

Saludos compañeros:

Desde el mes de agosto al Consejo General de Estudiantes se le asignaron seis (6) estudiantes del Programa de Estudio y Trabajo, uno mas de lo solicitado, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Se tenia planificado asignar; dos estudiantes para el funcionamiento de la oficina, dos estudiantes para el archivo del CGE, un estudiante para apoyar en las promociones y a las Secretarías de Relaciones Publicas y Publicidad y un estudiante para la edición de los programas de Pulso Estudiantil. Sin embargo, en el decanato no se halló el estudiante con las destrezas para edición, por ende se designo el quinto para apoyar en las promociones y a las Secretarías de Relaciones Publicas y Publicidad. A continuación se encuentra los informes de los estudiantes que asistieron al funcionamiento del CGE:

Anfernee Yomar Rosario Rivera

En el mes de agosto de 2015, Anfernee Y. Rosario Rivera comenzó a trabajar en el Consejo General de Estudiantes (CGE) como asistente administrativo, bajo la supervisión de Luis A. Rodríguez Santos. El Sr. Rosario comenzó a trabajar en el archivo del CGE. La primera semana logro archivar una de las doce caja de documentos. A mediados de Septiembre con la llegada de 3 PET al CGE; el empleado fue cambiado a recepción para trabajar con el estudiantado que necesitara ayuda y con todo lo que fuera administrativo del CGE. Es decir, con todo lo que tiene que ver con documentación, actualización, servicio al cliente y coordinador de servicios. Además, estuvo haciendo las llamadas y el seguimiento para el arreglo de la impresora del CGE que estaba dañada al principio de este año.

Luego de su cambio, el empleado estuvo haciendo inventario y clasificando los materiales que se le iban a otorgar a cada facultad del Recinto de Rio Piedras. Después, estuvo realizando el inventario de todo el CGE, para la Sra. Raquel, donde tuvo que verificar si todos los materiales de la oficina (sillas, mesas, computadoras etc.). Al finalizar el inventario comenzó a trabajar con la base de datos de las organizaciones estudiantiles del CGE y de las asistencias a las reuniones. El empleado tuvo que llamar a todas las organizaciones para realizar la actualización de los datos. No obstante, a las organizaciones que no respondieron se le envió un email con toda la información requerida para el CGE. Así que, el empleado estuvo aproximadamente cuatro semanas trabajando con la base de datos, donde se actualizo la información de 46 organizaciones de un total de 67. Por lo tanto, 21 organizaciones no respondieron las llamadas, ni los correos electrónicos, imposibilitando actualizar su información. Además, de actualizar la base de dato del CGE, el empleado estuvo organizando la asistencia de las organizaciones a una feria de organizaciones estudiantiles, realizada el 22 de Septiembre. En este proceso el empleado tuvo que comunicarse con cada organización para notificarles de la

actividad y saber si asistirían a la misma. Luego, tuvo que redactar un correo electrónico con la promoción que estuvo trabajando el compañero Pedro Cruz y enviársela a las organizaciones.

El empleado trabajo consistentemente en orientar a los estudiantes con cada duda que presentan, trabajar con las impresión de promociones y actividades que tienen las diferentes organizaciones y ayudar a los miembros de pulso estudiantil en todo lo que necesiten.

Por otra parte, el empleado también estuvo actualizando el calendario de las actividades y citas de los salones que tiene el CGE para el estudiantado en el centro. Este trabajo consistió en transcribir a la computadora todas las reuniones que estaban pautadas de Agosto hasta Noviembre de 2015. Además, en ocasiones tuvo que buscar salones y anfiteatros en otros departamentos y facultades a través de llamadas telefónicas, cuando se estaba construyendo en el centro. Por otro lado, el CGE esta realizando una revista universitaria, por lo que el empleado tuvo que redactar correo electrónico y darle seguimiento, a la información que iba a proveer la Facultad de Humanidades y el Decanato de Estudiantes. Este proceso llevo 3 semanas de monitoreo. Sin embargo, actualmente todavía se siguió trabajando con la información que se necesita para la revista, ya que las facultades no han entregado toda la información solicitada.

Pedro J Cruz

En el mes de Agosto de 2015, Pedro J. Cruz Cruz comenzó a trabajar en el consejo general de estudiantes (CGE) como el artista grafico de la sección de publicidad, bajo la supervisión de Luis A. Rodríguez Santos. La primera semana logro diseñar la propaganda para el anti-bullying al principio del semestre, al igual que ayudo a diseñar varias promociones de distintos talleres ofrecidos a las varias organizaciones estudiantiles de la universidad . También, estuvo trabajando con la promoción de los “1000 likes” del Consejo General de Estudiantes, donde el CGE alcanzo el 1,000 likes en las redes sociales. Además, el empleado estuvo realizando los anuncios de actividades para los estudiantes, como las proyecciones de películas y cáncer en la IUPI e invitaciones a los distintos talleres ofrecidos a las distintas organizaciones estudiantiles.

Para el mes de octubre el empleado estuvo trabajando en la revista “Sin Paredes” del Consejo General de Estudiantes. Dicha revista tiene el propósito de informar y educar al estudiantado acerca de las distintas organizaciones estudiantiles, acerca del propósito, los beneficios, fotos de algunas de sus actividades e información para contactarlos a las diversas organizaciones del Recinto. Por su parte, en la revista se ha trabajado con el cambio de la paleta de colores y el diseño del formato. También, el empleado a estado ubicando la información y las fotos de cada organización en su respectiva columna. En cada pagina se ilustra el propósito, y los benéficos de estas organizaciones. Actualmente, se ha recopilado la información de 55 organizaciones aproximadamente. Sin embargo, todavía faltan organizaciones que no han

enviado la información solicitada, por lo que, no se ha podido continuar con el trabajo de la revista.

Carlos T. Acosta

En el mes de Octubre de 2015, Carlos Terin Acosta Pérez comenzó a trabajar en el Consejo General de Estudiantes (CGE), bajo la supervisión de Luis A. Rodríguez Santos. Carlos Terin comenzó a trabajar en promociones bajo la publicidad del CGE. La primera semana produjo dos promociones contra las prepagadas. A mediados de Octubre estableció una promoción de la página web del Consejo General de Estudiantes, teniendo como propósito informar a los estudiantes de las bases de datos que tenían a su disposición y la inauguración de la misma.

Luego llevo a cabo una promoción para los estudiantes del departamento de geografía para discutir sobre unos asuntos personales, la misma se llevó a cabo para el 22 de octubre del 2015. Después, estuvo realizando otra promoción para los estudiantes de educación, informándole sobre el proyecto 1456, la misma se dio el 27 de Octubre del 2015. Además produjo la promoción de los comités de la Universidad de Puerto Rico de Rio Piedras para el CGE, con el propósito de informar al estudiante de los distintos comités a su disposición y los espacios disponibles en ellos. Por otro lado se realizó una promoción para la venta de pizza que se dio el 9 de noviembre para informar el precio de tal venta. Actualmente, el empleado Carlos Terin está trabajando en colaboración con el PET Pedro Cruz para la producción de la revista oficial de la Universidad.

Valeria Alicea

En el mes de septiembre comencé a trabajar en el Consejo General de Estudiantes y me dieron la tarea de atender el área de la recepción donde: atendía las llamadas, orientaba a los estudiantes que pedían ayuda, hacía los encargos requeridos por mi supervisor directo, Luis A. Rodríguez y también me encargaba de organizar y archivar los papeles que se encontraban en el área de recepción. Esta tarea incluía las carpetas del CGE con todas las convocatorias, agendas, actas, etc....

Luego de mi segunda semana en ese trabajo, me relocalizaron para encargarme de lleno a la organización y clasificación de los archivos del CGE. Tarea que conllevaba clasificar aproximadamente doce cajas de archivos importados del archivo histórico más los archivos extras que se encontraban ya en el CGE. Comencé clasificando por años el contenido de una de las cajas. Tarea que me tomó más de dos semanas debido a la gran cantidad de papeles y mi necesidad de un espacio fijo. Todos los días llegaba a organizar sobre la mesa de la sala de conferencias todos los papeles ya organizados del día anterior y los que iba a organizar. Esa tarea me tomaba muchas veces hasta media hora ya que tenía que volver a recoger todo y ponerlo en la misma caja de documentos. Organizaba entonces los papeles por año, luego los clasificaba por

organizaciones (Senado Académico, Junta de Gobierno, CGE, etc....) y entonces los en grupos mas pequeños del tipo de documento que eran (entiéndase Convocatorias, actas, certificaciones, correspondencia, etc....). Luego me informaron que debía organizarlos por el tipo de documento y luego dentro de esa clasificación que los organizara por organizaciones. Reclasificar los documentos de nuevo me tomo aproximadamente dos semanas mas antes de poder hacer algún progreso significativo. Entonces se me facilitó el uso de unos archivos que no se estaban utilizando y una gran cantidad de cartapacios para archivar de manera mas eficiente y rápida.

Me dedique el resto del mes de octubre a la colocar los documentos ya organizados en estas gavetas y en seguir progresando con los documentos restantes de los años 2010-2015. Pude desarrollar un sistema que era eficiente y sencillo de entender. Era capaz de encontrar y facilitar documentos que me pedían de manera rápida. Luego de eso me relocizaron de nuevo, junto a todas las cajas de documentos hacia el edificio del Archivo Histórico, mejor conocido como El Castillo. Ahí trabajaba organizando documentos que iba desde la década del 1970 en adelante utilizando el sistema oficial de la universidad, al cual tuve que acostumbrarme.

Actualmente sigo trabajando en ese lugar y también cumplo con otras tareas misceláneas en lo que me es posible, ya sea cubrir la posición de recepcionista del CGE, hacer mandados, etc....

[Marelis Hernández](#)

En el mes de septiembre de 2015, Marellis V. Hernández Santos comenzó a trabajar en el Consejo General de Estudiantes (CGE) como asistente administrativo, bajo la supervisión de Luis A. Rodríguez Santos. La Srta. Hernández comenzó a trabajar como recepcionista de la oficina del CGE. La primera semana se hizo cargo de archivar adecuadamente los documentos en las carpetas correspondientes que se encuentran en tal escritorio de recepción. Adicional, en esta primera semana se puso a mi cargo llamar a todas las extensiones administrativas del recinto para corroborar adecuadamente cada una de ellas y anotarla en conjunto con el nombre de cada director de departamento. Con esto también se mantuvo a cargo de todo lo que tenga que ver con documentación, actualización, servicio al cliente y coordinación de servicios.

En las próximas semanas a la estudiante se le puso a cargo el calendario del CGE. En este se mantiene record de los espacios otorgados por el CGE para organizaciones , programas estudiantiles y estudiantado del Centro que solicitan espacios para tales eventos o reuniones. Este trabajo consistió en trabajar las solicitudes de estos espacios, los cuales son la sala de conferencias y la sala de reuniones en el segundo piso. Este trabajo también demanda buscar salones y anfiteatros en otros departamentos y facultades a través de llamadas telefónicas, cuando se estaba construyendo en el centro.

Además, el empleado estuvo trabajando con el estudiantado en cada momento. Este trabajo consiste en orientar a los estudiantes con cada duda que presentan, trabajar con las impresiones de promociones y actividades que tienen las diferentes organizaciones y ayudar a los miembros de pulso estudiantil en todo lo que necesiten. También, el empleado elaboro las hojas de asistencias que se entregaron en la actividad: “ Asamblea de estudiantes con diversidad Funcional” del CGE y OAPI, en el mes de Noviembre. De igual manera sirvió de ayuda para crear promociones para actividades formadas a ultima hora y editar información de algunas. No tan solo eso, también se ha hecho cargo de proveer las impresiones necesarias y cortar las que se proveerán al estudiantado individualmente.

Conclusión

Basado en lo antes expuesto deseo que el pleno o la directiva del Consejo General de Estudiante evalué mi desempeño como su supervisor y el desempeño de los PET, para que se llegue en acuerdos o recomendaciones en como pudiese mejorar mi desempeño en dicho puesto.

Como siempre, no duden en comunicarse conmigo si tienen alguna pregunta o inquietud.

Afablemente,



Luis Rodríguez Santos
Secretario Ejecutivo
Consejo General de Estudiantes
Recinto de Río Piedras
Universidad de Puerto Rico