

## **Labores de los miembros de la directiva de SEGQuim**

### **Presidente:**

1. Representar a SEGQuim ante los diferentes grupos universitarios y el resto de la comunidad. Asistir a las reuniones y actividades a las cuales se invite a SEGQuim o a algún representante de este. De no poder asistir tendrá la responsabilidad de conseguir un sustituto.
2. Moderar las reuniones de SEGQuim.
3. Mantener informado a los miembros de la directiva sobre actividades de SEGQuim.
4. Servir de enlace entre personal docente y administrativo en cuanto a actividades y responsabilidades de SEGQuim y mantener informado al resto de la directiva.
5. Supervisar que los miembros de la directiva estén llevando a cabo sus tareas y responsabilidades de una forma adecuada y puntual.
6. Promover relaciones cordiales entre los miembros.
7. Tener el poder de delegar responsabilidades y seguimiento de actividades a otros miembros y darle seguimiento a las mismas.
8. Cotejar la logística de cada actividad antes de ser realizada y velar por que cada una de estas cumpla con los reglamentos universitarios y de las asociaciones estudiantiles.
9. Redactar y coordinar actividades nuevas para el semestre y hacer los enlaces correspondientes de modo que la actividad sea efectiva.
10. Estar a cargo y velar la redacción de los documentos, como informes, de modo que todos éstos estén redactados y entregados antes de la fecha límite.
11. Velar por que los fondos se manejen de una forma efectiva.
12. Acceder con regularidad el e-mail de SEGQuim para contestar correos con prontitud.

### **Vicepresidente:**

1. Sustituir al presidente en cualquier actividad a la cual el mismo no pueda asistir.
2. Coordinar las reuniones de directiva y de miembros. Podrá citar reuniones cuando sean consideradas necesarias de forma que se puedan discutir los asuntos de la Directiva o planificar actividades futuras.
3. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
4. Mantener informado a los miembros de las actividades.
5. Asignar funciones según él/ella y el/la presidente entiendan
6. Mediar / Dialogar en los problemas que enfrenten como directiva.
7. Leer y editar todas las comunicaciones, cartas e informes, y asegurar que sean redactados correctamente.
8. Asistirá y trabajará junto a los miembros de la directiva en la redacción del informe final y/o propuestas.
9. Junto con el tesorero se encargará de comprar todo aquello que SEGQuim necesite para cumplir con sus compromisos.
10. Acceder con regularidad el e-mail de SEGQuim para contestar correos con prontitud.

**Tesorero:**

1. Estar encargado de las finanzas de SEGQuim.
2. Debe ser el miembro más disponible en tiempo ya que necesita estar antes y después de cada actividad en que se recauden fondos, proveyendo cambio necesario y realizando el cuadro final.
3. Debe depositar todo el dinero de toda recaudación efectuada.
4. Debe llevar un control claro de los gastos efectuado así como del dinero recaudado, apuntando los mismos en una bitácora cuyas copias deben ser desprendidas y guardadas en archivos diferentes.
5. Supervisar toda compra efectuada por SEGQuim. El presidente, el vice-presidente o la consejera tendrán la autoridad para auditar los mismos.
6. Rendirá informes sobre las finanzas según sean solicitados por el presidente, al menos una vez al semestre.

**Asistente de tesorero:**

1. Asistir al tesorero en todas sus responsabilidades.
2. Junto con el tesorero, se encargará de comprar todo aquello que SEGQuim necesite para cumplir con sus compromisos.

**Secretario:**

1. Llevar actas de las reuniones, archivarlas y anunciarlas a todos los miembros.
2. Redactar y editar las cartas que se llevarán o enviarán a las diferentes oficinas.
3. Ayudar al presidente en la coordinación de las reuniones y actividades.
4. Llevar un calendario de las diversas actividades.
5. Rendir el informe mensual de actividades a la Oficina de Organizaciones Estudiantiles.
6. Reunirse con el presidente para coordinar la agenda de las reuniones, antes de que éstas se lleven a cabo.
7. Junto con el relacionista público, elaborar las invitaciones, los programas y los certificados necesarios para la iniciación y otras actividades.
8. Estar al tanto de que las propuestas, los informes y el resto de los documentos oficiales se trabajen y se entreguen a tiempo.
9. Llevar a cabo un listado de todos los miembros activos de SEGQuim, a base de las inscripciones que se hayan procesado.
10. Asistir al relacionista público en la elaboración del periódico y de los panfletos informativos.
11. Ayudar en el desarrollo de nuevas actividades.
12. Acceder con regularidad el e-mail de SEGQuim para contestar correos con prontitud.

**Relacionista Público:**

1. Informarle a los miembros y a la directiva cuándo se llevarán a cabo las reuniones y las actividades a través de e-mail, del teléfono, personalmente y/o Facebook.
2. Mantener al día el grupo de Facebook (con fotos y anuncios) y crear eventos para promocionar las actividades de SEGQuim.
3. Servir de apoyo al Coordinador de Actividades y al Asistente de la página de Internet.

4. Dar a conocer SEGQuim a través de diferentes tipos de promociones como lo son la realización de flyers, calendario de actividades y los brochures, entre otras.
5. Ayudar en la promoción de actividades en el periódico que será realizado junto a la secretaria.
6. Elaborar las invitaciones, los programas y los certificados necesarios para la iniciación y otras actividades.
7. Acceder con regularidad el e-mail de SEGQuim para contestar correos con prontitud.

#### **Coordinador de Actividades:**

1. Reclutar a un miembro voluntario para ser encargado de la coordinación de Shows de Magia Química y supervisarlos.
2. Reclutar miembros para la creación de demostraciones de Química para eventos como la Semana de la Química. Supervisar y asistir a estos comités para que el trabajo se realice a tiempo.
3. Proveer los materiales necesarios para la realización de las actividades de SEGQuim. Coordinar con el tesorero para realizar las compras que sean necesarias.
4. Asegurar que los materiales que se comparten con ACS sean devueltos según fueron tomados y reponer las soluciones que se utilizan.
5. Informar a SEGQuim de eventos en la Universidad y en la comunidad.
6. Crear eventos recreativos y educativos para los miembros de SEGQuim.
7. Motivar a los miembros de SEGQuim para que tomen un rol activo en la planificación y participación de las actividades del grupo.

#### **Manejador Página de Internet ("Webmaster"):**

1. Mantener al día el portal electrónico de SEGQuim, el cual incluye la página de internet (<http://www.segquim.com> y <http://www.segquim.net>) y el foro de la Escuela Graduada de Química (<http://gradchemforum.uprrp.edu/>).
  - a. Renovar anualmente el "domain name" y el espacio en el web.
  - b. Añadir fotos de las actividades recientes a la galería de la página.
  - c. Anunciar próximos eventos y mantener al día la lista de eventos pasados.
  - d. Publicar las minutas, reglamento y otros documentos para conocimiento público.
  - e. Crear enlaces al web que sirvan de recurso para los miembros de SEGQuim.
  - f. Mantener y moderar el foro de la Escuela Graduada de Química para dar paso a discusiones abiertas entre miembros y directiva.
2. Debe tener conocimiento de html y css, o dominio sobre el uso de programas editores de páginas web, de modo que pueda hacer cambios, añadir contenido y resolver problemas que puedan surgir con la página o el foro.