**ASOCIACIÓN CARIBEÑA DE PROGRAMAS DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS**



**PUERTO RICO E ISLAS VÍRGENES**

PO BOX 367379, SAN JUAN, PR 00936-7379

**Manual de procedimientos de la ACPOE**

8 de marzo de 2018

Recopilado por Alfredo Santiago Ortega

Coordinador Comité de Reglamento 2018

**Índice**

Página

**Capítulo 1: Información general**

1. Visión ……………………………………………………………………………………………………………. 5
2. Misión ………………………………………………………………………………………………………….. 5
3. Historia de la Asociación ……………………………………………………………………………… 5

**Capítulo 2: Asociados[[1]](#footnote-1)**

1. Tipos de asociados ……………………………………………………………………………………….. 7
   1. Miembros ………………………………………………………………………………………… 7
   2. Miembros honorarios ………………………………………………………………………. 7
2. Requisitos para ser asociado activo …………………………………………………………….. 7
3. Solicitud de ingreso …………………………………………………………………………………….. 7
4. Derechos de los asociados ………………………………………………………………………….. 7
5. Responsabilidades de los asociados ……………………………………………………………. 7
6. Separación de asociados …………………………………………………………………………….. 7
7. Cuotas ………………………………………………………………………………………………………… 8
   1. Tipos de cuotas……………………………………………………………………………….. 8
   2. Pago de cuotas ……………………………………………………………………………….. 8

**Capítulo 3: Asambleas de asociados**

1. Asambleas ordinarias …………………………………………………………………………………. 8
   1. Asuntos a tratar ……………………………………………………………………………… 8
   2. Convocatoria ………………………………………………………………………………….. 8
   3. Agenda …………………………………………………………………………………………… 8
   4. Quórum …………………………………………………………………………………………. 9
2. Asambleas extraordinarias ……………………………………………………………………….. 9
   1. Asuntos a tratar …………………………………………………………………………….. 9
   2. Convocatoria …………………………………………………………………………………. 9
   3. Agenda ………………………………………………………………………………………….. 9
   4. Quórum …………………………………………………………………………………………. 9

**Capítulo 4: Gobernanza**

1. Constitución y Estatutos ……………………………………………………………………………. 9
2. Procedimientos parlamentarios ……………………………………………………………….. 9

Página

**Capítulo 5: La Junta Directiva**

1. Integrantes y responsabilidades de la Junta Directiva ACPOE
   1. Presidente …………………………………………………………………………………….. 10
   2. Vicepresidente ………………………………………………………………………………. 10
   3. Pasado Presidente …………………………………………………………………………. 10
   4. Secretario ……………………………………………………………………………………… 10
   5. Tesorero ……………………………………………………………………………………….. 10
   6. Historiador ……………………………………………………………………………………. 11
   7. Oficial de comunicaciones ……………………………………………………………. 11
2. Integrantes y responsabilidades en el Council for Opportunity

in Education (COE) ……………………………………………………………………………………. 11

* 1. Presidente …………………………………………………………………………………….. 11

1. Elección de los integrantes de la Junta …………………………………………………….. 11
2. Destitución del cargo de los integrantes de la Junta ………………………………… 12
3. Reuniones ………………………………………………………………………………………………… 12
   1. Convocatoria ………………………………………………………………………………… 12
   2. Agenda …………………………………………………………………………………………. 12
   3. Quórum ……………………………………………………………………………………….. 13

**Capítulo 6: Comités de trabajo**

1. Constitución de los comités de trabajo ……………………………………………………. 13
2. Planes de trabajo …………………………………………………………………………………….. 13
3. Funciones de los comités permanentes y ad-hoc …………………………………….. 13
   1. Permanentes ……………………………………………………………………………….. 13
      1. Asuntos estudiantiles ………………………………………………………………. 13
      2. Asuntos financieros …………………………………………………………………. 14
      3. Conferencia anual …………………………………………………………………… 14
      4. Ética ……………………………………………………………………………………….. 14
      5. Investigación y evaluación ……………………………………………………… 15
      6. Mejoramiento profesional ……………………………………………………… 15
      7. Miembros, nominaciones y elecciones …………………………………… 16
      8. Recaudación de fondos ………………………………………………………….. 16
      9. Reglamento ……………………………………………………………………………. 17
      10. TRIO Triunfador ……………………………………………………………………. 17
   2. Ad-Hoc ……………………………………………………………………………………….. 17
      1. Líderes emergentes ……………………………………………………………….. 17

Página

* + 1. Comité de Fondo de Becas ……………………………………………………………. 17
    2. Comité de Egresados …………………………………………………………………….. 17
    3. Comité de Relaciones Gubernamentales ………………………………......... 17
    4. Comité de Fair Share …………………………………………………………………….. 17

1. Informes de trabajo de los comités ………………………………………………………………. 18

**Capítulo 7: Difusión de las actividades de la Asociación**

1. Correo electrónico ………………………………………………………………………………………. 18
2. Página electrónica ………………………………………………………………………………………. 18
3. Redes sociales …………………………………………………………………………………………….. 19
4. Difusión de boletines informativos y revista ……………………………………………….. 20
   1. Petición de información ………………………………………………………………….. 20
   2. Edición y Publicación ..…………………………………………………………………….. 20

**Capítulo 8: Política de viajes**

1. Política de viaje de los miembros de la Junta …………………………………………….. 21
2. Reembolso de gastos de viaje ……………………………………………………………………. 21
3. Transportación ………………………………………………………………………………………….. 21
4. Renta de automóviles ……………………………………………………………………………….. 21
5. Alojamiento ………………………………………………………………………………………………. 21
6. Viajar con cónyuge, hijos u otros familiares ………………………………………………. 21
7. Comidas …………………………………………………………………………………………………….. 21

**Capítulo 9: Asuntos financieros** …………………………………………………………………….. 22-27

1. Solicitud de fondos ……………………………………………………………………………………
   1. Recibos …………………………………………………………………………………………
   2. Facturas ……………………………………………………………………………………….
2. Proyección de ingresos y gastos ………………………………………………………………
3. Informe de liquidación …………………………………………………………………………….
   1. Recibos ………………………………………………………………………………………..
   2. Facturas ……………………………………………………………………………………….
4. Informe de la actividad ……………………………………………………………………………

**Capítulo 1: Información general**

1. **Visión:**

La visión de la Asociación Caribeña de Programas de Oportunidades Educativas (ACPOE) es ser la organización líder en Puerto Rico e Islas Vírgenes en promover las oportunidades educativas para personas provenientes de hogares en desventaja económica o social y de primera generación universitaria.

1. **Misión:**

La misión de la ACPOE es abogar por el acceso y éxito en los estudios postsecundarios de las personas en desventaja social y económica, mediante el apoyo y capacitación al personal, la divulgación de información y la implantación de las mejores prácticas profesionales basadas en la investigación.

Esta misión se logra a través de las siguientes **metas**:

**Meta 1:** Promover la colaboración con instituciones y agencias que sirven a personas en desventaja económica y social para propiciar el acceso y éxito en los estudios postsecundarios.

**Meta 2:** Proveer capacitación y mentoría a los miembros en las mejores prácticas profesionales y la investigación.

**Meta 3:** Fomentar las relaciones gubernamentales a nivel estatal y nacional e influir en la política pública en beneficio de la población estudiantil en desventaja económica o social en Puerto Rico.

**Meta 4:** Fortalecer y mantener la capacidad económica de la organización. **Meta 5:** Estimular y apoyar a la red de egresados.

1. **Historia de la Asociación**

El origen de los programas TRIO surge como respuesta a los derechos civiles y la desigualdad de oportunidades a la educación post-secundaria. A tales efectos, se presenta legislación por el congresista Adam Clayton Powell durante la Guerra Contra la Pobreza del Presidente Lyndon B. Johnson. Estos programas se originan con el propósito de proveer apoyo a las personas que viven en ambientes desventajados para que culminen su educación post-secundaria o superior. Por eso, abogan por ofrecer igualdad de oportunidades para conseguir esta meta.

En Puerto Rico, los programas TRIO comenzaron en el 1968-1969 en la Universidad Interamericana de Barranquitas. Este pertenecía a la Región II de Nueva York: New York, New Jersey, Islas Vírgenes, Panamá y Puerto Rico. En el 1973-74: Puerto Rico e Islas Vírgenes son incorporados en la Junta Directiva. La AEEE (Association for Equality and Excellence in Education) se funda en el 1977 y Puerto Rico es co-fundador. Se le postula a la profesora Ana María Torres como presidenta dos años después. La Asociación Caribeña de Programas TRIO (ACPT) se funda en el 1979 y cambia su nombre en el 2012 por el de Asociación Caribeña de Programas de Oportunidades Educativas (ACPOE). La presidencia de la Asociación ha sido ocupada por las siguientes personas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre** |
| 2016-17 | Bethsaida Colón Díaz |
| 2015-16 | Jaime I. López Rivera/Bethsaida Colón Díaz |
| 2014-15 | Jaime I. López Rivera |
| 2013-14 | Bethsaida Colón Díaz |
| 2012-13 | Luz E. Sánchez Lugo |
| 2011-12\* | Luz E. Sánchez Lugo |
| 2010-11 | José A. Vargas Figueroa |
| 2009-10 | José A. Vargas Figueroa |
| 2008-09 | Evelyn Rivera Torres |
| 2007-08 | Evelyn Rivera Torres |
| 2006-07 | Iván Báez Santos |
| 2005-06 | Iván Báez Santos |
| 2004-05 | Carmen Violeta Piñero |
| 2003-04 | Alba N. Lebrón Ayala |
| 2002-03 | Pablo Rivera Acosta |
| 2001-02 | Lillian Matos Freytes |
| 1999-2000 | Francisco Feliciano Sánchez |
| 1998-99 | Francisco Feliciano Sánchez |
| 1997-98 | Leonor Avilés |
| 1996-97 | Leonor Avilés |
| 1995-96 | Lillian Matos Freytes |
| 1994-95 | Lillian Matos Freytes |
| 1993-94 | Alba N. Lebrón Ayala |
| 1992-93 | Alba N. Lebrón Ayala |
| 1991-92 | Tomasita Pabón de Laboy |
| 1990-91 | Tanny Vega |
| 1989-90 | Alma Martínez |
| 1988-89 | Alma Martínez |
| 1987-88 | Ana M. Torres Aybar |
| 1986-87 | Ana M. Torres Aybar |
| 1985-86 | Alma Martínez |
| 1984-85 | Ana M. Torres Aybar |
| 1983-84 | Carlos Colón |
| 1982-83 | Ana M. Torres Aybar |
| 1981-82 | Ana M. Torres Aybar |
| 1980-81 | Antonio Martínez |
| 1979 | Ana M. Torres Aybar |
| \*Cambio de ACPT por ACPOE | |

**Capítulo 2: Asociados**

1. Tipos de asociados
   1. Miembros
   2. Miembros honorarios
2. Requisitos para ser asociado activo
   1. Los **miembros** serán personas que laboren o que hayan laborado en programas educativos que promuevan la igualdad en el acceso a instituciones de educación postsecundaria.
   2. Los **miembros honorarios** serán personas destacadas en algún campo profesional, en el campo educativo y en los Programas TRIO.
3. Solicitud de ingreso
   1. Los candidatos a miembros o miembros honorarios deberán someter una solicitud debidamente completada y firmada, conjuntamente con la cuota aplicable del año en curso.
   2. El Comité de Miembros evaluará la solicitud e Informará a la Junta Directiva sobre las solicitudes aceptadas.
4. Derechos de los asociados
   1. Los **miembros** tendrán voz y voto.
   2. Los **miembros honorarios** tendrán voz, pero NO voto.
5. Responsabilidades de los asociados
   1. Pagar cuota anual de membresía
   2. Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias
   3. Elegir a los oficiales de la Junta de Directores
   4. Participar de las actividades de desarrollo profesional
6. Separación de asociados (suspensión y exclusión)
   1. Se suspenderá a cualquier miembro o miembro honorario si cumple con una o varias de las siguientes condiciones:
      1. la comprobación de malversación de fondos de la Corporación,
      2. la utilización del nombre de la Corporación para fines de lucro personal,
      3. la representación falsa o no autorizada de la Corporación, y
      4. la ausencia de notificación escrita a la Corporación de cualquier cambio en la posición que ocupa y que lo hace elegible como miembro de la Corporación dentro de los 30 días laborables en que ocurre ese cambio.

La Junta Directiva, una vez evaluado el caso, determinará la duración de la suspensión.

* 1. Se excluirá como miembro o miembro honorario si cumple con una o varias de las siguientes condiciones:
     1. la comprobación escrita de malversación de fondos de la ACPOE,
     2. la representación falsa o no autorizada de la ACPOE,
     3. la utilización del nombre de la ACPOE para fines de lucro personal, y por
     4. el comportamiento que viole las normas éticas de conducta profesional por la cuales se debe regir cualquier miembro de la ACPOE.
  2. El procedimiento para la notificación de suspensión o exclusión será el siguiente:
     1. se iniciará con una notificación escrita indicando la causa para dicha acción,
     2. el miembro tendrá 15 días laborables posteriores a la fecha en que recibe la notificación para solicitar una vista ante la Junta Directiva,
     3. la Junta Directiva redactará un informe con su recomendación final.

1. Cuotas
   1. Tipos de cuotas
      1. Miembro - $25.00
      2. Miembro honorario - $40.00
   2. Pago de cuotas
      1. Los solicitantes pagarán una cuota anual según establecida por la Junta Directiva a partir del mes de junio de cada año.
      2. La cuota se pagará en o antes del 30 de septiembre de cada año y la membresía tendrá una duración de hasta un año. Se cobrará un cargo adicional de $5.00, establecido por la Junta Directiva, para aquellos que paguen su membresía después de la fecha establecida, con excepción de las solicitudes que ocupen su cargo después de dicha fecha.
      3. El año de trabajo de la organización comienza el 1 de junio y concluye el 30 de mayo.

**Capítulo 3: Asambleas de asociados**

1. Asambleas ordinarias
   1. Asuntos a tratar – los asociados deberán reunirse en asamblea por lo menos una vez al año en el lugar que determine la Junta Directiva con el propósito:
      1. de elegir a los oficiales que dirigirán los destinos de la ACPOE durante el próximo año y
      2. para resolver cualquier asunto debidamente sometido a la consideración de la Asamblea.
   2. Convocatoria – los asociados serán convocados con por lo menos diez días de anticipación a la celebración de cualquier Asamblea. La convocatoria deberá incluir la agenda de los asuntos a ser tratados en la Asamblea.
   3. Agenda – debe incluir los siguientes asuntos generales:
      1. Llamada al orden
      2. Certificación de quórum
      3. Saludos y bienvenida
      4. Lectura y aprobación de la agenda
      5. Aprobación de la minuta de la Asamblea Ordinaria anterior
      6. Presentación y aprobación de Informes de Junta Directiva
      7. Elección de nueva Junta Directiva
      8. Presentación de la Junta Directiva Electa
      9. Clausura
   4. Quórum – Constituirá quórum para la celebración de cualquier asamblea, la asistencia de la mayoría simple de los asociados. Si a la hora convocada no existe el quórum establecido, se esperará 30 minutos. Pasados los mismos, 1/3 parte de los asociados constituirá quórum.
2. Asambleas extraordinarias
   1. Asuntos a tratar – los asociados podrán reunirse cuantas veces sea necesario en Asamblea Extraordinaria, en el lugar que determine la Junta Directiva, para resolver cualquier asunto debidamente sometido a su consideración constituidos en asamblea.
   2. Convocatoria – los asociados serán convocados con por lo menos diez días de anticipación a la celebración de cualquier Asamblea. La convocatoria deberá incluir la agenda de los asuntos a ser tratados en la Asamblea. Estas podrán ser convocadas por la Junta Directiva a instancia propia o por solicitud escrita de por lo menos una tercera parte de los miembros.
   3. Agenda – debe incluir los siguientes asuntos generales:
      1. Llamada al orden
      2. Certificación de quórum
      3. Saludos y bienvenida
      4. Lectura y aprobación de la agenda
      5. Asuntos a tratar
      6. Clausura
   4. Quórum – Constituirá quórum para la celebración de cualquier asamblea, la asistencia de la mayoría simple de los asociados. Si a la hora convocada no existe el quórum establecido, se esperará 30 minutos. Pasados los mismos, 1/3 parte de los asociados constituirá quórum.

**Capítulo 4: Gobernanza**

1. Constitución y Estatutos – véase la Constitución y Estatutos Oficiales de la Corporación
2. Procedimientos parlamentarios – todas las asambleas, reuniones de Asociados o Comités se conducirán siguiendo el procedimiento parlamentario conforme a la última edición disponible del *Manual de Robert’s Rules of Order* en la medida en que sean aplicables y por aquellas reglas y reglamentos que se establezcan en la Asamblea, Comité o la Junta Directiva.

**Capítulo 5: La Junta Directiva**

1. Integrantes y responsabilidades de la Junta Directiva ACPOE
   1. Presidente – El Presidente será el principal ejecutivo de la ACPOE, presidirá todas las asambleas y reuniones de Asociados o de la Junta Directiva. Será miembro ex oficio de los comités permanentes, con excepción del Comité de Nominaciones. Tendrá los derechos extendidos a los miembros de estos comités. Representará a la ACPOE en todos los actos oficiales en que sea necesario o convenientes, así como ante las agencias o instituciones gubernamentales o privadas relacionadas con los Programas TRIO en Puerto Rico, Islas Vírgenes y Estados Unidos y en otros programas de interés. Deberá someter a la Asamblea Ordinaria un informe anual sobre su gestión como Presidente y aquellos otros informes periódicos que se estime sean necesarios.
   2. Vicepresidente – El Vicepresidente asistirá al Presidente en la toma de decisiones y coordinará los comités de la ACPOE. En ausencia del Presidente, podrá dirigir las reuniones de Junta y las asambleas. En caso de renuncia o remoción del Presidente, será la persona que dirigirá los designios de la corporación hasta que se realice una elección oficial.
   3. Pasado Presidente – El Pasado Presidente deberá proveer orientación, asesoría y liderazgo a los miembros de la Junta Directiva. Proveerá apoyo al Presidente y al Vicepresidente en sus funciones.
   4. Secretario – El Secretario será responsable de mantener y custodiar todos los registros y archivos de la corporación. Deberá preparar el acta de todas las Asambleas, Reuniones de Asociados y de la Junta Directiva. Será el custodio del sello corporativo que hará estampar en aquellos documentos oficiales que así se requiera por ley o por la Junta Directiva. Expedirá aquellas certificaciones de los acuerdos de la Asamblea de Asociados o de la Junta Directiva que se requiera por ley. Cursará aquellas notificaciones que se requieran por ley, por estatutos, por la Junta Directiva o por el Presidente de la ACPOE.
   5. Tesorero – El Tesorero será el custodio de todos los fondos de la ACPOE y será responsable de velar porque se observe el presupuesto anual de operaciones. Implantará aquellas políticas de control interno que determine la Junta Directiva, mantendrá aquellos libros y registros de todos los asuntos relacionados con las finanzas de la corporación. Preparará aquellos informes que se requieran por ley, por estos estatutos o por la Junta Directiva. Rendirá cuentas de su gestión y de la situación financiera de la corporación en la Asamblea Anual de Asociados y a la Junta Directiva tan frecuente como sea necesario (mensualmente).
   6. Historiador – El Historiador será el responsable de la recolección y custodia de todo material escrito o audiovisual relevante para la ACPOE y los programas de interés. Será el oficial a cargo de la redacción y circulación entre los miembros de un boletín informativo sobre las actividades llevadas a cabo y artículos de desarrollo profesional.
   7. Oficial de comunicaciones – El Oficial de Comunicaciones será el encargado de actualizar la página de internet y de usar las redes sociales. Promoverá una imagen profesional de la Asociación a través de los medios. Coordinará estos esfuerzos con la Junta Directiva, así como los recursos disponibles para estos fines.
2. Integrantes y responsabilidades en el Council for Opportunity in Education (COE)
   1. El Presidente, Vicepresidente y Pasado Presidente de la ACPOE, tienen la responsabilidad de viajar a los Estados Unidos para representar a la asociación en el *Council for Opportunity in Education* (COE) y adquieren la responsabilidad económica de aportar al COE. Los candidatos deberán tener la aprobación escrita de su supervisor inmediato y el documento aparecerá como un requisito de su candidatura para el puesto.
   2. Estos deben pertenecer, al menos, a un comité permanente del COE.
   3. Participarán de la actividad del Policy Seminar y Leadership Summit en el mes de marzo para establecer y cultivar relaciones con los miembros del Congreso de los Estados Unidos en Washington, DC.
   4. Asistir a reuniones de:
      1. la Junta Directiva del COE tres veces al año (invierno, primavera y otoño) en fechas y lugares que determine esta; en la reunión de invierno se lleva a cabo la orientación a todos los nuevos miembros elegidos por sus respectivas regiones; la de otoño se designa como la reunión anual del COE,
      2. La Junta llevará a cabo una orientación formal en la reunión de invierno de todos los nuevos miembros elegidos por sus respectivas regiones para servir en la Junta de directores.
      3. la Junta Directiva de otoño se designará como la reunión anual del Consejo
   5. El Presidente someterá al COE, antes de cada reunión de Junta, un informe desglosando las actividades de la región que responden al Plan Anual Estratégico de COE.
3. Elección de los integrantes de la Junta – En la asamblea de abril los Asociados elegirán una Junta Directiva, de entre los candidatos sometidos por el Comité de Miembros, Nominaciones y Elecciones o por la propia asamblea, un Presidente un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Oficial de Comunicaciones y un Historiador. El Pasado Presidente será miembro de la Junta Directiva. Completará la Junta Directiva que se requiere por estos Estatutos, los coordinadores de los Comités Permanentes que serán nombrados por el Presidente en consulta con la Junta Directiva.
   1. Elegibilidad de los candidatos – los asociados elegibles conforme a lo que dispone la Sección 4.7 de estos Estatutos podrán ser candidatos a ocupar cualquiera de dichos cargos, disponiéndose que ninguna persona podrá ocupar el mismo cargo por más de dos términos consecutivos.
   2. Proceso de nominaciones – durante el mes de marzo, los Asociados nominarán, entre sus asociados elegibles, candidatos para ocupar los puestos de la Junta Directiva.
4. Destitución del cargo de los integrantes de la Junta – por voto afirmativo de 2/3 partes de los Asociados constituidos en asamblea, cualquier oficial podrá ser removido de su cargo en la Junta Directiva antes de que venza el término para el cual fue elegido y aceptó dicho cargo. Será causa justificada para la remoción de un Asociado de un cargo según establecido en la Sección 4.8 de los Estatutos de la ACPOE.
5. Reuniones – La Junta Directiva se reunirá por lo menos cuatro veces al año y tan frecuentemente como sea necesario para la consideración de cualquier asunto que deba ser evaluado. La propia Junta Directiva determinará, mediante resolución al efecto, la frecuencia, las fechas y el lugar de dichas reuniones.
   1. Convocatoria – El Secretario convocará personalmente o por escrito a los miembros de la Junta a las reuniones ordinarias con por lo menos cinco días de anticipación a la fecha de la reunión. La convocatoria deberá incluir la agenda para la reunión.
   2. Agenda – debe incluir los siguientes asuntos generales:
      1. Llamada al orden
      2. Certificación de quórum
      3. Saludos y bienvenida
      4. Lectura y aprobación de agenda
      5. Lectura y aprobación de minuta
      6. Informe del Presidente
      7. Informes del Comité Ejecutivo
      8. Informe del Vicepresidente
         1. Informes de coordinadores de comités permanentes
      9. Asuntos nuevos o pendientes
      10. Clausura
   3. Quórum – se constituirá quórum para las reuniones de la Junta Directiva, a la hora convocada para la reunión, con la asistencia de por lo menos 2/3 partes de sus miembros, ya sea físicamente, por videoconferencias o teleconferencias utilizando las aplicaciones tecnológicas disponibles. Si en ese momento no se cuenta con el quórum establecido, se esperará quince minutos adicionales. Pasados estos, se constituirá quórum con 1/3 parte de la totalidad de los miembros. Si no se cuenta con esta cantidad, quedará de los presentes determinar si se cancela la reunión o si se llevará a cabo la misma de manera informativa.

**Capítulo 6: Comités de trabajo**

1. Constitución de los comités de trabajo
   1. El Presidente de la Asociación nombrará a los coordinadores de los comités de trabajo, quienes asesorarán a la Junta Directiva. Estos, a su vez, seleccionarán a su equipo de trabajo.
   2. El Vicepresidente de la Asociación coordinará y supervisará las labores de los comités de trabajo.
2. Planes de trabajo
   1. Los coordinadores de comités someterán por escrito un plan de trabajo, acompañado de un presupuesto estimado de gastos. Deben integrar en la redacción del plan de trabajo a los miembros del comité para que se promueva la colaboración y el compromiso del equipo de trabajo.
   2. Los coordinadores de comités revisarán y evaluarán el plan de trabajo para identificar los logros alcanzados y las áreas por desarrollar (lo que no se logró) por el comité electo.
3. Funciones de los comités permanentes y ad-hoc
   1. Permanentes
      1. Asuntos estudiantiles

Será responsable de la planificación, organización, celebración y supervisión de actividades para los estudiantes de los programas a los que sirve la Asociación.

**Funciones adicionales:**

* Investigará las necesidades de los estudiantes de los diversos programas para planificar actividades en las que puedan participar los estudiantes de todos los programas.
* Coordinará con el Comité de Finanzas la viabilidad de las actividades en términos de costo.
* Coordinará con el oficial de comunicaciones estas actividades para darles la promoción interna y externa a las mismas.
* Contribuirá con material escrito o fotográfico de aquellas actividades auspiciadas por la Asociación que entregará al Historiador.
  + 1. Asuntos financieros

Será responsable de la preparación de un presupuesto anual de operaciones que deberá ser sometido a la Junta Directiva sobre aquellos asuntos relacionados con el presupuesto, el control interno y las finanzas de la corporación y asesorará al Tesorero en todo aquello que éste solicite.

**Funciones adicionales:**

* Evaluará y aprobará toda solicitud de fondos cuando la petición se reciba por escrito con los formularios apropiados y acompañados con la evidencia de gastos incurridos.
* Evaluará las solicitudes de fondos de acuerdo a los planes de trabajo y presupuesto estimado acompañado de las cotizaciones por concepto de gastos o servicios.
  + 1. Conferencia anual

Será responsable de la planificación, organización, celebración y supervisión de la Conferencia Anual de la Asociación.

**Funciones adicionales:**

* Coordinará con el Comité de Mejoramiento Profesional.
* Coordinará con el Comité TRIO Triunfador.
* Coordinará con el oficial de comunicaciones la promoción externa e interna de esta actividad.
* Informará a la Junta Directiva y a la Asamblea con regularidad las gestiones realizadas.
* Preparará los certificados o cartas de agradecimiento a los recursos de la conferencia.
  + 1. Ética

Será responsable de recibir y procesar querellas de miembros y personas particulares (no miembros) que objeten la actuación de un miembro en su desempeño y conducta profesional. Someterá recomendaciones relacionadas con los casos a la Junta Directiva, siguiendo el procedimiento establecido en la sección 4.8 de estos estatutos.

**Funciones adicionales:**

* Sus miembros se mantendrán al día en cuanto al Código de Ética y su contenido para cumplir con sus funciones.
* Proveerá información y asesoría sobre el Código de Ética a los miembros de la corporación.
  + 1. Investigación y evaluación

Será responsable de la planificación, investigación y evaluación de actividades que la Asociación lleve a cabo. También tendrá a su cargo actualizar información sobre el impacto de los Programas de Oportunidades Educativas (TRIO, Gear UP y cualquier otro) desarrollando un cuestionario que recoja información pertinente. Esta información será utilizada para desarrollar un Factbook que deberá estar listo en diciembre de cada año. Además, será responsable de desarrollar un documento dirigido a identificar las necesidades e intereses del personal de los programas, que servirá para la organización y desarrollo de las actividades para lograr el desarrollo profesional y estudiantil en coordinación con el Comité de Mejoramiento Profesional y los demás comités. Promoverá también la investigación entre sus miembros y programas sobre diversos temas de interés programáticos que redunden en resultados confiables basados en datos científicos. Estos resultados se divulgarán a todos los Programas para mejorar la eficiencia de los servicios que se ofrecen.

**Funciones adicionales:**

* Realizará consultas, estudios o recopilación de información que resulte valiosa para los Programas y la Asociación.
* Compartirá los resultados de investigaciones y estudios de interés para los Programas y los miembros de la asamblea.
* Evaluará las actividades realizadas por los comités permanentes y compartirá estos resultados con la asamblea y la Junta Directiva.
  + 1. Mejoramiento profesional

Será responsable de la planificación, coordinación y ejecución de los talleres, seminarios o actividades de mejoramiento profesional. Trabajará con la Junta Directiva, por encomienda o delegación, en la traducción e interpretación de documentos de importancia para la Asociación.

**Funciones adicionales:**

* Consultará a la Junta Directiva y a los miembros de la Asamblea sobre las necesidades de mejoramiento profesional.
* Utilizará el presupuesto asignado para la planificación de las actividades de desarrollo profesional de los miembros de la Asociación.
* Coordinará con el Comité de Conferencia Anual la planificación de los talleres y recursos. Consultará a otros comités para explorar otras necesidades tales como el Comité de Evaluación e Investigación y el Comité de Asuntos Estudiantiles.
* Proveerá información sobre las actividades no solo a la asamblea sino también al Historiador(a) y al oficial de comunicaciones para realizar la correspondiente promoción de dichas actividades.
  + 1. Miembros, nominaciones y elecciones

Será responsable del reclutamiento de nuevos miembros, revisará las solicitudes y hará las recomendaciones pertinentes sobre la elegibilidad del solicitante a la Junta Directiva. Preparará conjuntamente con el Secretario, las listas de miembros con derecho a voto en las Asambleas de Miembros que serán sometidas previamente a la Junta Directiva para su aprobación. Recomendará a la Asamblea candidatos a los diferentes cargos electivos entre aquellos miembros elegibles según se establece en las Secciones 4.7 y 5.2 de estos estatutos. Supervisará el procedimiento de elección en las asambleas y certificará los resultados. Dirigirá el proceso de juramentación de los puestos directivos de la Asociación.

**Funciones adicionales:**

* Certificará en las reuniones de asamblea aquellos miembros con derecho al voto al momento de tomarse decisiones de acuerdo al registro de asistencia (mantenimiento de la clasificación de cada miembro).
  + 1. Recaudación de fondos

Será responsable de recaudar fondos para llevar a cabo actividades de la Asociación.

**Funciones adicionales:**

* Coordinará y desarrollará actividades de recaudación de fondos.
* Reclutará la colaboración de otros comités en sus gestiones de recaudación de fondos.
* Investigará fundaciones, asociaciones filantrópicas, empresas privadas que podrían aportar a este fondo y contribuir a la misión y objetivos de la Asociación.
  + 1. Reglamento

Será responsable de estudiar, evaluar y hacer recomendaciones sobre cualquier propuesta de enmienda a los Artículos de incorporación o Estatutos de la corporación. Funcionará como asesor en el alcance o la interpretación de la Constitución y los Estatutos cuando lo solicite el Presidente o la Asamblea; y en el procedimiento parlamentario según nuestra autoridad parlamentaria (Art. VII: 7.2) en las reuniones y toma de decisiones. Orientará a los miembros nuevos sobre la Constitución y Estatutos de la Asociación y entregará una copia del mismo.

**Funciones adicionales:**

* Sus miembros se mantendrán al día en cuanto al Procedimiento Parlamentario y al contenido del Reglamento para cumplir con sus funciones. Recopilarán artículos de interés sobre el tema.
* Recopilarán las sugerencias para enmiendas en situaciones que surjan dentro de las asambleas para futura referencia.
* Coordinarán y orientarán sobre el proceso de revisión del Reglamento conforme se estipula en el mismo.
  + 1. TRIO Triunfador

Será responsable de distribuir los criterios de selección para la nominación de estudiantes destacados como candidatos a TRIO Triunfador. Coordinará y facilitará el proceso de selección de los mismos.

**Funciones adicionales:**

* Coordinará con el Comité de Conferencia la actividad del TRIO Triunfador. Se incluye aquí a los invitados.
* Coordinará con el Oficial de Comunicaciones la promoción de la actividad de los TRIO Triunfadores.
* Se encargará de seleccionar el reconocimiento que se entregará a los TRIO Triunfadores.
* Redactará y preparará el programa a utilizarse en la actividad de reconocimiento.
  1. Ad-Hoc
     1. Líderes emergentes
     2. Comité de Fondo de Becas
     3. Comité de Egresados
     4. Comité de Relaciones Gubernamentales
     5. Comité de Fair Share

1. Informes de trabajo de los comités
   1. Los coordinadores de comités someterán informes al Vicepresidente. Este informará en las reuniones de la Junta Directiva, las gestiones realizadas; y a la Asamblea cuando se convoque. Además, rendirán un informe final que se entregará a la Junta Directiva electa. Copia de este informe se entregará al nuevo coordinador de cada comité.

**Capítulo 7: Difusión de las actividades de la Asociación**

Con el fin de difundir la imagen y las actividades de la organización, se utilizarán los siguientes medios de comunicación según la disponibilidad de los mismos: página Web, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.), revista de la organización (Entérate), boletines especiales, periódicos, televisión y radio entre otros. Aunque esta labor recae sobre todos los miembros de la organización, las personas seleccionadas para los puestos de Historiador y Oficial de Comunicaciones tienen mayor responsabilidad en este punto. Por ende, las personas seleccionadas tienen que ser miembros activos de la organización, deben tener dominio del uso y manejo de la tecnología (computadora, emails, búsqueda de la Internet, uso y manejo de Web page, de redes sociales, y de programas de edición (Publisher), entre otros). También debe estar al tanto de los aspectos éticos de la información tales como: derechos de autor, plagio, citas, etc.

1. Correo electrónico
   1. Se recibe la solicitud de divulgación de actividades de alguno de los comités u otros miembros de ACPOE por correo electrónico.
   2. Se revisa el contenido y se desarrolla mensaje para los miembros de ACPOE y todos los contactos, aunque no sean miembros activos y si los correos están disponibles.
   3. Al preparar el envío se procura que los correos de los recipientes no estén visibles (Bcc).
2. Página electrónica
   1. La Asociación Caribeña de Oportunidades Educativas (ACPOE) contará con una página electrónica con el fin de:
      1. Difundir la imagen y las actividades de la organización.
      2. Conocer los oficiales de la organización
      3. Mantener a sus miembros informados
      4. Promover las actividades que se llevarán a cabo
      5. Acceso a formularios tales como cuestionarios (avalúo de necesidad profesional, factbook) y solicitudes (solicitud de membresía, solicitud de fondos, etc.) que sean de uso frecuente en la organización.
      6. Promover el trabajo en equipo mediante el acceso a los miembros (Directorio de miembros), mensajes (a los miembros de la Junta) y a documentos de la organización (Reglamento)
      7. Presentación de escritos de estudiantes (si se cuenta con la debida aprobación para hacerlo).
      8. Presentar evidencia de la labor realizada a través de una Galería de Fotos.
      9. Servir como enlace al poder acceder a otras páginas relacionadas a las funciones de los miembros tales como: USDE, COE, APCP, (Asociación de consejeros), trabajadores Sociales, entre otros, mediante el uso de “links” (enlaces).
   2. Se contará con esta página electrónica siempre y cuando, la organización pueda costear el pago del dominio (en caso de utilizar una plataforma gratuita) o el pago a una compañía que ofrezca el servicio completo de mantenimiento de página Web.
   3. El uso y manejo de la página **Web**, estará a cargo de la persona que ocupe el puesto de Oficial de Comunicaciones de la Asociación. En caso de que la ACPOE contrate una compañía de servicios, el oficial de comunicaciones será la persona enlace responsable por todo el contenido de la misma. En caso de que la página electrónica se haga por una plataforma gratuita, estará encargado de todo lo relacionado a la misma.
   4. En el documento de Estatutos de la Organización en el Artículo 6.2, se resaltan las siguientes responsabilidades:
      1. Será encargado de actualizar la página de Internet
      2. Proveerá una imagen de la Asociación a través de diferentes medios.
      3. Coordinará éstos esfuerzos con la Junta Directiva, así como con los recursos disponibles para estos fines. Redes sociales
   5. Para poder mantener los controles de privacidad y evitar el robo de información de los miembros, la persona encargada, debe conocer y utilizar las medidas de seguridad cibernética o buscar asesoramiento con este fin. A continuación, se describen las particularidades de cada herramienta de difusión.
3. Redes sociales
   1. Facebook
      1. La Asociación Caribeña de Oportunidades Educativas (ACPOE) contará con una página electrónica de Facebook con el fin de:
      * Difundir la imagen y las actividades de la organización.
      * Mantener a sus miembros informados.
      * Promover las actividades que se llevarán a cabo.
      * Presentar evidencia de la labor realizada a través de una galería de fotos.
      1. El uso y manejo de la página de **FACEBOOK**, estará a cargo del Oficial de Comunicaciones de la Asociación.
      2. Este posteará imágenes de las actividades de la organización.
   2. Twitter, Instagram
      1. Estos medios no son utilizados en este momento. No obstante, en el instante en que la Asociación desee utilizar los mismos, le aplicarán todos los aspectos mencionados en la parte I de esta sección y serán responsabilidad del Oficial de Comunicaciones.
4. Difusión de boletines informativos y revista
   1. Petición de información – Revista Entérate

La Asociación Caribeña de Oportunidades Educativas (ACPOE) contará con una revista de la organización llamada **Entérate**. La misma será distribuida de forma electrónica a los miembros de la organización libre de costo. Además, podrá presentarse con la debida autorización de la Junta Directiva de la ACPOE, a aquellas personas a las que se interese mostrar su contenido con el fin de atraerles a ser miembros de la misma o con el fin de documentar logros de la organización y presentarlos por ejemplo al COE. A través de la revista Entérate se pretende:

1. Difundir la imagen y las actividades de la organización.
2. Conocer los oficiales de la organización
3. Mantener a sus miembros informados
4. Promover las actividades que se llevarán a cabo
5. Documentar la historia y logros de la organización.
6. Acceso a formularios tales como cuestionarios (avalúo de necesidad profesional, fact book) y solicitudes (solicitud de membresía, solicitud de fondos, etc.) que sean de uso frecuente en la organización.
7. Presentación de escritos de estudiantes (si se cuenta con la debida aprobación para hacerlo).
8. Presentar evidencia de la labor realizada a través de una Galería de Fotos.

Los directores y el personal designado proveerán la información de las actividades realizadas para su edición y publicación.

* 1. Edición y Publicación

La creación, redacción, edición y distribución de la **Revista Entérate** de la organización, estará a cargo del Historiador de la Asociación. En el documento

de Estatutos de la Organización en el Artículo 6.2, se resaltan las siguientes responsabilidades:

* + 1. Será responsable de la recolección y custodia de todo material escrito o audiovisual relevante para la Corporación y los programas de interés.
    2. Estará a cargo de la redacción y circulación entre los miembros, de un boletín informativo sobre las actividades llevadas a cabo y artículos de desarrollo profesional.
  1. La ACPOE distribuirá un **boletín informativo** para difundir algún aspecto de suma relevancia y no se encuentre en el período de publicación de la revista de la Asociación. Esta publicación estará a cargo del Historiador de la Asociación.
  2. El Historiador, debe mantenerse en constante comunicación con el coordinador del Comité de Miembros, Nominaciones y Elecciones de la ACPOE con el fin de poder enviar la revista a aquéllos que hayan pagado su membresía ya que este es uno de los beneficios de adquirirla. También deberá proveer el correo electrónico del puesto de Historiador para que los directores que deseen enviar material de publicación lo hagan a través este. La publicación de la revista Entérate se realizará cada dos meses (comenzando en septiembre que incluye) para un total de 4 publicaciones al año. Además, deberá añadir a la redacción del documento Historia de la ACPOE, los eventos o actividades de relevancia durante el año de su incumbencia.

**Capítulo 8: Política de viajes**

1. Política de viaje de los miembros de la Junta
2. Reembolso de gastos de viaje
3. Transportación
4. Renta de automóviles
5. Alojamiento
6. Viajar con cónyuge, hijos u otros familiares
7. Comidas

**Capítulo 9: Asuntos financieros**

1. Solicitud de fondos
   1. Recibos
   2. Facturas
2. Proyección de ingresos y gastos
3. Informe de liquidación
   1. Recibos
   2. Facturas
4. Informe de la actividad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitante** | **Actividad(es)** | **Propósito y Utilidad** | **Persona**  **Responsable** | **Procedimientos y/o Recomendaciones** |
| 1. Coordinadores, Comités Permanentes, AD-HOC y Oficiales | Actividad(es) oficiales | 1.1 Solicitar fondos para gastos incidentales (sobres, sellos, papel y fotocopias), recurrentes u otros. | Coordinadores, Presidente(a) y Secretaria | Toda solicitud debe justificarse y presentarla al Comité de Asuntos Financieros. Para los gastos recurrentes deberá presentar facturas con la solicitud.  Rendirá un informe de liquidación de fondos no más tarde de 10 días laborables después de la actividad. |
| 2. Oficiales Electos | Reuniones de Junta y Asambleas | 2.1 Solicitar fondos para meriendas y almuerzos.  2.2 Solicitar fondos para reuniones del COE y “Policy Seminar”.  2.3 Solicitar fondos para coronas, tarjetas, obsequios, etc. | Presidente (a)  Miembro Anfitrión  Presidente (a)  Vicepresidente (a)  Pasado Presidente (a)  Relacionista Público | La solicitud se hará para el número de personas que componen la Junta Directiva.  Para las Asambleas se proyectará un número de personas a participar.  El máximo a solicitar por persona para desayuno será de $5.00 y para almuerzo de $10.00.  Someter cotizaciones y/o facturas.  Someter citación y agenda de la actividad.  -El máximo a solicitar por persona para el “*perdiem”* será de $75.00 diarios y los gastos incidentales serán de $175.00. De exceder esta cantidad, presentará recibos como evidencia del gasto. Además, presentará estimado de gastos de hotel.  -El pago de transportación terrestre en Puerto Rico se calculará a base a las tablas de millaje del DTOP (.75¢ por milla). En caso de utilizar taxi, se le pagará la cantidad menos onerosa.  - Si los representantes de ACPOE son del mismo género compartirán habitación.  -Rendir informe de liquidación con evidencia:  Boleto de abordaje, recibo de hotel entre otros. El informe debe presentarse a más tardar 5 días luego de la fecha de regreso.  Mínimo $50.00 y Máximo $100.00  Solo para el núcleo familiar: hijos, padres y esposo(a).  La Asociación no hará donativos en caso de no aceptar coronas. |
| 3. Comité Asuntos Estudiantiles y AD-HOC | Actividades presentadas a la Junta Directiva  Actividades auspiciadas por la organización | 3.1Someter solicitudes de fondos anticipados de cada actividad estudiantil a desarrollar según al Plan de Trabajo Anual aprobado.  3.2 Someter solicitudes de fondos de cada actividad a desarrollar según el Plan de Trabajo Anual de la Organización (Congreso de Líderes, Día Nacional TRIO, Certamen Literario y Cartel). | Coordinador(a) del Comité  Coordinador(a) del Comité | Rendir Plan de Trabajo para cada actividad con un presupuesto detallado con la proyección de gastos e ingresos. Cada actividad tiene que contemplar un 10% por gastos administrativos.  Al momento de celebrarse cada actividad, por lo menos el 75%**\*** del presupuesto debe haberse recibido.  Toda actividad debe ser auto-liquidable y haber contemplado en el presupuesto gastos imprevistos.  Rendir informe de liquidación con evidencia de recibos y facturas en ó antes de 10 días laborables al finalizar cada actividad.  Presentar a la Junta Directiva informe de cada actividad realizada.  Seguir los procedimientos y/o recomendaciones anteriores. |
| 4. Comité Mejoramiento Profesional | Talleres, Conferencias y Seminarios | 4.1 Solicitar fondos para la contratación de recursos.  4.2 Solicitar fondos para meriendas, almuerzos, obsequios u otros. | Coordinador (a) del Comité | Rendir Plan de Trabajo para cada actividad con un presupuesto detallado.  Justificar los fondos.  Rendir informe de liquidación con evidencia de recibos y facturas.  Presentar a la Junta Directiva informe de cada actividad realizada. |
| 5. Comité Conferencia Anual | Conferencia Anual | 5.1 Solicitar fondos para depósitos a hotel seleccionado.  5.2 Solicitar fondos para decora-ción, obsequios, música, gastos misceláneos, recursos, equipo audiovisual u otros. | Coordinador(a) del Comité  Coordinador(a) del Comité | Luego de la presentación de las propuestas a la Junta Directiva y selección del hotel se presentará copia del contrato para tener constancia de los acuerdos. El hotel deberá cumplir con suficientes cuartos, salones de talleres adecuados y estacionamiento.  Someter a la Junta Directiva un análisis financiero de ingresos y gastos para garantizar que la actividad será auto liquidable y presentar cotizaciones y contratos de los gastos a incurrirse.  Someter cotizaciones y facturas. |
| 6. Comité TRIO Triunfador | Reconocimiento a TRIO Triunfador | 6.1 Solicitar fondos para el programa, placas, obsequios u otros. | Coordinador (a) del Comité | Presentar Plan de Trabajo y presupuesto estimado.  Someter cotizaciones y facturas. |
| 7. Comité Recaudación de Fondos | Actividades para recaudar fondos | 7.1 Solicitar fondos para iniciar, desarrollar y/o finalizar actividades de recaudación de fondos. | Coordinador(a) de Comité | Presentar a la Junta Directiva Plan de Trabajo de cada actividad a desarrollar con un presupuesto de inversión y ganancias.  Al momento de celebrarse cada actividad, por lo menos el 75% del presupuesto debe haberse recibido.  Rendir informe financiero de ingresos y gastos con respectivas evidencias.  Presentar a la Junta Directiva informe de cada actividad realizada. |
| 8. Comités de actividades  Comité de miembros  Comité de ética    Comité de Finanzas  Comité de Evaluación e Investigación  Comité de Reglamento | Tareas Rutinarias  Necesidades Relacionadas | 8.1 Solicitar fondos para el funcionamiento relacionado al comité. | Coordinador(a) del Comité | Presentar Plan de Trabajo con presupuesto estimado.  Presentar cotizaciones y justificación de los fondos solicitados. |
| 9. Reembolsos |  |  |  | Los reembolsos se podrán solicitar siempre y cuando la actividad o el gasto haya sido aprobado por el Comité de Finanzas o por la Junta. |



**ASOCIACION CARIBEÑA DE PROGRAMAS DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS**

Puerto Rico e Islas Vírgenes

2018

1. Se expresan los términos en género lingüístico masculino, aunque se refieren de manera inclusiva al masculino y al femenino. [↑](#footnote-ref-1)