



*Manual Informativo  
de  
Normas y Procedimientos  
de las  
Organizaciones Estudiantiles de la  
Universidad de Puerto Rico  
en Bayamón*

1987

PREPARADO POR:  
PROF. HUMBERTO CINTRON AYBAR

***Manual Informativo  
de  
Normas y Procedimientos  
de las  
Organizaciones Estudiantiles de la  
Universidad de Puerto Rico  
en Bayamón***

**1987**

**PREPARADO POR:  
PROF. HUMBERTO CINTRON AYBAR**

## **DECLARACION NO DISCRIMEN**

**LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, ADMINISTRACION DE COLEGIOS REGIONALES Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON NO DISCRIMINA POR RAZONES DE RAZA, SEXO, IDEAS POLITICAS O RELIGIOSAS, IMPEDIMENTOS FISICOS O MENTALES, EDAD U ORIGEN.**

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	ii
<b>Parte I</b>	
Normas para el Reconocimiento de Organizaciones Estudiantiles.....	1
Exposición de Motivos.....	1
I Propósitos del Reconocimiento de las Organizaciones Estudiantiles.....	1
II Normas para el Reconocimiento de Organizaciones Estudiantiles.....	1
III Disposiciones Generales Aplicables a todas las Organizaciones Estudiantiles.....	3
IV Organismo Acreditador.....	4
V Enmiendas.....	5
VI Vigencia.....	5
<b>Parte II</b>	
I Responsabilidad del Director de la Oficina de las Organizaciones Estudiantiles.....	7
II Responsabilidades de los Consejeros de las Organizaciones Estudiantiles.....	8
III Procedimiento para Solicitar Permiso de Uso de Facilidades, Fotocopiadoras, Imprenta, Vehículo y otros Servicios.....	8
Reuniones de las Organizaciones Estudiantiles.....	9
Informe Anual de las Organizaciones Estudiantiles.....	9
Normas para el Uso del Teléfono.....	9
Normas para el Uso de la Maquinilla.....	9
Reglamentación de Uso de las Oficinas de las Organizaciones Estudiantiles.....	10
Apéndices.....	11
Bibliografía.....	44
Tabla de Apéndices.....	iv

## TABLA DE APENDICES

Apendice 1- Carta de Solicitud de Reconocimiento.....	12
Apendice 2- Solicitud de Reconocimiento de Organización Estudiantil.....	14 ✓
Apendice 3- Cuestionario.....	17 ✓
Apendice 4- Directiva de la Asociación.....	19 ✓
Apendice 5- Lista de Miembros.....	21 ✓
Apendice 6- Acuse de Recibo y Recomendación del Comité Acreditador.....	23 ✓
Apendice 7- Carta de Recomendación Favorable.....	25 ✓
Apendice 8- Solicitud Autorización Actividad.....	27 ✓
Apendice 9- Convenio de Uso de Facilidades.....	29 ✓
Apendice 10- Solicitud de Servicio Audiovisual (Producción).....	31
Apendice 11- Solicitud de Servicio Audiovisual (Circulación).....	33
Apendice 12- Solicitud Autorización E Informe de Servicio de Vehículos de Motor.....	35 ✓
Apendice 13- Solicitud de Servicios al Centro de Impresos.....	37 ✓
Apendice 14- Solicitud Para Uso del Teatro.....	39
Apendice 15- Bosquejo de Informes Anuales.....	41

## Introducción

El Reglamento de Estudiantes de la Administración de Colegios Regionales reconoce el derecho de los estudiantes universitarios a expresarse, asociarse, reunirse libremente y auspiciar y llevar a cabo actividades de toda índole de acuerdo con la ley y los reglamentos establecidos.

A los fines de encauzar los esfuerzos e iniciativas de nuestros estudiantes en su deseo de contribuir al mejoramiento de la vida social y cultural de nuestra institución, hemos considerado conveniente elaborar este manual informativo en un esfuerzo por brindar a nuestras organizaciones estudiantiles un instrumento que les permita ordenar sus esfuerzos en armonía con nuestros procedimientos operacionales.

Esperamos que el mismo les brinde la información y dirección necesarias de modo que faciliten la realización de sus planes de trabajo con mayores oportunidades de éxito.

## NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

### Exposición de Motivos

Inspirados por el espíritu del Reglamento General de Estudiantes y por el deber de ofrecer a nuestra comunidad el máximo esfuerzo en el desarrollo de las cualidades de liderato, responsabilidad, comprensión, espíritu de cooperación y esfuerzo en pro del bien colectivo se establecen las siguientes normas para el reconocimiento de organizaciones estudiantiles:

#### I. Propósito del Reconocimiento de Organizaciones Estudiantiles

- W A. Fomentar la participación activa del mayor número de estudiantes en las actividades de nuestra comunidad colegial.
- B. Estimular la labor de conjunto de las organizaciones estudiantiles a los fines de desarrollar el espíritu de cooperación y participación de los estudiantes.
- C. Lograr el más efectivo uso de las facilidades y los medios disponibles para el éxito de las actividades de los estudiantes.
- D. Proveer un medio adecuado para el desarrollo pleno de la personalidad del estudiante.

#### II. Normas para el Reconocimiento de Organizaciones Estudiantiles

El reconocimiento o acreditación de una organización estudiantil constituye una garantía institucional de determinados derechos que a su vez conllevan determinadas responsabilidades. Una organización estudiantil podrá ser reconocida si reúne los siguientes requisitos:

A. Tener como objetivo básico trabajar en beneficio de la comunidad universitaria y de la comunidad puertorriqueña.

*Objetivo*

B. Comprometerse a observar fielmente las reglamentaciones contenidas en el Reglamento General de Estudiantes y en el Reglamento de la Administración de Colegios Regionales que regulan la existencia de agrupaciones estudiantiles en la Universidad.

*Responsabilidad*

C. En caso de que las Autoridades Universitarias así lo estimasen conveniente, a petición de las propias organizaciones o de cualquiera de sus miembros, la organización deberá permitir la presencia de un observador oficial del Decano Asociado de Estudiantes, en el proceso de selección de nuevos miembros, a fin de asegurar que en el proceso de selección no se utilicen normas contrarias al Reglamento General de Estudiantes.

*permitir presencia de un observador oficial del Decano Asociado de Estudiantes.*

D. La agrupación solicitante deberá comprometerse a llevar a cabo un mínimo de dos (2) actividades por semestre dentro del recinto colegial, que resulten en beneficio de la Institución, el estudiantado o la comunidad. Estas actividades incluyen su cooperación con instituciones cívicas y de servicios en actividades comunales, campañas institucionales, organización de programas artísticos, conferencias, foros, colaborar con actividades institucionales tales como día de visitas, semana de orientación, campañas de limpieza y otras actividades afines.

**Quando una organización solicita renovación de su acreditación, debe presentar evidencia de las actividades celebradas.**

E. El tesorero de la organización deberá incluir una relación de los compromisos contraídos y no liquidados al momento de radicar la solicitud de reconocimiento. Esto permite al funcionario a cargo tener una idea de las organizaciones que más urgentemente requieran nuestra cooperación para satisfacer sus compromisos económicos. Esta cláusula no hace al colegio responsable por compromisos económicos contraídos por alguna agrupación reconocida.

*② tesorero*

F. La solicitud de reconocimiento deberá incluir además del reglamento, una lista conteniendo los nombres de todos los miembros activos que son estudiantes del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, su programa académico e índice académico. Si luego de radicada su solicitud se admiten nuevos miembros deberá enviarse sus nombres inmediatamente a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para ser incluidos en los archivos oficiales de la agrupación.

- 1. Listado de miembros activos*
- 2. Programa e índice académico de miembros*
- 3. Si se añade otro someter nombre a Ofic. Asuntos Estudiantiles*

G. Todo estudiante que ocupe un puesto en la directiva de la organización deberá ser estudiante regular del CUTB.

*① Puesto de directiva*



- H. La organización estudiantil debe de seleccionar un consejero que debe ser miembro de la Facultad o de la Administración.

*Consejero:*

*Alfonso J. Caserio*

### III. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Las siguientes disposiciones son aplicables a todas las organizaciones operantes en nuestro medio:

- A. Solamente las agrupaciones reconocidas tendrán el privilegio de hacer uso de las facilidades de salas de reuniones, equipo y materiales, mimeógrafo, promoción de actividades por medio de los tabloneros de edictos, celebrar actos de iniciación en el recinto colegial, utilizar los servicios de mecanógrafas en la Oficina de Servicios al Estudiante o del Centro de Estudiantes cuando lo hubiere, instalar kioscos, vender boletos y recibir cooperación de la Oficina del Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles en situaciones que pueden afectarles como agrupación.
- B. Cuando se practiquen actos de iniciación como medio de prueba de obediencia hacia los militantes de la organización, los mismos no deberán interrumpir el acceso a salones y pasillos. No se llevarán a cabo actos de iniciación en los salones de clases, oficinas u otras facilidades públicas. Los actos de iniciación deben convertirse en actividades provechosas para el Colegio y la Organización. La indumentaria que se utilice durante el período de iniciación no debe estar reñida con las más elementales reglas de decoro que deben prevalecer en el ámbito universitario.
- C. El servicio a agrupaciones no reconocidas solo podrá efectuarse mediante autorización del Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles.
- D. El término por el cual se reconoce a una organización se limita al año lectivo durante el cual solicita reconocimiento y al período de verano correspondiente.

*Solamente a las agrupaciones reconocidas por el colegio y por el decano.*

*Actividades no deben interrumpir acceso a salones y pasillos.*

*El término de la organización es de un año.*

E. Las renovaciones de solicitud deben hacerse a principios de curso y cumplimentar debidamente los formularios requeridos para tal fin.

*Hay que renovar  
solicitud cada año.*

F. Cualquier disposición cuyos alcances puedan estar en duda deberán ser consultados al Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles o su representante a fin de evitar incurrir en violaciones.

G. Las agrupaciones deben conocer las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Estudiantes respecto a las normas para el reconocimiento de organizaciones estudiantiles.

*\* Buscar Reglamento  
General de Estudiantes  
- normas para el  
reconoc. de org.  
estudiantiles.*

#### IV. Organismo Organizador

El organismo acreditador estará compuesto por el Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles, dos (2) estudiantes elegidos por el Consejo General de Estudiantes y un representante del Claustro.

El Decano Asociado a cargo de Servicios al Estudiante o su representante referirá al organismo acreditador las solicitudes que sean radicadas en la Oficina de Agrupaciones Estudiantiles. Los mismos serán estudiados y se extenderá reconocimiento a todos aquellos que de acuerdo a las normas aquí expresadas cualifiquen para ello.

Con la notificación de acreditación, deberá comunicársele los derechos y deberes de las organizaciones reconocidas y enviársele copias de la Ley Universitaria, el Reglamento General de Estudiantes y el Reglamento del Recinto si lo hubiere.

*→ esto de que se acreditaba  
la organización.*

#### V. Enmiendas

Los miembros del Claustro, la Oficina de Servicios al Estudiante, el Consejo General de Estudiantes o miembros del Comité Acreditador podrán someter enmiendas a este documento.

#### VII. Vigencia

Este documento entrará en vigor inmediatamente, conforme a la autoridad que confiere a este comité el Artículo 5 del Reglamento General de Estudiantes.

**Aprobado el 12 de agosto de 1974.**

**PARTE II**

**NORMAS, REGLAMENTACION Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES INTERNOS DEL COLEGIO  
UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON PARA LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES  
RECONOCIDAS**

## *Responsabilidades de la Oficina*

1.

### Responsabilidades del Director de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles

1. Coordinará y supervisará las actividades que llevan a cabo las Organizaciones Estudiantiles (De noche y de día).
2. Supervisará el buen funcionamiento de las Organizaciones Estudiantiles y el buen uso de las oficinas que se les asignen.
3. Velará por que se cumpla con el Reglamento y Normas de las Organizaciones Estudiantiles. Proporcionará la orientación necesaria sobre la ley del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y del Reglamento de Estudiantes de la Administración de Colegios Regionales.
4. Orientará sobre los derechos, deberes y obligaciones de los estudiantes.
5. Orientará a cualquier grupo de estudiantes sobre la constitución de una organización estudiantil.
6. Formará parte del organismo acreditador de las organizaciones estudiantiles.
7. Estará disponible para ofrecerle ayuda a las organizaciones estudiantiles en cuanto al uso de servicios y facilidades del Colegio.
8. Ayudará en el proceso de Asambleas y Elecciones del Consejo de Estudiantes.
9. Publicará una revista de Organizaciones Estudiantiles.
10. Realizará otras tareas a fines con sus responsabilidades.

## Responsabilidades de la OEA

### II. Responsabilidades de los Consejeros de las Organizaciones Estudiantiles

1. El Consejero será responsable de orientar y asesorar a los estudiantes miembros de la organización estudiantil.
2. El Consejero será responsable de asistir a todas las reuniones y actividades de la organización estudiantil.
3. El Consejero se responsabilizará de todos los servicios y uso de facilidades que solicite la organización estudiantil a la que pertenece.
4. El Consejero será responsable de que la organización estudiantil cumpla con las normas reglamentarias y especiales establecidas por el Colegio.
5. El Consejero será responsable de que la organización estudiantil que él representa someta un informe anual en o antes del 30 de junio de cada año académico.
6. El Consejero entiende que de no cumplirse con las responsabilidades que recaen sobre él y la organización estudiantil que representa, a ésta le será retirado el reconocimiento institucional por un período de uno a dos años

*Informe Anual  
antes del 30 de junio.*

*¿Cómo pedir permiso para usar facilidades?*

### III. Procedimiento para solicitar permiso de uso de facilidades, fotocopiadora, imprenta, vehículo y otros servicios

1. La solicitud de permiso de uso de facilidades, fotocopiadora, imprenta, vehículos y otros servicios serán sometidos por conducto del Director de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles y mediante el visto bueno del Consejero de la Organización estudiantil solicitante y el Decano Asociado de Asuntos estudiantiles.
2. Se requiere que las solicitudes de servicios que sometan las organizaciones estudiantiles, tenga siempre la autorización de su Presidente. No atenderemos solicitudes individuales sin la autorización del Presidente y el visto bueno del Consejero.
3. Las organizaciones estudiantiles serán responsables de los daños en que incurran durante el uso de los servicios y

*requisitos de petición  
autoriz. Presidente  
y  
Visto del Consejero*

*Responsabilidad: \*  
Lo que rompan lo  
reponen, sino  
se impondrán cargos  
disciplinarios. \**

facilidades del Colegio.

4. El no cumplir con el renglón número 3 conllevaría la aplicación de cargos disciplinarios de la institución.

#### IV. Reuniones de las Organizaciones Estudiantiles

1. El Director de Organizaciones Estudiantiles llevará a cabo por lo menos dos reuniones anuales con todas las organizaciones estudiantiles del Colegio.
2. Se requiere la asistencia a las reuniones de los Presidentes y Consejeros de las organizaciones estudiantiles.

Responsabilidad:  
2 reuniones anuales con el Director de Org. Estudiantiles.

#### V. Informe Anual de las Organizaciones Estudiantiles

1. Se le requiere a todas las organizaciones estudiantiles que sometan un informe anual en o antes del 30 de junio de cada año.
2. El informe deberá incluir todo lo relacionado con su organización, miembros, propósitos y estados financieros, si aplica. Ver apéndice 15.
3. Las actividades que hagan las organizaciones estudiantiles donde se genere dinero, deberán someter un informe financiero, siete días después de celebrado, al Director de las organizaciones estudiantiles.

Responsabilidad:  
Informe anual antes del 30 junio

Importante: Si se genera \$ se rendir Informe financiero al Director de Organizaciones Estudiantiles.

#### VI. Normas para uso de Teléfono

1. El uso de teléfono de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles será controlado por el Director de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
2. Toda petición de uso de teléfono será hecha al Director de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles. Las llamadas de larga distancia serán controladas de conformidad con los reglamentos existentes de ese tipo de llamadas. Estas deberán registrarse en la forma de "Registro de Llamadas de Larga Distancia".
3. El uso del teléfono debe ser moderado y para asuntos es-

trictamente oficiales.

VIII. Normas para el uso de la maquinilla

1. El uso de la maquinilla será controlado por el Director de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
2. Toda petición de uso de maquinilla será hecha al Director de Organizaciones Estudiantiles. Este llevará un control de las peticiones para así darle oportunidad de uso a todas las organizaciones estudiantiles.

VIII. Reglamentación de Uso de las Oficinas de la Organizaciones Estudiantiles

1. Las oficinas de organizaciones estudiantiles estarán bajo el Decanato de Estudiantes y será responsabilidad del Director de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles el hacer cumplir todas las reglamentaciones vigentes.
2. Las oficinas de organizaciones estudiantiles serán utilizadas por todas las organizaciones estudiantiles debidamente reconocidas por nuestro Colegio.
3. La distribución de oficinas será hecha por el Director de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
4. El horario regular de las oficinas de organizaciones estudiantiles será de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. En caso de que se necesite utilizar las oficinas fuera de ese horario por alguna organización, ésta deberá obtener un permiso del Director de la Oficina de Organizaciones Estudiantiles por anticipado.



APENDICES

APENDICE 1

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Organización

\_\_\_\_\_  
Dirección  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Sr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oficina de Asuntos Estudiantiles  
Colegio Univ. Tecnológico de Bayamón

Estimado señor \_\_\_\_\_

A nombre de la organización estudiantil \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nos dirigimos a usted con el propósito  
de solicitar que nuestra organización sea oficialmente reconocida  
por el Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón para el año  
lectivo de 19\_\_\_\_ - 19\_\_\_\_ y el verano correspondiente.

Por medio de esta solicitud nos comprometemos a observar  
fielmente las normas que regulan las actividades de organizaciones estudiantiles en nuestro  
Colegio y las disposiciones que a estos efectos están contenidas en el Reglamento General de  
Estudiantes.

Adjunto incluimos los formularios requeridos por su oficina debidamente  
cumplimentados. En espera de vernos complacidos en nuestra petición, quedamos de usted.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Presidente

APENDICE 2

Programa de Organizaciones Estudiantiles

Solicitud de Reconocimiento de Organización Estudiantil

Nombre de la Organización \_\_\_\_\_

Propósito \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Requisitos de Admisión \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Método de Selección de Miembros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿ Se toma en cuenta para la admisión la raza, condición social  
o económica del candidato? \_\_\_\_\_

¿ Existen miembros que no son en la actualidad estudiantes  
regulares del CUTB? \_\_\_\_\_

¿ Está dispuesta la organización a cumplir con las normas  
para el reconocimiento de organizaciones estudiantiles y con  
con las disposiciones del Reglamento General de Estudiantes a  
esos efectos? \_\_\_\_\_

¿ Qué miembro del Claustro o de la Administración desearía  
tener como consejero? \_\_\_\_\_

¿ Qué cuota de iniciación exigirá la organización? \$ \_\_\_\_\_

¿Cuál será la cuota mensual de cada socio? \$ \_\_\_\_\_

¿ Qué método empleará la organización para la administración

¿ de sus fondos? \_\_\_\_\_

---

---

---

¿ Quiénes componen la directiva? (Los miembros de la directiva  
deben ser estudiantes regulares con índice académico de por

los menos 2.00). \_\_\_\_\_

APENDICE 3

Programa de Organizaciones Estudiantiles

CUESTIONARIO

1. Nombre de la agrupación: \_\_\_\_\_

¿ Posee local fuera de la institución? \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dueño de la Propiedad \_\_\_\_\_

2. ¿Tiene su agrupación en estos momentos atrasos en la liquidación de compromisos económicos? En caso afirmativo favor de indicar:

NOMBRE DEL ACREEDOR

CANTIDAD

CONCEPTO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Que actividades en beneficio del estudiantado, la Institución o la comunidad ha celebrado o piensa celebrar su organización?

ACTIVIDADES

FECHA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Que problemas encara actualmente su agrupación para alcanzar sus objetivos y metas?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



APENDICE 4

CARGO

NOMBRE

DIRECCION

1. Presidente

Tel:

Núm. Est.

2. Vice Pres.

Tel:

Núm. Est.

3. Secretario (a)

Tel:

Núm. Est.

4. Tesorero

Tel:

Núm. Est.

5. Vocales:

Tel:

Núm. Est.

6. Tel:

Núm. Est.

7. Tel:

Núm. Est.

CERTIFICO CORRECTO:

Secretario

Presidente

Vo. Bo. Consejero

- FECHA DE RADICACION

APENDICE 5



APENDICE 6

ADMINISTRACION DE COLEGIOS REGIONALES  
COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON  
DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

PROGRAMA DE ORGANIZACION ESTUDIANTIL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Sr. \_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estimado Compañero:

Acuso recibo de la solicitud de reconocimiento correspondiente al presente año académico de la organización denominada \_\_\_\_\_, así como la documentación que acompaña la misma.

Después de estudiar los mismos, el comité acreditador ha recomendado favorablemente su petición.

Durante el año el secretario de su organización deberá notificar a esta Oficina cualquier cambio que ocurra en su reglamento, directiva, domicilio, nuevos socios o cualquier otro dato que considere pertinente. Espero pase por nuestra oficina para cualquier orientación que estime necesario.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles  
o su representante

imr

APENDICE 7

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE COLEGIOS REGIONALES  
COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON  
BAYAMON, P.R. 00620-3502



OFICINA DE EXALUMNOS Y  
ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sr. (Srta.) \_\_\_\_\_  
Presidente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estimado (a) compañero (a):

Acuse recibo de la Solicitud de Reconocimiento correspondiente al presente año académico de la organización denominada \_\_\_\_\_, así como la documentación que acompaña la misma.

Luego de haber evaluado los mismos el Comité Acreditador recomienda:

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Se debe reconocer Firma: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Se debe reconocer Firma: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Se debe reconocer Firma: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Se debe reconocer Firma: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Aprobado: \_\_\_\_\_ Denegado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Decano Asociado, Asuntos Estudiantiles  
Presidente, Comité Acreditador



APENDICE 8

COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON  
OFICINA DE EXALUMNOS Y ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES  
DECANATO DE ESTUDIANTES

AUTORIZACION ACTIVIDAD ESTUDIANTIL

Organización Estudiantil \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\*Lugar : \_\_\_\_\_

Día : \_\_\_\_\_

Hora : \_\_\_\_\_

Persona que:  
Solicita \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Consejero

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Director Oficina de Exalumnos y  
Organizaciones Estudiantiles

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Decano Asociado de  
Estudiantes

Nota : Toda solicitud se tramitará con una semana de anticipación.

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACION SOLICITAR EL LUGAR A CELEBRAR LA ACTIVIDAD SIGUIENDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS. SE DEBERA PRESENTAR LA HOJA AUTORIZADA AL SOLICITAR CUALQUIER SERVICIO EN EL COLEGIO PARA LA CELEBRACION DE LA ACTIVIDAD.

APENDICE 9

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE COLEGIOS REGIONALES  
COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE BAYAMON  
BAYAMON, PUERTO RICO 00619-1919

OFICINA DE EXALUMNOS Y  
ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Yo \_\_\_\_\_ Núm. Estudiante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
posición que ocupa en la organización organización

me comprometo con las autoridades del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón a que después de terminada la actividad, el lugar donde se celebró la misma quedará de la siguiente manera:

1. Limpio como le fue entregado al igual que sus áreas (entiéndase por área-estacionamiento, baños, áreas verdes, etc.).
2. La organización se hará responsable por cualquier equipo que estuviera allí y fuera dañado.
3. No podrán traer, vender, ni consumir bebidas alcohólicas.
4. Los refrigerios deberán ser vendidos en vaso de cartón o plástico (no podrán vender nada en envases de botella o lata).
5. El consejero de la organización deberá estar presente en la actividad.

Estoy de acuerdo con las condiciones antes expresadas.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Presidente de la Organización

\_\_\_\_\_  
Firma del Consejero de la Organización

Firmado ante: \_\_\_\_\_

Director Oficina Exalumnos y Organizaciones Estudiantiles

\_\_\_\_\_  
Fecha

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles

\_\_\_\_\_  
Fecha

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Decano Asociado de Asuntos Administrativos

APENDICE 10

**DSAN**



Nombre \_\_\_\_\_  
 Atendido por: \_\_\_\_\_ Prometido para fecha \_\_\_\_\_  
 Fecha de Solicitud \_\_\_\_\_ Número de Est. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Facultad Departamento \_\_\_\_\_ Administración \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_  
 Servicio ofrecido por: \_\_\_\_\_

Servicio de:

**FOTOGRAFIA**

- \_\_\_\_\_ Tomar Fotografías \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Hora
- \_\_\_\_\_ Desarrollo de Negativo
- \_\_\_\_\_ Copiado en Diapositivas
- \_\_\_\_\_ Copiado en Fotografías
- \_\_\_\_\_ Preparar Cuñmica
- \_\_\_\_\_ Preparar Fotomontaje
- \_\_\_\_\_ Composición
- \_\_\_\_\_ Kodalith Copiado y Desarrollo
- \_\_\_\_\_ Montaje Diapositivas
- \_\_\_\_\_ Desarrollo de Diapositivas

**ARTES GRAFICAS - Servicio de:**

- \_\_\_\_\_ Arte para Imprenta
- \_\_\_\_\_ Arte para Diapositivas
- \_\_\_\_\_ Arte Mayor
- \_\_\_\_\_ Arte para Transparencias
- \_\_\_\_\_ Composición
- \_\_\_\_\_ Cartelones
- \_\_\_\_\_ Cartelones en WRICO
- \_\_\_\_\_ Grabado en "Engraving"
- \_\_\_\_\_ Ilustración
- \_\_\_\_\_ Transparencias
- \_\_\_\_\_ Flip cards T. V.
- \_\_\_\_\_ Láminado
- \_\_\_\_\_ Serigrafía
- \_\_\_\_\_ Uso de Ditto

**TELEVISION - AUDIO**

- \_\_\_\_\_ Grabación en "REEL to REEL"
- \_\_\_\_\_ Grabación en Cassette
- \_\_\_\_\_ Edición de Grabación
- \_\_\_\_\_ Grabación de Actividad \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Hora
- \_\_\_\_\_ Audio para Actividades \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Hora
- \_\_\_\_\_ Cantidad de Micrófonos
- \_\_\_\_\_ Sincronización
- \_\_\_\_\_ Duplicaciones
- \_\_\_\_\_ Mixing de Música y Grabación
- \_\_\_\_\_ Grabación Disco a cassette
- \_\_\_\_\_ Grabación Video Tape
- \_\_\_\_\_ Edición Video Tape

APENDICE 11



Universidad de Puerto Rico  
**COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO DE BAYAMÓN**  
 Centro de Recursos para el Aprendizaje  
 Depto. Servicios Audiovisuales  
 Hoja de Solicitud de Servicios..... Servicios de Circulación



Nombre \_\_\_\_\_  
 Atendido por: \_\_\_\_\_ Prometido para fecha \_\_\_\_\_  
 Fecha de Solicitud \_\_\_\_\_ Número de Est. \_\_\_\_\_  
 Facultad Departamento Administración Otro \_\_\_\_\_  
 Servicio ofrecido por: \_\_\_\_\_

Servicio de: \_\_\_\_\_

Préstamo  Servicio  Núm. de Proy. \_\_\_\_\_ Lugar y Hora \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ Proy. 16MM
- \_\_\_\_\_ " 8MM
- \_\_\_\_\_ " Vertical
- \_\_\_\_\_ " Filminas
- \_\_\_\_\_ " Opaco
- \_\_\_\_\_ " Diapositivas
- \_\_\_\_\_ " Film Loops
- \_\_\_\_\_ Programador Filminas Cassette
- \_\_\_\_\_ Grabadora de Carrete
- \_\_\_\_\_ Grabadora de Cassette
- \_\_\_\_\_ Grabadora de Cassette Programable
- \_\_\_\_\_ Kodak Visualmaker
- \_\_\_\_\_ Mesa de Proy. (con) (sin) Ruedas
- \_\_\_\_\_ Monitor
- \_\_\_\_\_ Grabadora Videomagnetofónica
- \_\_\_\_\_ Pantalla
- \_\_\_\_\_ Extensión
- \_\_\_\_\_ Tocabiscos
- \_\_\_\_\_ Servicio de Evaluación
- \_\_\_\_\_ Micrófono
- \_\_\_\_\_ Película
- \_\_\_\_\_ Uso de Podium
- \_\_\_\_\_ Transparencias
- \_\_\_\_\_ Diapositivas
- \_\_\_\_\_ Cinta
- \_\_\_\_\_ Cassette
- \_\_\_\_\_ Mapas
- \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ Especifique \_\_\_\_\_

Ofrecido a: \_\_\_\_\_ Realizado por: \_\_\_\_\_

Entregado a: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

El usuario se responsabiliza con su firma a:

- a. Cotejar que el equipo que recibe en calidad de préstamo está funcionando debidamente antes de sacarlo de este Departamento.
- b. Informar a cualquier oficial del Centro de Recursos, de robo, mutilación o daño recibido por este equipo durante el período de dicho préstamo.
- c. Informar al empleado del Centro Audiovisual de cuando se debe recoger dicho equipo, cosa que verificará el usuario a través de la firma del recibo por parte del empleado.
- d. Verifique que el número del equipo que recibe es el que está en su solicitud de servicio.



APENDICE 12

Universidad de Puerto Rico  
 Administración de Colegios Regionales  
**COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO DE BAYAMON**

**SOLICITUD, AUTORIZACION E INFORME DE SERVICIO DE VEHICULO DE MOTOR**

**SOLICITUD:**

A. DECANO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Vehículo con Conductor

Por la presente se solicita servicio de

Vehículo sin Conductor

Para viaje a \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_, Hora \_\_\_\_\_

de los siguientes funcionarios (1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

del Departamento \_\_\_\_\_

Propósito del viaje: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
VO. BO. DIRECTOR DEPARTAMENTO

**II. AUTORIZACION DEL SERVICIO Y ASIGNACION**

Conductor: \_\_\_\_\_

Unidad : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DECANO ASUNTOS ADME  
O DECANOS ASOCIADOS

**III. INFORME DEL VIAJE**

**GASTOS INCURRIDOS**

Salida de	Hora	Millaje	Llegada A	Hora	Millaje

Combustible:  
 Galones \_\_\_\_\_  
 Costo \$ \_\_\_\_\_  
 Lubricantes:  
 Cuartos \_\_\_\_\_  
 Costo \$ \_\_\_\_\_  
 Otros: \_\_\_\_\_

**CONDICION DEL VEHICULO**

ANTES DEL VIAJE		DESPUES DEL VIAJE	
Aceite	Funcionamiento	Aceite	Funcionamiento
Batería	Frenos	Batería	Frenos
Agua	Limpia Parabrisas	Agua	Limpia Parabrisa
Transm.	Accesorios	Transm.	Accesorios
Correas	Aire Acond.	Correas	Aire Acond.
Cristales	Gomas	Cristales	Gomas
Carrocería	Luces	Carrocería	Luces
- OK	D= Defecto	- OK	D= Defecto
Comentarios: _____			

\_\_\_\_\_  
FIRMA CONDUCTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA SUP. OPERACIONES Y MANTENIMIE:  
O REPRESENTANTE AUTORIZADO

APENDICE 13



APENDICE 14

SOLICITUD PARA USO DEL TEATRO

Persona o agrupación que solicita: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Días y hora que se utilizará: \_\_\_\_\_

Tipo de actividad (Favor de explicar brevemente e indicar si requiere tiempo para ensayos o montaje de escenografía.): \_\_\_\_\_

Asistencia esperada: \_\_\_\_\_

Uso del aire acondicionado  / Autorizado  No autorizado

Normas del Teatro

1. Se prohíbe fumar, comer y beber en la sala.
2. Se prohíbe adherir cartelones, cartulinas o cualquier otro material a las paredes.
3. La persona o agrupación que solicita el Teatro se hará cargo de:
  - a. disciplina del Teatro
  - b. cualquier material o equipo que utilicen o se les preste
  - c. limpieza del teatro al finalizar la actividad, y de remover escenografía, adornos, plantas, etc. De no ser así será descartado en las próximas 12 horas por personal de mantenimiento.
4. El personal técnico del Teatro no se responsabilizará por escenografía, adornos, banderas, etc.
5. El Teatro no se autorizará para ofrecer exámenes a menos de 250 estudiantes del CUTB.

\_\_\_\_\_  
Persona responsable de la actividad

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Vr. Bo. Decano de Estudiantes

\_\_\_\_\_  
Director de Actividades Culturales

APENDICE 15

## BOSQUEJO DE INFORMES ANUALES

- NOMBRE DE LA ASOCIACION
- INTRODUCCION
- DIRECTIVA (NOMBRES Y NUMERO DE ESTUDIANTE)
- NOMBRE DEL CONSEJERO
- OBJETIVOS Y PROPOSITOS DE LA ORGANIZACION
- ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO ACADEMICO
- PLAN DE TRABAJO PARA EL PROXIMO AÑO ACADEMICO
- INFORME FINANCIERO
- NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
- LIMITACIONES DE LA ORGANIZACION
- RECOMENDACIONES



## BIBLIOGRAFIA

- Normas para el Reconocimiento de Organizaciones Estudiantiles, Artículo 5 del Reglamento General de Estudiantes, 1974

- Formas preparadas por el Departamento Audiovisual, Oficina de Mantenimiento, Oficina de Servicios de Impresos, Decanato de Estudiantes, Oficina de Actividades Sociales y Culturales, Oficina de Exalumnos y Organizaciones Estudiantiles.

III - Normas, Reglamentación y Procedimientos Especiales Internos del CUTB para las Organizaciones Estudiantiles, Prof. Humberto Cintrón, 1987

