

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano

*Normas de Procedimiento para el
Senado Académico del
Recinto Metropolitano*



Aprobado el 13 de mayo de 2005
Enmendado el 11 de mayo de 2012
Revisión del 12 de mayo de 2017
Revisión del 10 de mayo de 2019

ÍNDICE

ARTÍCULO I	3
1.00 Normas Generales	
ARTÍCULO II	3
2.00 Asistencia	
ARTÍCULO III	5
3.00 Comités Permanentes	
3.10 Funciones	
3.20 Reuniones y Cuórum	
3.30 Procedimientos generales para atender los asuntos	
3.40 Procedimientos para solicitar los servicios del secretario ejecutivo	
3.50 Funciones del presidente de los comités	
3.60 Funciones del secretario de los comités	
ARTÍCULO IV	8
4.00 Comité de Estilo	
4.10 Funciones y Definición	
4.20 Composición	
4.30 Procedimientos para tratar las resoluciones	
ARTÍCULO V	9
5.00 Actas	
ARTÍCULO VI	10
6.00 Consultas	
ARTÍCULO VII	10
7.00 Reuniones Ordinarias	
7.10 Normas Generales	
7.20 Informes ante la Asamblea	
7.30 Informes Deliberativos	
ARTÍCULO VIII	13
8.00 Discusión de asuntos en la Asamblea	
8.10 Procedimientos para discutir los asuntos en la Asamblea	
8.20 Periodo para aclarar dudas	
8.30 Mociones	
8.40 Debates	
8.50 Previa	
8.60 Privilegio	
ARTÍCULO IX	15
9.00 Enmiendas	
ANEJOS	
Anejo A Orden de los asuntos para los Informes Deliberativos	17
Anejo B Modelo para los Informes de Reuniones Ordinarias	18
Anejo C Modelo para el Informe Anual	20

ARTÍCULO I

1.00 Normas Generales

- 1.10 Todo miembro del Senado Académico del Recinto Metropolitano deberá conocer la Constitución y Reglamento de los Senados Académicos y las Normas de Procedimiento para el Senado Académico del Recinto Metropolitano y las Reglas de Procedimiento Parlamentario.
- 1.20 Los senadores deberán llegar a la hora señalada para las asambleas y reuniones de los comités. Deberán permanecer hasta el final de las mismas.
- 1.30 Cada comité permanente determinará el tiempo necesario requerido para llevar a cabo sus deberes, de acuerdo con el plan de trabajo anual sometido al Comité Ejecutivo.
- 1.40 Durante las reuniones de los comités y las reuniones ordinarias o extraordinarias, el teléfono celular no debe utilizarse para atender asuntos personales.
- 1.50 En el Senado Académico no se utilizará lenguaje discriminatorio en ninguna comunicación oficial oral o escrita, según el Artículo XV del Reglamento de los Senados Académicos.

ARTÍCULO II

2.00 Asistencia

- 2.10 Los senadores deben asistir a las reuniones de los comités y a las reuniones ordinarias o extraordinarias. Se espera que todo senador haga los arreglos para asistir a las reuniones a las cuales haya sido convocado.
- 2.20 Se entenderá que un senador se ha ausentado aun cuando presente una excusa por no poder asistir a la reunión y así se haga constar en las minutas.
- 2.30 Cuando un senador se ausente de una reunión del comité al cual pertenece, será su responsabilidad mantenerse informado sobre los acuerdos tomados por los miembros presentes y será su deber ponerse al día con los trabajos del comité.

- 2.40 En caso de que las ausencias de un senador se repitan frecuentemente, el Comité Ejecutivo tomará acción al respecto.
- 2.50 Todo senador deberá notificar de manera verbal o escrita al secretario ejecutivo y al presidente de su comité cuando se vaya a ausentar o a llegar tarde a alguna reunión del comité al que pertenece o a las reuniones ordinarias o extraordinarias.
- 2.60 Los senadores de la administración, quienes ocupan la posición en virtud de su cargo, que no puedan asistir a las reuniones de trabajo de los comités, deberán asignar a un sustituto con voz, pero sin voto. Este inciso no aplica a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Senado Académico.
- 2.70 Si un senador se ausenta a tres reuniones de los comités o a una reunión ordinaria y dos de los comités permanentes o al mismo número de veces a las reuniones ordinarias o extraordinarias, el Comité Ejecutivo evaluará la situación y tomará acción. El procedimiento a seguir es el siguiente:
1. Luego de evaluar la situación, el Comité Ejecutivo solicitará al senador por escrito que confirme en un tiempo determinado su interés y disponibilidad de continuar como miembro del Senado Académico.
 2. Si el senador no responde dentro del término establecido, el Comité Ejecutivo procederá a declarar vacante el escaño del senador.
 3. Si el senador responde dentro del término establecido, el Comité Ejecutivo evaluará su respuesta y tomará una de las siguientes determinaciones:
 - a) Ofrecerá una oportunidad (período probatorio) para que el senador rectifique y corrija su patrón de ausencias y excusas.
 - b) Procederá a declarar vacante el escaño de este senador.
 4. El presidente del Senado Académico le notificará por escrito al senador y al Ejecutivo Principal la acción tomada.
 5. En caso de que el senador en cuestión sea ex-oficio o de la administración, el presidente del Senado Académico notificará al Ejecutivo Principal, con copia al senador, sobre el patrón de ausencias de éste.

6. El Ejecutivo Principal dialogará con el Senador ex-oficio o de la administración sobre el asunto de las ausencias al Senado Académico y determinará la acción a seguir.

ARTÍCULO III

3.00 Comités Permanentes

3.10 Funciones

- 3.10.1 Deberán considerar, estudiar, discutir, analizar, pasar juicio, dar recomendaciones y tomar la acción correspondiente sobre los asuntos recibidos en el Senado Académico.
- 3.10.2 Cuando haya dudas sobre las resoluciones o asuntos recibidos, invitarán a los proponentes o asesores para aclararlas, por medio del secretario ejecutivo.
- 3.10.3 Endosarán o no endosarán las resoluciones en consulta que se reciben del Consejo Universitario.
- 3.10.4 Presentarán en el informe de progreso a la asamblea del Senado Académico las resoluciones que se recibieron para consulta, incluyendo el título y número de las mismas. En el caso de las resoluciones que no fueron endosadas, se incluirán las justificaciones para esta acción.
- 3.10.5 Se asegurarán de que todo lo que se presente ante la consideración de los miembros del senado, en asamblea, se sostenga en una visión institucional. A tales efectos, se pueden consultar los siguientes documentos:
 - a. Catálogo General y Graduado
 - b. Reglamento General del Estudiante
 - c. Reglamento de los Atletas
 - d. Manual de la Facultad
 - e. Políticas institucionales, leyes estatales y federales (consultar con la Oficina de Asesoría Jurídica)
 - f. Documentos generados por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica
 - g. Cartas circulares
 - h. Acciones firmadas por el presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico

3.20 Reuniones y Cuórum

3.20.1 Se considerará una reunión oficial de los comités cuando medie una convocatoria del secretario ejecutivo, una agenda y los documentos de trabajo.

3.20.2 En todas las reuniones de los comités habrá cuórum cuando esté presente la mitad o más de los miembros y la mayoría sean senadores de la facultad.

3.20.3 Regularmente las reuniones de los comités se celebrarán entre el horario de 8 a 12 am y de 1 a 5 pm.

3.30 Procedimientos generales para atender los asuntos

3.30.1 Las resoluciones relacionadas con los Programas académicos subgraduados y graduados serán atendidas por los comités de Política Educativa y de Estudios Graduados respectivamente.

3.30.2 Estos comités atenderán las resoluciones de creación o de revisión de programas académicos, cuando reciban la propuesta completa. Esta incluye las resoluciones, los prontuarios, el secuencial curricular y los documentos de apoyo para la discusión y el análisis del comité correspondiente.

3.30.3 Estos asuntos se atenderán, de acuerdo con el orden en que fueron recibidas en el comité.

3.30.4 Cuando los comités tengan dudas sobre los propósitos, alcances y contenidos de las resoluciones que lleguen ante su consideración, por medio del secretario ejecutivo se citará a los proponentes para aclarar las mismas.

3.30.5 Si un comité determina que una propuesta requiere cambio sustancial, consultará con los proponentes de la misma, antes de someterla ante la Asamblea.

3.30.6 El comité podrá hacer cambios que no alteren el espíritu de la resolución sin consultar con los proponentes.

3.30.7 Los comités enviarán los comentarios y las recomendaciones de las propuestas evaluadas en su totalidad o por resoluciones al secretario ejecutivo para canalizarlas a los proponentes.

3.40 Procedimiento para solicitar los servicios del secretario ejecutivo:

1. Las peticiones para convocar las reuniones de los comités y los invitados se harán con al menos cinco días laborables de anticipación.
2. Para colocar o publicar cualquier documento de trabajo en una plataforma electrónica oficial se le deberá solicitar al secretario ejecutivo con al menos tres días laborables antes de la fecha de la reunión.

3.50 Funciones del presidente de los comités:

- 3.50.1 Informará al secretario ejecutivo la fecha de la próxima reunión del comité para que el secretario ejecutivo haga la convocatoria.
- 3.50.2 Elaborará la agenda de las reuniones.
- 3.50.3 Dirigirá y organizará los trabajos de acuerdo con el plan sometido al Senado Académico.
- 3.50.4 Informará al secretario ejecutivo sobre los asuntos tratados o pendientes de acción.
- 3.50.5 Informará al secretario ejecutivo sobre resoluciones que deben consultarse con los distintos Senados Académicos o componentes de la comunidad del Recinto, según aplique.
- 3.50.6 Solicitará al secretario ejecutivo la invitación de proponentes o consultores a las reuniones del comité.
- 3.50.7 Preparará, preferiblemente en colaboración con el secretario del comité, los informes del comité para las asambleas y presentar estos ante el pleno del senado.

3.60 Funciones del secretario de los comités:

- 3.60.1 Tomará apuntes o minutas y elaborará las actas con los acuerdos de las reuniones de su comité.
- 3.60.2 Entregará copia de las agendas y de las minutas, una vez aprobadas, al secretario ejecutivo del Senado Académico.

3.60.3 Colaborará con el presidente del comité en la elaboración de los informes a presentarse en la asamblea.

- a. Localizará los documentos de trabajos.
- b. Desarrollará y entregará al secretario ejecutivo las resoluciones que se van a presentar en asamblea, cumpliendo con el calendario establecido por el Comité Ejecutivo para esos fines.
- c. Se asegurará de que las justificaciones de las resoluciones no endosadas estén atemperadas al Artículo II inciso 2.50 de la Constitución de los Senados Académicos.
- d. Entregará los informes en cumplimiento con el calendario establecido para esos fines.
- e. Entregará al secretario ejecutivo los documentos oficiales de la labor del comité.

3.60.4 Sustituirá al presidente del comité en su ausencia.

ARTÍCULO IV

4.00 Comité de Estilo

4.10 Funciones y Definición

4.10.1 Este es un comité especial cuya responsabilidad primaria es recomendar modificaciones a las resoluciones para velar por el uso correcto del idioma con el fin de agilizar los trabajos de la Asamblea.

4.10.2 El Comité podrá identificar las terminologías y sintaxis que requieran explicaciones de los proponentes sobre el significado del contenido de las resoluciones para lograr los objetivos de las propuestas sometidas.

4.10.3 Este Comité no tendrá injerencia en los procesos deliberativos de los comités permanentes del Senado Académico.

4.10.4 Este Comité presentará sus observaciones y recomendaciones de estilo establecidas a través del consenso de los miembros del Comité y no en forma individual.

4.20 Composición

4.20.1 Al inicio de cada año académico, el Comité Ejecutivo nombrará a las personas que integrarán el Comité.

4.20.2 Deben nombrarse un mínimo de 3 y no más de 5 personas.

4.30 Procedimiento para tratar las resoluciones:

- a. Al recibirse las resoluciones en el Senado Académico, el secretario ejecutivo las remitirá al comité permanente que corresponda.
- b. Una vez el comité permanente haya aprobado las resoluciones, el secretario ejecutivo las remitirá al Comité de Estilo.
- c. El Comité de Estilo someterá por escrito al secretario ejecutivo sus observaciones y recomendaciones.
- d. Una vez recibido el trabajo del Comité de Estilo, el secretario ejecutivo remitirá las observaciones y recomendaciones al comité permanente correspondiente que evaluará dichas observaciones y recomendaciones y decidirá si las acepta o no.
 1. De ser necesario el comité permanente podrá reunirse con el Comité de Estilo o un representante de este Comité para dialogar las recomendaciones sometidas.

ARTÍCULO V

5.00 Actas de las Reuniones Ordinarias

5.10 Se define acta como la relación oficial escrita de los acuerdos tomados en una reunión.

5.20 Las actas recogerán únicamente las sugerencias, mociones o enmiendas que fueron aprobadas en cada resolución. No se incluirán los argumentos expresados en los debates.

5.30 Si un acta tuviera errores ortográficos o de redacción, las correcciones deberán someterse por escrito a la mesa presidencial.

- 5.40 El Secretario Ejecutivo del Senado Académico será responsable de establecer y custodiar las actas del Senado.

ARTÍCULO VI

6.00 Consultas

- 6.10 Toda consulta, respuesta o reacción oficial será canalizada a través del secretario ejecutivo del Senado Académico.
- 6.10.1 Toda consulta a los comités y las reacciones de éstas se harán por correo electrónico o entregado personalmente.
- 6.10.2 Los comités discutirán las resoluciones recibidas en consulta y entregarán la decisión final al secretario ejecutivo con su justificación en caso de no endoso para ser sometidas al Consejo Universitario.
- 6.10.3 Si algún comité deseara consultar a los miembros de otro comité, a las distintas dependencias de la comunidad universitaria u a otros organismos de la Institución, deberá tramitar la consulta a través del secretario ejecutivo.
- 6.20 El Senado debe garantizar un proceso amplio de consulta entre los miembros de la comunidad universitaria, según aplique al asunto en consulta.

ARTÍCULO VII

7.00 Reuniones Ordinarias

- 7.10 Normas Generales
- 7.10.1 Todo senador deberá haber leído las actas, agenda e informes antes de las reuniones ordinarias.
- 7.10.2 Todo senador deberá tener la oportunidad para expresarse en la Asamblea.
- 7.10.3 Todo miembro del Senado Académico deberá conocer y regirse por las reglas y principios del procedimiento parlamentario.

- 7.10.4 Cualquier senador que desee expresarse levantará la mano y solicitará un turno a la Presidencia. Una vez la Presidencia lo reconozca y conceda el mismo, el senador en cuestión se identificará y establecerá su planteamiento ante la consideración de la asamblea. La presidencia determinará el orden de los turnos de participación de los senadores, tomando en consideración el número de participaciones previas que estos hayan tenido en la asamblea. Esto no implica limitar ni coartar el derecho de participación de los senadores, excepto en los debates en los cuales se establece previamente el número de turnos para debatir una moción.
- 7.10.5 Se utilizará la frase "cuestión de orden" para llamar la atención a la mesa presidencial cuando no se están siguiendo los procesos parlamentarios adecuados. La Presidencia atenderá el reclamo inmediatamente.
- 7.10.6 La presidencia no permitirá interrupciones indebidas mientras algún participante se encuentra deponiendo.
- 7.10.7 La presidencia declarará fuera de orden el planteamiento de cualquier persona que se exprese en forma descortés, irrespetuosa u ofensiva contra algún miembro de la asamblea.
- 7.10.8 La presidencia no permitirá gestos, risas o manifestaciones de agravio contra ninguna persona en la asamblea.
- 7.10.9 Los comités podrán invitar por medio del secretario ejecutivo, a la asamblea, en calidad de recursos, a personas expertas en algún tema que se va a discutir. Si estas personas no están presentes al momento de presentarse a discusión el referido asunto, el presidente del comité puede solicitar a la presidencia del senado que posponga la discusión de ese asunto hasta que estén presentes los invitados.
- 7.10.10 Los invitados como recursos son observadores, pero no tienen derecho a participar de la asamblea. Estas personas podrán dirigirse a la asamblea cuando se les solicite y sean reconocidos por la presidencia.
- 7.10.11 Se espera que los participantes de la asamblea, al hacer sus expresiones, se mantengan en el tema en discusión. De no ser así, la presidencia podrá hacerle un llamado al orden.

7.20 Informes ante la Asamblea

- 7.20.1 La presidencia somete las actas ante la consideración de la asamblea. Estas no están sujetas a debate, sólo se consideran para su aprobación. Si un acta tuviera errores ortográficos o de redacción, las correcciones deben someterse por escrito a la mesa presidencial o al secretario ejecutivo.
- 7.20.2 Todo informe para la consideración de la Asamblea consta de dos partes: Informe de Progreso e Informe Deliberativo. Deberá ser redactado en el formato establecido por el Comité Ejecutivo del Senado Académico e incluirá la firma del presidente y del secretario del Comité.
- 7.20.3 Todos los comités someterán en la última reunión ordinaria un informe anual. En este informe anual se incluirán, entre otros asuntos, una tabla que resuma todas las resoluciones evaluadas y presentadas, todas las consultas atendidas y la acción que el comité llevó a cabo. Utilizarán el formato que existe para esos fines.
- 7.20.4 En la asamblea, los informes de progreso se dan por recibidos. Estos no pueden alterarse, por lo tanto, no se pueden presentar sugerencias ni mociones sobre los mismos. Sin embargo, se pueden hacer preguntas para aclarar los mismos.
- 7.20.5 Se espera que los senadores traigan a las reuniones ordinarias los materiales de trabajo, incluyendo la Constitución y el Reglamento de los Senados Académicos, el Catálogo General, el Catálogo Graduado, el Reglamento General del Estudiante y el Manual de la Facultad.

7.30 Informes Deliberativos

- 7.30.1 El comité justificará toda resolución no endosada.
- 7.30.2 Toda resolución relacionada con una enmienda o modificación debe incluir el texto vigente y el texto propuesto.
- 7.30.3 Se pueden debatir, someter mociones y enmendar las resoluciones deliberativas.

ARTÍCULO VIII

8.00 Discusión de asuntos en la Asamblea

8.10 Procedimientos para discutir los asuntos

1. Se establece un período para aclarar dudas.
2. Se presentan sugerencias para enmendar las resoluciones.
3. Si el comité no acepta las sugerencias, se podrán presentar mociones de enmienda.
4. Una vez secundada la moción de enmienda, se procede a votar. Cuando hay oposición, se asignan turnos a favor y en contra.
5. Una vez concluido el período para aclarar dudas o el periodo de debate, se vota por el asunto o resolución.

8.20 Período para aclarar dudas

8.20.1 Este período está destinado únicamente para formular preguntas, aclarar dudas y someter recomendaciones al Comité proponente sobre el asunto presentado ante la asamblea.

8.20.2 Durante este período no se argumentará ni debatirá sobre los méritos de la resolución.

8.20.3 Si el Comité proponente no acepta la sugerencia, el senador puede presentar una moción de enmienda siguiendo las normas que se estipulan para estas.

8.30 Mociones

El procedimiento a seguir para presentar mociones se detalla a continuación:

1. El presidente de cada comité o el secretario ejecutivo en el Comité Ejecutivo, presentará la resolución correspondiente del Informe Deliberativo.
2. Si un senador desea someter una enmienda a la resolución, deberá utilizar el término "sugiero" o "recomiendo".

3. Si el comité en cuestión no acepta la sugerencia, el senador podrá convertirla en moción de enmienda.
4. El proponente leerá la moción, una vez haya sido reconocido por la presidencia. No podrá argumentar sobre los méritos de la misma al presentarla. Deberá esperar al debate para ello.
5. La Asamblea considerará debatir sobre la moción de enmienda. Esta deberá ser secundada y luego se llevará a votación.

8.40 Debates

- 8.40.1 Es recomendable que ningún senador consuma más de un turno en el mismo debate o asunto, a menos que otro senador le ceda su turno. El Presidente deberá monitorear la cantidad de turnos consumidos por los senadores.
- 8.40.2 El proponente de una moción podrá retirarla, en el momento que considere oportuno durante el debate.
- 8.40.3 Todo debatiente deberá circunscribirse al tema de discusión. Si se aleja de éste, la Presidencia lo llamará al orden.
- 8.40.4 En cada debate, se asignará un máximo de tres turnos a favor y tres en contra. Los debatientes podrán consumir hasta un máximo de tres minutos por turno. La Presidencia garantizará equidad en la discusión y podrá aumentar el número de turnos, si entiende que el asunto bajo la consideración lo amerita.
- 8.40.5 La Presidencia no terminará el debate hasta haberse consumido todos los turnos asignados, excepto cuando se conceda la previa. Una vez se inicie la votación, no se permitirá interrumpir la misma para escuchar a algún Senador que no haya solicitado turno previamente.
- 8.40.6 Toda votación podrá hacerse mediante voto secreto, si es solicitado por algún senador antes de proceder a votar en una Reunión Ordinaria o Extraordinaria.

7.40 Previa

- 7.40.1 Para presentar la cuestión de previa, la cual se utiliza para finalizar un argumento o debate, el senador deberá ser reconocido por la Presidencia. Si hay alguna persona en el uso de la palabra, la

previa no se solicitará hasta que esta persona no haya terminado su exposición.

7.40.2 La moción de previa debe ser secundada y se votará sobre ella. Prosperará con 2/3 parte de los votos afirmativos.

7.50 Privilegio

7.50.1 Si algún senador se siente aludido en su carácter personal, por las expresiones de algún deponente durante la asamblea, podrá solicitar a la presidencia un turno de privilegio personal. Una vez haya sido reconocido por la Presidencia, podrá exponer el asunto de privilegio.

7.50.2 Si un senador entiende que las expresiones de un deponente afectan la integridad del Senado, podrá solicitar un turno de privilegio a la asamblea. Una vez haya sido reconocido por la Presidencia, podrá exponer el asunto de privilegio.

ARTÍCULO IX

8.0 Enmiendas

8.10 Este Reglamento regirá los futuros Senados Académicos del Recinto Metropolitano.

8.20 En ausencia de disposiciones reglamentarias, regirán las reglas parlamentarias de Roberts.

8.30 Se requiere dos terceras partes (2/3) del voto afirmativo para aprobar, enmendar o suspender estas reglas (Roberts, 116).

Nota aclaratoria:

En este documento se utiliza el genérico masculino para hacer referencia a ambos géneros, solamente, con la intención de facilitar la redacción y lectura del mismo. Con esta acción no se pretende implicar supremacía de un género sobre otro, ni asumir una postura sexista (R14CU A-3, Acciones del presidente de UIPR, 22 de diciembre de 2004).

Adaptación del documento:	Reglas de Procedimientos para el Consejo Universitario-UIPR 1 de noviembre de 2003
Aprobación:	Comité Ejecutivo Decimocuarto Senado Académico Recinto Metropolitano 13 de mayo de 2005
Enmendado:	Comité Ejecutivo Decimoséptimo Senado Académico Recinto Metropolitano 9 de mayo de 2008
Enmendado:	Comité Ejecutivo Decimonoveno Senado Académico Recinto Metropolitano 14 de mayo de 2010
Enmendado:	Comité Ejecutivo Vigésimo Primer Senado Académico Recinto Metropolitano 11 de mayo de 2012
Revisado:	Comité Ejecutivo Vigésimo Sexto Senado Académico Recinto Metropolitano 12 de mayo de 2017
Revisado:	Comité Ejecutivo Vigésimo Octavo Senado Académico Recinto Metropolitano 10 de mayo de 2019

ANEJO A: Orden de los asuntos para los Informes Deliberativos

Comité Ejecutivo

1. Resoluciones normativas
 - Enmiendas al *Reglamento de los Senados Académicos*
 - Enmiendas a la *Constitución de los Senados Académicos*
 - Enmiendas al documento de *Normas de Procedimiento del Senado Académico del Recinto Metropolitano*
2. Resoluciones asesoras

Comité de Política Educativa

1. Resoluciones normativas
 - Creación de programas académicos (Grados Asociados, Bachilleratos)
 - Revisiones de programas académicos
 - Modificaciones o Enmiendas de programas académicos
 - Modificaciones de normas académicas en el *Catálogo General*
2. Resoluciones asesoras

Comité de Estudios Graduados

1. Resoluciones normativas
 - Creaciones de programas académicos (Maestría, Doctorados o Certificados Profesionales)
 - Revisiones de programas académicos
 - Modificaciones o Enmiendas de programas académicos
 - Modificaciones de normas académicas en el *Catálogo Graduado*
2. Resoluciones asesoras

Comité de Política Estudiantil

1. Resoluciones normativas
 - Normas académicas del *Catálogo General*
 - Normas académicas del *Catálogo Graduado*
 - Reglamento General de Estudiantes*
2. Resoluciones asesoras

Comité de Política sobre el Personal Docente

1. Resoluciones normativas
 - Manual de la Facultad* (orden de las secciones)
 - Guías de Evaluación*
 - Otros documentos
2. Resoluciones asesoras

ANEJO B: Modelo para los Informes de Reuniones Ordinarias



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO**

SENADO ACADÉMICO

fecha _____

Miembros del Vigésimo _____ Senado Académico

Sen. _____, presidente
Comité _____

Sen. _____, secretario
Comité _____

**INFORME DEL COMITÉ _____ A LA ASAMBLEA EN SU _____
REUNIÓN ORDINARIA DEL FECHA**

El Comité _____ llevó a cabo _____ reuniones los días _____, _____,
_____, _____ y _____ de 20___. El Comité presenta a la Asamblea los
siguientes asuntos para su información, consideración y acción pertinente:

- I. INFORME DE PROGRESO**
 - A. Asuntos tratados en las reuniones**
 - B. Acuerdos tomados**
 - C. Consultas atendidas por el Comité**

Se recomienda colocarlo en forma de tabla

Ejemplo:

Resolución	Título	Acción Tomada
R27SA-ARE-N-13		Endoso
R27SA-ARE-N-14		Endoso
R27SA-BAR-N-25		Endoso
R27SA-GUA-N-20		No Endoso
R27SA-PON-N-4		Endoso

II. INFORME DELIBERATIVO

El Comité _____ presenta los siguientes asuntos deliberativos para la consideración de la Asamblea.

ASUNTO A: _____

Resolución N-1
Resolución N-2
Resolución N-3
Etc....

ASUNTO B: _____

Resolución N-1
Resolución N-2
Resolución N-3
Etc....

ASUNTO C: _____

Resolución N-1
Resolución N-2
Resolución N-3
Etc....

Si el Comité no tiene asuntos deliberativos, se escribe:

El Comité _____ no tiene asuntos deliberativos para la consideración de la Asamblea.

ANEJO C: Modelo del Informe Anual

INFORME ANUAL DEL COMITÉ DE _____

Año: 20__ - 20__

Sen. _____, presidente

Sen. _____, secretario

A. REUNIONES CELEBRADAS:

Fechas de las reuniones	

TOTAL: ____

B. CONSULTAS RECIBIDAS Y CONTESTADAS:

Resolución	Título	Acción Tomada

TOTALES: _____

DESGLOSE DE LA ACCIÓN TOMADA:

ENDOSO _____, _____ %

NO ENDOSO _____, _____ %

C. RESOLUCIONES GENERADAS EN EL COMITÉ:

Resolución	Título / Asunto	Presentada en Asamblea	
		SI	NO

TOTALES: _____

PRESENTADAS _____, _____%

D. OTROS ASUNTOS DEL PLAN DE TRABAJO NO CONDUCTENTES A RESOLUCIONES:

E. ASUNTOS PENDIENTES:

F. RECOMENDACIONES PARA EL PRÓXIMO COMITÉ:
