

REGLAMENTO INTERNO

Programa de Estudiantes Mentores
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

- Programa de Estudiantes Mentores

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

- Oficina en el CEDE, Primer piso Centro de Estudiantes
- 205 Ave. Antonio R. Barceló, Cayey, P.R. 00736-9997

La dirección postal de la organización será:

- Universidad de Puerto Rico en Cayey
- CEDE- Decanato de Estudiantes
- PO Box 372230, Cayey, Puerto Rico 00737-2230

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

Artículo 3. Propósito y Objetivos:

- a. El Programa de Estudiantes Mentores es una herramienta educativa, en la cual los miembros serán líderes ejemplares que motiven y posean cualidades esenciales para ayudar a otros en su vida universitaria.
- b. Hacer una lista de objetivos claros y específicos.
 - a. Facilitar la integración de los estudiantes de nuevo ingreso en su proceso de transición a la universidad.
 - b. Orientar y ayudar al estudiante sobre la vida universitaria.
 - c. Ofrecer atención integral y personalizada en su desarrollo como estudiante.
 - d. Orientar de manera sistemática en el proceso formativo del estudiante, identificando su potencial, para que pueda canalizar con éxito sus inquietudes a lo largo de sus estudios.
 - e. Promover en los mentores y participantes en general, el desarrollo de actitudes y valores como: compromiso, responsabilidad, respeto, solidaridad y sensibilidad, entre otros.
 - f. Colaborar y orientar al estudiante en sus procesos académicos y personales, para que su camino universitario sea más llevadero y acorde con sus metas.

PARTE II. Membresía

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

1. Miembros

- a. Estar matriculado y ser estudiante regular en la Universidad de Puerto Rico en Cayey (UPR Cayey).
- b. Cumplir con las normas establecidas bajo la organización estudiantil.
- c. Cumplir con las políticas, reglamentos y normas establecidas en la UPR en Cayey.
- d. No estar bajo sanción disciplinaria.
- e. Representar valores como el respeto, liderazgo, carácter, compromiso y fidelidad a su alma máter.

2. Mentor

- a. Cumplir con todas los requisitos de los miembros.
- b. Todo estudiante mentor debe cursar su segundo año de clasificación en adelante, con una carga académica de doce (12) créditos o más por semestre y un promedio mínimo de 2.75.
- c. Cumplir con el horario asignado como mentor y asumir las responsabilidades del cargo.

Artículo 5. Derechos de los miembros

- Recibir una carta de recomendación al iniciarse al mundo laboral o estudios graduados, si así lo solicita.
- Uso de un espacio de trabajo para el Programa de Estudiantes Mentores para las actividades relacionadas con las actividades del grupo.
- Uso de diversidad de materiales de trabajo y tecnología para actividades oficiales del grupo.
- Participar de adiestramientos, charlas y talleres.
- Adquirir experiencia laboral.

Artículo 6. Deberes de los miembros/mentores

- Respeto entre los integrantes de la organización.
- Participación activa en la planificación y realización de las actividades, así como en la post actividad.
- No dañar la propiedad de la organización ni de la institución.
- Cuidar los materiales promocionales y el área de trabajo.
- Coordinar la iniciación de los nuevos integrantes. Se iniciará en el primer semestre a los estudiantes que ingresen en ese periodo.

- Participar de los adiestramientos que se ofrezcan. Se requiere una excusa justificada por la ausencia.
- Asistencia a las reuniones de la organización y con el/la asesor(a)/consejero(a).
- Responsabilidad ante todo. De no poder asistir a una de las reuniones o eventos tendrá que notificarlo a la Presidenta y/o Vice-Presidenta, preferiblemente en o antes de 48 horas de dicha actividad.
- Mantener un registro de las actividades y reuniones con el grupo de mentoría.
- Ser puntual a las reuniones de la organización y de su grupo.
- Tener disposición de reunirse cuando el estudiante así lo necesite.
- Asegurar la confidencialidad de las consultas y del proceso, compartiendo las mismas exclusivamente con el/la asesor(a)/consejero(a). A su vez, referirle algún caso de ser necesario.
- Compartir experiencias, destrezas, recomendaciones e información que aporten en el éxito académico y personal del estudiante.
- Ser un modelo positivo para los estudiantes de la UPR Cayey.

PARTE III. Reuniones o Asambleas

Artículo 7. Reuniones o Asambleas:

- Una reunión oficial se realiza con el objetivo de planificar las actividades a llevar a cabo, de acuerdo al plan de trabajo de la organización. Las reuniones se llevarán a cabo mensualmente, preferiblemente martes o jueves en el horario de 10:30 a. m. a 12:30 p. m. En caso de que sea necesario, debido al surgimiento de alguna situación o actividad imprevista, se convocará una reunión extraordinaria para atender la situación.

Artículo 8. Convocatoria:

- Las reuniones o asamblea serán convocadas por el/la presidente/a o algún miembro que así lo solicite a través del presidente o a. También pueden ser convocadas por el/la asesor(a)/consejero(a) de la organización. Son anunciadas con dos o tres semanas de anticipación o cuando sea necesario, por medio del correo electrónico o mensajes de textos.

Artículo 9. Cuórum:

- Para que se consideren válidas las decisiones que allí se tomen debe haber la mitad más uno de la cantidad total de integrantes activos. Definido como aquel integrante que participa activa y continuamente en la planificación y realización de las mismas y no se ha ausentado por más de tres ocasiones sin justificación, de las reuniones o actividades.

Artículo 10. Resoluciones:

- Para que se consideren válidas las decisiones que allí se tomen debe haber la mitad más uno de la cantidad total de integrantes activos. Definido como aquel integrante que participa activa y continuamente en la planificación y realización de las mismas y no se ha ausentado por más de tres ocasiones sin justificación, de las reuniones o actividades.

PARTE IV. Directiva

Artículo 11. La directiva estará compuesta por:

- Presidente/a, vice-presidente/a, secretario/a, sub-secretaria, tesorero/a, sub-tesorero/a; preferiblemente que haya un relacionista público/a y dos (2) vocales.

Artículo 12. Nominación:

- La nominación a los puestos puede ser directa o por autonominación. La persona nominada debe estar presente al momento de su nominación o haber enviado una comunicación escrita al asesor(a)/consejero(a) de la organización, indicándolo.

Artículo 13. Elecciones:

- Las elecciones son llevadas a cabo en voto secreto.

Artículo 14. Duración en los puestos:

- Las personas permanecerán en sus puestos por un periodo de un año, con el derecho a ser reelegidos. En caso de haber una renuncia antes de completar el término, el resto de la directiva en común acuerdo, podrá sugerir un sustituto de entre sus miembros, por el resto del periodo. Posteriormente se llevará a elecciones nuevamente para ocupar el puesto vacante.

Artículo 15. Reuniones de la Directiva:

- Las reuniones de la Directiva serán cada dos semanas. Puede ser convocada con más regularidad, dependiendo lo que se esté trabajando o la situación a atender.

Artículo 16. Resoluciones de la Directiva:

- Las decisiones se tomarán conforme al voto de la mayoría, una vez el cuórum de la mitad más uno de los miembros activos, esté establecido. Definido como aquel integrante que participa activa y continuamente en la planificación y realización de las mismas y no se ha ausentado por más de tres ocasiones sin justificación, de las reuniones o actividades.

Artículo 17. Atribuciones de la Directiva:

1. Preparar y presentar al pleno, el plan de trabajo, para sus recomendaciones y aprobación.
2. Asegurarse del buen uso del equipo y materiales de la organización.
3. Recomendar la evaluación de las acciones de un integrante para que se tomen medidas disciplinarias.
4. Mantener comunicación eficaz con el/la asesor(a)/consejero(a) de la organización.

Artículo 18. Atribuciones de la presidencia:

1. Convocar las reuniones, dentro de las normas reglamentarias, a los miembros de la directiva y el pleno.
2. Preparar la agenda de la reunión.
3. Dirigir las reuniones de la Junta Directiva. Ello incluye: dirigir sus debates; conceder el uso de la palabra a los asistentes que lo soliciten; señalar el orden de las intervenciones y efectuar el señalamiento de turnos que hayan de consumirse para la defensa o impugnación del asunto a tratar o que se esté atendiendo. retirar, igualmente, retirar el uso de la palabra a todo aquel que se conduzca de manera inconveniente o irrespetuosa; poder obligarle a abandonar la sesión, determinar los asuntos a votar y la forma de votación y usar de la palabra cuando lo considere oportuno.
4. Identificar las necesidades de la organización para poder atender las mismas o canalizarlas a los recursos apropiados.
5. Fomentar la comunicación y el trabajo en equipo entre los integrantes.
6. Mediar en situaciones de conflicto entre los integrantes.
7. Referir al asesor(a)/consejero(a) de la organización aquellas situaciones que no resueltas.
8. Referir a la directiva y al asesor(a)/consejero(a) de la organización, a algún miembro que haya incurrido en acciones contraproducentes para la organización.
9. Representar a la organización en los actos, acciones, gestiones o reuniones que sean necesarias o convocado/a.
10. Someter a la consideración del pleno aquellos asuntos que la Directiva atendió y se considere que requieren las recomendaciones y el aval de la organización.
11. Firmar con el Secretario/a las actas, poniendo el visto bueno y solicitando la recomendación favorable del/la asesor(a)/consejero(a) de la organización.
12. Hacer cumplir los acuerdos adoptados en las reuniones del pleno y de la directiva.
13. Cuando lo estime oportuno el/la presidente/a podrá delegar alguna o algunas de estas funciones en su vicepresidente/a.

Artículo 19. Atribuciones de la vice-presidencia:

1. Sustituir o representar al/la presidente/a con las mismas facultades que corresponden a éste/a, cuando no pueda estar presente en alguna actividad o reunión.
2. Llevar a cabo las reuniones cuando el/la presidente/a no esté.
3. Asumir las tareas que le sean delegadas por el/la presidente/a.
4. Fomentar la comunicación y el trabajo en equipo entre los integrantes.
5. Referir al/la presidente/a o algún miembro que haya incurrido en acciones contraproducentes para la organización.

Artículo 20. Atribuciones del (la) secretario(a):

1. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la directiva y del pleno, conforme con las instrucciones que reciba del/la presidente/a.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
3. Redactar las actas, someterlas al/la presidente/a para sus comentarios y luego presentar al pleno para su aprobación.
4. Redactar la correspondencia que deba mantener en el ejercicio de sus funciones y someter al asesor(a)/consejero(a) de la organización a para su visto bueno, previo a la duplicación de la misma.
5. Expedir comunicados con el visto bueno del/la presidente/a y el/la asesor(a)/consejero(a) de la organización.
6. Organizar el archivo y todas las áreas que se conserva equipo y materiales.
7. Informar al/la presidente/a con la debida antelación a los días señalados para la celebración de las reuniones, las listas de los asuntos que haya que atender o tomar acuerdo, a fin de que el/la presidente/a pueda elaborar la agenda.
8. Velar por el buen funcionamiento de la organización.
9. Llevar a cabo los informes de asistencia de miembros activos, de tal forma que se tenga en archivo toda evidencia de participación.
10. Adjuntar y mantener al día todos los informes entregados por los miembros, de sus grupos de mentoría.

Artículo 21. Atribuciones de el/la sub-secretario(a):

1. Actuar, juntamente con el/la presidente y el/la sub-secretario(a), en beneficio a la organización de documentos.
2. Trabajar en equipo con el/la secretario(a) y cooperar en todo lo que sea necesario con los informes a entregar.

Artículo 22. Atribuciones de el/la tesorero(a):

1. Dirigir y supervisar las actividades de recaudación de fondos.
2. Dividir el dinero que se recaude específicamente para un compartir o actividad de grupo, camisas, etc.
3. Presentar evidencia del uso de los recaudos para la actividad provista y maximizar el buen uso de los recursos.
4. Presentar a la directiva y al pleno, un informe de los ingresos, egresos y estados financieros de la organización.

Artículo 23. Atribuciones de el/la sub-tesorero(a):

1. Colaborar con el/la tesorero/a en las actividades de recaudación de fondos.
2. Colaborar con el/la tesorero/a en la recopilación de la evidencia del uso de los recaudos para la actividad provista y maximizar el buen uso de los recursos.
3. Colaborar e con el/la tesorero/a n la presentación a la directiva y al pleno, un informe de los ingresos, egresos y estados financieros de la organización.
4. Asumir las funciones de el/la tesorero(a), cuando este no pueda estar presente en alguna actividad o así se le requiera.

Artículo 24. Atribuciones del relacionista público:

1. Mantener las redes sociales de la organización al día para que la comunidad universitaria obtenga la información más reciente de las actividades de la organización y la directiva.
2. Motivar a través de sus mensajes positivos e informativos a la comunidad universitaria en general, a que apoyen la organización y a los estudiantes que utilicen dicha herramienta.
3. Tomar fotos y/o videos de la directiva, grupo(s) y la organización en general, para asegurarse de tener evidencia de todo lo que ocurre en cada actividad o reunión.
4. Redactar correctamente los mensajes de publicidad para los grupos de mentoría y mentores, para que al ser reenviados, con el visto bueno al asesor(a)/consejero(a), motiven a la comunicación efectiva de la organización.
5. Bisemanalmente anunciar un “recap”, que demuestre con fotografías o videos el trabajo realizado por los mentores y así la evidencia de las reuniones, ya sean de mentoría o de la directiva.

Artículo 25. Atribuciones de la vocalía:

1. Servir de enlace entre los miembros de la asociación y la directiva.
2. Colaborar con la directiva en la convocatoria/realización de las reuniones y desempeñar cargos de coordinación interna en la organización (informática, prensa, correo...)
3. Sustituir a los miembros de la Directiva en otras actividades en caso de que estos no puedan asistir.
4. Velar por los intereses de la organización en las votaciones de la directiva.
5. Cooperar en todo lo que sea necesario en las reuniones y actividades de directiva.
6. También tendrán voz y voto en la toma de decisiones de la directiva.

PARTE V. Finanzas

Artículo 26. Indicar el mecanismo para obtener fondos para la organización:

- a. La organización no requiere cuota, ya que los miembros realizan como labor voluntaria su mentoría.
- b. En caso de necesitar algún dinero para alguna actividad acordada se recogerá el dinero necesario, con la aportación equitativa de todos los miembros. De sobrar alguna cantidad se dividirá entre los miembros que aportaron o se utilizará en lo necesario para la organización durante la actividad.
- c. También se podría coordinar alguna venta para la obtención de fondos.
- d. Para establecer la transición de instrucciones sobre finanzas al nombrar nuevos miembros se convocarán reuniones con dichos prospectos, los mentores y el/la /asesor(a)/consejero(a) para ponerles al día de los objetivos de la organización.

PARTE VI. Código de Ética

Artículo 27. Los integrantes de la organización se regirán por este Código de Ética:

- Cumplir con las normas establecidas bajo la organización estudiantil Programa de Estudiantes Mentores. Las tareas que se le asignen serán realizadas y a fines con sus destrezas, conocimientos y habilidades. Deberán guardar relación con su condición de estudiante.
- Crear un ambiente de compañerismo sano, donde prevalezca el respeto, la comunicación y la búsqueda de la verdad.
- Ser honrados, justos y dignos de confianza en todas las actividades de nuestra organización y de nuestra Universidad.
- Evitar todo conflicto de intereses entre nuestras actividades personales y la filosofía y preceptos de la organización.

- Fomentar un ambiente en el que la igualdad de oportunidades de participación y expresión sea para todos y cada uno de los integrantes.
- Observadores de la ley en todas nuestras actividades.
- Confiables y comprometidos de cumplir nuestras funciones y responsabilidades con el mayor compromiso y dedicación.
- Ser honestos y dignos de confianza en todas nuestras relaciones.
- Ser respetuosos de los procesos, de las personas en posiciones de liderazgo, de la Institución y de los demás, en aspectos como: apariencia física, actitudes y lenguaje.
- Respetar las leyes y reglamentos que rigen la UPRC.
- Está prohibido divulgar información confidencial relativa a estrategias, procesos, planes o presupuestos redactados para uso exclusivo de la organización, pues esto perjudica los intereses de la Institución.
- Cumplir cabalmente con las tareas asignadas y horario de las actividades.
- Ser comedidos al utilizar los recursos de la organización y de la institución.
- Fomentar un ambiente en el que se dé testimonio de conducta ética y de la práctica de los valores.

PARTE VII. Estipulaciones disciplinarias

Artículo 28. Las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento son las siguientes:

- Graves: Expulsión

Las faltas gravísimas se sancionan con expulsión, es decir la cancelación definitiva de la matrícula y la consecuente imposibilidad para el estudiante de volver a ingresar nuevamente a la organización. Algunos ejemplos de conductas que podrían ser sancionadas con expulsión son las siguientes: Apropiación ilegal de materiales o equipos para uso personal o para proveerlos a terceros. Agresión a un compañero, incurrir en conducta impropia que vaya en contra de la filosofía de la organización (Ejemplo: Ser convicto/a por conducir ebrio/a) o venta de sustancias psicoactivas. Hurto.

- Moderadas: Suspensión

Las faltas graves se sancionan con suspensión, es decir, la exclusión temporera del estudiante en las actividades regulares de la organización, hasta por dos semestres académicos. (Por ejemplo: Registrar horas de asistencia incorrectamente, repetición de conductas previamente señaladas, uso continuo de lenguaje soez, mala utilización de los materiales y equipos, etc.)

- **Leves: Amonestación**

Las faltas leves se sancionan con amonestación, es decir, con un llamado de atención que mediante comunicación escrita se dirigirá al estudiante con copia a su expediente. (Por ejemplo: Discusión verbal con otro integrante o una autoridad universitaria, ausencias continuas a las actividades, incumplimiento continuo de sus responsabilidades y reglas, etc.)

PARTE VIII. Disposiciones generales

Artículo 29. Este Reglamento puede ser enmendado para atemperarlo con las enmiendas que tengan otros reglamentos universitarios y que entren en controversia con lo establecido en el mismo. Para enmendarlo será necesario convocar a la directiva, someter las enmiendas y una vez aprobadas finalmente, presentarlas al pleno. En ambos casos para que sean aprobadas deberán tener la aprobación de dos terceras partes de los respectivos cuerpos. Será responsabilidad de la organización mantener actualizado, con las debidas enmiendas, este reglamento.

Artículo 30. Disolución del organismo

- La organización podrá ser disuelta cuando no haya la cantidad de miembros para su acreditación, cuando los integrantes ya no sigan la filosofía del grupo o cuando el/la asesor(a)/consejero(a) entienda que hay una disfuncionalidad insalvable en el grupo.

Artículo 28. Proceso apelativo

- Cuando haya cualquier otro asunto no contemplado en el reglamento, el integrante de la organización elevará el mismo asesor(a)/consejero(a) para que tome las acciones correspondientes. Si el estudiante no queda satisfecho en cómo se resolvió la situación, puede elevar su planteamiento al/la decano/a de estudiantes.

Fecha de aprobación:

Firmas: Presidente(a) _____

Secretario(a) _____

Asesor(a)/Consejero(a) _____

Fecha: _____