

## **Listas de verificación para eventos y viajes de la organización y el club de estudiantes**

Se recomienda que las organizaciones y el club de estudiantes usen la lista de verificación adjunta para tener una experiencia positiva de viaje o evento. Comuníquese con la Oficina de Vida Estudiantil de su campus para obtener los formularios necesarios para el viaje o evento planificado, o si tiene alguna pregunta.

En el caso de un viaje, se verificará el promedio general (GPA) de todos los estudiantes para comprobar que cumplan los criterios de viaje de la Oficina de Vida Estudiantil. Se notificará al asesor de la organización o el club si cualquiera de los estudiantes no cumple los criterios. Si la organización o el club de estudiantes tienen un requisito de GPA en su estatuto, esto debe informarse junto con la lista de estudiantes que viajarán al momento de presentar la documentación.

El día del viaje, el asesor debe llamar a la Oficina de Vida Estudiantil al 414-297-7930 para confirmar las personas que viajarán. Si no tiene respuesta de una persona, puede dejar un mensaje de voz.

En caso de emergencia, llame a la Oficina de Vida Estudiantil al 414-297-6870 para solicitar asistencia.

## **Lista de verificación para viajes de las organizaciones y los clubes de estudiantes**

- Toda la información se debe presentar junta al mismo tiempo.

### **Fechas límite de presentación 30 días antes del viaje**

- Aprobación previa: toda la información debe presentarse con la aprobación previa.
  - Lista de los estudiantes y el asesor que viajarán (con los números de identificación de los estudiantes), junto con la aprobación previa.
  - Minutas de la reunión de aprobación del viaje.
  - Formulario de registro: completado con los nombres y el costo.
  - Manual/Agenda de la conferencia, junto con la aprobación previa.
  - Información del hotel:
    - Se puede hacer la reserva con tarjeta de crédito, pero no pagar.
    - Se puede hacer la reserva con tarjeta de compras, pero no pagar hasta que se otorgue la aprobación previa.
  - Nombre y dirección del hotel.
  - Costo de habitación por noche.
- Información del transporte.
  - Avión: presentar un estimado impreso junto con la aprobación previa. No pagar con la tarjeta de compras hasta que se otorgue la aprobación previa.
  - Autobús: obtener estimado de costo, usar orden de compra.
  - Vehículo de transporte de MATC: reservar mediante la Oficina de Vida Estudiantil o el Departamento de Deportes.
  - Costo de transporte hacia y desde el aeropuerto (es decir, taxi, vehículo de transporte, tren, metro/metra).
- El día del viaje, llame al 414-297-7930 para confirmar la cantidad de personas que viajarán.
- En caso de emergencia, llame al 414-297-6870 para solicitar asistencia.

## **Lista de verificación para viajes de las organizaciones y los clubes de estudiantes**

- Si se solicitan fondos equivalentes del Senado Estudiantil del Distrito (District Student Senate, DSS).
  - Toda la información se debe presentar junta al mismo tiempo el lunes anterior a la reunión.
- Solicitud de financiación de tarifas del estudiante, junto con la aprobación previa.
- Aprobación previa.
- Lista de los estudiantes y el asesor que viajarán (con los números de identificación de los estudiantes).
  - Minutas de la reunión de aprobación del viaje.
  - Formulario de registro: completado con los nombres y el costo, junto con la aprobación previa.
  - Guía/Agenda de la conferencia.
  - Información del hotel:
    - Se puede hacer la reserva con tarjeta de crédito, pero no pagar.
    - Se puede hacer la reserva con tarjeta de compras, pero no pagar hasta que se otorgue la aprobación previa.
  - Nombre y dirección del hotel.
  - Costo de habitación por noche.
- Información del transporte.
- Avión: presentar un estimado impreso junto con la aprobación previa. No pagar con la tarjeta de compras hasta que se otorgue la aprobación previa.
  - Autobús: obtener estimado de costo, usar orden de compra. Se debe firmar la autorización previa.
  - Vehículo de transporte de MATC: reservar mediante la Oficina de Vida Estudiantil o el Departamento de Deportes.
  - Costo de transporte hacia y desde el aeropuerto (es decir, taxi, vehículo de transporte, tren, metro/metra).
- Saldo de la cuenta del club/la organización: solo se necesita el presupuesto actual.
- El día del viaje, llame al 414-297-7930 para confirmar la cantidad de personas que viajarán.
- En caso de emergencia, llame al 414-297-6870 para solicitar asistencia.

## **Informe de gastos:**

Se debe presentar un informe de gastos una semana después del viaje en la Oficina de Vida Estudiantil.

El informe de gastos debe incluir lo siguiente (según corresponda):

- Aprobación previa (copia de la autorización previa firmada)
- Lista de los estudiantes y el asesor que viajaron
- Formulario de registro/Recibos
- Recibos de hotel
- Recibos de autobús
- Recibos de pasajes de avión
- Recibos de cargos por equipaje
- Recibos de combustible (si se usa el vehículo de transporte de MATC)
- Copias de solicitudes de cheques
- Recibos varios
- Recibos de taxi, vehículo de transporte, tren, metro/metra
- Hoja/formulario de autorización de viáticos para la distribución de fondos a los estudiantes
- Si viajan menos estudiantes que lo presentado, el club deberá cubrir los costos de los estudiantes que no viajen (esto se relaciona con las solicitudes de financiación)

## **Lista de verificación para eventos de las organizaciones y los clubes de estudiantes**

Toda la información se debe presentar junta.

Fechas límite de presentación 30 días antes del evento

- Formulario de registro del evento
- Formulario de reserva de sala
- Documentación de respaldo
  - Minutas de la reunión de aprobación del evento
  - Folleto sobre el evento, si es abierto para todos los estudiantes

## **Lista de verificación para eventos de las organizaciones y los clubes de estudiantes**

Si se solicitan fondos del Senado Estudiantil del Distrito (DSS).

Toda la información se debe presentar junta el lunes anterior a la reunión.

- Solicitud de financiación de tarifas del estudiante
- Formulario de registro del evento
- Formulario de reserva de sala
- Documentación de respaldo
  - Minutas de la reunión de aprobación del evento
  - Folleto sobre el evento, si es abierto para todos los estudiantes
- Saldo de la cuenta del club/la organización: solo se necesita el presupuesto del año fiscal corriente