



Asociación de Psicología Escolar de Puerto Rico

www.apepr.org
info@apepr.org

Manual de Reglamento y Procedimientos

REVISIÓN 2023



Contenido

I.	Propósito.....	3
II.	Proceso de Planificación.....	3
	a. Plan a Largo Plazo	3
	b. Plan Anual	3
III.	Membresía.....	3
	a. Miembros Profesionales.....	3
	b. Miembros Estudiantiles.....	4
	c. Miembros Retirados	4
	d. Miembros Afiliados.....	4
IV.	Proceso para solicitar una nueva membresía.....	4
V.	Procedimiento para la renovación de membresía	5
VI.	Cuotas	5
VII.	Terminación de Membresía.....	5
VIII.	Nominaciones y Elecciones	6
	a. Nominaciones.....	6
	b. Elecciones	6
	c. Vacante.....	6
	d. Excepciones	7
	e. Términos del puesto	7
	f. Términos de servicio	7
	g. Puestos vacantes.....	7
IX.	Junta Directiva	8
	a. Composición	8
	b. Propósito	8
	c. Composición	9
	d. Términos de servicios	9
	e. Responsabilidades.....	9
X.	Descripción de los puestos	10
	a. Presidente.....	10
	b. Presidente Electo.....	11
	c. Secretario	12
	d. Tesorero.....	12

e.	Parlamentario	13
XI.	Descripción de puestos “Ex-Oficio”	13
b.	Pasado presidente inmediato	14
XII.	Representantes regionales	14
XIII.	Comités sugeridos	15
a.	Comité de Actividades	15
b.	Comité de Nominaciones y Elecciones	16
c.	Comité de Ética Profesional	16
d.	Comité de Investigación.....	16
e.	Comité Legislativo	16
f.	Comité de Educación Continua.....	17
g.	Comité de Historia	17
h.	Comité de Publicaciones	18
i.	Comité de Publicidad	18
j.	Otros Comités	19

Asociación de Psicólogos Escolares de Puerto Rico (APEP)

Manual de Reglamento y Procedimientos

I. Propósito

- a. Promover los más altos estándares de ética en la práctica profesional de servicios psicológicos en las escuelas de Puerto Rico.
- b. Promover y expandir el campo de la educación y la salud mental a través de la investigación psicológica y la diseminación de ideas profesionales.
- c. Asistir en el desarrollo de prácticas educativas adecuadas para el sistema escolar en su totalidad para que éstas puedan satisfacer las necesidades de salud mental y educación de los estudiantes y sobre asuntos profesionales de la psicología escolar y al mejoramiento de la práctica profesional.
- d. En aras de promover la equidad y la inclusión de todas las personas sin importar su género, se incorpora la siguiente anotación al Reglamento:
 - i. En todas las secciones del reglamento en las que se utilice la conjunción disyuntiva "o" para denotar opciones o alternativas, dicha conjunción se entenderá como inclusiva y representativa de todas las identidades de género, independientemente de si son femeninas, masculinas o no binarias. Por tanto, "o" abarcará tanto a mujeres, hombres como a personas con identidades de género diversas.

II. Proceso de Planificación

a. Plan a Largo Plazo

La Asociación llevará a cabo un proceso de planificación integral que iniciará con proyecciones a largo plazo sobre el desarrollo futuro de la psicología escolar en Puerto Rico. Este plan se ejecutará anualmente mediante la asignación presupuestaria a cada unidad organizativa y comité, con un enfoque de cinco años.

b. Plan Anual

El plan quinquenal de la APEP establecerá áreas prioritarias y directrices generales, con metas específicas que enfatizarán la continuidad del plan a lo largo de cinco años. Las actividades principales se alinearán con la misión, visión y propósitos de la organización, garantizando así el cumplimiento de las prioridades establecidas por la APEP.

- i. El Plan será mantenido por la persona que ostente la Presidencia de la Asociación o por la persona en quien esta persona delegue.
- ii. Las metas, el calendario, las reservaciones y otros asuntos se reflejarán en los planes de trabajo de la junta cada año.
- iii. Estas actividades y sus presupuestos deben ser presentados a la Junta Directiva para su aprobación de acuerdo con los informes de presupuesto.

III. Membresía

La Asociación estará conformada por las siguientes categorías de membresía:

a. Miembros Profesionales

- i. Tendrán derechos para votar o ejercer como funcionarios de la Junta o algún comité.
- ii. Deben cumplir con los siguientes criterios:
 - 1. Personas licenciadas como psicólogos en Puerto Rico que actualmente laboren en escenarios escolares, práctica privada, docencia, consultoría o como supervisores de servicios psicológicos.

b. Miembros Estudiantiles

- i. Tienen derecho a votar únicamente en asuntos establecidos por la Junta que sean específicos para los miembros estudiantes y a través de su representante estudiantil. También pueden desempeñarse como funcionarios de la Junta en el cargo de representante estudiantil.
- ii. Deben cumplir con los siguientes criterios:
 - 1. Estar matriculados en un programa de maestría o doctorado en Psicología Escolar.
- iii. Pueden mantener su condición de miembro estudiantil si:
 - 1. Están matriculados en la práctica, internado, tesis o disertación de un programa graduado de Psicología Escolar.
 - 2. Están tomando al menos seis créditos en uno de los dos semestres durante el año fiscal de la Asociación en el que se haya pagado la cuota.
 - 3. No posee una licencia de psicólogo en ejercicio vigente.
- iv. Podrán convertirse en Miembros Profesionales tan pronto obtengan su licencia de psicólogo y presenten la documentación requerida ante la Junta o la persona designada por la Junta.

c. Miembros Retirados

- i. Los miembros retirados no tendrán derechos de voto ni podrán ser elegidos para cargos oficiales en la Junta.
- ii. Esta categoría está abierta a aquellos individuos que, al momento de su retiro, eran clasificados como Miembros Profesionales o Miembros Afiliados de la APEP y han desactivado su licencia profesional.

d. Miembros Afiliados

- i. Los miembros afiliados no tendrán derechos de voto ni podrán ser elegidos para cargos oficiales o como miembros de la Junta Directiva de la Asociación.
- ii. Esta categoría está abierta a cualquier individuo interesado en la psicología escolar que no cumpla con los requisitos de las otras categorías de membresía.

IV. Proceso para solicitar una nueva membresía

- a. Para una solicitud nueva, la persona debe acceder al sitio web de la APEP y crear un perfil para registrar su membresía. En este perfil, se debe incluir un espacio donde la persona certifique que la información proporcionada para la membresía es verídica.
- b. La solicitud de membresía se puede enviar a través del sitio web, y luego las personas encargadas del área de la secretaría y tesorería revisarán la elegibilidad dentro de la categoría de membresía correspondiente.
- c. En caso de ser necesario, se podrían solicitar documentos adicionales para respaldar la solicitud. Una vez aprobada la membresía, se enviará un certificado de membresía por correo electrónico o se podrá descargar desde el sitio web. Al realizar el pago de la cuota correspondiente, el candidato se convertirá en miembro.
- d. El pago de la cuota varía según el nivel de membresía:
 - i. Un miembro profesional pagará \$50.00.
 - ii. Un miembro estudiante pagará \$25.00.
 - iii. Un miembro retirado pagará \$15.00.
 - iv. Un miembro afiliado pagará \$15.00.
- e. De esta manera, los miembros deberán cumplir con el proceso de solicitud, presentar la documentación requerida y realizar el pago correspondiente según su categoría de membresía.

V. Procedimiento para la renovación de membresía

La renovación de membresía requerirá que la persona entre a la página web y emita el pago según su categoría de membresía. De haber un cambio de nivel, debe notificarlo a través de correo electrónico para editar su información. Una vez aprobado, se emitirá el certificado.

VI. Cuotas

- a. Las cuotas correspondientes a cada categoría de membresía están sujetas a cambios y deben ser aprobadas por una mayoría de votos de la Junta Directiva. Dichas cuotas pueden ajustarse anualmente por parte de la Junta Directiva, antes del período establecido para la renovación de membresía.
- b. Es importante destacar que el pago de la cuota es un requisito anual, correspondiente al período comprendido entre el 1 de julio al 30 de junio, y debe realizarse en su totalidad al comienzo del año fiscal.

VII. Terminación de Membresía

- a. La membresía puede ser finalizada en los siguientes casos:
 - i. No realizar el pago de la cuota antes del 1 de julio.
 - ii. Incumplimiento del código de ética de psicología de Puerto Rico o de los códigos de ética de otras organizaciones profesionales. La Junta de la APEP informará sobre estas infracciones al Código de Ética del Estado y a otras organizaciones mediante el proceso establecido en las directrices y regulaciones pertinentes.
 - iii. Fallecimiento.

- iv. No cumplir con los requisitos establecidos para ninguna de las categorías de membresía.
- b. La terminación de la membresía puede ser recomendada y confirmada por una mayoría de dos terceras partes de los votos de la Junta Directiva. Los miembros tendrán el derecho de apelar esta decisión.

VIII. Nominaciones y Elecciones

a. Nominaciones

- i. El presidente, con la aprobación de la Junta, designará un Comité de Nominaciones y Elecciones.
- ii. Las solicitudes de nominación para los cargos directivos se enviarán mediante notificación electrónica en septiembre a todos los miembros con derecho a voto, según verificado por el comité de membresía con un mes de antelación.
- iii. El período de nominaciones que se llevará a cabo en el mes de septiembre se cerrará diez (10) días calendario después de la fecha de envío del mensaje de solicitud de nominaciones.
- iv. El Comité de Nominaciones y Elecciones será responsable de certificar las nominaciones.
- v. Dicho comité verificará que cada nominado cumpla con los requisitos, haya aceptado la nominación y no haya aceptado ninguna otra nominación para otro cargo.
- vi. Cada candidato solo podrá ser calificado para un solo puesto.
- vii. Los nominados deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1. Aceptar la nominación para el puesto.
 - 2. No haber aceptado la nominación para otro puesto.
 - 3. Estar cualificado para ocupar el puesto para el cual han sido nominados.

b. Elecciones

- i. El Comité de Nominaciones y Elecciones debe presentar al presidente los resultados del proceso de nominación. Posteriormente, en una reunión oficial de la Junta, se ratificarán los nominados mediante votación mayoritaria.
- ii. El secretario enviará, en octubre, el mensaje de votación por vía electrónica a los miembros con derecho a voto.
- iii. El periodo de elecciones se llevará a cabo en el mes de noviembre, utilizando plataformas electrónicas.
- iv. El período de votación se cerrará diez (10) días calendario después de la fecha en que se envió el enlace de votación electrónico.
- v. El presidente electo, quien también es miembro del Comité de Nominaciones y Elecciones, presentará a los miembros los candidatos para las elecciones durante la Conferencia Anual que se llevará a cabo en el mes de octubre.
- vi. Solamente los miembros profesionales pueden ser elegibles para nominar y elegir candidatos.

c. Vacante

- i. En caso de muerte, incapacidad o renuncia de un miembro de la Junta, la Junta Directiva deberá, por voto mayoritario, elegir un sucesor que servirá hasta el próximo periodo de elección.
- d. Excepciones
 - i. En situaciones de empate o cuando no se logre obtener la mayoría necesaria, se sugiere como alternativa realizar una segunda votación para el puesto en cuestión. En esta segunda votación, los candidatos serán sometidos a un proceso de elección regular y el candidato que obtenga la mayoría simple de votos será elegido.
 - ii. En este proceso de segunda votación, cada miembro con derecho a voto deberá emitir su voto indicando su preferencia por uno de los candidatos. Se contabilizarán los votos emitidos y se determinará el candidato ganador en base a la mayoría simple.
 - iii. En caso de que la segunda votación no resulte en la elección de un candidato para el puesto, se procederá a convocar una Asamblea Extraordinaria para llevar a cabo nominaciones directas. En esta instancia, será suficiente una mayoría simple para elegir a un candidato para ocupar el puesto vacante.
- e. Términos del puesto
 - i. El término del puesto abarca desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.
 - ii. Los miembros de la directiva pueden ser reelegidos para un término adicional, según lo establecido para cada puesto. Para ello, deberán pasar por el debido proceso de nominación y elección estipulado en este reglamento. Sin embargo, el puesto de presidente electo no podrá ser ocupado por un término adicional.
- f. Términos de servicio
 - i. El presidente y el secretario deben servir por el término de un año.
 - ii. El presidente Electo debe servir por el término de un año y entonces funcionar o suceder al presidente por un año.
 - iii. El tesorero debe servir por el término de dos años. El tesorero podrá aspirar solamente a dos términos consecutivos.
 - iv. El Representante Estudiantil servirá por el término de un año. El Representante Estudiantil no podrá ser reelecto para el puesto.
- g. Puestos vacantes
 - i. Las vacantes que ocurran en cualquier puesto directivo de la Asociación deben llenarse de acuerdo con el reglamento de la Asociación.
 - ii. En caso de que el presidente no pueda completar su término, el presidente electo asumirá su puesto inmediatamente.

- iii. Si quedan menos de (8) meses de finalizar el término, el presidente electo debe suceder al puesto por el resto del término. El pasado presidente inmediato llenará las responsabilidades del presidente electo según sea necesario hasta la próxima elección anual.
- iv. Si quedan más de ocho meses del resto del término, se realizará una votación especial para llenar el puesto del presidente electo. Este nuevo presidente electo sucederá al presidente en el próximo término.
- v. En el caso de que el presidente electo no pueda completar su término en la Junta Directiva, nombrará un miembro del Comité de pasados presidentes hasta que se elija un nuevo presidente electo que asuma su cargo en las próximas elecciones. La persona nombrada debe tener derecho al voto en la Junta Directiva.
- vi. En caso de que el presidente electo no pueda suceder al presidente, los puestos de presidente y presidente electo serán declarados vacantes y llenados en las elecciones a través de la membresía con derecho al voto.
- vii. En caso de muerte, incapacidad o renuncia de algún miembro de la directiva, la Junta deberá por voto de mayoría elegir el sucesor a servir hasta las próximas elecciones.
- viii. Cuando un miembro de la directiva no ha asistido a dos reuniones consecutivas de la Junta, el secretario le informa a la Junta de los hechos y las circunstancias. El presidente reunirá a la Junta en sesión ejecutiva y considerará declarar la posición vacante. Si el miembro es el secretario o el presidente, el pasado presidente inmediato deberá declarar.

IX. Junta Directiva

a. Composición

- i. Presidente
- ii. Presidente Electo
- iii. Pasado Presidente
- iv. Secretario
- v. Tesorero
- vi. Representante Estudiantil

b. Propósito

- i. Si bien la responsabilidad fundamental del funcionamiento de la Asociación recae en la membresía en general, la Junta Directiva se encarga de la gestión global de los asuntos de la Asociación. La Junta Directiva es el organismo al cual los comités de la Asociación deben rendir cuentas.
- ii. La Junta Directiva ejerce la supervisión, el control y la administración general de las actividades comerciales de la Asociación. Tiene amplios poderes para adquirir, arrendar, vender o donar cualquier propiedad en nombre de la Asociación, según considere necesario y conveniente para los propósitos y operaciones de esta. En caso de venta o compra de bienes inmuebles, se

requerirá una mayoría de votos afirmativos equivalente a dos tercios del total de miembros de la Junta Directiva. Estas transacciones serán comunicadas a todos los miembros de la Asociación antes de la votación de la Junta.

c. Composición

- i. Los miembros de la Junta Directiva que tienen derecho a voto deben mantener una membresía activa de acuerdo con las categorías de membresía establecidas en este Reglamento y ser elegidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ii. La mayoría de los miembros de la Junta Directiva debe estar presente para constituir un quórum que representen más de la mitad de los miembros de la junta con derecho al voto.

d. Términos de servicios

- i. Los miembros de la Junta Directiva deben servir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

e. Responsabilidades

- i. La Junta Directiva será responsable de todas las operaciones y asuntos administrativos de la Asociación.
- ii. Las reuniones de la Junta se llevarán a cabo a discreción del presidente, seguidas de una notificación escrita para todos los miembros de la Junta por parte del secretario, o a solicitud escrita de al menos el veinticinco por ciento (25%) de la membresía votante general.
- iii. Las comunicaciones oficiales de la Junta Directiva se llevarán a cabo principalmente por correo electrónico a discreción del presidente. Estas acciones serán registradas por el secretario y se incluirán en las actas oficiales en la próxima reunión de la Junta Directiva.
- iv. La Junta Directiva recibirá informes sobre las responsabilidades y actividades de cada cargo.
- v. Las actas oficiales de todas las reuniones de la Junta Directiva serán enviadas a todos los miembros de la Junta.
- vi. La Junta Directiva tomará decisiones con respecto a los nombramientos realizados por el presidente.
- vii. La Junta Directiva deberá administrar la política de la Asociación de acuerdo con lo establecido en el reglamento.
- viii. La Junta Directiva hará recomendaciones a la membresía.
- ix. La Junta Directiva solicitará la renuncia de cualquier miembro de la directiva o director de comité si tiene evidencia de que la persona involucrada no está desempeñando sus tareas de acuerdo con lo establecido en el reglamento.
- x. Se podrán crear, definir y enumerar otras categorías de membresía en el reglamento de la Junta Directiva, con la ratificación de dos terceras partes de los votos de la membresía con derecho a voto, ya sea por vía electrónica o en asamblea.

- xi. La Junta Directiva aprobará el presupuesto anual, preparado por el tesorero, para enviarlo en el mes de diciembre mediante correo electrónico a los miembros activos para su información.
- xii. Se podrán programar asambleas adicionales o extraordinarias en otras ocasiones por parte de la Junta Directiva. La membresía general deberá ser informada por escrito con treinta días de anticipación sobre el lugar y la hora de las reuniones. Aquellos que asistan deberán constituir un quórum.
- xiii. Las enmiendas al reglamento vigente podrán ser solicitadas: (1) a través de la mayoría de los votos de la Junta o (2) mediante una petición firmada por el veinticinco por ciento (25%) de la membresía con derecho a voto.
- xiv. El reglamento será revisado cada 5 a 7 años con el propósito de atemperarlo a al contexto histórico.
- xv. La Junta Directiva presentará cualquier enmienda al reglamento a la membresía el cual tendrán un periodo de diez (10) días calendarios para someter las recomendaciones mediante plataforma electrónica. Una vez sometidas las recomendaciones pasará por aprobación de la Junta Directiva.
- xvi. La Junta Directiva someterá a aprobación o denegación a los miembros con derecho al voto mediante plataforma electrónica el reglamento enmendado. Una vez validada la votación se notificará el resultado de esta y se publicará el documento oficial en las plataformas electrónicas.
- xvii. Todas las acciones de la Junta Directiva estarán sujetas a revisión por parte de la membresía general en cualquier asamblea o reunión extraordinaria de la Asociación.

X. Descripción de los puestos

- a. Presidente- El puesto del Presidente electo es el sucesor directo del presidente.
 - i. Responsabilidades generales
 - 1. El presidente debe presidir todas las reuniones, debe estar a cargo de la supervisión general de todos los asuntos de la Asociación y actuará como presidente de la Junta Directiva, y de los comités necesarios a menos que sea especificado de otra forma por el reglamento. El presidente debe servir por el término de un año.
 - ii. Responsabilidades Específicas
 - 1. Ejercer como miembro con derecho a voto de la Junta Directiva.
 - 2. Desarrollar el calendario de reuniones oficiales de la Junta para el año fiscal, incluyendo la Conferencia Anual de octubre de la Asociación.
 - 3. Desarrollar la agenda para cada reunión.
 - 4. Convocar y asistir a reuniones de la Junta Directiva y de asuntos generales de la APEP.
 - 5. Presidir todas las reuniones de la Asociación sirviendo como presidente de la Junta Directiva en sus reuniones y en las reuniones en los asuntos de la Asociación.
 - 6. Nombrar los directores de los comités regulares y especiales de la Asociación y hacer otros nombramientos como sean necesarios para

hacerse cargo de los asuntos de la Asociación. Someter nombramientos tentativos a la Junta para su aprobación.

7. Servir como portavoz principal de las posiciones de la APEP y delegar este rol a otros miembros u oficiales. Cualquier información relacionada a posiciones de la APEP o cualquier otro asunto debe ser canalizado a través del presidente.
 8. Autorizar comunicaciones especiales necesarias con otras organizaciones, agencias, o personas.
 9. Asegurarse que se tomen y preserven minutas de todas las reuniones de asuntos de negocios.
 10. Apoyar el desarrollo de metas y objetivos anuales y el presupuesto.
 11. Servir como miembro exoficio de todos los comités de la Asociación.
 12. Someter el mensaje del presidente en los medios de comunicación oficiales de la Asociación.
 13. Solicitar reuniones adicionales de la Junta Directiva a discreción o a petición escrita al secretario de por lo menos la mitad de los miembros con derecho a voto.
 14. Notificar al secretario para registrar acciones de asuntos de la Junta Directiva que se hayan conducido a través de notificación electrónica e incluirlas en las minutas oficiales durante la próxima reunión de la Junta.
 15. Preparar y someter anualmente un presupuesto al Tesorero.
 16. Preparar y someter periódicamente al Tesorero un informe de las actividades financieras con un listado detallado de gastos.
 17. Declarar puestos vacantes y tomar las acciones apropiadas.
 18. Validar los resultados de las elecciones por parte del Comité de Nominaciones y Elecciones.
 19. Asignar la revisión de los Reglamentos de la Asociación de acuerdo con los procedimientos prescritos por el Reglamento.
- b. Presidente Electo- El puesto del Presidente Electo se llenará mediante elección por la membresía general.
- i. Responsabilidades Generales
 1. El presidente electo asistirá a todas las reuniones de la Junta Directiva y presidirá cuando el presidente no esté presente.
 2. El presidente electo coordinará los trabajos e informes de todos los comités en ausencia del presidente y sucederá al presidente cuando éste o ésta no pueda servir más.
 3. El presidente electo servirá al término de un año y sucederá el puesto de presidente al final del término de este último.
 - ii. Responsabilidades Específicas
 1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva.
 2. Ejercer como miembro con voto en la Junta Directiva.
 3. Servir como presidente de la Junta Directiva en la ausencia del presidente.
 4. Suceder al puesto de presidente al inicio del próximo año fiscal tal como es definido en el reglamento.
 5. Representar la APEP en la NASP.

6. Servir como un miembro exoficio en aquellos comités que le delegue el presidente.
 7. Servir como director del Comité de Nominaciones y Elecciones.
 8. Persona responsable de velar por aspectos relacionados: *Equidad, Inclusión y Diversidad*.
 9. Asumir otras responsabilidades que le pueda delegar el presidente.
- c. Secretario- El puesto del Secretario se llenará mediante elección por la membresía general.
- i. Responsabilidades Generales
 1. El secretario deberá mantener las minutas de todas las reuniones de la Asociación y de la Junta Directiva, las que serán registro exacto y oficial de todos los asuntos tratados. El secretario asumirá las labores de correspondencia, comunicaciones y manejo de redes sociales oficiales de la Asociación y será elegido para servir por el término de un año.
 - ii. Responsabilidades Específicas
 1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y de la APEP.
 2. Llevar minutas de todas las reuniones de la Asociación y de la Junta Directiva.
 3. Ejercer como miembro con derecho a voto de la Junta Directiva.
 4. Asumir las labores necesarias de correspondencia y comunicaciones, y notificar al presidente y a la Junta Directiva.
 5. Informar a la Junta Directiva si un miembro de la directiva faltó a dos (2) reuniones consecutivas de la Junta Directiva.
 6. Proveer aviso escrito a todos los miembros de la Junta de reuniones convocadas por el presidente o por petición escrita de por lo menos veinticinco (25) por ciento de todos los miembros votantes.
 7. Enviar por comunicación electrónica las minutas de todas las reuniones de la Junta Directiva a todo miembro de la Junta.
 8. Leer la minuta en próxima reunión de Junta para ser aprobada por la directiva.
 9. Proveer a la membresía una notificación por escrito 15 días antes de que se realice una Asamblea o reunión extraordinaria.
- d. Tesorero- El puesto de Tesorero es ocupado por dos (2) años mediante elección por los miembros votantes.
- i. Responsabilidades Generales
 1. Custodio de todos los fondos y será responsable de todos los ingresos y desembolsos.
 2. Someterá y archivará documentos financieros.
 3. Deberá presentar, para todas las reuniones de la Junta Directiva, un estado de recibos, gastos y fondos corrientes.
 4. El tesorero coordinará la auditoría anual al terminar cada año fiscal.
 5. Es responsable además de crear y someter a aprobación de Junta el presupuesto de cada año al finalizar el año fiscal.
 - ii. Responsabilidades Específicas

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y las reuniones generales de la APEP.
 2. Ejercer como miembro con derecho a voto de la Junta Directiva.
 3. Manejo de cuentas financieras de la APEP, depósitos, transferencias y otro manejo de dinero con aprobación y reportando a la Junta.
 4. Someter y archivar cualquier documento financiero para la Asociación.
 5. Preparar un presupuesto para aprobación de la Junta y para presentar en Asamblea.
 6. Periódicamente requerir y revisar un reporte completo de la actividad financiera con una lista detallada de gastos de cada oficial de la directiva y comités.
 7. Someter un reporte financiero, a la Junta Directiva, trimestral o en la medida que sea requerido.
 8. Coordinar y supervisar auditorías.
- e. Parlamentario- El Parlamentario no es un oficial electo, esto es, será nombrado por el/la presidente de la Asociación sujeto a la aprobación de la Junta Directiva, cuando la Directiva estime necesario. El parlamentario puede asistir para facilitar los procesos parlamentarios adecuados durante las reuniones celebradas con una asistencia de 30 miembros o más.
- i. Responsabilidades Generales
 1. Se utilizará la última versión de Robert's Rules of Order para los procesos parlamentarios de la Asociación.
 - ii. Responsabilidades Específicas
 1. Asistir a las reuniones en las que sea solicitado su servicio.
 2. Aconsejar a la Junta Directiva y la Asociación sobre los procesos parlamentarios adecuados en las reuniones.
 3. Mantener el orden en las reuniones.

XI. Descripción de puestos “Ex-Oficio”

- a. Delegado de la NASP en Puerto Rico
 - i. Credenciales
 1. El representante de NASP es elegido por los miembros de NASP en Puerto Rico.
 2. Deberá ser miembro activo de la Asociación en *good standing*.
 3. Deberá realizar sus principales negocios en Puerto Rico.
 - ii. Término del puesto
 1. El delegado de la NASP tendrá el término del puesto, según estipulado por dicha organización.
 2. Al mover sus asuntos/negocios principales fuera de Puerto Rico, el término del puesto será terminado inmediatamente.
 - iii. Responsabilidades
 1. Asistir a todas las reuniones de la Junta Directiva y reuniones generales como miembro sin voto.
 2. Sirve como enlace entre NASP y APEP.

3. Representa asuntos de interés de APEP tal y como se le ha delegado por la Junta Directiva.
4. Mantener al día a la membresía sobre los asuntos de NASP.
5. Reclutamientos nuevos miembros para NASP y ayuda a otros miembros y regiones en sus intentos por reclutar membresía a NASP.
6. Encargarse del área de registro durante las conferencias para proveer materiales de NASP.
7. Aportaciones en los medios de comunicación oficiales de la Asociación.
8. Delegado de la NASP en Puerto Rico desempeñan deberes asignados por la Junta Directiva.
9. Proveer información pertinente a la Junta y a la Asociación.
10. Ofrecer consultoría al presidente sobre información pertinente a la APEP, NASP o psicología escolar.
11. Colaborar en la coordinación de actividades de la Asociación y participar de éstas.
12. Asumir aquellas responsabilidades que le puedan ser delegadas a través del presidente respecto a comunicaciones oficiales necesarias con otras agencias, organizaciones o personas.

b. Pasado presidente inmediato

- i. Credenciales
 1. Una vez el presidente culmine su término de acuerdo con el reglamento asume la posición de miembro ex-oficio en la Junta Directiva de acuerdo con el Reglamento de la APEP.
- ii. Responsabilidades Generales
 1. El pasado presidente inmediato servirá a la Asociación de modo que pueda facilitar una transición y continuidad efectiva de las actividades y programas del año anterior.
- iii. Tareas Específicas
 1. Asistir a las reuniones de la Junta y reuniones generales como miembro con voto.
 2. Mantener y actualizar el Manual de Reglamentos y Procedimientos de la APEP.
 3. Asumir las responsabilidades que le son delegadas.

XII. Representantes regionales

La Junta Directiva puede nombrar a representantes regionales, según entiendan necesario por la representación y situación particular de la membresía.

- a. Credenciales
 - i. Los representantes regionales serán miembros profesionales de la APEP.

- ii. Todos los representantes regionales llevarán sus negocios principalmente en Puerto Rico y en la región en las cuales fueron elegidos.
 - iii. De la Junta necesitar representantes regionales, debe nombrarlo cada año y podrá fungir en este rol hasta un máximo de dos años.
 - iv. Este representante no debe tener otros roles de liderazgo en la APEP.
- b. Requisitos
- i. Los directores de estos comités serán miembros profesionales o estudiantiles.
 - ii. Todos los directores de comité llevarán sus negocios principales en Puerto Rico. Al mover su negocio principal fuera del país, el término del servicio será concluido inmediatamente.
- c. Selección
- i. Todos los directores de los Comités Constituidos y Comités Especiales son nombrados por el presidente sujeto a la aprobación de la Junta Directiva.
 - ii. El presidente, sujeto al voto de dos terceras partes de la Junta Directiva, tendrá el poder para recomendar la adición, la eliminación o el cambio de un comité.
- d. Duración del puesto
- i. Todos los miembros de los comités servirán concurrentemente con el presidente.
 - ii. Un individuo sólo puede ocupar la posición de director de un solo comité constituido a la vez.
- e. Vacantes
- i. Vacantes que ocurran en cualquiera de las posiciones de los comités en la Asociación pueden ser ocupadas por nombramiento de un sustituto por el presidente para el término restante sujeto a la aprobación de la Junta Directiva.
- f. Responsabilidades Generales
- i. Los miembros de los comités deberán asistir y participar en las reuniones de la Junta, según convocados o convocadas por el presidente. Deben asistir a todas las reuniones de la APEP.
 - ii. Todos los comités responden a la Junta Directiva a través del presidente electo.
 - iii. Los directores de los comités someten informes presupuestarios al Tesorero anualmente y someten al Tesorero un informe de actividad financiera con una lista detallada de los gastos.

XIII. Comités sugeridos

a. Comité de Actividades

- i. Responsabilidades
 1. Someter, para su aprobación, un presupuesto para las actividades de ese año cuando las solicitudes presupuestarias sean hechas.
 2. Proponer, para aprobación, los temas de la conferencia, actividades y talleres.
 3. Apoyar al secretario de la Junta con el desarrollo de la promoción de las actividades.
 4. Facilitar la selección de temas, oradores y facilitadores.

5. Colaborar con agencias y organizaciones para coordinar créditos de educación continua.
6. Coordinar detalles de actividades, incluyendo refrigerios, recordatorios, agenda, programa, regalos entre otros.
7. Someter las facturas aprobadas.
8. Encargarse de las mesas de registro.
9. Coordinar voluntarios, colaboradores y exhibidores.
10. Desarrollar e implementar evaluación de la actividad y reportar a la Junta los resultados y recomendaciones de las evaluaciones.

b. Comité de Nominaciones y Elecciones

- i. Las nominaciones deberán ser certificadas por el Comité de Nominaciones y Elecciones. La papeleta oficial de votación deberá incluir lo siguiente:
 1. Dos o más candidatos que recibieron el número más alto de nominaciones, para tener por lo menos dos candidatos elegibles para cada posición.
- ii. El Comité de Nominaciones y Elecciones deberá enviar por notificación electrónica la papeleta de votación a los miembros votantes. Esta papeleta deberá enviarse en el mes de noviembre.

c. Comité de Ética Profesional

- i. Composición
 1. Los miembros del Comité de Ética Profesional son elegidos por la Junta Directiva.
 2. El comité se compone de tres (3) pasados presidentes o miembros expertos de la Asociación.
 3. Los miembros de este comité serán convocados por la Junta Directiva para ofrecer recomendaciones sobre alguna situación o conducta profesional antiética.
 4. También hará recomendaciones respecto a acciones que la Asociación puede tomar para proteger los derechos de sus miembros.

d. Comité de Investigación

- i. Propósito
 1. Estimular y respaldar la investigación por parte de miembros u otros grupos relacionados a los servicios de psicología escolar, educación o salud mental.

e. Comité Legislativo

- i. Propósito

1. Recoge y disemina información legislativa para desarrollar prioridades legislativas apropiadas cada año.
- ii. Responsabilidades Específicas
 1. Organiza y supervisa las campañas, por teléfono, mediante redes sociales y declaraciones públicas.
 2. Recoge y disemina información legislativa y de presupuesto que pueda directamente afectar la Psicología Escolar en Puerto Rico.
 3. Representa a la APEP en recepciones de la legislatura, en reuniones informales, vistas de presupuesto y en reuniones del Departamento de Educación.
 4. Ofrece recomendaciones a la JDD a través del presidente relacionada con las posibles posturas que la APEP puede asumir en cuanto a leyes propuestas que puedan afectar la práctica de la Psicología Escolar en Puerto Rico.
 5. Hacer recomendaciones a la Junta sobre prioridades legislativas y de política pública.
- f. Comité de Educación Continua
 - i. Composición
 1. El Comité de Educación Continua es escogido por el/la presidente con la aprobación de la Junta Directiva.
 2. Miembros adicionales al comité han de ser escogidos por el director del Comité en la medida que sean necesarios.
 - ii. Propósito
 1. El Comité de Educación Continua sirve para facilitar el crecimiento y desarrollo profesional de sus miembros a través de las actividades de educación continuada, al igual que provee a las miembros oportunidades de obtener horas contacto en educación continuada para la recertificación de su licencia.
 2. Este comité provee a los psicólogos escolares con la información acerca de investigaciones actuales en el campo, la oportunidad de desarrollar nuevas destrezas en el área de asesoramiento y consulta, avances de las normas del Departamento de Educación y los avances éticos y legales asociados con la psicología escolar.
 - iii. Responsabilidades Específicas
 1. Someter, anualmente, a la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico, la solicitud de aprobación del programa de adiestramiento (para créditos) para la renovación de la licencia profesional.
 2. Informar a los miembros sobre los procedimientos requeridos para participar en el programa de Educación Continua.
 3. Crear registro de asistencia a las actividades de crecimiento profesional.
 4. Proveer certificados de asistencia a las conferencias de APEP.
- g. Comité de Historia
 - i. Composición

1. El director del Comité de Historia lo asigna el presidente con la aprobación de la Junta Directiva. Los miembros del Comité son añadidos por el director cuando sea necesario.
 - ii. Propósito
 1. El Comité de Historia es un comité *ad hoc* con la responsabilidad de producir un escrito de la historia de la Asociación.
 2. El propósito del Comité es de enaltecer la consciencia de la historia y preservar un archivo o registro de la fundación de la organización.
 3. Esta historia está entrelazada con el establecimiento de la profesión de psicología escolar y los correspondientes programas de adiestramiento.
 - iii. Responsabilidades Específicas
 1. Mantenimiento de los materiales de interés histórico para la Asociación.
 2. Recopilar documentos de interés histórico.
 3. Grabar relatos históricos de entrevistas con líderes y fundadores dentro de la Asociación.
 4. Preservar logros y preocupaciones a través de entrevistas con presidentes salientes y otros elegidos dentro de la Asociación.
 5. Recopilar perfiles biográficos de los presidentes y otros individuos selectos.
 6. Trabajar con el Comité de Publicidad y hacer un escogido de las fotografías que han de ser preservadas como representativas de la historia de la APEP.
 7. Publicar toda información que delinee los momentos enaltecidos de la historia de la APEP.
- h. Comité de Publicaciones
- i. Composición
 1. El Comité de Publicaciones es seleccionado por el presidente con la aprobación de la Junta Directiva. Los miembros son añadidos por el director del comité, cuando sea necesario.
 - ii. Propósito
 1. El Comité de Publicaciones es responsable de coordinar el desarrollo y diseminación de las publicaciones de la Asociación.
 - iii. Responsabilidades Específicas
 1. Promover la investigación científica en el campo de la psicología escolar en Puerto Rico.
 2. Trabajar con el Comité de Publicidad para el intercambio de información relacionada a los medios de comunicación oficiales de la Asociación.
- i. Comité de Publicidad
- i. Composición
 1. El Comité de Publicidad consistirá en un director asignado por el presidente con la aprobación de la Junta Directiva y, cuando sea pertinente, por lo menos tres (3) miembros quienes representan por lo menos tres (3) regiones.
 - ii. Propósito

1. El Comité de Publicidad sirve para incrementar la conciencia pública acerca del papel y función del psicólogo escolar, sus servicios y oportunidades dentro del país.
- iii. Responsabilidades Específicas
1. Promover y publicar las actividades de APEP.
 2. Mantener materiales organizacionales tales como portafolios, materiales para mostradores y otros.
 3. Mantener a los miembros informados e involucrados en actividades de relaciones públicas a través de publicaciones y artículos sometidos a la revista de la Asociación.
 4. Organizar y publicar las actividades del Mes del Psicólogo Escolar.
 5. Ordenar material de promoción.
 6. Seleccionar el día de las actividades y los temas.
 7. Solicitar proclamas de la oficina del Gobernador un mes antes del evento.
 8. Organizar el Proyecto Anual de Servicio Público.
 9. Enviar recordatorios a los representantes de regiones de ser aplicable.
- j. Otros Comités
- i. Otros Comités Especiales, Comité Ad Hoc, Enlace, etc., son asignados por el presidente, aprobados por la Junta Directiva y sirven por un período de tiempo determinado por el presidente.
 - ii. Los propósitos y responsabilidades de cada comité son definidos por el presidente y la Asociación en el momento de su creación.