

MILWAUKEE AREA *Technical College*

MANUAL

DE ORGANIZACIONES
ESTUDIANTILES

ÍNDICE

CARTA DE BIENVENIDA DE LA PRESIDENTA DE MATC.....	3	Actividades fuera del campus.....	17
INTRODUCCIÓN.....	4	PROMOCIÓN Y MARKETING.....	17
Sobre la Oficina de Vida Estudiantil.....	4	GESTIÓN FISCAL.....	18
Declaración de la misión y la visión de MATC	5	Cuenta de agencia del club	18
Objetivos de las organizaciones estudiantiles reconocidas	5	Cómo hacer un depósito en la cuenta de la organización.....	18
Resultados del aprendizaje para los líderes de las organizaciones estudiantiles reconocidas.....	5	Cómo solicitar desembolsos de la cuenta de agencia.....	18
Resultados del aprendizaje para los miembros de las organizaciones estudiantiles reconocidas	5	Gestión fiscal	18
POR QUÉ PARTICIPAR.....	6	Gastos.....	19
DESARROLLO DE CLUBES.....	7	Ingresos	19
Quiénes pueden unirse a una organización.....	7	Evaluación de los gastos del club.....	19
Beneficios de clubes y organizaciones reconocidos	7	Financiamiento de la SGA.....	19
GESTIÓN DE CLUBES.....	7	CONTRATOS.....	20
Formación de una nueva organización estudiantil.....	7	Contratos/Acuerdos de servicios profesionales.....	20
Requisitos para la inscripción de organizaciones estudiantiles.....	8	Política de solicitud de contrato	21
Requisitos para la renovación de organizaciones estudiantiles existentes.....	10	VIAJES ESTUDIANTILES.....	21
Requisitos y responsabilidades de los directivos de clubes	10	Viajes fuera del campus.....	21
Asesores de clubes.....	10	Solicitudes de viajes	22
Selección de un asesor.....	10	Uso de vehículos particulares para conferencias.....	27
Elegibilidad para ser asesor.....	11	Protocolo de emergencia de clubes y organizaciones estudiantiles.....	27
Revocación de una organización estudiantil	11	Tarifas de inscripción a eventos.....	28
Disolución de organizaciones estudiantiles	11	Pagos en hoteles	28
Comentarios, problemas y reclamos	12	Viajes de más de 50 millas.....	28
REALIZACIÓN DE REUNIONES.....	12	Reembolso de gastos de viajes.....	28
Cómo organizar una reunión eficaz	12	Informes de gastos de viajes	29
Preparación de la orden del día.....	13	Tipos de gastos no permitidos	29
Formato de las actas	14	GESTIÓN DE FONDOS.....	29
Pautas generales sobre el procedimiento parlamentario	15	PAUTAS PARA PRESUPUESTOS.....	29
PLANIFICACIÓN DE EVENTOS.....	16	RECAUDACIÓN DE FONDOS.....	30
Lista de verificación de la planificación de eventos.....	16	Normas y reglamentos para la recaudación de fondos	30
Pautas generales.....	17	Recomendaciones para la recaudación de fondos	31
		Ideas para proyectos de recaudación de fondos	31



CARTA DE BIENVENIDA DE LA PRESIDENTA DE MATC

Estimados miembros de organizaciones estudiantiles:

MATC está orgullosamente comprometida a participar en la experiencia de los estudiantes y a empoderarla, y quiero agradecer a cada uno de ustedes por ayudar a que esto llegue a nuestros estudiantes.

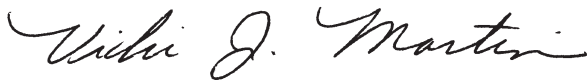
Participar en su organización puede ayudar a que ustedes y otros estudiantes sean parte de una comunidad acogedora y solidaria, tengan experiencias de la vida real, construyan amistades duraderas y participen en una comunidad divertida, culturalmente sensible e inclusiva en el campus.

Unirse a una organización estudiantil también puede tener un efecto positivo en el aprendizaje y ayudar a que los miembros avancen para graduarse e iniciar una carrera o para transferirse a una universidad que ofrece carreras de cuatro años. Según una [revisión de trabajos de investigación](#), “es más probable que los estudiantes permanezcan en una facultad si se sienten cómodos y conectados con otros estudiantes que tienen intereses y aspiraciones similares”.

Ustedes se están beneficiando de todas estas recompensas al mismo tiempo que adquieren aptitudes de liderazgo. Se están preparando para la próxima etapa de su trayectoria, y obtendrán habilidades que buscan los empleadores y las universidades que ofrecen carreras de cuatro años.

Sé que muchos de ustedes equilibran el estudio con el trabajo y las responsabilidades familiares, por lo que les agradezco aún más por su liderazgo y por dedicar tiempo a apoyar los intereses y las necesidades de los demás estudiantes. Deseo que tengan un año académico exitoso.

Atentamente.



Vicki J. Martin, Ph. D.
Presidenta

INTRODUCCIÓN

El Manual de organizaciones deberá usarse como guía para ayudar a los líderes de la Asociación del Gobierno Estudiantil (Student Government Association, SGA), a los directivos del club y a los asesores en sus funciones y tareas de gestión diarias en relación con las políticas y los procedimientos de Milwaukee Area Technical College. El Manual para organizaciones NO reemplaza las [normas de la Junta de la DSGA, las directrices de la SGA ni la constitución de la DSGA](#).

Tenga en cuenta que este documento es una guía y que las políticas de cada campus podrían variar. Para obtener más información, consulte al gerente de Vida Estudiantil.

Sobre la Oficina de Vida Estudiantil

La Oficina de Vida Estudiantil (Office of Student Life) promueve y coordina diversos programas y servicios educativos, recreativos, sociales, culturales y de entretenimiento. Estos programas y servicios fomentan las habilidades interpersonales y el crecimiento individual. El gerente de Vida Estudiantil (que está en la Oficina de Vida Estudiantil) ayuda a los estudiantes con las actividades y las membresías a grupos estudiantiles.

Hay una oficina de Vida Estudiantil en cada uno de los cuatro campus, y los estudiantes pueden visitarlas para participar en organizaciones estudiantiles y obtener más información sobre las diversas actividades. Vida Estudiantil organiza eventos en todo el distrito y en cada campus. Vida Estudiantil responderá las preguntas sobre estacionamiento, UPass, vivienda, Stormer Pass, seguro de salud y otros recursos para los estudiantes.

Para obtener más información y saber cómo participar, se puede visitar la Oficina de Vida Estudiantil en cualquier campus o comunicarse con la oficina por correo electrónico a studentlife@matc.edu o por teléfono llamando al 414-297-6229.

El equipo directivo de Vida Estudiantil está conformado actualmente por:

Erich Zeimantz

Director de Vida Estudiantil
zeimante@matc.edu
414-297-6307

Anne-Marie Bernard

Gerente de Vida Estudiantil
bernarda@matc.edu
414-297-8092

Amanda Brooks

Coordinadora de Vida Estudiantil - Centro de Milwaukee
triceal@matc.edu
414-297-7673

Coordinador de Vida Estudiantil - Mequon
262-238-2218

Coordinador de Vida Estudiantil - Oak Creek
414-571-4715

Elizabeth “Liz” Padilla

Coordinadora de Vida Estudiantil - West Allis
padile11@matc.edu
414-456-5304

Declaración de la misión y la visión de MATC

Misión: Brindar una educación que transforme vidas, la industria y a la comunidad.

Visión: La mejor elección en educación, donde todos puedan tener éxito.

Objetivos de las organizaciones estudiantiles reconocidas

Las organizaciones estudiantiles reconocidas trabajarán para apoyar la misión y la visión de Milwaukee Area Technical College y de Vida Estudiantil. En consecuencia, las organizaciones proporcionarán a la población estudiantil oportunidades para conectarse, aprender y participar fuera del aula.

Las organizaciones estudiantiles reconocidas serán un recurso para que los estudiantes de Milwaukee Area Technical College exploren y apoyen una gran variedad de identidades, valores e intereses que proporcionarán una oportunidad para desarrollar la autoconciencia y la valoración de las diferencias entre culturas.

Las organizaciones estudiantiles reconocidas proporcionarán a la población estudiantil de Milwaukee Area Technical College una serie de programas y eventos diversos, interesantes y que invitan a la reflexión, diseñados para estimular a la comunidad del campus mediante propuestas de liderazgo, cívicas, académicas, multiculturales, personales y sociales.

Las organizaciones estudiantiles reconocidas proporcionarán diversas oportunidades de liderazgo a la población estudiantil de Milwaukee Area Technical College. Los estudiantes tendrán la oportunidad de aprender, identificar y vivir experiencias diseñadas para apoyar el desarrollo de habilidades sociales eficaces, como la toma ética de decisiones, habilidades de comunicación y de resolución de problemas y conflictos, habilidades de prestación de servicios, manejo del tiempo y desarrollo organizacional.

Resultados del aprendizaje para los líderes de las organizaciones estudiantiles reconocidas

Los líderes de las organizaciones estudiantiles activamente comprometidos podrán hacer lo siguiente:

- Influir en las políticas y los procedimientos de Milwaukee Area Technical College y de la SGA.
- Tomar decisiones de manera responsable y reflexiva en relación con ellos mismos y su organización.
- Identificar qué aprenden en el aula y cómo lo que aprenden se relaciona con sus actividades complementarias al plan de estudios y con sus experiencias de vida futuras.
- Demostrar sus habilidades de liderazgo, incluidas la toma ética de decisiones, las habilidades de comunicación y de resolución de problemas y conflictos, las responsabilidades fiscales y las habilidades de prestación de servicios, manejo del tiempo y desarrollo organizacional.
- Aplicar las prácticas recomendadas relacionadas con la sustentabilidad y la estabilidad de la organización.

Resultados del aprendizaje para los miembros de las organizaciones estudiantiles reconocidas

Los estudiantes que participen en organizaciones estudiantiles tendrán la oportunidad de hacer lo siguiente:

- Desarrollar la autoconciencia y la apreciación de las diferencias entre culturas.

- Desarrollar relaciones sanas y resolver conflictos.
- Reconocer oportunidades para tomar decisiones de manera responsable y reflexiva en relación con ellos mismos y con la organización.
- Desarrollar la capacidad de equilibrar las actividades académicas y no académicas y crear una experiencia universitaria integral.

POR QUÉ PARTICIPAR

Seguramente haya escuchado el consejo: participe, únase a un club. Participar es una excelente manera de establecer relaciones con otros estudiantes y crear un sentido de comunidad para usted mismo y para los demás.

La participación en grupos estudiantiles proporciona oportunidades para conocer a un grupo de compañeros, al personal y al cuerpo docente, dedicarse a un interés particular, aprender más sobre su área de interés, apreciar diversas culturas o religiones y divertirse. La participación brinda oportunidades para participar en programas sociales y educativos para su grupo y para todo el cuerpo estudiantil e incluso para planificarlos. La mayoría de los grupos también brindan una oportunidad de prestar servicios a su comunidad.

Algunos de los principales beneficios de participar en organizaciones estudiantiles son los siguientes:

Creación de una red de contactos: Unirse a una organización estudiantil es la mejor forma y la más fácil de conectarse con estudiantes con intereses similares a los suyos. Esto puede ser útil para su carrera, su pasatiempo o para cualquier cosa que le apasione.

Construcción de currículum: Los empleadores y las universidades que ofrecen carreras de cuatro años buscan estudiantes destacados. Su participación y sus roles de liderazgo le ayudarán a desarrollar su currículum y a convertirse en un candidato destacado.

Desarrollo de habilidades sociales: Los empleadores buscan contratar a personas que, además de ser exitosos académicamente, tengan otras habilidades. Los clubes le proporcionan una oportunidad para desarrollar las habilidades sociales que los empleadores tanto buscan. Algunas de esas habilidades incluyen: responsabilidad, capacidad de relacionarse con otras personas, autogestión, capacidad de participar como miembro de un equipo, autoconfianza, independencia y habilidades de manejo del tiempo.

Habilidades de liderazgo: Cumpliendo distintas funciones en las organizaciones, los estudiantes asumen responsabilidades y desafíos para liderar y marcar la diferencia en la comunidad del campus. MATC y sus organizaciones estudiantiles les ofrecen a los estudiantes conocimientos, habilidades y aptitudes para convertirse en excelentes líderes dentro y fuera del campus.

Habilidades de organización y gestión: Muchos estudiantes no están familiarizados con el funcionamiento y la gestión de una organización. Ser miembro de una organización estudiantil brinda oportunidades para aprender sobre recaudación de fondos, finanzas, promoción de eventos y trabajo en equipo. La experiencia lo ayudará a largo plazo en su carrera profesional futura.

Excelentes oportunidades: Los líderes de las organizaciones se reúnen con frecuencia con la administración para brindar la perspectiva de los estudiantes en la toma de decisiones.

Amistades y diversión: Aproveche al máximo el tiempo en MATC. ¿Qué está esperando? ¡PARTICIPE!

DESARROLLO DE CLUBES

Los clubes y las organizaciones son una de las diferentes facetas de MATC. Cada campus permite y ofrece el reconocimiento y la acreditación de organizaciones estudiantiles para promover el desarrollo de los intereses sociales, intelectuales, recreativos y profesionales de los estudiantes. Las organizaciones estudiantiles están sujetas a las políticas y los reglamentos de la universidad.

Quiénes pueden unirse a una organización

La membresía de todas las organizaciones estudiantiles está abierta a todos los estudiantes de MATC. El director de Vida Estudiantil o la persona designada tiene el poder de hacer excepciones a la norma antes mencionada cuando pueda recomendarse la excepción debido a la naturaleza del grupo (por ejemplo, la aprobación de la acreditación de grupos conformados solo por hombres o solo por mujeres).

Milwaukee Area Technical College no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad ni discapacidad, en ningún empleo, programa, servicio o actividad educativo o vocacional.

Beneficios de organizaciones y clubes reconocidos

- Reservar salas de reuniones, mesas u otras instalaciones de la universidad, mediante autorización.
- Solicitar fondos del DSG para financiar actividades y viajes del club con fondos de contrapartida y otras oportunidades.
- Usar los recursos del campus, como reprografía, periódicos del campus, servicios audiovisuales, etc.
- Organizar recaudaciones de fondos con rifas.
- Hacer compras exentas de impuestos.
- Estar incluidas en la plataforma de participación Campus Labs Engage, de MATC.
- Acceder a herramientas del sitio Campus Labs de MATC con una página de la organización o del club.
- Representar a MATC en actos locales y nacionales.
- Usar el [logotipo de MATC](#) en materiales de marketing, mediante autorización.

GESTIÓN DE CLUBES

Formación de una nueva organización estudiantil

Cualquier estudiante que tenga tres (3) o más créditos puede presentar una solicitud de inscripción para crear un club en su respectivo campus. Una nueva organización no podrá tener la misma misión ni el mismo propósito de prestar servicios al mismo grupo de estudiantes que una organización registrada existente. Vida Estudiantil trabajará con las organizaciones potenciales para advertirles sobre estas cuestiones.

Para captar interesados en los nuevos clubes, los estudiantes pueden trabajar con el gerente de Vida Estudiantil para organizar una reunión especial en la universidad (o más, si es necesario) e informar a los estudiantes interesados sobre el nuevo grupo de estudiantes propuesto.

En esa reunión inicial de la organización, el grupo en formación deberá completar una solicitud para convertirse en una organización oficial (disponible en formato electrónico). Hay una copia de los

formularios de inscripción en línea en el [Depósito de formularios para clubes y organizaciones de la Oficina de Vida Estudiantil](#) en [Campus Labs Engage](#).

Requisitos para la inscripción de organizaciones estudiantiles

Los grupos de estudiantes que quieran recibir el reconocimiento de organizaciones estudiantiles legítimas deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Reunirse con el gerente de Vida Estudiantil para hablar de la intención y del proceso de reconocimiento.
2. Identificar y asegurarse de que haya al menos un (1) asesor en la organización, quien debe ser empleado a tiempo completo de la universidad.
 - a. *Nota: Se pueden agregar a la organización asesores adicionales, pero no es necesario que sean empleados a tiempo completo ni que trabajen en el campus donde se forma la organización.*
3. Reservar una mesa a través de la Oficina de Vida Estudiantil usando un “[Formulario de inscripción a eventos](#)”, para reclutar miembros y, si es posible, crear un folleto informativo para promocionar la organización y la iniciativa de reclutamiento. Los folletos se enviarán a la Oficina de Vida Estudiantil para su aprobación y publicación.
4. Reclutar y asegurarse de que haya un mínimo de 10 miembros que actualmente estén matriculados como estudiantes de MATC.
 - a. *Nota: Las organizaciones estudiantiles con membresías limitadas a estudiantes inscritos en un programa académico específico podrán solicitar una certificación con menos de diez (10) miembros si al menos la mitad de los estudiantes elegibles registra su intención de unirse a la organización. Se podrán agregar más estudiantes a la lista de la organización, sin restricciones de cantidad, siempre y cuando sean elegibles para obtener la membresía. Si la membresía requerida de un grupo de estudiantes es de menos de diez (10) miembros durante el transcurso del año, el grupo permanecerá con inscripción condicional para el semestre siguiente.*
5. Reservar una sala de reuniones a través de la Oficina de Vida Estudiantil usando el enlace “[Event Registration](#)” (Inscripción a eventos) en la página de la organización en Campus Labs Engage, para reunirse con los asesores y estudiantes reclutados de la organización. En la reunión inicial de la organización, se deberá hacer lo siguiente:
 - a. Presentarse y familiarizarse entre estudiantes reclutados y asesores.
 - b. Informar a los miembros de los propósitos y objetivos previstos de la organización.
 - c. Determinar el proceso y el cronograma para la elección de directivos (consultar las anotaciones siguientes).
 - d. Determinar el proceso y el cronograma para el desarrollo de la constitución o los estatutos de la organización.
 - e. Determinar la fecha y la hora de la siguiente reunión de la organización.
 - f. *Nota: Las elecciones deberán realizarse en una reunión de la asamblea general de la organización, preferentemente en la reunión posterior a la nominación de los candidatos.*
6. Se recomienda que las organizaciones estudiantiles consideren el requisito del promedio general (GPA) en la elección de sus directivos. Un GPA de 2.5 de promedio se considera estándar para todos los directivos de organizaciones estudiantiles. Las organizaciones estudiantiles deberán trabajar con sus asesores para analizar la implementación y el cumplimiento de este requisito.

7. Redactar un borrador de la constitución o los estatutos de la organización (consultar [“Disposiciones y requisitos para la constitución o los estatutos de organizaciones estudiantiles”](#)).
 - a. *Nota: Se recomienda que el borrador de la constitución o los estatutos se presente a los miembros de la organización para su aprobación en una reunión ordinaria de la organización.*
8. Las organizaciones estudiantiles afiliadas a una organización local estatal, regional o nacional deberán enviar copias de la constitución o los estatutos de dicha organización a la Oficina de Vida Estudiantil.
9. Completar el [Formulario de registro de organizaciones estudiantiles](#), en el que se requiere la siguiente información:
 - a. Nombre completo de la organización.
 - b. Hora y lugar habituales de las reuniones de la asamblea general.
 - c. Declaración del propósito de la organización según lo indicado en el preámbulo de su constitución.
 - d. Nombres, números de identificación de estudiantes y números de teléfono de los directivos electos: como mínimo tres (3), que incluyan un presidente, un vicepresidente y secretario, y un tesorero.
 - e. Nombres, números de teléfono y números de correo electrónico de la oficina de los asesores.
 - f. Nombres y números de identificación de todos los estudiantes que sean miembros de la organización: diez (10) como mínimo, incluidos los directivos.
10. Reunirse con el gerente de Vida Estudiantil después de completar la revisión del formulario de registro de la organización y de la constitución o los estatutos, para analizar las modificaciones recomendadas o necesarias, si corresponde, de dichos documentos y los detalles relacionados con la participación de la organización en reuniones del comité de Vida Estudiantil, siempre y cuando el formulario de registro de la organización y la constitución o los estatutos de la organización cumplan todos los requisitos (determinado por el gerente de Vida Estudiantil).
11. Asistir a la reunión de la Asociación del Gobierno Estudiantil del distrito (al menos un directivo de la organización y, excepto que exista un conflicto académico, un asesor) comunicándose con el gerente de Vida Estudiantil. El asesor o el directivo de la organización asistirá para proporcionar al comité información sobre la organización, incluidos su propósito y objetivos, y para solicitar formalmente la consideración de reconocimiento.
 - a. La decisión de reconocimiento por parte de la Asociación del Gobierno Estudiantil del distrito se determinará al final de la reunión de la DSGA, y será definitiva. La Oficina de Vida Estudiantil notificará la decisión del comité a los líderes y asesores de la organización estudiantil.
 - b. Si la Asociación del Gobierno Estudiantil del distrito aprueba sin condiciones la solicitud de reconocimiento de la organización, a partir de esa fecha, la organización tendrá todos los derechos y privilegios que se otorgan a las organizaciones estudiantiles de la universidad. El gerente de Vida Estudiantil se comunicará con la organización para ayudar con el proceso para hacer uso de esos privilegios y crear una página de la organización estudiantil en Campus Labs Engage. Si la DSGA no aprueba la solicitud de reconocimiento o la aprueba con ciertas condiciones, la organización deberá reunirse con el gerente de Vida Estudiantil para analizar lo que se debe hacer para rectificar la situación.

Requisitos para la renovación de organizaciones estudiantiles existentes

Las organizaciones deberán renovar su estado antes de fines de noviembre de cada año. Esto debe hacerse completando el [proceso de reinscripción](#) en Campus Labs. Cuando sea necesario que la organización se inscriba nuevamente, aparecerá un mensaje en la parte superior de la página de gestión de la organización en Campus Labs. Ese mensaje tendrá un enlace al formulario de reinscripción. Además, el gerente de Vida Estudiantil notificará a la organización estudiantil que el proceso está próximo.

Requisitos y responsabilidades de los directivos de clubes

Los directivos de una organización estudiantil deberán estar inscritos actualmente en un mínimo de tres (3) horas de créditos de MATC. Los directivos no deberán estar en período de prueba disciplinario ni académico y deberán cumplir otros requisitos establecidos por la constitución de la organización. Se recomienda que un delegado o un senador de cada organización estudiantil, con derecho a voto en la SGA, esté presente y participe en todas las reuniones de la Asociación del Gobierno Estudiantil.

Se deberán indicar todas las afiliaciones de las organizaciones estudiantiles con personas o grupos nacionales, estatales o de otro tipo externos al campus en la solicitud inicial. Si esta información no se proporciona en el momento de la solicitud inicial, la afiliación deberá estar aprobada por la universidad antes de efectuarse.

Asesores de clubes

Todas las organizaciones estudiantiles reconocidas deberán tener un asesor principal, que sea profesor, administrador o parte del personal de MATC. Se recomienda que los clubes elijan un asesor secundario, quien también deberá ser un profesor, un administrador o miembro del personal de MATC. Los asesores aconsejan sobre la planificación de eventos, de acuerdo con las políticas y los procedimientos, y prestan servicios como recurso, pero no se considerarán miembros con derecho a voto en la organización.

Las responsabilidades de los asesores son las siguientes:

- Asistir a todas las reuniones y eventos del club.
- Asesorar en el proceso de elecciones.
- Ser el primer punto de contacto para todos los detalles de la planificación de eventos (lugar, comida, etc.)
- Supervisar todos los viajes fuera del campus en eventos patrocinados por el club.

Selección de un asesor

La importancia del asesor de un club no debe desestimarse. Los asesores, por su conocimiento y experiencia, pueden ser recursos invaluable para un club. Si en algún momento la relación entre un club y un asesor ya no fuera mutuamente productiva, el asesor podrá renunciar o el club podrá solicitar la renuncia del asesor. Si se solicita la renuncia de un asesor y el asesor se niega a presentarla, la organización estudiantil deberá realizar una votación y obtener una mayoría de 2/3 para exigir su renuncia.

Si se aprueba la moción, la organización estudiantil deberá notificar el resultado de la votación a Vida Estudiantil lo antes posible, incluida la documentación de las actas de la reunión.

Elegibilidad para ser asesor

Todos los empleados de MATC que sean asesores de clubes de organizaciones estudiantiles deberán cumplir las siguientes normas:

- Los empleados deberán notificar a sus gerentes o supervisores su deseo de ser asesores y la frecuencia y el tiempo que estarán ausentes en su trabajo para cumplir sus responsabilidades como asesores, y deberán obtener la aprobación de ellos. Los gerentes o supervisores tendrán la autoridad para aprobar o denegar las solicitudes para ser asesor, según las necesidades operativas y comerciales del departamento.
- Mientras sean asesores, los empleados de MATC no podrán en ningún caso descuidar sus actividades laborales, responsabilidades y fechas de entrega habituales para realizar actividades como asesores.
- Los empleados deberán cumplir todas las políticas y normas de MATC mientras sean asesores.
- Se prohíbe que los empleados realicen cualquier actividad que constituya un conflicto de intereses con su cargo, sus tareas y sus responsabilidades habituales en MATC.

Los asesores de organizaciones estudiantiles son considerados Autoridades de Seguridad del Campus (CSA) según la Ley Clery y deberán realizar una capacitación anual. El coordinador de cumplimiento de la Ley Clery coordinará dicha capacitación, que podrá completarse en línea o en persona, y explicará las responsabilidades de la CSA. Se notificará a las CSA sobre las opciones de capacitación en noviembre, cuando la organización estudiantil o el club presente la inscripción.

Revocación de una organización estudiantil

El director de Vida Estudiantil o la persona designada podrá revocar con causa a cualquier club estudiantil. Se debe tener en cuenta que se podrá revocar el estado de reconocimiento de una organización estudiantil por incumplimiento del Código de conducta del estudiante (consulte el [Código de conducta del estudiante](#) para obtener más información). La Asociación del Gobierno Estudiantil o los estudiantes podrán recomendar al director de Vida Estudiantil que se revoque un reconocimiento.

El reconocimiento de un club podrá ser revocado por los siguientes motivos:

- Prueba de incumplimiento de los reglamentos o procedimientos de la universidad que regulan a clubes reconocidos o a los estudiantes según el Código de conducta del estudiante.
- Prueba de que el club no realiza todos los esfuerzos para cumplir los objetivos y los reglamentos del acuerdo del club.
- Inasistencia a reuniones programadas del club organizadas por la SGA.
- Cantidad de miembros menor de cinco estudiantes.
- Incumplimiento del depósito de dinero recaudado en actividades o eventos aprobados. Los fondos se deben depositar en la cuenta de agencia del club en un plazo de cinco (5) días hábiles.

El director de Vida Estudiantil o la persona designada revisará las operaciones de todas las organizaciones estudiantiles para determinar si cumplieron con los procedimientos de la universidad para el reconocimiento y el mantenimiento de dichas organizaciones estudiantiles.

Disolución de organizaciones estudiantiles

El director de Vida Estudiantil o la persona designada podrá declarar la disolución de un club estudiantil si este estuvo inactivo por dos semestres o períodos consecutivos. La Asociación del Gobierno Estudiantil (SGA) podrá recomendar al director de Vida Estudiantil o a la persona designada que se declare la disolución de un club estudiantil. Un club estudiantil disuelto perderá sus privilegios y

su reconocimiento, y esto se registrará en las actas de la SGA. Los fondos de la cuenta de agencia generados por un club estudiantil disuelto se retirarán y se transferirán a la cuenta del gobierno estudiantil del distrito para financiar nuevas organizaciones estudiantiles después de la aprobación definitiva del director de Vida Estudiantil o de la persona designada.

Una organización estudiantil que haya sido declarada disuelta podrá volver a solicitar la ratificación del club siguiendo el mismo proceso de solicitud que los clubes nuevos.

Comentarios, problemas y reclamos

Si un club estudiantil no está de acuerdo con alguna decisión de la Asociación del Gobierno Estudiantil, primero deberá plantear el problema al gerente de Vida Estudiantil para su posible resolución. Los problemas que no se hayan resuelto a este nivel deberán remitirse al director de Vida Estudiantil. Los reclamos sobre las políticas o actividades de los clubes deberán plantearse ante la Asociación del Gobierno Estudiantil del distrito. Además, se invita a los estudiantes a presentar reclamos o preocupaciones en línea mediante el [Formulario de elogios y reclamos de MATC](#).

REALIZACIÓN DE REUNIONES

Los clubes y las organizaciones estudiantiles deberán realizar reuniones mensuales todas los semestres de otoño y primavera para mantener su estado activo durante el año académico. Todas las reuniones deberán programarse en un plazo de treinta (30) días después del comienzo de cada período, y la reserva de un lugar para la reunión deberá hacerse mediante el gerente de Vida Estudiantil. Se recomienda encarecidamente que se presente un cronograma general de reuniones para todo el año académico. Las reuniones especiales, como las de emergencia o las de los comités, deberán programarse con antelación mediante el gerente de Vida Estudiantil. Las salas de reunión se asignarán por orden de llegada y según la disponibilidad.

Para realizar una reunión se requiere un quorum de miembros y la presencia de un asesor para poder tratar los asuntos. Se deberá definir un quorum y establecerlo por escrito en la constitución del club. En ausencia de tal disposición, el quorum será la mayoría de todos los miembros.

Cómo organizar una reunión eficaz

Las reuniones son una de las áreas más importantes para determinar el éxito o el fracaso de un club. Las siguientes sugerencias pueden ayudar a mejorar las reuniones de los clubes:

- Entregar una programa de las reuniones a todos los miembros y avisar de futuras reuniones con al menos dos (2) semanas de antelación. Incluir la fecha, la hora y el lugar de la reunión. Se recomienda adjuntar al aviso el acta de la reunión anterior y la orden del día de la reunión siguiente.
- Elaborar una orden del día para entregar a los miembros antes o durante la reunión.
- Realizar las reuniones en un lugar adecuado y anunciar algunas pautas básicas sobre el desarrollo de la reunión. Por ejemplo, levantar la mano cuando se quiera hacer uso de la palabra, etc.
- Designar a un miembro que registre en actas la reunión. Actualmente, cada vez más grupos registran sus reuniones de manera digital para ayudar a mejorar la técnica y el funcionamiento y la precisión, el desarrollo y el archivo de las actas de las reuniones. Es obligatorio avisar que la sesión se está grabando.
- Comenzar y terminar en el horario establecido.

- Dar a todos la oportunidad de que se conozcan. (En la primera reunión o en una reunión con miembros nuevos, averiguar por qué los miembros nuevos están interesados en el club o qué talentos especiales pueden aportar).
- Tratar un asunto a la vez.
- Promover y propiciar la comunicación. Asegurarse de que todos los miembros aporten al debate.
- Hacer preguntas al grupo. Pedir a los miembros experimentados o creativos que respondan y solicitar la opinión de los miembros nuevos. Evitar que el organizador sea el centro de atención de la reunión.
- Mantener la conversación centrada en el tema y dirigida a una eventual solución. Resumir el debate cada tanto.
- Concentrarse en la toma de decisiones mediante el consenso de los miembros. Sin embargo, si el asunto conlleva el gasto de fondos, debe hacerse una votación oficial con los miembros elegibles.
- Delegar responsabilidades a los miembros del club. Establecer con claridad el alcance, naturaleza y limitación temporal de las tareas. Asegurarse de que las expectativas estén claras.
- Las reuniones deben ser breves, en general, alrededor de los 60 minutos. Los miembros estarán más dispuestos a asistir a las reuniones si saben cuándo terminarán. Si es probable que la reunión dure más de 60 minutos, asegurarse de incluirlo en el orden del día o en el anuncio de la reunión para que los miembros del club puedan planificar en consecuencia.

Preparación de la orden del día

Para evitar confusiones y garantizar la máxima productividad del tiempo asignado para la reunión, siempre se debe preparar una orden del día. La orden del día es una valiosa herramienta de organización y una lista de preparación para la reunión del club. La orden del día de la reunión es un resumen que contiene los temas, asuntos o problemas que se debatirán en la reunión del club. Se recomienda enviar la orden del día una semana antes de la reunión para poner al tanto a los miembros del grupo del lugar y el horario de la reunión, y de los temas que se tratarán. También, en las reuniones presenciales, se recomienda tener copias físicas extra de la orden del día para todos los miembros o invitados inesperados. Si la reunión es virtual, se recomienda tener una copia digital de la orden del día disponible antes de la reunión para que todos los participantes puedan tener acceso. Se puede publicar la orden del día mediante Campus Labs Engage.

El siguiente es un ejemplo de una orden del día típica:

Comienzo de la reunión: El presidente da comienzo a la reunión.

Toma de asistencia: Pasar lista puede llevar tiempo, pero debe hacerse para mantener un registro. Se pueden usar diferentes métodos: asignación de asientos, firma en el ingreso o circulación de una hoja para que firmen los miembros.

Aprobación del acta de la última reunión: La aprobación puede hacerse rápidamente leyendo el acta anterior que se envió con antelación a la reunión en curso. El presidente debe preguntar si hay que hacer correcciones o agregados. Los cambios pueden resolverse mediante una enmienda amistosa; si no hay ninguno, el presidente puede decir: “El acta queda aprobada”.

Informes de los directivos: Si los directivos o los presidentes presentan informes deben enviar una copia del informe al responsable de registros.

- Tesorero
- Secretario (si corresponde)
- Responsable del proceso parlamentario (si corresponde)
- Vicepresidente
- Informes del comité permanente del presidente: Los informes de comité ayudarán a que la organización esté informada de los progresos del comité y recuerdan a los presidentes de comité que tienen un papel importante en la resolución de asuntos fuera de la reunión.

Informes de comité especial/ad hoc

Asuntos pendientes Los “asuntos pendientes” suelen ser asuntos que no se resolvieron en otra reunión o no pudieron tratarse por falta de información. Todos los asuntos pospuestos en otras reuniones se incluirán en esta parte de la reunión.

Asuntos nuevos: En la mayoría de las organizaciones grandes es obligatorio que los nuevos asuntos o mociones se presenten por escrito antes de la preparación de la orden del día de la reunión, o con 48 horas de antelación.

Informes de los asesores

Anuncios y felicitaciones: Siempre es importante garantizar que todos los miembros tengan la oportunidad de compartir información positiva con el resto de la organización y felicitar a aquellos miembros que merezcan reconocimiento por su desempeño.

Programación de la fecha y hora de la próxima reunión

Cierre

NOTA: Si hay oradores invitados, se acostumbra concederles la palabra antes de comenzar con la orden del día.

Formato de las actas

Las actas escritas permiten que el club tenga un registro de los asuntos resueltos y sirven como autorización para las acciones. Se recomienda llevar a la reunión copias físicas extra de las actas para todos los miembros o invitados inesperados. Se puede encontrar una plantilla de formato de acta en [Campus Labs](#). Las organizaciones estudiantiles pueden usar esta plantilla como punto de partida para sus actas.

Las actas deben incluir:

- El nombre del club
- La fecha, la hora y el lugar de la reunión
- Nombre de la persona que preside
- Lista de presentes y ausentes
- Registro de aprobación o corrección, si corresponde, de actas anteriores
- Registro sumario de los informes de los directivos
- Registro sumario de los informes de comité



- Registro de las mociones aprobadas, incluidos los nombres de las personas que propusieron y apoyaron la moción
- Registro de todas las anotaciones afirmativas y negativas relacionadas con recuentos (votos, toma de asistencia y división de la asamblea)
- Registro del voto de cada miembro si se realizó una votación nominal
- Registro de la hora de cierre
- Firma de la persona que elabora el acta

NOTA: El club deberá conservar todas las actas de las reuniones. Deberá enviarse una copia electrónica del acta por correo electrónico a la SGA y al director de Vida Estudiantil o la persona designada a más tardar cinco (5) días después de la finalización de la reunión. Es obligatorio adjuntar las actas a todas las solicitudes fiscales.

Pautas generales sobre el procedimiento parlamentario

El procedimiento parlamentario es un método para la organización de reuniones. La principal autoridad en materia de procedimiento parlamentario es *Robert's Rules of Order—Newly Revised*. Se escribieron muchos libros acerca del procedimiento parlamentario y sus diversas reglas y políticas; sin embargo, si a los miembros del club no les parece bien usar este método, el presidente deberá considerar otras reglas para las reuniones. Lo más importante que hay que recordar sobre el uso del procedimiento parlamentario es que debe ayudar, no entorpecer, el desarrollo de las reuniones del club. Si el club opta por usar el procedimiento parlamentario, se podrá invitar a una reunión a una persona que presente las reglas de orden básicas a los miembros del club. No se recomienda que los miembros “aprendan sobre la marcha”.

PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

La planificación de eventos requiere tiempo y esfuerzo. Se deben seguir muchos pasos para planificar un evento exitoso. Para obtener información detallada, se pueden consultar los consejos de planificación y la línea de tiempo a continuación.

Línea de tiempo del evento	
8-9 semanas antes del evento	<p>Lluvia de ideas ¿Será un evento educativo? ¿De concientización? ¿Enfocado en el profesionalismo? ¿Cultural?</p> <p>Acta de respaldo Tener el acta de la reunión para respaldar el evento. Se debe incluir la fecha de la reunión, la lista de miembros en la reunión, el evento, la moción para respaldar el evento, función o viaje (quién hizo la moción, quién la apoyó, si se aprobó o no). Entregar el acta de la reunión al gerente de Vida Estudiantil para que la publique en la página de Campus Labs de la organización. Reunirse con el gerente y presentar los formularios y contratos relacionados con el evento.</p>
7 semanas antes del evento	<p>Solicitud de uso de las instalaciones Presentar al gerente de Vida Estudiantil una solicitud de uso de las instalaciones completada que incluya un diagrama. Asegurarse de que la solicitud incluya los materiales audiovisuales que se necesiten para el evento.</p>
5-6 semanas antes del evento	<p>Planificación del evento Asignar tareas a los miembros de la organización, crear un plan de marketing, hacer un resumen o cronograma de planificación del evento, elaborar un presupuesto detallado y pedir los suministros necesarios.</p>
3-4 semanas antes del evento	<p>Promoción y confirmaciones Presentar al gerente de Vida Estudiantil los folletos para su aprobación, promocionar el evento en las redes sociales y hacer un seguimiento de los contratos y los pedidos de compra con el gerente de Vida Estudiantil.</p>
2 semanas antes del evento	<p>Voluntarios Confirmar todos los voluntarios para el día del evento (quién se encargará de instalar y desinstalar todo, servir la comida, distribuir los materiales publicitarios, etc.).</p>
La semana del evento y durante el evento	<p>La semana del evento Confirmar nuevamente los voluntarios y los pedidos de compra y de comida.</p> <p>El día del evento Tomar fotografías. Se podrán usar para promocionar eventos futuros y para ayudar a reclutar miembros para la organización estudiantil.</p>
La semana después del evento	<p>Reflexiones sobre el evento Escribir ideas y sugerencias para eventos futuros y evaluar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.</p>

Pautas generales:

Para solicitar financiamiento y el uso de las instalaciones, se deberán cumplir todos los pasos y el cronograma. Se podrá cancelar el evento de la organización si no se cumplen las políticas o el cronograma.

Está prohibido que los estudiantes tengan acceso a espacios que no sean comunes, a menos que un asesor esté presente para supervisarlos.

Está prohibido realizar actividades estudiantiles durante el período de exámenes finales o entre semestres.

Actividades fuera del campus

TODOS los eventos fuera del campus deberán ser aprobados por el director de Vida Estudiantil o la persona designada. Es obligatorio que una persona acompañante esté presente en todos los eventos fuera del campus. Deberán cumplirse todas las normas y los reglamentos de la universidad, las directrices de la SGA, la Constitución de MATC, el Manual de Política Académica y Estudiantil de MATC y las normas del Consejo Directivo de MATC en todos los eventos fuera del campus. Los formularios de viaje correspondientes deberán completarse y presentarse con una anticipación de no menos de 45 días de la fecha del evento cuando los viajes se realicen fuera del área de Gran Milwaukee. Para obtener más información, consulte la sección “Viajes estudiantiles” de este documento.

PROMOCIÓN Y MARKETING

Una buena campaña publicitaria es fundamental para el éxito de un evento. La campaña publicitaria adecuada dependerá del tipo de evento. Abajo se listan algunos métodos disponibles para promocionar eventos en el campus.

Campus Labs Engage: Está disponible para todos los miembros de la comunidad de MATC. Se debe iniciar sesión con el nombre de usuario y contraseña de MATC para promocionar eventos en Campus Labs y que la comunidad de la universidad pueda verlos.

Mesa o exhibidor de información: Se puede reservar una mesa en el campus para promocionar el evento, repartir folletos o mostrar información en un exhibidor o en un video publicitario para atraer participantes. Esto debe ser aprobado por el gerente de Vida Estudiantil.

Campaña por video publicitario: En general, comienza varias semanas antes del evento, y se usa para generar curiosidad. Por ejemplo, se puede filtrar una palabra clave por semana hasta completar todo el nombre del evento. Para lanzar la campaña, se pueden usar folletos, carteles, anuncios, etc.

Recursos en el campus: La marquesina en el campus, las pantallas de LCD, los folletos, los carteles y los servidores automáticos de listas de correo; todos estos recursos deben ser aprobados por el gerente de Vida Estudiantil. Se recomienda coordinar una reunión con el gerente o enviarle la solicitud por correo electrónico. Todos los folletos deberán ser aprobados por el gerente de Vida Estudiantil antes de colocarlos en el campus. Hay tableros de anuncios destinados para eventos estudiantiles en el campus.

Redes sociales: MATC tiene cuentas oficiales de Twitter, Facebook, Instagram y de otras redes sociales, que están disponibles para publicitar eventos mediante la aprobación del área de Marketing. Para conocer las directrices sobre redes sociales, consultar al gerente de Vida Estudiantil.

GESTIÓN FISCAL

Una vez que se haya creado un plan general de actividades, es posible que se quiera invitar al campus a uno o más oradores. Este proceso debe realizarse mediante el Departamento Legal y el Departamento de Compras y Contrataciones de MATC. Todos los gastos estarán sujetos a las políticas y los procedimientos de compras y contrataciones de MATC. Si los líderes estudiantiles o los asesores tienen alguna pregunta o duda sobre la gestión fiscal, deben consultar al gerente de Vida Estudiantil.

Cuenta de agencia del club

Es obligatorio que las organizaciones completen un Formulario de solicitud de cuenta de agencia para registrar a las personas que tendrán acceso a la información sobre la cuenta y que podrán aprobar las solicitudes de cheques. Las personas indicadas en el formulario serán las únicas personas que tendrán acceso a la información sobre la cuenta mediante la Oficina Comercial (Business Office). Además, la Oficina Comercial podrá permitir hacer transacciones desde esta cuenta únicamente a las personas indicadas en este formulario. El tesorero del club será responsable de gestionar y conciliar los fondos entrantes y salientes de estas cuentas.

Cómo hacer un depósito en la cuenta de la organización

- Se debe saber el número de cuenta de agencia (de lo contrario, el gerente de Vida Estudiantil lo proporcionará).
- Ir a la Oficina del Cajero (Cashier Office) de la universidad para depositar los fondos del club en un plazo de tres (3) días hábiles después de un evento.
- Obtener un recibo para que el club lo conserve como constancia.
- Entregar una copia del recibo en la Oficina de Vida Estudiantil.

Cómo solicitar desembolsos de la cuenta de agencia

- Completar un Formulario de solicitud de compra con las firmas correspondientes (de un directivo del club, del asesor del club y del director ejecutivo del campus).
- Presentar el Formulario de solicitud de compra, con la cotización incluida, al gerente de Vida Estudiantil.
- REEMBOLSOS: Para obtener reembolsos, completar el [Formulario de reembolso de gastos](#) con las firmas correspondientes.
- Es obligatoria la presentación de los recibos originales para obtener reembolsos.
- Los reembolsos se realizarán únicamente a los miembros principales.
- Los reembolsos deberán solicitarse A MÁS TARDAR 30 días después de la fecha del evento o de la fecha del recibo, la que sea posterior. Se podrá hacer una excepción únicamente en casos particulares si los líderes estudiantiles no pueden cumplir el plazo de 30 días.

Gestión Fiscal

La gestión fiscal es un aspecto importante del éxito de un club. Es importante controlar el progreso de los gastos a lo largo del año. Con frecuencia, un programa o un evento puede costar más o menos de lo esperado. Los líderes tendrán la responsabilidad de realizar ajustes periódicos para asegurarse de que su club no exceda los gastos previstos.

RECOMENDACIÓN: Pensar qué tipos de programas, eventos y actividades el club querrá patrocinar el año próximo. Una vez que se hayan determinado los programas, buscar datos sobre ellos. Determinar cuánto costará cada programa o actividad. Esto servirá para planificar el presupuesto del club.

Abajo, hay algunos ejemplos de categorías o partidas de gastos e ingresos de clubes estudiantiles:

Gastos

- Viajes y transporte (costos de autobuses turísticos o escolares, tarifas de inscripción a conferencias)
- Premios (trofeos, placas u otros reconocimientos)
- Cuotas, tarifas y suscripciones (todas las cuotas nacionales que las organizaciones locales tengan que pagar)
- Impresiones y marketing (todas las impresiones, incluidas las fotocopias)
- Refrigerios y hotelaría (comida y alojamiento)
- Tarifas de entretenimiento (todos los contratos de oradores o espectáculos externos)
- Artículos de oficina (cinta adhesiva, marcadores, tableros para carteles)
- Franqueos
- Varios (para gastos extraordinarios; usar esta categoría con cuidado)
- Reclutamiento (actividades para miembros nuevos, eventos de reclutamiento)

Ingresos

- Recaudaciones de fondos/Ventas
- Solicitud de financiamiento a la SGA

Evaluación de los gastos del club

El club gastará dinero en diversas cosas a lo largo del año. Será importante recordar qué cosas funcionaron y cuáles no. Al preparar el presupuesto del año siguiente, revisar las cifras reales del año anterior. Saber cuánto gastó el club el año anterior suele ser un buen punto de partida para el año siguiente.

Financiamiento de la SGA

Los fondos de la SGA PODRÁN usarse para adquirir los siguientes artículos:

- Viajes y transporte (costos de autobuses turísticos o escolares, tarifas de inscripción a conferencias)
- Premios (trofeos, placas u otros reconocimientos)
- Cuotas, tarifas y suscripciones (todas las cuotas nacionales que las organizaciones locales tengan que pagar)
- Impresiones y publicidad (todas las impresiones, incluidas las fotocopias)
- Tarifas de entretenimiento (cualquier contrato de oradores o entretenimiento externos)
- Artículos de oficina (cinta adhesiva, marcadores, tableros para carteles)
- Comida para eventos estudiantiles (aceptable)

Los fondos NO podrán usarse para actividades benéficas, sectarias, religiosas ni políticas.

Los fondos de la SGA NO podrán usarse para adquirir los siguientes artículos:

- Ropa o artículos personales
- Comida para reuniones
- Artículos para la recaudación de fondos

NOTA: SE PROHÍBE QUE LOS CLUBES O LAS ORGANIZACIONES TENGAN CUENTAS BANCARIAS EXTERNAS. SEGÚN LAS NORMAS DEL CONSEJO DIRECTIVO, TODOS LOS FONDOS PERTENECEN A MILWAUKEE AREA TECHNICAL COLLEGE.

- La aprobación de todos los gastos y desembolsos puede tardar diez (10) días hábiles como mínimo.
- Estos fondos podrán usarse para compras para fines determinados según las normas del Consejo Directivo de Milwaukee Area Technical College.
- El club deberá conservar registros precisos sobre cómo se utilizó la cuenta de agencia. Cualquier discrepancia deberá ser conciliada con la Oficina Comercial de la universidad, con la documentación correspondiente.
- Si se rechaza un retiro de dinero, el presidente del club deberá consultar al gobierno estudiantil.
- Si el gobierno estudiantil considera que el rechazo no es válido, la presidenta de la universidad o la persona designada por ella decidirá sobre el asunto.

CONTRATOS

Contratos/Acuerdos de servicios profesionales

Para muchos programas, eventos y actividades, se necesitará realizar acuerdos con terceros para proporcionar servicios o entretenimiento. Es obligatoria la celebración de un acuerdo plenamente formalizado con los consultores o los contratistas independientes (p. ej., un DJ, oradores en eventos, etc.). Se celebrará un acuerdo de servicios profesionales con una persona o una empresa para contratar aquellos servicios profesionales que requieran un alto grado de habilidades profesionales, como, entre otros, oradores, artistas en vivo y DJ. Los servicios profesionales requieren un Formulario de contratista independiente, y el proceso debe realizarse mediante el Departamento de Compras y Contrataciones. Consultar al gerente de Vida Estudiantil para obtener ayuda con este proceso.

Milwaukee Area Technical College exige que se celebren acuerdos formales en forma de contrato. Los contratos son obligatorios para efectuar el pago a un artista o una empresa que preste un servicio. Mediante los contratos, se establece una comunicación formal de las expectativas que deben cumplir la empresa o el artista y el club estudiantil (comprador). También se intenta liberar de responsabilidad a los clubes estudiantiles y a la universidad, y establecer las expectativas para la realización de eventos.

Para todas las compras que no requieran una licitación formal pero sí un contrato/acuerdo de más de \$25,000, se deberá seguir el proceso de presentación de informes de la junta que se mencionó anteriormente. Después de la aprobación de la junta, completar el Formulario de solicitud de contrato y presentarlo ante la Oficina Comercial universitaria para que lo terminen de procesar.

Política de solicitud de contrato

- Completar el Formulario de solicitud de contrato/solicitud de trabajo de un trabajador independiente
- Adjuntar el Formulario de eventos de la SGA
- Incluir la cotización o la factura con el formulario de eventos
- Esperar sesenta (60) días hábiles para el procesamiento del contrato

MATC ofrece términos de pago de 60 días netos

Para cumplir con la Ley de Pago sin Demoras (Prompt Payment Act) estatal, Milwaukee Area Technical College (MATC) pagará todas las facturas en un plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha de recepción de la última factura (60 días netos). Por lo tanto, todas las facturas deben fecharse al momento de su recepción con un sello oficial de la universidad o del distrito. Los términos de pago de MATC son a 60 días netos, a menos que los términos del proveedor brinden un descuento comercial por pago rápido (p. ej., un 2 % por pago en 10 días).

VIAJES ESTUDIANTILES

Se pueden encontrar los formularios y documentos adicionales necesarios para los procesos de viajes de estudiantes que se mencionan a continuación en [Campus Labs](#) bajo la pestaña “Student Organization Resources” (Recursos para organizaciones estudiantiles). Si no se puede encontrar algún formulario, ponerse en contacto con la Oficina de Vida Estudiantil.

Viajes fuera del campus

MATC les recomienda a todos los estudiantes que aumenten su experiencia educativa asistiendo a diferentes atracciones o eventos. Los estudiantes pueden exponerse a nuevas ideas, teorías y prácticas que van más allá de las paredes de la universidad. Estos viajes también son una excelente manera de fortalecer su club brindando experiencias e incentivos significativos para los miembros de la organización.

Todas las organizaciones estudiantiles que hagan viajes fuera del campus deberán adherir a todas las políticas publicadas sobre viajes estudiantiles. Todos los estudiantes que participen en los viajes deberán estar inscritos al momento de hacerlo.

Las organizaciones que quieran hacer viajes fuera del campus deberán tener lo siguiente:

- Una lista de todos los estudiantes que viajarán
- El Formulario de reembolso de gastos de estudiantes y de la agencia de todos los estudiantes que viajen
- Formulario de permiso/autorización; los estudiantes menores de 18 años deberán contar con la firma de su padre, madre o tutor

Los viajes incluyen, entre otras cosas:

- Asistencia a clases en otras universidades/facultades
- Visitas de transferencia
- Conferencias/cumbres
- Eventos de servicio comunitario
- Eventos sociales fuera del campus

Solicitudes de viajes

Las solicitudes de viajes deberán seguir uno de dos procesos, dependiendo de si la organización estudiantil tiene la intención de usar tarifas de estudiantes para las actividades o solamente las cuentas de su organización estudiantil.

Cuando no se usen fondos provenientes de tarifas de estudiantes (únicamente fondos de la cuenta del club)

Las organizaciones estudiantiles que tengan la intención de viajar o participar en un evento que requiera una tarifa de inscripción (p. ej., conferencia/seminario) deberán cumplir con los procedimientos de solicitud de fondos provenientes de tarifas de estudiantes para viajes que se encuentran en este documento.

1. Los representantes de las organizaciones estudiantiles deberán programar una reunión inicial con el gerente de Vida Estudiantil al menos un mes antes del viaje programado o de la fecha de comienzo de la conferencia.
2. La reunión inicial entre el gerente de Vida Estudiantil y los representantes de la organización estudiantil tendrá como objetivo lo siguiente:
 - a. Darles a los representantes de la organización estudiantil la oportunidad de brindar información sobre el viaje/la participación en la conferencia (fechas, ubicación, objetivo, etc.) y hacer preguntas sobre el procedimiento de viajes. Además, establecer la fecha y el horario de la segunda reunión con el gerente de Vida Estudiantil al menos dos semanas antes del viaje programado o de la fecha de comienzo de la conferencia.
 - b. Darle al gerente de Vida Estudiantil la oportunidad de revisar el procedimiento de viajes y lo que se necesita para cumplir con sus disposiciones, distribuir y revisar la documentación obligatoria para los viajes/la participación en las conferencias y responder todas las dudas de la organización.
3. En cuanto a la segunda reunión entre el gerente de Vida Estudiantil y los representantes de la organización estudiantil, estos últimos deberán presentar los siguientes documentos completos y materiales de respaldo. Estos son los siguientes:
 - a. Un [Formulario de aprobación previa de viaje](#) que incluya una lista adjunta de los estudiantes que participen con sus números de identificación, una breve explicación del objetivo del viaje, los costos relacionados con el evento, que deben detallarse por cada estudiante que participe y si se necesita alojamiento (por habitación, cantidad de días y como total para el grupo), el otro departamento de la universidad, o MATC Foundation, que esté financiando el evento, la cantidad total de la respectiva fuente de financiamiento, y la firma del asesor de la organización estudiantil. Nota: El Formulario de aprobación previa de viaje deberá presentarse cada vez que una organización estudiantil viaje o participe en un evento que requiera una inscripción (p. ej., una conferencia) acompañado de la documentación obligatoria que se identificó en el apartado 2.
 - b. Un informe bancario de la cuenta de la universidad de la organización estudiantil en el que se detalle toda la actividad financiera de los últimos seis meses y el saldo actual de la cuenta, disponible previa solicitud de la Oficina de Vida Estudiantil (es necesario hacer la solicitud 48 horas antes de necesitar los documentos).
 - c. (Si corresponde) Documentación de cualquier fuente adicional de financiamiento que no aparezca en la cuenta de la universidad para incluir el título de la fuente de financiamiento (p. ej., MATC Foundation), la cantidad aprobada y la condición que rige el desembolso de los fondos.

- d. Documentación de respaldo (p. ej., material de promoción o de inscripción de la conferencia/seminario) que brinde información (descripción/objetivo, fechas, horarios, ubicación e inscripción del programa, costos de alojamiento, etc.) en relación con el evento para el que se están solicitando los fondos.
 - e. Una copia del acta de la reunión de la organización estudiantil en la que se debatió la participación en el evento, que incluya la fecha de la reunión, los miembros que estuvieron presentes, un resumen del debate y los resultados de la votación.
 - f. Un Formulario de [inscripción a eventos](#) con información detallada del evento, firmado por la persona designada y el asesor de la organización estudiantil. El gerente de Vida Estudiantil revisará los documentos y materiales de respaldo mencionados anteriormente para asegurarse de que estén completos y que cumplan todos los requisitos. Si alguno de los documentos o materiales de respaldo está incompleto o no cumple los requisitos y esto no se puede resolver durante la reunión en curso, se deberá programar una reunión de seguimiento en un plazo de 48 horas desde la segunda reunión.
4. La organización estudiantil es responsable de generar todas las [solicitudes de pago](#) correspondientes a los gastos legítimos de viaje o de participación en conferencias cuando deban ser pagados en su totalidad por la organización estudiantil con la cuenta de la universidad. Cada [Formulario de solicitud de pago](#) debe incluir, entre otra información, el número de cuenta de la universidad de la organización estudiantil y la cantidad solicitada, y las firmas del directivo (originador) y del asesor (supervisor). Los documentos de respaldo que deben adjuntarse a cada [solicitud de pago](#) son:
- a. Documentación de respaldo correspondiente al viaje o a la conferencia según se detalla en 3.d (arriba).
 - b. Un estado de cuenta, recibo u hoja de costos de cada proveedor que especifique los diversos cargos/costos por sus servicios.
Nota: La mayoría de los proveedores que no brindan estados de cuenta ni recibos antes del uso de los servicios indican sus tarifas en Internet (p. ej., Greyhound, servicios de traslado), y se puede utilizar una hoja impresa de dichas tarifas en lugar de un estado de cuenta formal o un recibo.
 - c. El acta de la reunión de la organización estudiantil en la que se analizó y aprobó el viaje/la participación en la conferencia.
 - d. Una copia del Formulario de [aprobación previa para el viaje](#) relacionado con el viaje o la conferencia, junto con la lista de los estudiantes que participan y sus números de identificación.
5. Todas las [solicitudes de pago](#) asociadas con los gastos del viaje/conferencia de la organización estudiantil y generadas por la organización, junto con la documentación de respaldo de cada uno (ver puntos a-d del apartado 4), deberán presentarse ante el gerente de Vida Estudiantil en cuanto se completen para que puedan verificarse antes de enviarlas a la Oficina Comercial.
6. Después de haber completado el viaje/la participación en la conferencia, la organización estudiantil deberá presentar un [Formulario de reembolso de gastos de viaje](#) en el que se detallen los gastos efectuados relacionados con el viaje/la participación en la conferencia y los recibos de cada gasto.
- a. Si los gastos reales fueran menos que los adelantos y gastos ya pagados (p. ej., cheques de la universidad), la organización estudiantil deberá conciliar el sobrepago. Ejemplo: Si se calcularon \$2,000 como gasto total para el viaje/la participación en la conferencia, pero el gasto total real fue de solo \$1,600, la organización estudiantil debería hacer un reembolso de \$400 a la cuenta de la universidad. Cuando el gasto real sea mayor que los adelantos y gastos ya pagados, la organización deberá determinar

cómo desea abordar el déficit. Si el déficit se cubrirá con la contribución personal del asesor o de miembros de la organización, la organización estudiantil deberá determinar si reembolsará o no a las personas involucradas y de qué manera lo hará (p. ej., mediante un cheque de la cuenta del campus). Se deberá plasmar en el acta de la organización cómo se asignará el reembolso.

Cuando se usen fondos provenientes de tarifas de estudiantes

Las organizaciones estudiantiles que tengan la intención de viajar o participar en un evento que requiera una tarifa de inscripción (p. ej., conferencia/seminario), y necesiten recurrir a los fondos de tarifas de estudiantes para hacerlo, deberán cumplir con los procedimientos de solicitud de fondos provenientes de tarifas de estudiantes para viajes que se encuentran en este documento.

1. Los representantes de las organizaciones estudiantiles deberán programar una reunión inicial con el gerente de Vida Estudiantil al menos un mes antes del viaje programado o de la fecha de comienzo de la conferencia y al menos dos semanas antes de la reunión con el gobierno estudiantil del distrito a la que asistirá la organización para solicitar los fondos provenientes de las tarifas de estudiantes.
2. La reunión inicial entre el gerente de Vida Estudiantil y los representantes de la organización estudiantil tendrá como objetivo lo siguiente:
 - a. Darles a los representantes de la organización estudiantil la oportunidad de brindar información sobre el viaje/la participación en la conferencia (fechas, ubicación, objetivo, etc.) y hacer preguntas sobre el procedimiento de viajes y el proceso de solicitud de fondos de tarifas de estudiantes. Además, establecer la fecha y el horario de la segunda reunión con el gerente de Vida Estudiantil al menos una semana antes de la reunión con el gobierno estudiantil del distrito a la que asistirá la organización para solicitar los fondos de tarifas de estudiantes.
 - b. Darle al gerente de Vida Estudiantil la oportunidad de revisar los procedimientos de viajes y el proceso de solicitud de fondos de tarifas de estudiantes y también lo que se necesita para cumplir con sus disposiciones, distribuir y revisar la documentación obligatoria de la solicitud de fondos de tarifas de estudiantes para viajes y responder todas las dudas de la organización.
3. En cuanto a la segunda reunión entre el gerente de Vida Estudiantil y los representantes de la organización estudiantil, estos últimos deberán presentar los siguientes documentos completos y materiales de respaldo. Estos son los siguientes:
 - a. Una [solicitud de fondos de tarifas de estudiantes](#).
 - b. (Si corresponde) Documentación de cualquier fuente adicional de financiamiento que no aparezca en la cuenta de la universidad para incluir el título de la fuente de financiamiento (p. ej., MATC Foundation), la cantidad aprobada y la condición que rige el desembolso de los fondos.
 - c. Documentación de respaldo (p. ej., material de promoción o de inscripción de la conferencia/seminario) que brinde información (descripción/objetivo, fechas, horarios, ubicación e inscripción del programa, costos de alojamiento, etc.) en relación con el evento para el que se están solicitando los fondos.
 - d. Una copia del acta de la reunión de la organización estudiantil en la que se debatió la participación en el evento y la solicitud del financiamiento, que incluya la fecha de la reunión, los miembros que estuvieron presentes, un resumen del debate y los resultados de la votación.

- e. Un [Formulario de inscripción a eventos](#) con información detallada del evento para el cual se solicitan los fondos de tarifas de estudiantes, firmado por la persona designada y el asesor de la organización de estudiantes.
 - f. Un Formulario de [aprobación previa al viaje](#) que incluya una lista adjunta de todos los estudiantes que participarán con los números de identificación de cada uno. El gerente de Vida Estudiantil revisará los documentos mencionados anteriormente y los materiales de respaldo para asegurarse de que estén completos y de que cumplan todos los requisitos. Si alguno de los documentos o materiales de respaldo están incompletos o no cumplen los requisitos y esto no se puede resolver durante la reunión en curso, se deberá programar una reunión de seguimiento en un plazo de 48 horas desde la segunda reunión y al menos 48 horas antes de la reunión con el gobierno estudiantil del distrito a la que asistirá la organización para solicitar los fondos de tarifas de estudiantes.
4. La organización estudiantil debe estar representada en la reunión con el gobierno estudiantil del distrito en la que quieren que se considere la solicitud de fondos de tarifas de estudiantes. Al menos un estudiante miembro de la organización que esté familiarizado con la planificación del viaje/de la participación en la conferencia del grupo debe estar presente. El gerente de Vida Estudiantil presentará a los representantes de la organización estudiantil ante el comité y hará un breve resumen sobre el estado y la actividad de la organización estudiantil. Los representantes de la organización estudiantil deben estar preparados para hablar sobre la planificación del viaje/de la participación en la conferencia brindando información para describir de qué se trata, cuál es el objetivo, y cómo pueden beneficiarse los estudiantes que participen. También deben estar preparados para responder preguntas del comité. (Tiempo total: 5 minutos mínimo/10 minutos máximo).
- a. *Nota: Si bien las solicitudes de fondos de tarifas de estudiantes de las organizaciones estudiantiles suelen considerarse al comienzo de cada reunión del gobierno estudiantil del distrito, la cantidad de solicitudes de financiamiento puede hacer que se posponga en la agenda la solicitud individual de una organización. Aunque es poco frecuente, puede haber una demora de entre 30 y 40 minutos.*
5. El gerente de Vida Estudiantil se comunicará con el presidente o el asesor de la organización estudiantil dentro de un plazo de 24 horas para informarlo de la decisión del gobierno estudiantil del distrito con respecto a la solicitud de fondos de tarifas de estudiantes que hizo la organización. El gobierno estudiantil del distrito puede aprobar, aprobar con condiciones o rechazar la solicitud de financiamiento.
- a. Si se rechaza la solicitud, la oficina de Vida Estudiantil notificará a la organización por escrito en un plazo de 48 horas sobre la decisión indicando los motivos del rechazo. La organización podrá apelar la decisión del comité ante el director de Vida Estudiantil siempre que la apelación sea por escrito y presentada dentro de las 48 posteriores a su notificación de denegación. La decisión del director de Vida Estudiantil será definitiva.
 - b. Si la solicitud se aprueba con condiciones, el gerente de Vida Estudiantil programará una reunión con los representantes de la organización a fin de analizar qué debe hacer la organización para cumplir las condiciones recomendadas por el comité.
 - c. Si la solicitud se aprueba, podrán liberarse los fondos de tarifas de estudiantes que se autorizaron para el pago de gastos legítimos relacionados con viajes o con la participación en conferencias de la organización estudiantil siempre que se sigan los procedimientos adecuados de solicitud de pago, incluida la utilización de un Formulario de [solicitud de pago](#) para cada gasto (consultar los detalles en los apartados 7 y 8).
6. Después de consultar con el asesor de la organización de estudiantes, el gerente de Vida Estudiantil determinará a qué gastos de viaje/participación en conferencias de la organización estudiantil se destinarán los fondos de tarifas de estudiantes autorizados. Estos fondos solo podrán usarse para tarifas de inscripción, costos de viaje y alojamiento, y solo podrán pagarse

a proveedores reconocidos y aprobados (Wisconsin Nurses Association, líneas aéreas, hoteles, etc.) siempre que se sigan los procedimientos adecuados de solicitud de pago.

- a. *Nota: Se hará todo lo posible para utilizar los fondos de tarifas de estudiantes a fin de pagar en su totalidad los gastos legítimos de viaje/participación en conferencias. Los fondos restantes, si son insuficientes para cubrir cualquier gasto individual restante, se combinarán con los fondos de la organización estudiantil para cubrir los gastos restantes.*
 - i. Ejemplo: Si una organización recibió la aprobación de \$1,000 de fondos de tarifas de estudiantes y la tarifa de inscripción es de \$250, los gastos de viaje son de \$800 y los gastos de alojamiento son de \$400, la oficina de Vida Estudiantil usará los fondos de tarifas de estudiantes autorizados para pagar el total de la tarifa de la inscripción y el alojamiento, y destinará los \$350 restantes a los gastos de viaje, o pagará el total de los gastos de viaje y destinará los \$200 restantes a alguna de las otras dos categorías.
7. El gerente de Vida Estudiantil es responsable de generar todas las [solicitudes de pago](#) correspondientes a los gastos legítimos de viaje o de participación en conferencias cuando deban ser pagados en su totalidad por la organización estudiantil con su cuenta de la universidad.
8. La organización estudiantil es responsable de generar todas las [solicitudes de pago](#) correspondientes a los gastos legítimos de viaje o de participación en conferencias cuando deban ser pagados en su totalidad por la organización estudiantil con su cuenta de la universidad. Cada Formulario de [solicitud de pago](#) debe incluir, entre otra información (ver el formulario de ejemplo), el número de la cuenta de la universidad de la organización estudiantil, la cantidad solicitada y las firmas del directivo (originador) y del asesor (supervisor). Los documentos de respaldo que deben adjuntarse a cada [solicitud de pago](#) son:
 - a. Documentación de respaldo correspondiente al viaje o a la conferencia según se detalla en 3.d (arriba).
 - b. Un estado de cuenta, recibo u hoja de costos de cada proveedor individual que especifique los diversos cargos/costos por sus servicios.
 - i. *Nota: La mayoría de los proveedores que no proporcionan estados de cuenta o recibos antes del uso de los servicios, indican sus tarifas en Internet (p. ej., Greyhound, servicios de traslado) y se puede utilizar una hoja impresa de dichas tarifas en lugar de un estado de cuenta formal o un recibo.*
 - c. El acta de la reunión de la organización estudiantil en la que se analizó y aprobó tanto el viaje/la participación en la conferencia como la solicitud de fondos de tarifas de estudiantes.
 - d. Una copia del Formulario de [aprobación previa para el viaje](#) relacionado con el viaje o la conferencia, junto con la lista de los estudiantes que participan y sus números de identificación.
9. Todas las [solicitudes de pago](#) asociadas con los gastos del viaje/conferencia de la organización estudiantil y generadas por la organización, junto con la documentación de respaldo de cada una (ver puntos a-d del apartado 8) deberán presentarse al gerente de Vida Estudiantil en cuanto se completen para que puedan verificarse antes de enviarlas a la Oficina Comercial. Los cheques solicitados por las organizaciones estudiantiles (solamente los que involucren fondos de la organización estudiantil) se enviarán directamente al proveedor/receptor del pago.
10. Después de haber completado el viaje/la participación en la conferencia, la organización estudiantil deberá presentar un [Formulario de reembolso de gastos de viaje](#) en el que se detallen los gastos efectuados relacionados con el viaje/la participación en la conferencia y los recibos de cada gasto.

- a. Si los gastos reales fueran menos que los adelantos y gastos ya pagados (p. ej., cheques de la universidad), la organización estudiantil deberá conciliar el sobrepago. Si se trata de fondos de tarifas de estudiantes, la organización deberá reembolsar la tarifa del estudiante hasta el 50 % del total del sobrepago.
 - i. Ejemplo: Si el gasto total del viaje/participación en la conferencia se calculó en \$2,000 y el 50 % del total correspondía a fondos de tarifas de estudiantes, o \$1,000, pero el gasto total real fue de solo \$1,600, la cuenta de fondos de tarifas de estudiantes y la cuenta del campus de la organización estudiantil tendrán derecho a un reembolso de \$200 cada una.
- b. Cuando el gasto real sea mayor que los adelantos y gastos ya pagados, la organización deberá determinar cómo desea abordar el déficit. Si el déficit se cubrirá con la contribución personal del asesor o de miembros de la organización, la organización estudiantil deberá determinar si reembolsará o no a las personas involucradas y de qué manera lo hará (p. ej., mediante un cheque de la cuenta del campus). Se deberá plasmar en el acta de la organización cómo se asignará el reembolso.
- c. El gerente de Vida Estudiantil deberá revisar los ajustes al viaje. Si la cantidad de estudiantes que viajan es menor que lo asignado, se deberán ajustar los gastos que se pagaron usando los fondos de las tarifas de estudiantes.

Uso de vehículos particulares para conferencias

Los estudiantes que viajen para asistir a conferencias dentro o fuera del estado no tendrán la autorización para utilizar sus vehículos particulares.

La universidad está expuesta a un nivel mayor de riesgo por los siguientes motivos:

1. Desconocimiento de los antecedentes de manejo del conductor
2. Desconocimiento del estado del vehículo en uso
3. Desconocimiento de si el conductor tiene el seguro adecuado

MATC debe asegurarse de que, cuando los estudiantes viajen, tengan las mejores condiciones de viaje posibles y las más seguras.

Se recomienda que los asesores se inscriban en una clase de conducción defensiva lo más pronto posible, ya que ese requisito forma parte del proceso de aprobación para manejar un vehículo.

La Oficina de Vida Estudiantil hará todo lo posible para ayudar a las organizaciones de estudiantes a viajar con seguridad en la ida y el regreso a la conferencia aprobada. En caso de tener preguntas, comunicarse con el gerente o el director de Vida Estudiantil.

Protocolo de emergencia de clubes y organizaciones estudiantiles

La implementación del protocolo de emergencia para las organizaciones estudiantiles que viajen a conferencias y reuniones fuera de las instalaciones de MATC es la siguiente.

Los asesores deben avisar antes de la salida:

- El nombre exacto de todos los que viajen a todas las conferencias/reuniones fuera del campus
- El día del viaje podría haber algunos cambios después de que la [aprobación previa para el viaje](#) se haya completado y aprobado
- El número para llamar es 414-297-7930

En caso de accidente o emergencia:

- Primero, el asesor deberá conseguir atención médica inmediata para resolver la situación
- Llamar a la Oficina de Vida Estudiantil 414-297-6870 (Centro), 262-238-2218 (Mequon), 414-571-4715 (Oak Creek) o al 414-456-5304 (West Allis) de inmediato para recibir más orientación
- Debe completarse un informe de accidente en MATC cuando se regrese al campus
- Por asuntos urgentes (posibles infracciones al Código de conducta) llamar a la Oficina de Vida Estudiantil al 414-297-6870 para recibir orientación

Tarifas de inscripción a eventos

Los solicitantes deberán presentar documentos para iniciar una orden de compra (PO) para la tarifa de inscripción en la conferencia al menos 30 días antes del vencimiento de la inscripción anticipada y solicitar el pago inmediato de la orden de compra.

Pagos en hoteles

Los solicitantes deberán presentar documentos para iniciar una orden de compra al menos 30 días antes de la fecha prevista de llegada al hotel y solicitar el pago inmediato de la orden de compra para garantizar que el cheque esté listo antes de partir para la conferencia.

Viajes de más de 50 millas

Para todos los viajes que hagan los estudiantes fuera del distrito o de una noche a un lugar a más de 50 millas de la ciudad de Milwaukee será necesaria la presencia de un acompañante administrativo o asesor del cuerpo docente. No se aprobará ningún viaje fuera del estado a menos que haya acompañantes administrativos con los estudiantes. Se utilizará la tarifa más baja disponible de vuelos comerciales, de tren o de otros modos de transporte público. Los estudiantes deberán quedarse en habitaciones que tengan un precio razonable de acuerdo a las tarifas actuales y comprar comida a precios moderados. Se reembolsarán únicamente los gastos autorizados que incluyan recibos detallados.

Se deberá presentar lo siguiente:

- Nombre de las personas que viajan tal como aparece en la licencia de conducir o en la identificación estatal
- Fecha de nacimiento de cada pasajero
- Detalles del hotel y el vuelo o Amtrak

Reembolso de gastos de viaje

Para recibir el pago:

- Las solicitudes de reembolso deberán presentarse en la Oficina Comercial de la universidad a más tardar 15 días después del último día del viaje.
- Para obtener el reembolso, es obligatoria la presentación de recibos originales detallados.
- Las solicitudes de reembolso debidamente realizadas deben presentarse de inmediato en la Oficina Comercial de la universidad.
- Se recomienda responder si la Oficina Comercial se pone en contacto para pedir más información.

Informes de gastos de viaje

- Todas las organizaciones deberán presentar el [Informe de gastos de viaje](#) para recibir un reembolso. El Informe de gastos de viaje deberá presentarse en la Oficina de Vida Estudiantil en un plazo de quince (15) días después del último día del viaje.
- Se deberá tener en cuenta lo siguiente: Si se presenta después de los quince (15) días después de la finalización del viaje, el estudiante perderá el reembolso.
- Además, se requiere que el presidente y el tesorero de la organización preaprueben todos los gastos del solicitante antes de presentarlos al asesor o al director para su aprobación.
- Todos los recibos originales detallados de los gastos que se reclaman deberán estar organizados por día, independientemente de su valor.
- Se deberá tener en cuenta lo siguiente: Milwaukee Area Technical College no paga impuestos por bienes y servicios como suministros de oficina, comidas/restaurantes y servicios (p. ej., Office Max, Staples, Walgreens, Jewels, Giordano's, Bacci's).

TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA DE VIDA ESTUDIANTIL PARA QUE PUEDA SER PROCESADA.

Tipos de gastos no permitidos

A continuación hay una lista de gastos que no se consideran adecuados para los viajes; no es una lista exhaustiva de todos los gastos no permitidos. En caso de duda sobre un posible gasto, el estudiante debe consultar con el gerente de Vida Estudiantil.

- Comidas locales (dentro de un radio de 50 millas del área metropolitana de Milwaukee), excepto cuando sean obligatorias por contrato según un acuerdo de negociación o cuando el Oficial del Distrito (OD) lleve a cabo una reunión de negocios importante con un socio comercial actual o posible, siempre y cuando la solicitud de reembolso esté correctamente documentada.
- Regalos/Flores/Tarjetas de regalo
- Bebidas alcohólicas/Productos de tabaco/Sustancias controladas
- Objetos personales (incluidos los objetos de higiene personal, revistas, alquiler de películas, etc.)
- Patrocinios/Donaciones

GESTIÓN DE FONDOS

Para tener en cuenta...

- Los fondos proporcionados por la DSGA son generados por el cuerpo estudiantil y deben gastarse en el cuerpo estudiantil.
- ¿Sirven los fondos solicitados a los intereses de la universidad?
- ¿Son totalmente pertinentes para la misión y el propósito de la organización?
- ¿Estará disponible el programa/evento para todos los estudiantes de la universidad?

PAUTAS PARA PRESUPUESTOS

Por ley, los gastos del gobierno estudiantil no podrán exceder las asignaciones de fondos para las actividades estudiantiles adoptadas por el Consejo Directivo en el presupuesto anual de Milwaukee Area Technical College. Por lo tanto, el gobierno estudiantil de cada universidad desarrollará y aprobará

un presupuesto de actividades estudiantiles en un plazo de treinta (30) días después del comienzo del semestre de otoño.

El gobierno estudiantil no podrá destinar más del diez por ciento (10 %) de los fondos asignados a las actividades estudiantiles para sus propias actividades y gastos. Las disposiciones para el comité de finanzas del gobierno estudiantil u otros comités de presupuestos/finanzas se detallarán en los estatutos o la constitución del gobierno estudiantil.

Cada presupuesto del gobierno estudiantil deberá indicar las partidas en forma de categorías específicas y se elaborará teniendo en cuenta la asignación total y los planes alternativos para su uso. El presupuesto del gobierno estudiantil se presentará a la presidenta de la universidad y a las personas designadas por la presidenta para su aprobación. La presidenta o las personas designadas notificarán al presidente del gobierno estudiantil la aprobación o desaprobación del presupuesto en un plazo de 48 horas.

El SGA es responsable de presentar presupuestos mensuales al director de Vida Estudiantil, y todas las transacciones deberán registrarse en la plantilla de presupuestos de SGA.

Los fondos deberán gastarse al siguiente ritmo:

- 25 % para octubre
- 50 % para diciembre
- 75 % para febrero
- 100 % para abril

RECAUDACIÓN DE FONDOS

Normas y reglamentos para la recaudación de fondos

- La organización deberá estar registrada en la SGA/Oficina de Actividades para poder registrar ventas.
- Se deberán completar todos los formularios con el gerente de Vida Estudiantil al menos diez (10) días antes del evento de recaudación de fondos.
- Solo se podrán vender alimentos envasados para recaudar fondos, a menos que se presente el certificado ServSafe al director de Vida Estudiantil o la persona designada.
- Una organización no podrá solicitar fondos a la SGA para patrocinar un evento de recaudación de fondos o una actividad que genere ingresos.
- Todos los ingresos del evento de recaudación de fondos deberán depositarse en Servicios Comerciales (Business Services) en un plazo de 24 horas después del evento de recaudación de fondos. Se recomienda conservar un recibo del depósito como constancia.
- Se prohíbe la participación en juegos por dinero u otro tipo de propiedad personal, la operación de dispositivos de apuestas, la realización de una lotería o pozo de apuestas, la venta o compra boletos de rifa en o dentro de la propiedad de la universidad, sin aprobación especial que se ajuste a la licencia de rifas de la universidad. Para tratar estos temas, ponerse en contacto con el gerente de Vida Estudiantil del campus.
- Cualquier violación de las normas, reglas, procedimientos y políticas de MATC durante el evento de recaudación de fondos podría ocasionar la pérdida de dichos privilegios u otras medidas que se consideren adecuadas.

- Será responsabilidad del organizador vigilar, limpiar y quitar todos los materiales del lugar del evento de recaudación de fondos cuando este finalice.

Recomendaciones para la recaudación de fondos

- Elegir un proyecto que el público específico desee y disfrute. Observar los gustos y los hábitos de consumo del público específico del club. ¿En qué momento tendrá dinero para gastar? ¿Qué tipo de cosas quiere comprar?
- Establecer objetivos de recaudación de fondos que puedan lograrse. Crear un presupuesto realista y pensar en todos los gastos involucrados. ¿Qué evento de recaudación de fondos dará más ganancia por artículo?
- Considerar detenidamente el horario y el lugar. Evitar los conflictos y la competencia. Revisar todas las políticas y reglamentos.
- Desarrollar un plan para el proyecto, un calendario con plazos y una lista de verificación con las cosas que hay que hacer.
- Asegurarse de que los miembros del club y los trabajadores sepan para qué se están recaudando los fondos y cómo se usará el dinero.

Ideas para proyectos de recaudación de fondos

A continuación hay algunas ideas para recaudar fondos:

- Palomitas de maíz/Productos horneados (deben comprarse en una tienda y estar cerrados o tener un certificado ServSafe)
- Plantas
- Prendedores y elementos promocionales
- Artículos hechos a mano
- Lavado de autos
- Reciclado de latas de aluminio
- Entrega de dulces para el día de San Valentín, paquetes de atención
- Camisetas, gorras impresas, etc.



MILWAUKEE AREA *Technical College*
Transforming Lives, Industry & Community

CENTRO DE MILWAUKEE | MEQUON | OAK CREEK | WEST ALLIS | MATC.EDU | 414-297-MATC | SISTEMA DE RETRANSMISIÓN DE WISCONSIN 711

MATC es una institución de acción afirmativa e igualdad de oportunidades, y cumple todos los requisitos de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act). MATC está acreditada por la Comisión de Educación Superior (Higher Learning Commission), Comisión de Instituciones de Educación Superior (Commission on Institutions of Higher Education), que es el estándar nacional para la acreditación de universidades y escuelas que se destacan en el área académica y los servicios para estudiantes.

