

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

**REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SENADO ACADÉMICO
DEL RECINTO DE AGUADILLA**

Enmendado el 2 de mayo de 2025

Índice

ARTÍCULO I	1
1.00 Normas Generales	1
ARTÍCULO II	1
2.00 Comités	1
2.10 <i>Funciones</i>	1
2.20 <i>Formas oficiales</i>	2
2.30 <i>Funciones de los presidentes de los comités:</i>	2
2.40 <i>Reuniones</i>	3
2.50 <i>Cuórum</i>	3
2.60 <i>Funciones de los secretarios de los comités:</i>	3
2.70 <i>Funciones de los vicepresidentes de los Comités:</i>	4
ARTÍCULO III	4
3.00 Secretaría Ejecutiva	4
3.10 <i>Actas de las reuniones del pleno del Senado y de los comités</i>	4
3.20 <i>Secretario Corresponsal</i>	5
3.30 <i>Comunicaciones oficiales</i>	5
3.40 <i>Medallas distintivas</i>	5
3.50 <i>Custodia y conservación de grabaciones y documentos</i>	5
3.60 <i>Codificación de las resoluciones</i>	6
ARTÍCULO IV	6
4.00 Procedimiento para las Consultas	6
4.10 <i>Normas generales</i>	6
4.20 <i>Procedimiento de los Comités para atender las consultas:</i>	7

ARTÍCULO V	9
5.00 Reuniones Ordinarias	9
5.10 <i>Normas Generales</i>	9
5.20 <i>Informes ante la Asamblea</i>	10
5.30 <i>Informes Deliberativos</i>	10
5.40 <i>Plan de Assessment</i>	11
ARTÍCULO VI	11
6.00 <i>Resoluciones deliberativas</i>	11
6.10 <i>Presentación de la resolución</i>	11
6.20 <i>Pasos a seguir</i>	11
6.30 <i>Período para aclarar dudas y presentación de sugerencias</i>	12
6.40 <i>Moción de enmienda</i>	12
6.50 <i>Debates</i>	12
6.60 <i>Previa</i>	13
6.70 <i>Privilegio</i>	13
ARTÍCULO VII	14
7.00 Asistencia	14
7.10 <i>Normas Generales</i>	14
7.20 <i>Notificación de ausencias</i>	14
7.30 <i>Repetición de excusas o ausencias</i>	14
ARTÍCULO VIII	15
8.00 Procedimiento para la nominación y elección de senadores de la facultad al Senado Académico	15
8.10 <i>Base normativa</i>	15
8.20 <i>Procedimiento para las nominaciones</i>	15
ARTÍCULO IX	16

9.00	Logotipo del Senado Académico del Recinto de Aguadilla	16
ARTÍCULO X.....		17
10.00	Vigencia y Enmiendas	17
10.10	Vigencia del Reglamento.....	17
10.20	Disposiciones reglamentarias.....	17
10.30	Aprobación del voto afirmativo.....	17
ANEJO A ¹⁹		
A.1	Agendas	19
A.2	Actas.....	19
A.3	Informes de los comités permanentes a las asambleas	19
A.4	“Assessment”	19
A.5	Planes de trabajo.....	19

Nota: La Universidad Interamericana reconoce el lenguaje inclusivo, sin embargo, para facilitar la lectura se registró por la norma decretada por la Real Academia de la Lengua Española sobre el uso del género.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SENADO ACADÉMICO DEL RECINTO DE AGUADILLA
--

ARTÍCULO I

1.00 Normas Generales

- 1.10 Todo miembro del Senado Académico debe conocer la **Constitución y Reglamento de los Senados Académicos** y las **Reglas y Procedimientos del Recinto de Aguadilla**.
- 1.20 Todo senador debe leer las actas, agendas, informes y otros materiales recibidos **antes** de las reuniones.
- 1.30 En el Senado Académico no se utilizará lenguaje discriminatorio en ninguna forma de comunicación oral o escrita.
- 1.40 Durante las reuniones de los comités y reuniones ordinarias o extraordinarias del pleno, debe limitarse la activación y uso de los teléfonos celulares.
- 1.50 Durante las sesiones de trabajo no se permite el consumo de alimentos o bebidas, excluyendo el agua, en las mesas.

ARTÍCULO II

2.00 Comités

2.10 Funciones

(En adición a las especificadas por el Reglamento de los Senados Académicos)

- 2.10.1 Preparar el plan de trabajo al inicio del año académico.
- 2.10.2 Estudiar, analizar y tomar decisiones sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- 2.10.3 Consultar o invitar a los proponentes o asesores cuando haya dudas sobre las resoluciones.
- 2.10.4 Solicitar comentarios o recomendaciones de las unidades que se verían afectadas por la resolución.

- 2.10.5 Cuidar que toda decisión respecto a cualquier asunto se sostenga en una visión institucional. Para esto, se pueden consultar los siguientes documentos:
- a) Catálogo General
 - b) Reglamento General del Estudiante
 - c) Reglamento de los Atletas
 - d) Manual de la Facultad
 - e) Políticas institucionales, leyes estatales y federales (Consultar con la Oficina de Asesoría Jurídica)
 - f) Documentos generados por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Planificación Sistémica
 - g) Cartas circulares
 - h) Acciones firmadas por el Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
- 2.10.6 Asistir a los proponentes en el uso de los formatos de las resoluciones.
- 2.10.7 Celebrar anualmente, al inicio de la sesión, acciones de orientación sobre la estructura y funciones del Senado Académico y de capacitación sobre otros asuntos relevantes, según la necesidad, dirigidas a todos los sectores de la comunidad universitaria. El Comité Ejecutivo será responsable de organizar estas orientaciones.

2.20 Formas oficiales

- 2.20.1 Todos los comités deberán utilizar las formas oficiales aprobadas por el Comité Ejecutivo para la redacción de planes de trabajo, agendas, actas, evaluaciones e informes.

2.30 Funciones de los presidentes de los comités:

- 2.30.1 Citar a las reuniones a través de la Secretaría Ejecutiva.
- 2.30.2 Formular las agendas de las reuniones.
- 2.30.3 Dirigir y organizar los trabajos de acuerdo con el plan de la sesión.
- 2.30.4 Diligenciar cualquier información o gestionar los asesores necesarios para la discusión y análisis de las resoluciones.

- 2.30.5 Cumplimentar el formulario de justificación para las resoluciones no aprobadas.
- 2.30.6 Velar el cumplimiento de fechas límites para responder a consultas y entregar informes.
- 2.30.7 Preparar en coordinación con el secretario los informes a la Asamblea.
- 2.30.8 Presentar los informes ante la Asamblea y prepararse para su defensa.
- 2.30.9 Informar al Secretario Ejecutivo cualquier asunto que deba ser considerado por el Comité Ejecutivo.

2.40 Reuniones

- 2.40.1 Se considera una reunión oficial de los comités permanentes cuando medie una convocatoria de la Secretaría Ejecutiva, una agenda y haya cuórum constituido de forma presencial o virtual.
- 2.40.2 Se utilizará el instrumento de “assessment” al concluir cada reunión de los comités.

2.50 Cuórum

- 2.50.1 En las reuniones de los comités permanentes habrá quórum cuando la mayoría absoluta de los senadores esté presente de forma presencial o virtual. Se constituye con el cincuenta por ciento más uno del total de los miembros del comité.

2.60 Funciones de los secretarios de los comités:

- 2.60.1 Tomar notas y elaborar las actas de las reuniones de su comité.
- 2.60.2 Entregar el acta de cada reunión en la secretaría dentro de los siete días posteriores a su celebración.
- 2.60.3 Colaborar con el Presidente en la preparación de los informes a la Asamblea.
- 2.60.4 Entregar los informes a la Secretaría del Senado en cumplimiento del calendario establecido para esos fines.

- 2.60.5 Revisar que las resoluciones contenidas en las actas y los informes deliberativos cumplan con las normas y formatos vigentes.
- 2.60.6 Custodiar que el Comité produzca las debidas justificaciones para las resoluciones no endosadas.

2.70 Funciones de los vicepresidentes de los Comités:

- 2.70.1 Dirigir las reuniones en ausencia del presidente.
- 2.70.2 Sustituir al presidente en caso de renuncia y actuar con todos los deberes de ese puesto.
- 2.70.3 Presentar los informes ante la asamblea en ausencia del presidente.

ARTÍCULO III

3.00 Secretaría Ejecutiva

3.10 Actas de las reuniones del pleno del Senado y de los comités

- 3.10.1 Se define acta como la relación escrita oficial de los acuerdos tomados en una reunión.
- 3.10.2 En las asambleas no se debatirá sobre el acta. El pleno del Senado aprobará la misma con las enmiendas que correspondan o no la aprobará.
- 3.10.3 Si un acta tuviese errores ortográficos o de redacción, los miembros de la asamblea someterán las correcciones a la mesa presidencial mediante el formulario fe de errata.
- 3.10.4 Las actas serán consideradas oficiales cuando estén firmadas por el secretario y el presidente de los comités.
- 3.10.5 La Secretaría Ejecutiva del Senado Académico será custodio de las actas de todas las reuniones del Senado.
- 3.10.6 La Secretaría Ejecutiva del Senado incluirá sistemáticamente en la agenda de las reuniones del Comité Ejecutivo, un punto de revisión de las actas de los comités permanentes.

3.20 *Secretario Corresponsal*

- 3.20.1 El Secretario Corresponsal del Senado Académico responderá únicamente a las órdenes del Presidente y del Secretario Ejecutivo.

3.30 *Comunicaciones oficiales*

- 3.30.1 El sello oficial del Senado Académico identificará toda comunicación oficial del cuerpo en el Recinto.
- 3.30.2 Toda comunicación oficial debe hacerse a la firma del Secretario Ejecutivo.
- 3.30.3 La agenda y los materiales de las reuniones ordinarias o extraordinarias y de las reuniones de los comités se enviarán por correo electrónico, en circunstancias regulares.

3.40 *Medallas distintivas*

- 3.40.1 La Secretaría Ejecutiva será custodio de las medallas distintivas del Senado.
- 3.40.2 Las medallas serán entregadas a los senadores al asumir oficialmente sus escaños.
- 3.40.3 Los senadores utilizarán las medallas en todos los actos oficiales en los cuales haya representación del Senado.
- 3.40.4 Los senadores utilizarán la medalla en las reuniones ordinarias de la sesión.

3.50 *Custodia y conservación de grabaciones y documentos*

- 3.50.1 Toda grabación (audio) o documento de una reunión del pleno bajo custodia de la Secretaría Ejecutiva podrá ser accedido en la Oficina del Senado Académico, observando el documento normativo I-209-006 Normas sobre la Confidencialidad de la Información, vigente. La persona o comité del Senado Académico interesado deberá notificar a la Secretaría Ejecutiva sobre su interés de usar el material señalando la fecha y hora en que se propone examinarlo. En la Oficina del Senado se

dispondrá de una hoja control para este tipo de casos. Constituye una excepción cuando sea para uso de una asamblea plenaria.

- 3.50.2 Todas las grabaciones (audio) de reuniones ordinarias y extraordinarias que se mantengan archivadas en la Oficina del Senado Académico, se borrarán una vez transcurrido un año a partir de la transcripción de las mismas. En los casos en que la Secretaría decida no transcribirlas o transcribir sólo partes, la grabación se conservará por 2 años.
- 3.50.3 Los documentos del Senado Académico que constituyen pieza evidenciaria de los trabajos realizados, se conservarán en la Secretaría del Senado Académico por un período mínimo de cinco años. La Secretaría Ejecutiva dispondrá de un listado para aquellos documentos que deban conservarse por un período acorde con el documento normativo F- 0810 - 023 Reglamento para la Administración, Manejo, Conservación, Retención y Disposición de Documentos en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, vigente.

3.60 Codificación de las resoluciones

- 3.60.1 La Secretaría Ejecutiva del Senado Académico es responsable de la enumeración provisional de las resoluciones normativas y asesoras preparadas por los Comités Permanentes y de la codificación final de las resoluciones aprobadas en las asambleas.

ARTÍCULO IV

4.00 Procedimiento para las Consultas

4.10 Normas generales

- 4.10.1 Toda consulta, respuesta o reacción oficial que llegue a la Secretaría Ejecutiva del Senado Académico será canalizada a través del Secretario Ejecutivo del Senado Académico.
- 4.10.2 El Senado debe garantizar un proceso amplio de consulta entre los miembros de la comunidad universitaria, según aplique al asunto en consulta.

- 4.10.3 Si un comité permanente determina que una propuesta requiere un cambio sustancial, consultará con los proponentes de la misma antes de someterla ante la Asamblea. Sin embargo, podrá hacer cambios menores en las resoluciones sin consultar con los proponentes.
- 4.10.4 Si algún comité desea consultar oficialmente a otro comité, a las distintas dependencias de la comunidad universitaria u otros organismos de la Institución, deberá tramitar la consulta a través del Secretario Ejecutivo.
- 4.10.5 La Secretaría Ejecutiva determinará el período y la fecha límite para contestar las consultas.
- 4.10.6 Bajo condiciones normales, toda consulta a los comités será tramitada mediante correo electrónico
- 4.10.7 Las consultas, resoluciones y otras solicitudes enviadas a los comités permanentes serán tramitadas con copia a los miembros del Comité Ejecutivo para su conocimiento.
- 4.10.8 La oficina del Senado organizará un portafolio para el Presidente con copias impresas de la documentación especificada, siempre que sea de su interés.
- 4.10.9 Cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá presentar ante la Secretaría del Senado una propuesta utilizando el formulario adjunto.

4.20 Procedimiento de los Comités para atender las consultas:

- 4.20.1 La Secretaría Ejecutiva refiere las resoluciones enviadas por el Consejo Universitario para discusión y análisis del comité correspondiente.
- 4.20.2 Los comités discuten las resoluciones recibidas y solicitarán los documentos de apoyo, de ser necesarios.
- 4.20.3 Los comités en su análisis podrán utilizar los criterios siguientes, según incumba:
 - a) Correspondencia con la misión y metas institucionales
 - b) Viabilidad económica, administrativa y académica

- c) Necesidad y beneficios del cambio propuesto para los estudiantes, la facultad y el desarrollo de la Universidad
 - d) Perfil del egresado
 - e) Comparación con los documentos vigentes, tales como: *Catálogos General y Graduado, Manual de la Facultad, Reglamento General del Estudiante*, cartas circulares, documentos normativos y reglamentos en general
 - f) Análisis de leyes federales y estatales que apliquen
 - g) Las justificaciones para la creación, modificación o eliminación de cursos
 - h) El secuencial curricular
 - i) Informe de consultas con otras unidades, Senados Académicos, vicepresidencias, entre otros
 - j) Acciones del Presidente de la Institución y de la Junta de Síndicos
- 4.20.4 El Comité de Política Educativa en específico, tendrá disponible la propuesta de creación en conformidad con lo establecido en las Guías vigentes para la revisión y creación de programas académicos de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica.
- 4.20.5 Las resoluciones serán circuladas a las instancias de la comunidad universitaria afectadas.
- 4.20.6 Cuando se trate de resoluciones originadas en el Recinto, los comités podrán enviar los comentarios y recomendaciones de las propuestas evaluadas a los proponentes.
- 4.20.7 Los comités endosarán o no endosarán las resoluciones recibidas tras su evaluación.
- 4.20.8 En caso de no endoso, los comités prepararán una justificación, exponiendo los argumentos de la decisión.
- 4.20.9 Cuando se trate de una propuesta de creación de un programa o un curso, la propuesta se canalizará según el orden siguiente: proponente – departamento – Decanato de Estudios – Senado Académico.

ARTÍCULO V

5.00 Reuniones Ordinarias

5.10 Normas Generales

- 5.10.1 Todo miembro de la Asamblea debe tener la oportunidad para expresarse.
- 5.10.2 Todo miembro del Senado debe estar familiarizado con las leyes parlamentarias.
- 5.10.3 Cualquier senador que desee manifestarse deberá levantar la mano y solicitar un turno a la Presidencia. Una vez la Presidencia le reconozca y conceda el turno, el senador se identificará y expresará su planteamiento ante la Asamblea.
- 5.10.4 Los senadores consumirán hasta un máximo de tres minutos en un mismo asunto.
- 5.10.5 Normalmente, la presidencia asignará hasta tres turnos a favor y tres en contra en cada debate. La presidencia podrá aumentar el número de turnos si el asunto lo amerita. Si la presidencia lo limitara a tres turnos y la Asamblea interesara extenderlo, podrá hacerlo con dos terceras partes del voto afirmativo.
- 5.10.6 Se utilizará la frase “cuestión de orden” para llamar la atención a la mesa presidencial cuando no se están siguiendo los procesos parlamentarios adecuados. La Presidencia atenderá el reclamo inmediatamente.
- 5.10.7 La Presidencia no permitirá interrupciones indebidas mientras algún participante se encuentra deponiendo.
- 5.10.8 La Presidencia declarará fuera de orden el planteamiento de cualquier persona que se exprese en forma descortés, irrespetuosa u ofensiva contra algún miembro de la asamblea.
- 5.10.9 La Presidencia no permitirá gestos, risas o manifestaciones de agravio contra ninguna persona en la asamblea.
- 5.10.10 Los invitados observarán los procesos sin derecho a participar.
- 5.10.11 Los comités podrán invitar a la asamblea, en calidad de recursos, a personas expertas en algún tema que se vaya a discutir. Si estas personas no están presentes al momento del debate, el

Presidente del Comité podrá solicitar a la Presidencia que posponga su discusión hasta que estén presentes los invitados.

- 5.10.12 Los invitados como recursos podrán dirigirse a la Asamblea cuando se les solicite y sean reconocidos por la Presidencia.
- 5.10.13 Se espera que los participantes de la asamblea, al hacer sus expresiones, se mantengan en el tema en discusión. De no ser así, la presidencia podrá hacerle un llamado al orden.
- 5.10.14 Se espera que los senadores lleven a las reuniones ordinarias los materiales de trabajo. Además, la Constitución y Reglamento de los Senados Académicos, Catálogo General o Catálogo Graduado, Reglamento General del Estudiante y Manual de la Facultad, en la versión que prefieran (impresa o electrónica).
- 5.10.15 Se utilizará el instrumento de “assessment” al concluir cada reunión ordinaria y extraordinaria.

5.20 *Informes ante la Asamblea*

- 5.20.1 El informe a la Asamblea de los Comités Permanentes, consta de dos partes: la primera, el Informe de Progreso o de Logros, según correspondan al transcurso o al final de sesión. La segunda, el Informe Deliberativo, de haberlo.
- 5.20.2 El informe deberá ser redactado en el formato aprobado por el Comité Ejecutivo e incluirá las firmas originales del Presidente y del Secretario del Comité Permanente.
- 5.20.3 Los informes de progreso o de logros se darán por recibidos. Éstos no pueden alterarse, por lo tanto, no se pueden presentar sugerencias ni mociones sobre los mismos. En cambio, se pueden hacer preguntas aclaratorias.
- 5.20.4 Si un informe tuviera errores ortográficos o de redacción, las correcciones deberán someterse a la mesa presidencial usando la forma “fe de errata”.

5.30 *Informes Deliberativos*

- 5.30.1 Toda resolución contenida en el informe deliberativo debe estar acompañada de su justificación.

- 5.30.2 Toda resolución relacionada a una enmienda o modificación debe incluir el texto vigente y el texto propuesto.
- 5.30.3 Las resoluciones deliberativas están sujetas a debate, mociones y enmiendas.
- 5.30.4 El debatiente no está obligado a contestar preguntas sobre lo expuesto ante el Senado Académico.

5.40 *Plan de Assessment*

- 5.40.1 El Senado Académico llevará a cabo el avalúo de su trabajo mediante el plan de assessment formulado con ese fin.
- 5.40.2 Cada comité realizará el avalúo de su componente como parte del informe de logros. Además, el Comité Ejecutivo realizará un informe final de resumen del avalúo de la sesión correspondiente, mediante el análisis de los datos recopilados.
- 5.40.3 El plan de assessment tendrá una vigencia de 2 años y será revisado en el transcurso del segundo año.

ARTÍCULO VI

6.00 *Resoluciones deliberativas*

6.10 *Presentación de la resolución*

- 6.10.1 El Presidente de cada comité presentará la resolución correspondiente del Informe Deliberativo. La Presidencia solicitará la reacción de la Asamblea sobre la misma.

6.20 *Pasos a seguir*

- 6.20.1 Se decreta un período para aclarar dudas.
- 6.20.2 Se presentan sugerencias para enmendar la resolución.
- 6.20.3 Se presentan mociones de enmienda
- 6.20.4 Se procede a votar si no hay oposición. De haberla, se asignan turnos a favor y en contra.

- 6.20.5 Una vez concluido el período de debate, se vota por el asunto o resolución.

6.30 *Período para aclarar dudas y presentación de sugerencias*

- 6.30.1 Durante este período, los senadores pueden aclarar dudas y someter recomendaciones al Comité proponente sobre el asunto presentado ante la Asamblea, pero no se argumentará ni debatirá sobre los méritos de la resolución.
- 6.30.2 El Presidente podrá solicitar el asesoramiento de su comité cuando se presenten sugerencias de cambio a las resoluciones y posteriormente indicar a la Asamblea si el Comité las acoge o no.
- 6.30.3 Si el Comité proponente no acepta la sugerencia, el senador puede convertirla en moción de enmienda siguiendo las normas que se estipulan en el inciso 6.40.

6.40 *Moción de enmienda*

- 6.40.1 Si un senador desea someter una enmienda a una resolución, deberá utilizar el término “sugiero” o “recomiendo”.
- 6.40.2 El proponente leerá la moción, una vez haya sido reconocido por la Presidencia. No podrá argumentar sobre los méritos de la misma al presentarla. Deberá esperar al debate para ello.
- 6.40.3 La Asamblea debatirá sobre la moción de enmienda y luego se llevará a votación.
- 6.40.4 Si la enmienda prevalece, el proponente la someterá por escrito a la mesa presidencial utilizando el formulario correspondiente.
- 6.40.5 La resolución original volverá a presentarse ante la Asamblea, según enmendada. Entonces se llevará nuevamente a debate, de ser necesario y finalmente a votación.

6.50 *Debates*

- 6.50.1 Es recomendable que ningún senador consuma más de un turno en el mismo debate o asunto, a menos que otro senador le ceda su turno. El Presidente debe monitorear la cantidad de turnos consumidos por los senadores.

- 6.50.2 El proponente de una moción podrá retirarla, en el momento del debate que considere oportuno.
- 6.50.3 El proponente de una moción no podrá hablar en contra de la misma.
- 6.50.4 Todo debatiente deberá circunscribirse al tema de discusión. Si se aleja de éste, la Presidencia lo llamará al orden.
- 6.50.5 En cada debate, se asignará hasta un máximo de tres (3) turnos a favor y tres (3) en contra. Los debatientes podrán consumir hasta un máximo de tres (3) minutos por turno. La Presidencia garantizará la equidad en la discusión y podrá aumentar el número de turnos, si entiende que el asunto lo amerita.
- 6.50.6 La Presidencia no terminará el debate hasta haberse consumido todos los turnos asignados, excepto cuando se conceda la previa. Una vez se inicie la votación, no se permitirá interrumpir la misma.
- 6.50.7 Toda votación podrá hacerse mediante voto secreto, si es solicitado por algún senador antes de proceder a votar en una Reunión Ordinaria o Extraordinaria. Esta petición no es debatible, ni se someterá a votación.

6.60 *Previa*

- 6.60.1 Para finalizar un argumento o un debate todo senador podrá presentar la moción de previa, luego de ser reconocido por la Presidencia. Si un deponente está en el uso de la palabra, la previa no se solicitará hasta que haya terminado la exposición.
- 6.60.2 La previa debe ser secundada y sometida a votación.

6.70 *Privilegio*

- 6.70.1 Si algún senador se sintiere aludido en su carácter personal, por las expresiones de algún deponente durante la asamblea, podrá solicitar a la Presidencia un turno de privilegio personal.
- 6.70.2 El petionario expondrá su argumento luego de ser reconocido por la Presidencia.

- 6.70.3 Si algún deponente afectara con sus expresiones la integridad del Senado, cualquier senador podrá pedir un turno de privilegio.
- 6.70.4 El solicitante deberá esperar ser reconocido por la Presidencia para presentar su argumento.

ARTÍCULO VII

7.00 Asistencia

7.10 Normas Generales

- 7.10.1 Los senadores deben asistir regularmente a las reuniones de los comités y reuniones ordinarias o extraordinarias del pleno.
- 7.10.2 Los senadores deben llegar a la hora señalada para las asambleas y reuniones de los comités, y permanecer hasta el final de las mismas.

7.20 Notificación de ausencias

- 7.20.1 Todo senador deberá notificar de manera verbal o escrita a la Secretaría Ejecutiva cuando se vaya a ausentar o a llegar tarde, a alguna reunión de su comité o reunión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea. Este deberá notificar su ausencia o tardanza por lo menos 24 horas laborables antes del inicio de la reunión, excluyendo situaciones extraordinarias.
- 7.20.2 Se entenderá que un senador está ausente cuando no presente una excusa por no poder asistir a la reunión o asamblea y así se hará constar en las actas. Si presenta una excusa constará como excusado.

7.30 Repetición de excusas o ausencias

- 7.30.1 En caso de que las excusas o ausencias de un senador se repitan frecuentemente, el Comité Ejecutivo tomará acción al respecto.
- 7.30.2 Si un senador se ausentara a tres reuniones de su comité o a la primera reunión ordinaria, el Comité Ejecutivo evaluará la situación y procederá según lo siguiente:

- a. Notificará el asunto por escrito al senador, con fecha límite de respuesta.
- b. Evaluará en sus méritos la respuesta escrita del senador y procederá a ofrecer una oportunidad (período probatorio) para que el senador corrija su patrón de ausencias o declarará vacante su escaño.

ARTICULO VIII

8.00 *Procedimiento para la nominación y elección de senadores de la facultad al Senado Académico.*

8.10 *Base normativa*

- 8.10.1 Para ejercer como senador, el representante de la facultad tiene que cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo II *Elegibilidad de la facultad y duración del cargo*, sección 2.10.1 del Reglamento de los Senados Académicos vigente.
- 8.10.2 El procedimiento para la nominación y elección de los representantes de la facultad en el Senado para ocupar las vacantes, tiene como base sustantiva el artículo III *Elección de los senadores de la facultad*, sección 3.10 y el artículo IX *Vacante*, sección 9.20 *Reemplazo de las vacantes en los escaños senatoriales de la facultad*, del Reglamento de los Senados Académicos vigente.

8.20 *Procedimiento para las nominaciones*

- 8.20.1 Antes de finalizar el primer semestre del año académico, el Comité Ejecutivo informará al Ejecutivo Principal la fecha límite para el procedimiento de nominación de los senadores académicos.
- 8.20.2 El Ejecutivo Principal solicitará a los directores de departamentos académicos que programen los trabajos de nominación, de manera que se hayan seleccionado los candidatos a la fecha indicada.
- 8.20.3 El Decanato de Asuntos Académicos certificará los profesores que cualifican para ser electos como senadores. La Secretaría Ejecutiva del Senado proporcionará las listas a los

departamentos, luego de identificar los senadores elegibles para un nuevo termino.

- 8.20.4 Cada departamento nominará a un miembro de facultad como representante al Senado siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de los Senados Académicos para senadores por facultad. En caso de que existan dos o más candidatos en un departamento, se realizará un proceso de votación departamental que determine cuál será el representante electo.
- 8.20.5 Los directores académicos informarán los resultados del proceso de elección al Ejecutivo Principal y a la Secretaría del Senado, según la fecha establecida.
- 8.20.6 Si algún departamento no presenta el representante electo, el ejecutivo principal llamará a reunión del claustro con el fin de elegir los escaños departamentales que no hayan sido ocupados. Si el número de candidatos excediera la cantidad de escaños, se procederá a votar por los nominados en dicha reunión.
- 8.20.7 En caso de que ocurra una vacante, se le dará la oportunidad al departamento del senador saliente a que presente un candidato. De no tener representante, el ejecutivo principal llamará a reunión de facultad para elegir un representante.

8.30 *Reemplazo de las vacantes en los escaños senatoriales de la facultad.*

- 8.30.1 Para el reemplazo de las vacantes que se produzcan en el transcurso de una sesión del Senado, se procederá según lo estipulado en el Artículo 9.20 del Reglamento de los Senados Académicos vigente.

ARTÍCULO IX

9.00 *Logotipo del Senado Académico del Recinto de Aguadilla*

- 9.10 El logotipo del Senado Académico del Recinto de Aguadilla (en anejos) identifica a este Cuerpo, además simboliza sus valores intrínsecos y la labor que realiza.

- 9.20 Los peldaños, que permiten ascender a los más altos niveles de excelencia en el desempeño de las funciones y deberes consignados en la Constitución y Reglamento de los Senados.
- 9.30 El pórtico, que invita a entrar libre y abiertamente al lugar donde con integridad y compromiso se tratan los más relevantes asuntos de la vida académica del Recinto.
- 9.40 Las columnas, en clara alusión retrospectiva al antiguo Senado Romano, representan la fortaleza y verticalidad de las determinaciones y las acciones tomadas.
- 9.50 El año de MCMXCI (1991), que marca el inicio histórico de la marcha del Senado Académico en el Recinto de Aguadilla de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
- 9.60 El malleto, significativo del orden, el respeto y la seriedad, valores esenciales que distinguen la misión y metas que han sido, son y serán los fundamentos del Senado Académico.
- 9.70 El Sello Corporativo que establece el sentido de pertenencia y conectividad al Sistema de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

ARTÍCULO X

10.00 Vigencia y Enmiendas

10.10 Vigencia del Reglamento

- 10.10.1 Este Reglamento regirá los futuros Senados Académicos del Recinto de Aguadilla.

10.20 Disposiciones reglamentarias

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

10.30 Aprobación del voto afirmativo

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

Adaptación del documento
Reglas de Procedimiento para el Consejo Universitario
Enero 2010

ANEJO A

Documentos de los Comités y del Pleno

A.1 Agendas

- A.1.1 Formato para la agenda de las reuniones de los comités.
- A.1.2 Formato para la agenda de las reuniones ordinarias de los senados.
- A.1.3 Formato para la agenda de las reuniones organizativas de los senados.

A.2 Actas

- A.2.1 Formato para el acta de las reuniones de los comités.
- A.2.2 Formato para el acta de las asambleas.

A.3 Informes de los comités permanentes a las asambleas

- A.3.1 Formato para el informe de progreso.
- A.3.2 Formato de un informe deliberativo.
- A.3.3 Formato para el informe de logros.
- A.3.4 Formato resolución normativa

A.4 “Assessment”

- A.4.1 Instrumento de evaluación de las asambleas.
- A.4.2 Informe de “assessment” de las asambleas.
- A.4.3 Instrumento de evaluación de las reuniones de los comités
- A.4.4 Formulario de evaluación para talleres.

A.5 Planes de trabajo

- A.5.1 Formato para presentar los planes de trabajo de los comités.

A.6 Formulario para someter propuestas

- A.6.1 Solicitud para someter asuntos ante la consideración del Senado Académico

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE AGUADILLA
SENADO ACADÉMICO**

_____ **Reunión Comité** _____
Fecha
Lugar
Hora

AGENDA

1. Llamada al orden
2. Invocación*
3. Pase de lista y determinación de quórum
4. Aprobación del orden de los asuntos
5. Aprobación del acta de la reunión anterior
6. Asuntos para discutir
 - a.
 - b.
 - c.
7. Asuntos pendientes
8. Asuntos nuevos
9. Próxima reunión
10. Clausura

MODELO DE AGENDA DE ORDINARIA

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO DE AGUADILLA SENADO ACADÉMICO

Número Reunión Ordinaria

Fecha

Lugar

Hora

AGENDA

- I. Llamada al orden
- II. Invocación
- III. Saludos del Presidente y Objetivos de la reunión
- IV. Pase de lista y determinación de Quórum
- V. Designación de Parlamentario
- VI. Aprobación de la Agenda
- VII. Aprobación del acta de la _____ Reunión Ordinaria del _____ Senado Académico
- VIII. Informe del Rector del Recinto
- IX. Informes de los Comités Permanentes
 - A. Comité Ejecutivo
 - B. Comité de Política Educativa
 - C. Comité de Política Estudiantil
 - D. Comité de Política sobre Personal Docente
- X. Asuntos pendientes
- XI. Asuntos nuevos
- XII. Bendición de clausura

** En el momento propicio, el Presidente declarará un receso para bendecir los alimentos y compartir el almuerzo del día.

MODELO DE AGENDA REUNION ORGANIZATIVA

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO DE AGUADILLA SENADO ACADÉMICO

Reunión Organizativa ____ Senado Académico

Fecha

Lugar

Hora ¹

AGENDA

- I. Llamada al orden
- II. Saludos del Presidente y presentación de los senadores electos
- III. Objetivos de la reunión
- IV. Aprobación de la agenda
- V. Pase de lista e Instalación de nuevos senadores
- VI. Determinación de Quórum
- VII. Nombramientos temporeros
 - a. Comité de Escrutinio
 - b. Parlamentario
- VIII. Elección del (de la) Presidente(a) del Vigésimo Senado
 - a. Nominaciones
 - b. Votaciones
- IX. Elección del (de la) Vicepresidente(a) del Vigésimo Senado
 - a. Nominaciones
 - b. Votaciones
- X. Instalación del (de la) Presidente(a) y Vicepresidente(a)
- XI. Nombramientos temporeros
 - a. Comité de Escrutinio
 - b. Parlamentario

¹ Sujeta a la clausura de la Segunda Reunión Ordinaria del Decimonoveno Senado Académico .

XII. Elección de los miembros del Comité Ejecutivo

XIII. Selección de estructura

XIV. Asuntos nuevos

XV. Bendición de clausura

** En el momento propicio, el Presidente declarará un receso para bendecir los alimentos y compartir el almuerzo del día

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE AGUADILLA
SENADO ACADÉMICO**

ACTA

_____ reunión del Comité de _____ del _____
Senado celebrada el _____, _____ en _____
_____ del Recinto de Aguadilla de la Universidad
Interamericana de Puerto Rico.

I. LLAMADA AL ORDEN

II. PASE DE LISTA – DETERMINACIÓN DE QUÓRUM

Senadores presentes

Senadores excusados

Senadores ausentes

III. APROBACIÓN DE LA AGENDA

IV. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN ANTERIOR

V. ASUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS TOMADOS

VI. ASUNTOS PENDIENTES

VII. ASUNTOS NUEVOS

VIII. PRÓXIMA REUNIÓN

IX. CLAUSURA

Sometida por
Nombre y firma del secretario del Comité

Vo.Bo. Firma y nombre del Presidente

MODELO INFORME DE PROGRESO

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO DE AGUADILLA Senado Académico

(FECHA DE VENCIMIENTO DEL INFORME)

A : Asamblea del _____ Senado Académico
DE : Comité _____

Presidente

Secretario

ASUNTO : **INFORME A LA ASAMBLEA EN SU _____ REUNIÓN ORDINARIA
DEL ____ DE _____ DE ____.**

El Comité presenta a la Asamblea los siguientes asuntos para su información, consideración y acción pertinente:

I. Miembros que componen el comité

II. Informe de progreso

A. Reuniones efectuadas y asistencia a las mismas

REUNIONES CONVOCADAS	MIEMBROS PRESENTES	MIEMBROS AUSENTES	INVITADOS	REUNIONES CANCELADAS

B. Labor realizada

1.

2.

III. Informe deliberativo

ASUNTO: (TEMA)

R-N-1 TÍTULO DE LA RESOLUCIÓN

TEXTO DE LA RESOLUCIÓN

Justificación:

(TEXTO DE LA JUSTIFICACIÓN)

ASUNTO: (TEMA)

R-A-1 TÍTULO DE LA RESOLUCIÓN

TEXTO DE LA RESOLUCIÓN

Justificación:

(TEXTO DE LA JUSTIFICACIÓN)

Revisado: 8 de abril de 2013

MODELO INFORME DE LOGROS

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE AGUADILLA
Senado Académico**

(FECHA DE VENCIMIENTO DEL INFORME)

A : Asamblea del _____ Senado Académico
DE : Comité _____

Presidente

Secretario

ASUNTO : **INFORME A LA ASAMBLEA EN SU _____ REUNIÓN ORDINARIA
DEL ____ DE _____ DE ____.**

El Comité presenta a la Asamblea los siguientes asuntos para su información, consideración y acción pertinente:

I. Miembros que componen el comité

II. Informe de logros

A. Reuniones efectuadas y asistencia a las mismas

REUNIONES CONVOCADAS	MIEMBROS PRESENTES	MIEMBROS AUSENTES	INVITADOS	REUNIONES CANCELADAS

B. Labor realizada

1.

2.

C. Dificultades presentadas

D. Trabajo pendiente

E. Plan de Assessment

(Revisar el Plan de Assessment del Senado de Aguadilla e incluir en el informe lo pertinente al Comité)

III. Informe deliberativo

ASUNTO: (TEMA)

R-N-1 TÍTULO DE LA RESOLUCIÓN

TEXTO DE LA RESOLUCIÓN

Justificación:

(TEXTO DE LA JUSTIFICACIÓN)

ASUNTO: (TEMA)

R-A-1 TÍTULO DE LA RESOLUCIÓN

TEXTO DE LA RESOLUCIÓN

Justificación:

(TEXTO DE LA JUSTIFICACIÓN)

Revisado 8 de marzo de 2013

MODELO INSTRUMENTO EVALUACIÓN ASAMBLEAS

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO DE AGUADILLA SENADO ACADEMICO

INSTRUMENTO DE “ASSESSMENT” PARA REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SENADO

- I. Analice cada uno de los siguientes aspectos de la Asamblea y ennegrezca en la hoja de contestaciones la letra que mejor refleje su evaluación utilizando la escala que aparece a continuación:

a = excelente
d = deficiente

b = bueno

c = satisfactorio
e = no aplica

CRITERIOS	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE	N/A
I. <u>Arreglos previos a la reunión</u>					
1. Organización	a	b	c	d	e
2. Efectividad de la comunicación con la Secretaría Ejecutiva	a	b	c	d	e
3. Distribución de los materiales	a	b	c	d	e
4. Instalaciones físicas	a	b	c	d	e
II. <u>Trabajos de la Asamblea</u>					
5. Puntualidad	a	b	c	d	e
6. Distribución y uso del tiempo	a	b	c	d	e
7. Participación de la mayoría de los senadores	a	b	c	d	e
8. Participación de los asesores	a	b	c	d	e
9. Cumplimiento del procedimiento parlamentario	a	b	c	d	e
10. Conocimiento de los asuntos discutidos	a	b	c	d	e

CRITERIOS	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE	N/A
11. Organización y secuencia de los informes de los Comités	a	b	c	d	e
12. Claridad en la exposición de los informes de los Comités	a	b	c	d	e
13. Relevancia de los asuntos tratados	a	b	c	d	e
14. Aportación y recomendaciones de la mayoría de los senadores para facilitar el logro de los trabajos del día.	a	b	c	d	e

III. Si usted considera que alguno de los criterios anteriormente evaluados debe corregirse, señale:

Qué debe mejorarse :

Cómo puede mejorarse :

Agradecemos la cooperación que nos brinde al permitirnos conocer su opinión acerca de las actividades realizadas durante el día de hoy. De este modo, podremos mejorar para hacer nuestra gestión más provechosa y efectiva.

Comité Ejecutivo

MODELO INFORME DE ASSESSMENT

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO DE AGUADILLA SENADO ACADÉMICO

ASSESSMENT _____ REUNIÓN ORDINARIA

El assessment de la _____ Reunión Ordinaria del _____ Senado Académico arroja los siguientes resultados:

I. Arreglos previos a la reunión.

1. Organización

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

2. Efectividad de la comunicación con la Secretaría Ejecutiva

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

3. Distribución de los materiales

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

4. Instalaciones físicas

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

II. Trabajos de la Asamblea

5. Puntualidad

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

6. Distribución y uso del tiempo

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

7. Participación de la mayoría de los senadores

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

8. Participación de los asesores

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

9. Cumplimiento del procedimiento parlamentario

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

10. Conocimiento de los asuntos discutidos

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

11. Organización y secuencia de los informes de los Comités

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

12. Claridad en la exposición de los informes de los Comités

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

13. Relevancia de los asuntos tratados

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

14. Aportación y recomendaciones de la mayoría de los senadores para facilitar el logro de los trabajos del día

- a) Excelente = - (____%)
- b) Bueno = - (____%)
- c) Satisfactorio = - (____%)
- d) Deficiente = - (____%)
- e) No aplica = - (____%)

III. Los senadores señalaron como aspectos que se deben mejorar, los siguientes:

15. ¿Qué debe mejorarse?

16. ¿Cómo puede mejorarse?

MODELO INSTRUMENTO DE ASSESSMENT

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO DE AGUADILLA SENADO ACADÉMICO

INSTRUMENTO DE "ASSESSMENT" PARA REUNIONES DE LOS COMITÉS PERMANENTES Y ESPECIALES DEL SENADO

COMITÉ: _____ FECHA DE REUNIÓN: _____

Indica con una marca de cotejo (√) la evaluación dada a cada criterio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	No APLICA
1. La reunión se inició puntualmente. (± 10 min)					
2. Se propició la participación de los asistentes.					
3. Se evidenció la preparación de los senadores en la discusión de los asuntos.					
4. El trabajo se distribuyó equitativamente entre los miembros.					
5. Se dio seguimiento a los asuntos pendientes.					
6. Las tareas asignadas fueron realizadas.					
7. Los invitados aportaron a la discusión de los temas.					
8. Se completó la agenda aprobada.					
9. El tiempo de la reunión fue adecuado.					
10. El ambiente de la reunión fue positivo, de respeto y colaboración.					

Comentarios (opcional):

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PR
RECINTO DE AGUADILLA
SENADO ACADÉMICO**

**SOLICITUD PARA SOMETER ASUNTOS ANTE LA CONSIDERACIÓN
DEL SENADO ACADÉMICO**

Fecha: _____

Para la consideración del Senado Académico someto ante la Secretaría la siguiente idea, propuesta o proyecto o sugerencia:

A) Contenido y anejos

B) ¿Qué motiva la idea, propuesta o proyecto o sugerencia?

Proponente(s)

Acción de la secretaria:

- 1) Consulta _____
- 2) Referido _____
- 3) Respuesta al proponente: _____

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE AGUADILLA
SENADO ACADÉMICO**

PLAN DE TRABAJO
Año Académico _____

Meta: _____

Objetivos Generales:

- 1)
- 2)

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RECURSO(S)	FECHA	RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RECURSO(S)	FECHA	RESULTADOS ESPERADOS