servir de recurso a la directiva en la preparación y dirección de reuniones, realización de actividades y preparación de simposios, conferencias, talleres, entre otros.
- c. Ayudar en la elaboración o revisión del reglamento interno de la organización.
- d. 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.
- e. Mantener las relaciones y el clima de trabajo del grupo para facilitar el logro de los objetivos y metas de la organización.
- f. 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.
- g. Ayudar a la organización en las campañas para incrementar sus miembros.
- h. Servir como oficial de enlace entre la organización y los oficiales universitarios.
- i. 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.
- j. 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.
- k. El(la) consejero(a) deberá ser miembro docente o no docente de la comunidad universitaria. Se recomienda que si la organización es de interés académico, el(la) consejero(a) sea docente.

Reconocimiento de las Organizaciones Estudiantiles

1. Toda organización estudiantil que lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Artículo 2.23 R.G.UPR), será reconocida anualmente por el Comité de Reconocimiento que designe el Rector.
2. Mientras este Comité no esté constituido, el reconocimiento de las organizaciones, así como las funciones del mismo estará bajo la responsabilidad del Decano(a) de Asuntos Estudiantiles.

3. El Comité otorgará su reconocimiento a toda organización de estudiantes que lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y en los reglamentos de la Universidad de Puerto Rico.
4. El Comité podrá revocar el reconocimiento a cualquier organización que actúe en contravención de las normas establecidas en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Cayey y las normas de esta Guía.
5. La decisión será apelable ante el Rector mediante petición escrita, que deberá radicarse en un periodo no mayor de treinta (30) días después de haberse notificado la suspensión a la organización penalizada.

Reacreditación

Toda organización estudiantil que quiera solicitar reacreditación deberá cumplir con los siguientes requisitos, los cuales serán evaluados por el Comité de Reconocimiento:

1. Someter a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles, los siguientes documentos en la fecha del 30 de abril del año académico en curso:
 - a. Informe de Logros con las actividades celebradas durante el año en curso. (Anejo 7)
 - b. Informe de Ingresos y Gastos del año académico en curso. (Anejo 8)

Ambos documentos deberán tener la firma del (la) Consejero (a) y estar redactado en formato PDF.

Actividad de Reconocimiento de las Organizaciones Estudiantiles

Como parte de su plan de trabajo, la Oficina de Organizaciones Estudiantiles celebrará la Actividad de Reconocimiento de las Organizaciones Estudiantiles al finalizar cada año académico. Los requisitos a evaluar serán los siguientes:

1. Someter a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles un escrito sobre una actividad comunitaria, académica, investigativa, artística y/o deportiva que haya sido su proyecto más sobresaliente, realizado durante el año en curso. El mismo deberá estar en acorde con las metas y objetivos de la organización estudiantil. Incluir fotos. (Anejo 9)
2. Cumplir con la asistencia a las reuniones y talleres coordinados por la Oficina de Organizaciones Estudiantiles. (Anejo 10)
 - a. Seis (6) reuniones al año
 - b. Dos (2) talleres al año

Junta Directiva de las Organizaciones Estudiantiles

La Junta Directiva de las Organizaciones Estudiantiles estará compuesta, pero no se limita a los siguientes puestos o posiciones: Presidente (a), Vicepresidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a). Los miembros de este cuerpo tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las reuniones, talleres y actividades institucionales convocadas por la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
2. Someter el Informe de Logros y el Informe de Ingresos y Gastos a la fecha del 30 de abril del año en curso.¹
3. Divulgar a los miembros el Reglamento Interno de la organización.
4. Informar a los miembros sobre los asuntos discutidos y las decisiones tomadas en las reuniones de la Junta Directiva.
5. Motivarlos a que participen de las diversas actividades coordinadas por la oficina, así como también las actividades institucionales.

Composición y Responsabilidades de la Directiva

Las organizaciones estudiantiles elegirán a una directiva mediante elección de sus miembros. Los miembros de la directiva serán estudiantes oficialmente matriculados y que cumplan con las Normas de Progreso Satisfactorio de la Institución. Toda vez que surge un cambio en la directiva, se deberá notificar a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles. La elección de los puestos de la directiva se hará mediante asamblea de todos los miembros y del(la) consejero(a).

Composición y Elegibilidad

1. La organización estudiantil estará compuesta de:
 - a. Presidente (a)
 - b. Vicepresidente (a)
 - c. Secretaria (o)
 - d. Tesorero (a)
 - e. Miembros

Otros cargos pueden considerarse, a discreción de la Directiva de la organización.

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:

¹ Esta responsabilidad formará parte de la evaluación para ser reacreditadas en el próximo año.

- a. Ser estudiantes a tiempo completo (mínimo de 12 créditos), excepto si es candidato a graduación (más de 100 créditos), y que complete su currículo a mayo del año en curso.
 - b. No estar bajo alguna de las siguientes condiciones:
 - 1) Probatoria académica o disciplina.
 - 2) Suspensión académica.
 - 3) No haber cometido una falta que conlleve una suspensión mayor.
 - 4) Tener un caso disciplinario pendiente.
3. La asamblea será convocada por el presidente (a) y el (la) consejero (a) de la organización.
- a. Cuórum – La asamblea quedará debidamente constituida con la participación del 50% más un voto de los miembros de la organización.
 - b. La asamblea tendrá la autoridad para estipular la cuota.
 - c. Los miembros de la directiva podrán ser destituidos de su cargo por la asamblea constituida, cuando se demuestre incumplimiento del deber.

Deberes y Responsabilidades

1. Deberes de la Directiva

- a. Cumplir con lo dispuesto en la Guía de Procedimientos para las Organizaciones Estudiantiles de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles de la UPR Cayey
- b. Dirigir la dirección general de los asuntos concernientes al funcionamiento de la organización.
- c. Determinar las normas de funcionamiento de la organización.
- d. Velará por el cumplimiento de su reglamento y el Código de Ética.
- e. Nombrar aquellos comités que estimen necesarios.
- f. Someter los informes requeridos por la oficina de Organizaciones Estudiantiles.
- g. Informar a los miembros de la organización todo lo concerniente a sus operaciones y a los acuerdos discutidos en las reuniones de la Junta Directiva convocada por la oficina de Organizaciones Estudiantiles.
- h. Fomentar el sentido de pertenencia a la organización.

2. Responsabilidades de los miembros de la directiva

a. Presidente(a)

- 1) Representar a la organización en las reuniones de la Junta Directiva, convocadas por la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.

- 2) Motivar a sus miembros a participar de las actividades institucionales, convocadas por la Oficina de Organizaciones Estudiantiles, así como del Decanato de Estudiantes.
- 3) Desarrollar una actitud de colaboración y de trabajo en equipo entre los miembros.
- 4) Resolver situaciones conflictivas mediante la comunicación efectiva, el asesoramiento y la toma de decisiones informadas.
- 5) Presidir todas las reuniones de la organización.
- 6) Planificar, delegar y supervisar el desarrollo de las actividades realizadas.
- 7) Entregar la solicitud de acreditación y todos los anejos que la acompañan, a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
- 8) Entregar el informe de logros el 30 de abril del año en curso, a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles, que evidencie sus actividades, ingresos y gastos.
- 9) Nombrar a dos representantes quienes lo(la) podrán sustituirlo (la) en las distintas actividades convocadas por la Oficina de Organizaciones Estudiantiles, en caso de que éste(a) no pueda asistir.
- 10) Abrir una cuenta bancaria junto con el (la) tesorero(a) de la organización.
- 11) Una vez se nombre la nueva directiva, el (la) presidente(a) saliente deberá hacer la gestión con el(la) presidente(a) entrante respecto al traspaso de la cuenta bancaria.

b. Vicepresidente (a)

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

c. Secretaria (o)

- 1) Preparar, leer y conservar las actas de la organización.
- 2) Guardar o proteger los expedientes y documentos de la organización.

d. Subsecretaria (o) (si aplica)

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

e. Tesorero (a) (si aplica)

- 3) Preparar, en coordinación con la directiva, el presupuesto para el año académico.
- 4) Llevar las cuentas de todos los ingresos y gastos.
- 5) Presentar informes financieros a la directiva y miembros de la organización.
- 6) Planificar y coordinar actividades para generar fondos para la organización.
- 7) Custodiar los fondos de la organización.
- 8) Realizar la gestión del cobro de cuotas.
- 9) Rendir un informe de ingresos y gastos, el cual será sometido junto al informe de logros, a la Oficina de las Organizaciones Estudiantiles, el 30 de abril del año en curso.
- 10) Proceso de transición: Someter un informe al (la) tesorero (a) entrante para rendir cuenta sobre las finanzas de la organización.

f. Vocales (si aplica)

- 1) Trabajar en conjunto con los componentes de la directiva.
- 2) Servir de enlace entre los miembros de la directiva y los demás miembros de la organización
- 3) Desempeñar las funciones que le sean asignadas.

g. Relacionista Público (si aplica)

- 1) Preparar la promoción de las actividades de la organización.
- 2) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas.

Deberes de los miembros

a. Todo miembro:

- 1) Cumplirá con lo dispuesto en la Guía de Procedimientos para las Organizaciones Estudiantiles de la UPR Cayey.
- 2) Trabaja en unión a la directiva para lograr los objetivos de la organización.
- 3) Participará en las actividades coordinadas por la Oficina de Organizaciones Estudiantiles, así como también en las programadas por su organización.

Procedimiento para solicitar facilidades físicas

Dentro de su plan de trabajo, cada organización estudiantil llevará a cabo una variedad de actividades comunitarias y de recaudación de fondos, que deberán ir en armonía con la misión y visión de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Para la celebración de sus actividades en las facilidades físicas de la Institución, deberá tener

previa autorización de las autoridades asignadas. (Artículo 2.24 R.G.UPR) Todas las actividades serán coordinadas con el apoyo del consejero o consejera de su organización, y deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Completar y entregar la *Solicitud de Uso de Facilidades Físicas* en la Oficina de Organizaciones Estudiantiles. Si es una venta o mesa informativa dentro del vestíbulo del Centro de Estudiantes o en los edificios, deberá solicitarla con un mínimo de una **(1) semana** de anticipación. Si es una actividad que conlleva una coordinación más extensa, como por ejemplo juegos, simposios, charlas, etc., deberá solicitar el espacio con un mínimo de **dos (2) semanas** de anticipación. Para esta actividad se le requerirá que medie una petición por escrito con los detalles específicos y la logística de la misma.
2. En los edificios hay unos espacios identificados para sus actividades estudiantiles. Deberá cotejar la disponibilidad de estos espacios con las oficinas que se detallan a continuación. Se requiere la firma del personal a cargo de estas facilidades para certificar el espacio.

Espacios identificados:

- a. Vestíbulo Centro de Estudiantes: 4 espacios – Oficina Organizaciones Estudiantiles
 - b. Frente al Centro de Estudiantes: 3 espacios – Oficina Organizaciones Estudiantiles
 - c. Edificio Morales Carrión: 1 espacio en cada piso – Oficina Organizaciones Estudiantiles
 - d. Edificio Miguel M. Muñoz: 1 espacio en cada piso – Oficina Organizaciones Estudiantiles
 - e. Sala de reuniones de las Organizaciones Estudiantiles
 - f. Anfiteatro Morales Carrión y Teatro Ramón Frade: Oficina de Actividades Culturales.
 - g. Anfiteatros 119 y 122: Oficina de D.E.C.E.P.
 - h. Salón 116: Departamento de Humanidades
 - i. Sala C: Oficina de la Decana de Estudiantes
 - j. Áreas del Gimnasio y Canchas: Programa Atlético
 - k. Salones de clases: Oficina de Registro
 - l. Anfiteatro NEC: Departamento de Biología
 - m. Áreas verdes: Decanato de Administración
 - n. Biblioteca: Oficina del(la) Director(a)
3. En ningún momento, podrán hacer uso de bebidas alcohólicas y/o drogas ilícitas durante la celebración de sus actividades estudiantiles dentro de los predios de la Institución.
 4. Cada organización es responsable de la decoración, programas, registros y hojas de evaluación de sus actividades.

5. Toda actividad que requiera la participación de algún invitado especial, funcionario de gobierno, altos ejecutivos de las empresas e industrias, deberá ser notificada a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles, al Decanato de Estudiantes y al Decanato de Administración.
6. La Oficina de Organizaciones Estudiantiles colaborará, junto con los organizadores de la actividad, en la coordinación del acceso a los estacionamientos con la Oficina de Seguridad. Se le recomienda al estudiante dar seguimiento a esta solicitud.

Uso de Equipo

1. Si la actividad se lleva a cabo en los predios del Centro de Estudiantes y necesita sillas, mesas u otro equipo, deberá completar el formulario de **Compromiso de Uso** en la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
2. Si la actividad se realiza en otro espacio, deberá pasar por la Oficina de Organizaciones Estudiantiles a solicitar el equipo. Este proceso debe hacerse con **una (1) semana** de anticipación a la actividad.
3. Si va a utilizar equipo de sonido y/o micrófonos, deberá pasar por la Oficina de Actividades Culturales para orientarse y completar la solicitud correspondiente, con **dos (2) semanas** de anticipación a la actividad.
4. Si va utilizar proyector en un espacio fuera del Centro de Estudiantes, deberá cotejar la disponibilidad del equipo en OSI, y luego hacer la petición oficial en la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
5. Toda organización estudiantil que utilice equipo prestado, será responsable de proteger y hacer buen uso del mismo. Así mismo, responderá por los daños sufridos al equipo, de ser el caso.
6. Si utiliza equipo y/o materiales de decoración en cualquier área de la Institución, será responsable de remover todo una vez concluya la actividad y dejar el área limpia.

Promociones

Las organizaciones estudiantiles pueden solicitar a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles apoyo para el envío de las promociones de sus actividades. Para esto, aplican las siguientes reglas:

1. Si es una actividad de recaudación de fondos (ventas de taquillas, alimentos, etc.), se publicará en la página de *Facebook* y *Twitter* de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.

2. Si es un taller, simposio y/u otra actividad de interés comunitario, se enviará a través del correo en masa. (Ver en la página de Organizaciones Estudiantiles, la Política y Procedimientos para el Envío y Publicación de Comunicaciones Electrónicas a Sectores de la Comunidad Universitaria de la UPR en Cayey AÑADIR CERTIFICACIÓN).

Procedimiento para realizar ventas para recaudar fondos

Las organizaciones estudiantiles llevan a cabo diversas actividades de recaudación de fondos, ya sea para apoyar distintas causas, como para obtener materiales y equipo para sus propias actividades. Le aplicarán las siguientes reglas a toda organización estudiantil que desee realizar ventas de alimentos para recaudar fondos:

1. Se autorizará la venta de meriendas y alimentos que no requieran cocción al momento. Si son alimentos preparados con anticipación a la venta, deberán estar envueltos y/o cubiertos en envases cerrados para asegurar la calidad de los mismos, (ej. hotdogs, cupcakes, bizcochos, brownies, sandwiches, etc.) La persona que los prepara, deberá tomar todas las medidas de seguridad e higiene al momento de prepararlos. Si son alimentos que se adquieren ya preparados (ej. pizza, limbers, donas, etc.), deben asegurarse de que se mantengan a la temperatura apropiada para garantizar la calidad del mismo.
2. Todos los miembros de la organización estudiantil que estén manejando los alimentos en las ventas, deberán utilizar guantes para evitar la contaminación.
3. Se requiere el uso de líquido antibacterial en los espacios de ventas.
4. Podrán realizar ventas de alimentos de lunes a viernes, en el horario de 10:30 a.m. a 12:30 p.m.
5. No se autorizará el uso de equipo electrodoméstico para cocinar o calentar dentro de los edificios.
6. Los espacios identificados para la venta de alimentos ya preparados son los siguientes:
 - a. Vestíbulo Centro de Estudiantes:
 - 1) 1 espacio dentro
 - a. Edificios Académicos:
 - 1) 1 espacio en cada piso del MC y el MMM por día.
 - b. Áreas externas:
 - 1) Frente al Centro de Estudiantes – 3 espacios por día.
 - 2) Plaza del Centenario – Espacios por identificar de parte de la oficina de Salud y Seguridad. (OSSOPA)

3) Otros

7. Los espacios identificados para la venta de alimentos que requieran cocción son los siguientes:
 - a. Frente al Centro de Estudiantes (por identificar de parte de OSSOPA)
 - b. Plaza del Centenario (por identificar de parte de OSSOPA)
 - c. Otros

8. Uso de equipo electrodoméstico: Se autorizará el uso de equipo electrodoméstico para la preparación de alimentos únicamente en las áreas designadas a continuación
 - a. Espacios por identificar de parte de OSSOPA

9. Un representante de cada organización estudiantil deberá poseer la Certificación de Manejo Seguro de Alimentos. Esta persona será responsable de supervisar el uso y manejo de los alimentos a prepararse, asegurándose de que se cumpla con el manejo adecuado de los mismos.

Manejo de ingresos y desembolsos

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 ventas. Los miembros de las organizaciones están comprometidos con el uso correcto de estos fondos. Las organizaciones estudiantiles deberán completar el formulario *Manejo de Fondos*, incluido en la Solicitud de Acreditación y someter un informe de Ingresos y Gastos al finalizar el año académico.

Otras disposiciones

1. Cualquier estudiante que se considere lesionado en su derecho a ingresar a una organización estudiantil podrá querellarse ante el Comité de Reconocimiento, quien examinará el caso y tomará las medidas que procedan. Estos podrán solicitar documentos e información pertenecientes a la organización para resolver el caso.

2. El Comité podrá suspender por un periodo no mayor de un (1) año o revocar el reconocimiento a cualquier organización que actúe en contravención de las normas establecidas.

3. Las ceremonias de iniciación no incluirán prácticas que constituyan un peligro o castigo físico, mental, moral, angustia o acciones que atenten contra la dignidad del ser humano.

4. Ninguna organización estudiantil será reconocida si:

- a. Discrimina por las razones de edad, raza, sexo, género, orientación sexual, origen étnico o cualquier otra razón estipulada en el Artículo 2.25 del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.
 - b. Exige la votación favorable de más de las dos terceras (2/3) partes de su matrícula para aceptar a un socio.
 - c. Utiliza en cualquiera de sus reuniones o actividades métodos violentos, coercitivos o degradantes, o emplea cualquier otra práctica o criterio que atente contra la dignidad y la seguridad personal de sus miembros o de los demás miembros de la comunidad universitaria, o que sea incompatible con los principios democráticos y con los derechos humanos.
5. La Decana de Estudiantes certificará las organizaciones estudiantiles que cumplan con todos los requisitos y deberes establecidos en esta guía y hayan sido reconocidas por el Comité de Reconocimiento.
 6. Está prohibido el uso de bebidas alcohólicas y/o drogas ilícitas durante la celebración de sus actividades estudiantiles dentro de los predios de la Institución.
 7. No deberán provocar ruidos que afecten la labor académica y administrativa durante la celebración de sus actividades estudiantiles.
 8. Deberán cumplir con todas las reglamentaciones universitarias.

Enmiendas

La Decana de Estudiantes podrá someter a la Junta Administrativa cualquier propuesta o recomendación, que incluya recomendaciones de las organizaciones estudiantiles y la Oficina de Organizaciones Estudiantiles, sobre enmiendas a estas guías. La Junta Administrativa considerará dichas propuestas y determinará finalmente sobre su aprobación.

Vigencia

Esta Guía de Procedimientos para las Organizaciones Estudiantiles entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2017.

**Solicitud para el Reconocimiento de las
Organizaciones Estudiantiles
Universidad de Puerto Rico en Cayey
Año Académico _____ a _____**

Nombre de la Organización:

Acreditación

Reacreditación

Número de miembros: _____

Correo electrónico (si aplica):

Adscrita al Departamento (si aplica):

Tipo de organización:

____ Académica ____ Deportiva ____ Artística ____ Programas Profesionales

____ Socio-Cultural ____ Fraternidad ____ Otra _____

1. Objetivos de la organización.

- a.
- b.
- c.
- d.

2. Requisitos para la admisión de sus miembros.

- a.
- b.
- c.
- d.

3. Métodos que utilizan para el reclutamiento de sus miembros.

- a.
- b.
- c.
- d.

4. Indicar cuota de entrada y mensual por miembro.

_____ Entrada

_____ Mensual

5. Método que utilizará la organización para manejar sus fondos.

6. Tiene cuenta de ahorro/cheque?

_____ Ahorro

_____ Cheque

_____ N/A

7. Directiva de la Organización:

Los miembros de la directiva deben tener una carga académica mínima de 12 créditos y un promedio no menor de 2.00.

DIRECTIVA	
A. Presidente (a):	
Número de Estudiante:	Promedio:
Número de créditos en el semestre:	
Dirección postal si se hospeda:	
Dirección permanente:	
Correo electrónico:	
Teléfono residencial:	Teléfono hospedaje:
Celular:	

B. Vice-Presidente (a):	
Número de Estudiante:	Promedio:
Número de créditos en el semestre:	
Dirección postal si se hospeda:	
Dirección permanente:	
Correo electrónico:	
Teléfono residencial:	Teléfono hospedaje:
Celular:	

C. Secretario (a):	
Número de Estudiante:	Promedio:
Número de créditos en el semestre:	
Dirección postal si se hospeda:	
Dirección permanente:	
Correo electrónico:	
Teléfono residencial:	Teléfono hospedaje:
Celular:	

D. Tesorero (a):	
Número de Estudiante:	Promedio:
Número de créditos en el semestre:	
Dirección postal si se hospeda:	
Dirección permanente:	
Correo electrónico:	
Teléfono residencial:	Teléfono hospedaje:
Celular:	

DECLARACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

Los abajo firmantes hacemos constar que tenemos conocimiento de la ley del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y del Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, y que nos comprometemos a acatarlos.

	Nombre	Núm. de estudiante	Correo electrónico	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

*Completar esta lista. Si tiene más de doce miembros, incluir página adicional.

Certificamos que la información ofrecida en este documento es correcta.

Presidente(a)

Consejero(a)

Fecha: _____

LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY, NO DISCRIMINA POR RAZONES DE EDAD, SEXO, RAZA, IMPEDIMENTOS FÍSICOS O CREENCIAS POLÍTICAS Y RELIGIOSAS. ESTA PRÁCTICA APLICA A EMPLEOS, ESTUDIOS Y DEPORTES.

Plan de Trabajo y Actividades Año Académico _____

Organización Estudiantil _____

Actividad Propuesta	Fecha	Presupuesto Asignado (Si Aplica)	Comentarios

Firma del (la) Presidente (a)

Fecha

Firma del (la) Consejero (a)

Fecha

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)

Anejo 6

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

Rúbrica
Actividad de Reconocimiento de las Organizaciones Estudiantiles

Nombre de la Organización Estudiantil: _____

Fecha: _____

Actividad: _____

Evaluador (a): _____

Criterios de Evaluación	Excelente 3	Regular 2	Pobre 1	Puntuación obtenida
Propósito de la actividad	El propósito de la actividad está alineado con la declaración de propósitos de la Organización Estudiantil.	El propósito de la actividad está alineado en algunos puntos con declaración de propósitos de la Organización Estudiantil.	El propósito de la actividad carece de alineación con la declaración de propósitos de la Organización Estudiantil.	
Objetivos de la actividad	Los objetivos de la actividad corresponden a los objetivos de la Organización Estudiantil.	Los objetivos de la actividad corresponden a algún (os) objetivo(s) de la Organización Estudiantil.	Los objetivos de la actividad carecen de correspondencia con los objetivos de la Organización Estudiantil.	
Participación de los miembros en la actividad	La actividad propuesta reúne a todos (100%) los miembros de la Organización Estudiantil.	La actividad propuesta reúne al menos la mitad ó más del (+50%) de los miembros de la Organización Estudiantil.	La actividad reúne una cantidad menor de la mitad (- 50%) de los miembros de la Organización Estudiantil.	
Impacto de la actividad en la comunidad externa	La actividad tuvo un impacto a largo plazo en la comunidad externa.	La actividad tuvo un impacto a corto plazo en la comunidad externa.	La actividad carece de impacto en la comunidad externa.	
TOTAL DE PUNTUACIÓN				

*Para uso de la Oficina

Anejo 11

Hoja de Cotejo
Documentos para la Acreditación y Reacreditación
de las Organizaciones Estudiantiles

Organización: _____

Consejero(a): _____ Fecha: _____

Base legal: Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico

<u>Acreditación</u>		
Documentos a Entregar	Entregó	No Entregó
1. Solicitud de Acreditación		
2. Plan de Trabajo y Actividades		
3. Manejo de fondos de la organización		
4. Autorización de Información		
5. Reglamento Interno		
a. Descripción de la organización estudiantil.		
b. Declaración de propósitos.		
c. Criterios de elegibilidad para formar parte de la organización		
d. Estipulaciones para convocar las asambleas.		
e. Mecanismos de nominación y elección de la directiva y puestos afines.		
f. Disposiciones sobre el cuórum		
g. Términos, funciones y atribuciones de los cargos directivos y representativos.		
h. Código de ética.		
i. Estipulaciones disciplinarias		
6. Compromiso del Consejero		
<u>Reacreditación</u>		
Documentos a Entregar (Al finalizar el año en curso)	Entregó	No Entregó
7. Informe de Logros		
8. Informe de Ingresos y Gastos		

AGRADECIMIENTOS

Esta Guía de Procedimientos de las Organizaciones Estudiantiles tiene el propósito de facilitar las tareas y responsabilidades de los estudiantes miembros y directivos de las OE, como parte de su rol y desempeño en cada organización. De igual forma tiene la encomienda de apoyarlos en todas las gestiones administrativas y maximizar su desarrollo de destrezas de liderazgo y aprendizaje por medio de las actividades cocurriculares.

Esta Guía fue elaborada mediante un esfuerzo colaborativo de un grupo formado por estudiantes y consejeros de las organizaciones estudiantiles, la Directora de la Oficina de OE, personal administrativo de la Institución y el Decanato de Estudiantes.

Agradecemos a los siguientes colaboradores por su tiempo, dedicación y esfuerzo:

Personal Administrativo y Facultad

Dra. Rochellie Martínez-Vivas
Decana de Estudiantes

Sra. Rosa M. Ortiz Martínez
Directora Interina Oficina de Organizaciones Estudiantiles

Dra. Carilú Pérez Caraballo, Consejera
Centro Interdisciplinario de Desarrollo Estudiantil (CEDE)

Srta. Aurora González Sierra
Secretaria Administrativa, Departamento de Biología

Sra. Jasmil Santana Rivera
Secretaria Administrativa de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles

Estudiantes

Hector J. Dominicci, Loquendi Theatron
Obed Hernández, CONFRA

Valeria Nieves, Future Pharmacist Association
Ludymar Vázquez, Capítulo Universitario de la Cámara de Comercio de Puerto Rico