



Guía de procedimientos para las Organizaciones Estudiantiles

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Decanato de Asuntos Estudiantiles

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
Oficina de Organizaciones Estudiantiles	1
Misión.....	1
Visión	1
Objetivos.....	1
Servicios	2
Proceso de Acreditación y Reacreditación	3
Acreditación.....	3
Reconocimiento de Organizaciones Estudiantiles.....	3
Reacreditación	4
Actividad de Reconocimiento de las Organizaciones Estudiantiles	4
Junta Directiva de las Organizaciones Estudiantiles	4
Composición y Responsabilidades de la Directiva	5
Composición y Elegibilidad	5
Deberes y Responsabilidades	6
Deberes de los Miembros	8
Procedimiento para solicitar facilidades físicas.....	8
Uso de equipo	9
Promociones	10
Procedimiento para realizar ventas para recaudación de fondos.....	10
Alimentos que requieran cocción al momento.....	11
Manejo de Ingresos y Desembolsos	11
Otras disposiciones	11
Enmiendas	12
Vigencia.....	12
Agradecimientos	13

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 organizadas 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*** y entregarla a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles en la fecha indicada. La solicitud deberá estar acompañada por los siguientes documentos:
 - a. Informe de Actividades para el año académico en curso
 - b. Formulario Manejo de Fondos
 - b. Formulario Autorización de Información
 - c. Compromiso del(la) Consejero(a)
 - d. 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.

Reconocimiento de las Organizaciones Estudiantiles

1. Toda organización estudiantil que lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico (Artículo 2.23 R.G.E.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 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.
4. 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:

- a. Someter a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles un informe de actividades celebradas durante el año en curso.
- b. Cumplir con la asistencia a las reuniones y talleres ofrecidos durante el año.

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.
2. Cumplir con la asistencia a las reuniones y talleres coordinados por la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.

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 Actividades en la fecha requerida.
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 constituirán 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:
 - a. Ser estudiantes a tiempo completo (mínimo de 12 créditos), excepto si es candidato a graduación (más de 100 créditos), y que complete su currículum 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. Velar por el cumplimiento de su reglamento y del 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 por el 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 documentos requeridos a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
- 8) Entregar el informe de logros a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
- 9) Nombrar a dos representantes quienes lo(la) podrán sustituir 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(a) en caso de enfermedad, renuncia o ausencia.
 - e. Tesorero(a) (si aplica)
 - 1) Preparar, en coordinación con la directiva, el presupuesto para el año académico.
 - 2) Llevar las cuentas de todos los ingresos y gastos.
 - 3) Presentar informes financieros a la directiva y miembros de la organización.
 - 4) Planificar y coordinar actividades para generar fondos para la organización.
 - 5) Custodiar los fondos de la organización.
 - 6) Realizar la gestión del cobro de cuotas.
 - 7) 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) Trabajaré en unión a la directiva para lograr los objetivos de la organización.
 - 3) Participaré 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.E.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 necesita equipo para sus actividades, deberá solicitar el mismo en la Oficina de Organizaciones Estudiantiles con una **(1) semana** de anticipación a la actividad. Si va a utilizar equipo de sonido y/o micrófonos, deberá notificarlo en el espacio provisto en la solicitud.
2. 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.
3. 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.
4. 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. Así mismo, se pueden promocionar a través de la Torito Web TV.
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, Certificación número 9, 2015-16, de la Junta Administrativa).

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
- b. Edificios Académicos:
 - 1) 1 espacio en cada piso del MC y el MMM por día.
- c. Áreas externas:
 - 1) Frente al Centro de Estudiantes - 3 espacios por día.
 - 2) Plaza del Centenario - Espacio entre el Teatro Ramón Frade y el Edificio Morales Carrión.

Alimentos que requieran cocción al momento

1. Los espacios identificados para la venta de alimentos que requieran cocción son los siguientes.
 - a. Frente al Centro de Estudiantes
 - b. Plaza del Centenario Espacio entre el Teatro Ramón Frade y el Edificio Morales Carrión.

Se autorizará el uso de equipo electrodoméstico para la preparación de alimentos únicamente en estos dos espacios.

3. Se recomienda que al menos un representante de cada organización estudiantil posea 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*, que se acompaña con la solicitud de acreditación.

Otras disposiciones

1. Cualquier estudiante que se considere lesionado en su derecho a ingresar a una organización estudiantil podrá querrellarse 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. El (la) Decano (a) 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

El (la) Decano (a) 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 2018.

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