

Asociación de Psicología de Puerto Rico

Manual de Procedimientos General



Aprobado por la Junta Directiva 2016¹

Amelia Acevedo Rodríguez, Presidenta
Zahíra L. González Colón, Presidenta Electa
Julio E. Santana Mariño, Pasado Presidente
Jaime Santiago Pérez, Tesorero
Lourdes M. Torres Báez, Subtesorera
Jessica Serrano Goytía, Secretaria
Mayra R. Martínez Plana, Subsecretaria
Gladys Crespo Ramos, Representante Estudiantil Graduada
Sheyla Reyes Muñoz, Representante Estudiantil Sub-graduado
Kevia M. Calderón Jorge, Directora
Francisco J. Rosario Ortiz, Directora
Juan A. Nazario Serrano, Directora
Gerardo López Sánchez, Director Ejecutivo

¹ Versión inicial preparada por Ivonne F. Moreno Velázquez, David Pérez Jiménez y Marta Ángelis Rivera Figueroa (2004-2005), revisada y aprobada por la Junta Directiva 2006. Versión preparada por Irma Serrano-García, Nerymar Kuilan, Kattia Walters Pacheco, Brenda Massanet Rosario, y Nardelis Soto Sánchez aprobada por la Junta Directiva el 24 de octubre de 2009. Tercera revisión preparada por Irma Serrano-García, Eduardo A. Lugo Hernández y Nardelis Soto Sánchez aprobada por la Junta el 10 de noviembre de 2010. Cuarta revisión preparada por Irma Serrano-García con contribuciones de Brenda Massanet Rosario y Carmen I. Rivera Lugo aprobada el 19 de octubre de 2012. Quinta revisión preparada por Irma Serrano-García y aprobada por la Junta Directiva el 8 de noviembre de 2013.

Lista de Acrónimos

CAH	Comité <i>Ad Hoc</i>
CAH-S	Comité <i>Ad Hoc</i> de Simposio
C-AP	Comité de Asuntos Profesionales
C-BP	Comité de Becas y Premios
C-B	Comité de Boletín
C-C	Comité de Convención
C-DI	Comité de Desarrollo Institucional
C-EC	Comité de Educación Continua
C-EAPPR	Comité de Estudiantes
C-E	Comité de Ética
C-OPS	Comité de Organizaciones Psicológicamente Saludables
C-PP	Comité de Pasadas Presidencias
C-PV	Comité de Prevención de Violencia
C-PFD	Comité de Psicología de la Actividad Física y el Deporte
C-PS	Comité de Psicología de la Salud
C-PPP	Comité de Psicología y Política Pública
C-RR	Comité de Reclutamiento y Retención
C-RI	Comité de Relaciones Internacionales
CE	Comité Ejecutivo
CP	Comité Permanente
C-LGBT	Comité sobre los Asuntos de la Comunidad Lesbiana, Gay, Bisexual y Transgénero
CC	Coordinador o Coordinadora de Grupo de Trabajo
DE	Dirección Ejecutiva
GI	Grupo de Interés
GI-PD	Grupo de Interés de Personas con Discapacidad
GI-PEA	Grupo de Interés de Personas de Edad Avanzada
GI-PC	Grupo de Interés de Práctica Clínica
GI-PIO	Grupo de Interés de Psicología Industrial-Organizacional
GT	Grupo de Trabajo
JD	Junta Directiva
JDE	Junta Directiva Entrante
JDS	Junta Directiva Saliente
MPG	Manual de Procedimientos General
PBM	Programa de Beneficios a la Matrícula
REG	Representación Estudiantil Graduada
RESG	Representación Estudiantil Subgraduada
RePPs	Revista Puertorriqueña de Psicología

Tabla de Contenido

Lista de Acrónimos	2
Tabla de Contenido	3
Lista de Apéndices	6
I. Propósito y usos del Manual	7
II. Breve historia de la APPR	7
A. Primeros años (1954-64)	7
B. Años de formación (1964-1974)	8
C. La reglamentación de la profesión (1974-1984)	9
D. Profesionalización y apertura a la comunidad (1984-1994)	9
E. Política pública (1995-2006)	10
F. El presente	10
III. Organigrama	11
IV. Misión, visión y objetivos	12
A. Misión	12
B. Visión	12
C. Objetivos (Artículos 6-11 del Reglamento)	12
V. Junta Directiva (JD)	13
A. Tareas generales de oficiales de la Junta Directiva	13
B. Descripción de puestos de los y las oficiales	14
1. Presidencia	14
2. Presidencia Electa	16
3. Pasada Presidencia	15
4. Secretaría	16
5. Sub-secretaría	17
6. Tesorería	18
7. Sub-tesorería	18
8. Directores o Directoras	19
9. Representaciones Estudiantiles	19
Proceso de elección de representaciones estudiantiles	20
C. Reuniones	21
D. Toma de decisiones	22
1. Decisiones por correo electrónico	22
2. Revisión de decisiones de Juntas previas	23
E. Comité Ejecutivo (CE)	23
F. Sub-Comité de Publicaciones	24
G. Proceso de transición entre Juntas Directivas	24
VI. Grupos de Trabajo: Comités permanentes (CP), Grupos de Interés (GI) y Comités Ad Hoc (CAH)	25
A. Definiciones	25
B. Creación y Disolución de grupos	26
1. Actividades mínimas para confirmar que un grupo de trabajo está activo durante el año	27
C. Procedimientos generales de grupos de trabajo	27
1. Funciones generales	27
2. Funciones de Coordinadores y/o Coordinadoras (CC)	29

3. Funciones generales de los y las integrantes	30
4. Reuniones	30
5. Relación con la Junta Directiva	32
6. Relación con la Dirección Ejecutiva (DE)	32
7. Calendario de trabajo general	33
8. Financiamiento	33
9. Instalaciones y Equipo	34
10. Relaciones con otros grupos de trabajo	35
11. Medios de diseminación de información	35
12. Logos	36
IX. Colaboradores(as) y Asesores(as) en la APPR	36
A. Colaborador o colaboradora	37
B. Profesional asesor o asesora	37
C. Actividades o Proyectos	36
VII. Otras disposiciones operacionales	37
A. Envío y recibo de correspondencia	37
1. Envío	38
2. Recibo	39
B. Política de mercadeo (servicios/productos/actividades)	40
1. Anuncios en el Boletín	40
2. Anuncios en la Revista	40
3. Anuncios en la página electrónica	41
C. Alquiler del salón de actividades	41
1. Normas de uso	42
2. Normas de alquiler	42
3. Política de cancelación y reembolso	42
D. Política de expresiones públicas y relaciones con los medios	42
1. Oficial de vínculo con los medios	42
2. Comunicados de prensa	43
3. Conferencias de prensa	43
4. Cartas o columnas en prensa escrita	44
5. Entrevistas radiales o televisivas	45
E. Posturas oficiales de la APPR	45
1. Política de atención a peticiones legislativas	45
F. Relaciones con otras organizaciones	48
1. Política de colaboración con organizaciones comunitarias	48
G. Donativos	49
1. Normas de solicitud de donativos	49
2. Normas de aceptación de donativos	50
H. Decesos de socios y socias y familiares cercanos	49
VIII. PROGRAMA DE BENEFICIOS A LA MATRICULA (PBM)	50
A. Publicaciones	50
1. Boletín de la APPR	50
2. La APPR en movimiento	50
3. Revista Puertorriqueña de Psicología	51
4. Boletines de GT	51
5. Libros	51
B. Página electrónica	51
C. Simposio Temático Anual	51
D. Asamblea, Pre-Convención y Convención Anual	51

E. Educación continua	51
F. Investigaciones	51
G. Becas	52
H. Descuentos	53
I. Actividades de los GT	53
J. Premios	55
K. Beneficios exclusivos para socios y socias estudiantes	55
L. Voz en asuntos de interés general y gremial	56
X. Procedimientos para prácticas de estudiantes en la APPR	57

Lista de Apéndices¹

- A. REGLAMENTO DE LA APPR**
- B. RESUMEN DE TAREAS ESPECÍFICAS DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA
- C. FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN DE JUNTA
- D. FORMATO DE AGENDA DE REUNIÓN DE JUNTA
- E. POLÍTICA DE PRÁCTICAS EDITORIALES DE LA APPR**
- F. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA APPR (2004-2016)**
- G. SOLICITUD DE CREACIÓN DE GRUPO DE INTERÉS
- H. MODELO DE PLAN DE TRABAJO
- I. PLAN ESTRATÉGICO DE LA APPR (2016-2021)**
- J. MODELO DE INFORME ANUAL ANTE ASAMBLEA
- K. CALENDARIO DE TRABAJO GENERAL
- L. FORMULARIO PARA REPORTAR RECAUDACIONES DE FONDOS
- M. COSTOS DE SERVICIOS
- N. CÓDIGO DE ÓRDEN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO
- O. CONTRATO DE ALQUILER DE SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**
- P. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES PRACTICANTES**

¹ Los Apéndices que aparecen en negritas son documentos que no están físicamente incorporados a este, pero que el lector o lectora debe tener disponibles al leer y utilizar este MGP.

I. Propósito y usos del Manual

La Asociación de Psicología de Puerto Rico (APPR) está regida por un Reglamento (Véase Apéndice A)². Este es el documento que se utiliza en primera instancia para dirigir las operaciones de la Asociación. En el mismo se establece la gestión de la Junta Directiva (JD), de los grupos de trabajo (GT), y el proceso para hacerse socio(a), entre otros procedimientos operacionales.

Este Manual de Procedimientos tiene el propósito de establecer los acuerdos aprobados por la Junta Directiva relacionados con los procedimientos y políticas internas de la Asociación para guiar las acciones futuras de los y las oficiales y los grupos de trabajo de la Asociación a tono con el Reglamento. El mismo es un documento vivo que debe revisar la Junta cada tres años. La JD estará pendiente de la relación entre este Manual y el Reglamento de la organización para sugerir enmiendas al Reglamento de ser necesarias.

Copia de este Manual de Procedimientos (a través de un *archivo de documentos digital*) se le entregará a todas las personas electas a la Junta Directiva de la APPR y a los coordinadores(as) de los grupos de trabajo de la organización al asumir sus cargos. También habrá una copia en la página WEB de la Asociación.

II. Breve historia de la APPR

Resumir la historia de la APPR y su desarrollo como organización profesional es tarea difícil. Afortunadamente, la Dra. Irma E. Roca de Torres, emprendió la misma en su artículo titulado *La Asociación de Psicología de Puerto Rico: Una perspectiva histórica* (2005), realizando un recuento cronológico organizado en cinco períodos que proveen el marco para esta presentación. En esta sección hacemos un breve resumen de este artículo destacando los eventos históricos más importantes del desarrollo de la APPR y sus aportaciones a través de los últimos años a nuestra sociedad.³

A. Primeros años (1954-64)

La APPR se fundó el 10 de mayo de 1954 con varios propósitos. Estos incluyeron: a) estrechar lazos entre los psicólogos y psicólogas que enseñaban los primeros cursos de psicología del país en las Facultades de Pedagogía (ahora Facultad de Educación) y de Ciencias Sociales de la Universidad de Puerto Rico (UPR), y b) establecer guías para la reglamentación de la profesión. El segundo propósito llevó a la aprobación de la Ley 96 del 4 de junio en 1983 para reglamentar la práctica profesional, formular normas éticas y garantizar servicios de calidad a la ciudadanía.

La primera Junta Directiva estuvo constituida por los y las siguientes profesionales, quienes gestionaron el certificado de incorporación de la Asociación en el

² La versión vigente del Reglamento se aprobó en noviembre de 2016.

³ Para información adicional sobre la historia de la APPR puede referirse a la página web de la APPR (www.asppr.net) y a la Revista Puertorriqueña de Psicología.

Departamento del Estado: Dr. Efraín Sánchez Hidalgo (Presidente), Dr. Jorge Dieppa (Vice-Presidente), Dra. Marion García de Ramírez (Secretaria), Prof. Norma O'Neill de Cooney (Tesorera), Dr. Sebastián Cabrer (Vocal), Dr. Ramón Ramírez López (Vocal) y la Dra. Mercedes Rodrigo (Vocal). Esta Junta Directiva comenzó la publicación de un Boletín en 1954 para mantener los lazos de comunicación entre socios y socias. Para aquel entonces éste se conocía como *El Psicólogo*, y hoy se conoce como *Boletín de la APPR*. En esos tiempos, la APPR se incorporó a la *American Psychological Association* (APA, por sus siglas en inglés), constituyendo la Asociación número 41 en afiliarse.

Para los años entre 1958-1961, la Junta Directiva mostró preocupación y ejerció esfuerzos para lograr la reglamentación de la profesión. En ausencia de una ley que la reglamentara, la Junta Directiva comenzó a velar por las conductas de quienes practicaban la profesión. En las reuniones de la Junta Directiva abordaban asuntos éticos sobre la práctica de la psicología en el país y atendían los dilemas éticos utilizando como referencia el Código de Ética de la APA.

Durante esa época, la APPR coordinó para que diversos recursos provenientes de varias universidades y otras instituciones en Puerto Rico y Estados Unidos ofrecieran conferencias y talleres de educación continua para los socios y socias. Estos recursos aportaron al adiestramiento profesional de los socios y socias de la APPR, al igual que lo hizo su participación en las diversas convenciones que se organizaron a partir de los años 60. En 1956, la APPR co-auspició, junto a la Sociedad Interamericana de Psicología (SIP), el IV Congreso Interamericano de Psicología, y a final de esta misma década, comenzó a organizar sus propias convenciones.

En el 1959, la Asociación contaba con aproximadamente 46 socios y socias. Durante este período inicial, gran parte de su matrícula se había educado en universidades estadounidenses y en universidades europeas. Se establecieron lazos de comunicación con la psicología estadounidense y la psicología latinoamericana. Los vínculos de comunicación con la APA eran bastante estrechos de manera que algunos boletines se publicaban en inglés para enviarlos a asociaciones estatales de Psicología en los Estados Unidos.

B. Años de formación (1964-1974)

Los objetivos de la APPR durante estos años se dirigieron principalmente a la reglamentación de la profesión, aumentar su matrícula y ofrecer orientación a la ciudadanía sobre la psicología como profesión y los servicios que ofrece.

El *Boletín* inició una segunda etapa que incluía reseñas de libros, artículos de varios autores y autoras, ponencias de socios y socias y hasta una sección de pensamientos y poesía. En este período, la Asociación comenzó a crecer ya que se integraron los egresados y egresadas de nuevos programas graduados en la Isla. Mientras continuaban los esfuerzos para desarrollar un proyecto de ley para reglamentar la profesión, comenzó el debate sobre cuál debía ser el grado para ejercer la profesión (maestría o doctorado). En esta época (1969) también se invitó al estudiantado a

formar parte de la APPR. Es importante destacar que en la convención del 1968 se constituyó una Junta Directiva compuesta, en su gran mayoría, por los socios y socias más jóvenes de la Asociación.

C. La reglamentación de la profesión⁴ (1974-1984)

Durante este período se integraron a la APPR profesionales, no tan sólo de las instituciones académicas sino también de la práctica privada. Comenzaron los esfuerzos por el desarrollo de la infraestructura de la APPR. Se realizaron un sinnúmero de gestiones para conseguir todos los artículos necesarios para equipar la APPR como organización profesional y se gestionó por vez primera una tarjeta de membresía que incluía el beneficio de descuentos de libros.

También la Asociación estrechó lazos con Latinoamérica participando en el Primer Congreso Latinoamericano de *Análisis y Modificación del Comportamiento*.

En esta década se designó un Editor para publicar nuestra revista, la Revista Puertorriqueña de Psicología, cuyo primer número se publicó en el 1981. Además, se revisó el Código de Ética.

También se revisó el proyecto de ley para reglamentar la práctica de la psicología en el país y se participó de varias vistas públicas. Todos estos esfuerzos propiciaron la aprobación de la Ley 96 del 4 de junio de 1983, *Ley para Reglamentar el Ejercicio de la Profesión de Psicología en Puerto Rico*.

La Asociación comenzó a difundir información a través de la radio y la televisión y se fortaleció el programa de educación continua. Esto surgió de la necesidad de orientar a la comunidad sobre la función de nuestra profesión, iniciativa que cobró fuerza en la próxima década.

D. Profesionalización y apertura a la comunidad (1984-1994)

En este período se logró representación en el *Consejo Estatal de Planificación de Salud Mental de Puerto Rico*, se creó un Comité de Psicología de Salud y un Comité de Psicología Escolar y se participó activamente en un Comité para defender los derechos humanos.

En 1985 se decidió que la Junta Directiva se elegiría cada dos años. La APPR continuó preocupándose por la reglamentación de la práctica profesional porque una vez se aprobó la ley surgieron nuevas interrogantes (e.g., examen de reválida, licencia por especialidades, nivel académico para ejercer la profesión). La APPR respaldó la colegiación de la profesión y creó un comité para redactar el proyecto de ley.

⁴ Algunos subtítulos de la sección de historia fueron establecidos por las editoras de este manual y no corresponden al artículo original de la Dra. Roca de Torres.

Los recursos económicos de la APPR le permitieron, por primera vez, establecerse en oficinas de alquiler con la infraestructura suficiente para tener un lugar donde ofrecer talleres de educación continua. Por otro lado, la organización comenzó a tomar roles protagónicos ante manifestaciones de las diversas problemáticas sociales que aquejaban al país y que podían atemperarse o resolverse con los conocimientos de la disciplina.

E. Política pública (1995-2006)

En estos años se redactaron tres proyectos de ley para impulsar la colegiación de la organización profesional. Las Cámaras legislativas lo aprobaron en el 2004 y lo vetó la Gobernadora. Se reconoce este período por los múltiples y constantes esfuerzos de las Juntas Directivas en incurrir e impactar la política pública del país. Consecuentemente, la APPR se manifestó en diversas actividades para defender los derechos civiles del pueblo puertorriqueño. Algunos de los asuntos sobre los cuales la APPR se manifestó fueron la salida de la Marina de Vieques, la pena de muerte y los derechos de las minorías sexuales.

En estos años se activó el Comité de Desastres el cual participó de forma activa en ofrecer servicios a personas refugiadas durante los huracanes Hortensia en 1996 y Georges en 1998. Se gestionaron fondos de la Fundación Comunitaria de Puerto Rico para enviar un grupo de psicólogos y psicólogas bilingües a proveer servicios a las personas afectadas en el ataque terrorista a las Torres Gemelas el 11 de septiembre de 2001.

En este período de variación económica, hubo cambios de oficina hasta que la APPR adquirió oficinas y se mudó al Condominio El Centro en febrero del 2001. En el 1995 se recomendó la creación del puesto de Dirección Ejecutiva como medida para mejorar el estado financiero de la Asociación, pero no fue hasta el 1998 cuando se reclutó a la primera Directora Ejecutiva, la Sa. Olga María Rodríguez.

A tono con los cambios tecnológicos, comenzó en la APPR la era cibernética y la APPR desarrolló su portal para brindar información y desarrollar una nueva forma de comunicación con la matrícula. En este espacio se publican los planes de trabajo de la Junta Directiva, información de interés y el programa de actividades, entre otros (Para más información de la página WEB, vea la sección VIII-B). Es en este período que se comenzó a fomentar el uso del lenguaje inclusivo no discriminatorio por género, de manera que la *Asociación de Psicólogos de Puerto Rico* (APPR) cambió su nombre al de *Asociación de Psicología de Puerto Rico* (APPR).

F. El presente

En la actualidad, entre las prioridades de la APPR se encuentran las siguientes: a) la psicología y política pública (PP) como mecanismo para esbozar soluciones a los problemas de la sociedad desde los diversos sistemas gubernamentales, b) la protección de los derechos humanos en la población de minorías sexuales y las

diferencias de género, c) la investigación en prácticas psicológicas basadas en la evidencia (PPBE), d) la importancia de los procesos sociales-culturales para el bienestar humano, e) el peritaje del psicólogo(a) en el tratamiento, evaluación y diagnóstico, f) la creación de instrumentos con normas y procesos estandarizados para la evaluación óptima de los puertorriqueños y puertorriqueñas, y g) el desarrollo de la psicología de la salud. Estas prioridades incluyen además, la comprensión cultural y sociopolítica en la concepción y práctica de la psicología en Puerto Rico.

Merece la pena destacar, los esfuerzos del estudiantado en participar de los proyectos, decisiones y posturas asumidas por la entidad y el interés de la APPR en propiciar su integración a fines de robustecer la disciplina y contribuir al bienestar de nuestra sociedad. A tono con esto, el Reglamento se enmendó para permitir la participación del estudiantado graduado en todos los procesos deliberativos de la organización, para aumentar su representación en la Junta Directiva añadiendo un(a) representante subgraduado y para permitirles asumir la co-coordinación de grupos de trabajo.

De igual forma, debemos resaltar que en la actualidad la APPR se distingue por su participación activa en el análisis crítico de los problemas socioeconómicos del país y la búsqueda de alternativas de bienestar social y comunitario. Esto nos demuestra que nuestra Asociación continúa en desarrollo, pero que falta mucho por hacer. Es por esto que la APPR ha procurado activar y desarrollar diversos grupos de trabajo, y fortalecer alianzas con otras organizaciones con fines similares. De esta manera se trabaja para mantener una Asociación vanguardista.

III. Organigrama

Una Junta Directiva voluntaria y electa en Asamblea Anual rige los trabajos de la APPR. A nivel administrativo cuenta con tres puestos: Dirección Ejecutiva, Asistencia Ejecutiva y Recepcionista. La Junta Directiva le da continuidad a los trabajos de la Asociación a nivel estratégico mientras que el personal administrativo lo hace a nivel operacional. La APPR cuenta también con varios Grupos de Trabajo (GT) que incluyen: Comités Permanentes (CP), Grupos de Interés (GI) y Comités Ad Hoc (CAH). Son estos grupos los que colaboran con la Junta Directiva y el personal administrativo para lograr la visión, misión y objetivos de la organización. Facilitan la continua participación de los socios(as) en los asuntos operacionales y estratégicos, así como le dan la oportunidad a la APPR de atender las necesidades de la matrícula y del público en general, de forma ágil y apropiada. La estructura de la APPR está pensada de forma tal que la Junta Directiva supervisa a la Dirección Ejecutiva (DE) a través de la figura de su Presidente(a). Asimismo, la Asistente Ejecutiva y la Recepcionista son supervisadas por la DE y, a través de esta relación, le responden también a la Junta Directiva⁵. Los GT, por su parte, le responden directamente a la Junta Directiva, aunque trabajan en estrecha colaboración con la DE. Es imperante resaltar que, por la naturaleza voluntaria de nuestra Asociación y dada la estructura establecida para guiar los caminos de la misma, el bienestar, la estabilidad y el logro de los objetivos de la APPR

⁵ De añadirse personal adicional, este también estaría bajo la supervisión de la DE.

es una labor colaborativa y participativa y, por ende, es responsabilidad de todas las personas que integran la organización.

En el diagrama a continuación se ilustran los diversos puestos y roles dentro de la Asociación y sus relaciones de colaboración y de supervisión. A pesar de que en su diseño, existen en la organización unas relaciones de supervisión, como lo son la de la Dirección Ejecutiva con la Junta Directiva y con el personal administrativo, la mayoría de las relaciones son de colaboración y coordinación. Este último tipo de relación se espera, incluso de los coordinadores(as) de GT entre sí.

6

IV. Misión, visión y objetivos

A. Misión

La Asociación de Psicología de Puerto Rico fomenta la práctica responsable y ética de los psicólogos y las psicólogas a través de la capacitación, la investigación científica y la aplicación del conocimiento, así como promueve su responsabilidad social (Artículo 3 Reglamento).

B. Visión

Distinguimos como organización sólida y líder en la producción del conocimiento psicológico y su aplicación para promover la formación y el desarrollo de profesionales de la psicología en Puerto Rico, la salud integral, los derechos y la dignidad del ser humano (Artículo 4 Reglamento).

C. Objetivos (Artículos 6 al 11 del Reglamento)

1. Contribuir al desarrollo de la psicología como ciencia y profesión.
2. Promover el estudio científico del ser humano en general y del puertorriqueño en particular.
3. Procurar el mejoramiento profesional de sus socios y socias y velar por sus intereses.
4. Contribuir a la formulación, aplicación e interpretación de normas y estándares éticos para la práctica de la Psicología en Puerto Rico.
5. Contribuir al desarrollo óptimo del puertorriqueño y la puertorriqueña mediante: la producción y aplicación del conocimiento psicológico, la aportación al desarrollo y funcionamiento de las instituciones que le sirven y el apoyo al bienestar de la comunidad.

⁶ Las líneas curvas se refieren a comunicación/colaboración entre grupos y las líneas rectas son relaciones de supervisión.

6. Fomentar relaciones interdisciplinarias de carácter científico y profesional con organizaciones o grupos de propósitos afines a los de la APPR.

V. Junta Directiva (JD)

El Capítulo X de nuestro Reglamento (Versión aprobada en 2016) debe consultarse para cualquier duda sobre el funcionamiento y composición de la Junta Directiva que no se especifique en este Manual.

La Junta Directiva supervisará los asuntos generales de esta organización. La Junta Directiva podrá adoptar las reglas y normas que considere necesarias para alcanzar los objetivos de la APPR. Tendrá autoridad sobre los asuntos de la APPR y tomará las acciones necesarias para llevar a cabo dichos asuntos. Dada la naturaleza de la organización, las acciones de la JD se llevarán a cabo en un espíritu de colaboración, velando siempre por el mejor ambiente de trabajo entre empleados(as), la JD y los coordinadores(as) (CC) e integrantes de comités. Los y las oficiales de la APPR desempeñarán las labores y funciones correspondientes a sus cargos, según se establece en el Reglamento y en este Manual de Procedimientos.

Los oficiales de la APPR ocuparán los cargos de Presidencia, Presidencia Electa, Pasada Presidencia, Secretaría, Sub-secretaría, Tesorería, Sub-tesorería, tres Directores(as) y dos Representaciones Estudiantiles: una a nivel graduado y otra a nivel sub-graduado. El o la estudiante sub-graduado debe estar en su tercer año o más de estudios y no será candidato(a) a graduación en mayo del año siguiente. Todos(as) los(as) oficiales a excepción de las Representaciones Estudiantiles serán socios(as) profesionales. Estas personas desempeñarán las labores y funciones correspondientes a sus cargos, según se establece en el Reglamento. La JD estará integrada por los y las oficiales de la APPR.

A. Tareas generales de oficiales de la Junta Directiva

Los y las oficiales que integran la Junta Directiva tienen las siguientes tareas en común:

1. Promover las actividades de la organización entre los psicólogos y psicólogas del país y entre el estudiantado de psicología ya sean socios(as) o no.
2. Asistir a las reuniones regulares y extraordinarias de la Junta Directiva.
3. Asistir a las reuniones de Coordinadores(as) convocadas durante el año.
4. Responder con diligencia a las comunicaciones que reciban respecto a tareas y decisiones de la Junta Directiva.
5. Servir de enlace a los grupos de trabajo (Véase Sección VI-C-5).
6. Realizar las tareas que surjan en respuesta a asuntos pendientes de la Asociación.
7. Representar a la organización en foros profesionales y ciudadanos, según lo solicite la Presidencia o la Junta Directiva.
8. Velar por la salud fiscal de la organización.

B. Descripción de puestos de los y las oficiales (Véase Apéndice B)

1. Presidencia

Tiene la función principal de encaminar las actividades de la Asociación. La Presidencia se elige en Asamblea para el puesto de Presidencia Electa; puesto que desempeña por un año. Al cabo de ese año se desempeñará en el puesto de Presidencia en propiedad. Luego de ejercer el puesto de Presidencia, asume el puesto de Pasada Presidencia, en su tercer año. Por tanto, la persona que sea electa para el puesto, asume un compromiso de tres años con la APPR y su JD.

La Presidencia es el principal enlace entre los y las oficiales de la JD, la matrícula de la Asociación, los grupos de trabajo y la comunidad. Es, además, integrante *Ex-officio*⁷ de los grupos de trabajo. En esa capacidad tiene poder de veto sobre las decisiones que se tomen en los grupos de trabajo, pero no tiene voto en sus deliberaciones.

Actividades específicas de la Presidencia

- a. Convoca y preside las reuniones de la JD.
- b. Preside las Asambleas ordinarias y extraordinarias de socios y socias.
- c. Representa a la APPR y a su JD en foros públicos y privados, y presenta ponencias en nombre de la APPR.
- d. Es responsable de que se ejecuten las decisiones de las Asambleas de socios y socias.
- e. Coordina con la JD la revisión del plan estratégico de la organización cada cinco (5) años.
- f. Coordina con la JD la revisión del Manual de Procedimientos General cada tres (3) años.
- g. Desarrolla e implanta un plan para su año de presidencia cónsono con el plan estratégico vigente de la organización.
- h. Comparte con los(as) Coordinadores(as) de los grupos de trabajo el Plan Estratégico y el Plan de Presidencia.
- i. Nombra los coordinadores(as) de grupos de trabajo.
- j. Nombra la persona que servirá de Vínculo con los Medios.
- k. Decide los roles de los Directores(as) de la Junta.
- l. Nombra los Comités Ad Hoc que entienda pertinentes para cumplir con su plan de trabajo.
- m. Asiste al *State Leadership Conference* de la *American Psychological Association* (APA).
- n. Inicia y mantiene relaciones de colaboración con otras organizaciones profesionales y comunitarias con fines similares a los de la APPR.
- o. Dirige los trabajos del Comité Ejecutivo (Véase sección V-E).
- p. Supervisa la labor de la Dirección Ejecutiva (DE).

⁷ Un integrante *ex officio* es aquel que pertenece a un grupo como resultado de ocupar otro cargo en la organización, en este caso la Presidencia.

- q. Evalúa la labor de la DE, junto a la JD.
- r. Es responsable de la salud fiscal de la organización.
- s. Determina, junto a la JD, las compensaciones y beneficios del personal administrativo.
- t. Facilita y coordina el proceso de selección y reclutamiento de la DE.
- u. Otorga, con la JD, la aprobación final a la selección y nombramiento del personal administrativo que supervisa la DE.
- v. Otorga, con la JD, la aprobación final a la selección y nombramiento del Editor o Editora de la Revista Puertorriqueña de Psicología.
- w. Da seguimiento a asuntos pendientes para asegurarse de que se lleven a cabo las acciones aprobadas por la Junta Directiva.
- x. Conceptualiza y coordina la implantación del Simposio Temático Anual de la APPR.
- y. Participa activamente en la planificación e implantación de la Convención Anual.
- z. Rinde un informe del estado de la organización en la Asamblea Anual.

2. Presidencia Electa

Colabora con la Presidencia cuando él o ella no puede estar presente, o por delegación. Asimismo, sustituye a la Presidencia en caso de que, por alguna razón, no le sea posible continuar con sus funciones.

Actividades específicas de la Presidencia Electa:

- a. Participa de las tareas y actividades del Comité Ejecutivo.
- b. Sirve de enlace a cualquier grupo o grupos de trabajo según acordado por la JD.
- c. Representa a la APPR y su Junta Directiva en foros públicos y privados, y presenta ponencias a nombre de la APPR.
- d. Desarrolla su plan de trabajo durante el período previo a su Presidencia con miras a dar seguimiento a algunas de las metas principales de la Presidencia actual.
- e. Conceptualiza e inicia la planificación de la Convención y el Simposio Temático Anual de la APPR del año de su Presidencia. Presenta a la JD el concepto, fechas, lugar, presupuesto y material promocional de ambas actividades para su aprobación.
- f. Nombrará los(as) Coordinadores(as) de los Comités de Trabajo de su año de Presidencia.

3. Pasada Presidencia

Colabora y da continuidad a las actividades del plan de trabajo. Durante el primer mes del año, someterá los documentos de política pública que evidencian cambios durante su año de Presidencia.

Actividades específicas de la Pasada Presidencia:

- a. Sirve de enlace al Comité de Becas y Premios, al Comité de Pasadas Presidencias y a cualquier otro grupo de trabajo, según acordado por la Junta Directiva.
- c. Mantiene constancia de los cambios al MPG que surjan en reuniones de la JD. Está pendiente de cómo estos cambios afectan el Reglamento de la organización. Si surgen cambios que afectan el reglamento, se asegura de someter las enmiendas pertinentes en la Asamblea Anual de la APPR. Si su participación en la Junta ocurre en un año en que no es necesaria una revisión global del Manual de Procedimiento⁸, se asegura de informar los cambios pendientes de incorporar a la Pasada Presidencia entrante. En el año de revisión del Manual, lidera el grupo de trabajo que la Presidencia asigne con este propósito.
- d. Participa de los trabajos del Sub-Comité de Publicaciones (Veáse Sección V-F).
- e. Representa a la APPR en el Colegio Interdisciplinario de Colegios y Asociaciones Profesionales (CICAP).
- f. Tendrá tareas de representación en otros foros según la junta Directiva entienda necesario.
- g. Identifica actividades del plan de trabajo de su año presidencial que quedaron pendientes, si alguna, y desarrolla un plan para cubrir las que la Presidencia en funciones entienda están a tono con su plan de trabajo.

4. Secretaría

Tiene la responsabilidad del registro de eventos relevantes de las actividades de la Asociación. Es responsable de asegurar que se lleven a cabo las notificaciones de las reuniones y de registrar las acciones y decisiones de la Junta Directiva. Debe proveer copia de toda información o documentos a la Oficina Administrativa para su correspondiente archivo en papel o digital.

Actividades específicas de la Secretaría

- a. Mantiene el calendario de reuniones de la JD.
- b. Notifica las reuniones a los y las integrantes de la JD.
- c. Prepara la agenda de cada reunión en coordinación con la Presidencia.
- d. Toma las actas durante las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, las circula con anticipación a los(as) oficiales de la Junta y las somete para aprobación durante la siguiente reunión (Veáse ejemplo de formato de actas en Apéndice C).
- e. Certifica las resoluciones de la JD, de las Asambleas, y otros documentos aprobados.
- f. Mantiene copia de las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

⁸ La próxima revisión global debe hacerse para noviembre, 2016.

- g. Mantiene al día la lista de asuntos pendientes en apoyo a la labor de la Presidencia.
- h. Participa de las tareas y actividades del Comité Ejecutivo.
- i. Convoca la Asamblea Anual de socios(as).
- j. Mantiene un archivo digital de las reuniones, decisiones y documentos pertinentes a la JD.
 - 1. Uso y administración del archivo de documentos digital:
 - I. Al inicio de cada año, los miembros de la Junta Directiva recibirán un adiestramiento sobre el manejo del archivo digital.
 - II. El Director Ejecutivo y la Secretaria crearán el archivo y actualizarán los documentos relacionados a reuniones, funciones, trabajos realizados, entre otros de la Junta Directiva y los Comités de Trabajo.
 - III. Los miembros de la JD y Coordinadores(as) tendrán acceso y podrán editar los documentos pertinentes a sus funciones y tareas.
 - IV. Los archivos digitales que ya estén inactivos serán custodiados por la Dirección Ejecutiva.

5. Sub-secretaría

Comparte las responsabilidades con la Secretaría. Tiene la responsabilidad de sustituir a la Secretaría en su ausencia, así como representarle cuando así ésta o la Presidencia se lo delegue o encomiende. Asimismo, sustituye a la Secretaría en caso de que por alguna razón no le sea posible continuar con sus funciones.

Actividades específicas de la Sub-secretaría

- a. Toma las actas de las asambleas anuales y extraordinarias las circula con anticipación a los(as) oficiales de la JD, y las somete para aprobación en la asamblea siguiente.
 - 1. Las actas de las asambleas anuales deberán ser entregadas en la primera reunión de JD del año entrante.
- b. Mantiene al día el reglamento si surgen y se aprueban enmiendas en la asamblea anual o extraordinaria de socios y socias.
- c. Solicita y da seguimiento a los directorios actualizados de los y las integrantes de los grupos de trabajo.
- d. Da seguimiento junto a la DE para asegurar que todas las personas que integran los grupos de trabajo sean socios y socias activos.
- e. Revisa y mantiene actualizado, al finalizar el año, el documento de Políticas Institucionales de la APPR. El mismo contiene resúmenes de todos los memoriales, comunicados de prensa, y expresiones públicas (ej. artículos de periódico, publicación en boletines etc.) que haya emitido la Junta Directiva en ese año.

6. Tesorería

Tiene la responsabilidad de trabajar con los asuntos financieros de la Asociación y de asesorar a la Junta Directiva en las decisiones sobre este particular para la salud financiera de la Asociación. En colaboración con la DE, es primordialmente responsable de asegurar la salud financiera de la Asociación.

Actividades específicas de la Tesorería

- a. Se mantiene informada de las transacciones financieras de la organización (ej. préstamos, CD, cuentas bancarias, contratos, entre otros).
- b. Firma, junto a la Presidencia o la DE, los cheques para los desembolsos aprobados en el presupuesto o por la JD.
- c. Rinde informes a la JD en sus reuniones mensuales.
- d. Recomienda a la JD estrategias que propicien mejorar la salud fiscal de la APPR.
- e. Participa de las tareas y actividades del Comité Ejecutivo.
- f. Hace un informe anual de actividades realizadas, y el proyecto de presupuesto para el próximo año fiscal con la colaboración de la Sub-tesorería y la DE para la aprobación de la JD y de la Asamblea.
- g. Participa de reuniones periódicas con la DE y el/la contable adicionales a las reuniones ordinarias de la JD para asegurar el flujo de la información financiera y la toma de decisiones fiscales saludables.
- f. Lidera la toma de las decisiones financieras de la JD.
- g. Presenta en la Asamblea el presupuesto para el año subsiguiente y el informe financiero del año que termina. Este informe debe detallar el presupuesto de simposio, revista y asamblea previa y futura según mandato de Asamblea.
- h. Participa en la selección y reclutamiento del(la) contable.
 1. Cuando quede sin efecto la contratación de los servicios del contable de la APPR, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
 - i. Se solicitarán al menos tres (3) propuestas para los servicios de contabilidad.
 - ii. La Dirección Ejecutiva, junto a Tesorería y Sub-tesorería, entrevistarán a los(as) candidatos(as) y evaluarán las propuestas presentadas.
 - iii. El grupo recomendará a la JD el(la) candidato(a) o firma seleccionada.
 - iv. La JD evaluará la información y determinará la contratación.
 - v. Si la JD no avala la recomendación, se reiniciará el proceso de selección.

7. Sub-tesorería

Comparte las responsabilidades de la Tesorería. Sustituye al Tesorero o Tesorera cuando no se encuentre disponible, así como le representa cuando así se le delegue.

Asimismo, le sustituye en caso de que por alguna razón no le sea posible continuar con sus funciones.

Actividades específicas de la Sub-tesorería:

- a. Sirve de apoyo en las funciones de Tesorería y en el desarrollo del presupuesto.
- b. Da seguimiento a ingresos no-recurrentes (ej. ventas, donaciones).
- c. Participa en la coordinación de actividades especiales de recaudación de fondos.
- d. Participa en la selección y reclutamiento del(la) contable.

8. Directores o Directoras

Tienen la responsabilidad de desarrollar aquellas actividades que le delegue la Presidencia.

Actividades específicas de los Directores o Directoras

Para viabilizar las tareas de la Asociación se le ha asignado a cada Director/a una función específica. La Presidencia decidirá que tarea le asignará a cada director/a. A continuación se enumeran los tres roles que la Presidencia asignará; uno por director/a.

- a. Integrante del Comité Ejecutivo
- b. Da seguimiento a los acuerdos colaborativos y a los enlaces en la comunidad.
- c. Coordinador/a del Comité de Publicaciones

9. Representaciones Estudiantiles

Tienen la responsabilidad de desarrollar aquellas actividades que le delegue la Presidencia y de representar las necesidades e intereses del estudiantado en la JD.

Actividades específicas de la representación estudiantil

- a. Decidir entre ellas quién servirá de enlace con el Comité de Estudiantes.
- b. Desarrollar estrategias junto al Comité de Estudiantes de la Asociación (CEAPPR) y el Comité de Reclutamiento y Retención para el reclutamiento de socios y socias estudiantiles.
- c. Coordinar al menos una actividad al año de índole académico/educativo para estudiantes exclusivamente.
- d. Decidir cual de los dos representantes estudiantiles representará al estudiantado en el Sub-Comité de Publicaciones.
- e. Coordinar con el CEAPPR el proceso de elección de las representaciones estudiantiles. Si por alguna razón, el CEAPPR está inactivo, coordinarán el proceso de elección con la orientación de la DE.

Proceso de elección de la representación estudiantil

Las Representaciones Estudiantiles serán electas a través del correo regular o a través de un mecanismo electrónico de votación.

- a. Postulación - Los candidatos o candidatas serán postulados o pueden auto-postularse por escrito, en un formulario que desarrollarán las representaciones estudiantiles en coordinación con el CC del CEAPPR para esos propósitos. El CC del CEAPPR o los representantes estudiantiles serán responsables de enviar una convocatoria cibernéticamente con este formulario a todos los socios(as) estudiantiles activos al momento del envío. Estas son aquellas personas que tengan su cuota al día. Esta información se la proveerá la DE. La convocatoria debe incluir una descripción de las tareas de las representaciones estudiantiles. Se dará un período de dos semanas para el proceso de postulación.
- b. Cualificarán para postular a las representaciones estudiantiles sólo socios y socias estudiantes graduados y subgraduados con sus cuotas al día. Aunque se prefiere que los(as) representantes sean estudiantes de psicología, no tienen que serlo ya que la APPR acepta socios(as) de otras disciplinas.
- c. Una vez identificadas las personas candidatas se preparará una papeleta de votación electrónica que incluirá las instrucciones para votar, una foto de cada candidato(a) y una breve reseña (150 palabras) que describa a la persona. Ninguna persona se incluirá en la papeleta de votación si no ha aceptado la postulación por escrito (carta, correo-electrónico).
- d. La papeleta se enviará a los socios(as) estudiantes activos y se les dará dos semanas para votar. Los votos los contará un comité de escrutinio seleccionado por el CC del CEAPPR o por los(as) representantes estudiantiles. La fecha de la Convocatoria para la selección de la representación estudiantil debe estar lista y circular treinta (30) días antes de la fecha pautada para la Asamblea General. La Convocatoria cerrará una (1) semana antes de la Asamblea para contabilizar las votaciones.
- e. Los(as) representantes estudiantiles deben someterle a la DE un informe del proceso terminado antes de la Asamblea Anual. A base del mismo, la Secretaría de la Junta Directiva certificará el resultado de la elección y notificará el mismo a la matrícula en la Asamblea Anual. Si el resultado de la votación no revela un ganador/a (hay un empate) de alguno de los dos puestos o si el ganador/a se retira, la Representación Estudiantil del año anterior permanecerá en la posición hasta que se lleve a cabo una nueva elección. La misma se implantará por el mecanismo más rápido posible. Se seguirá el mismo proceso de notificación que para la elección previa.
- f. Si no se elige nadie en este proceso, la posición queda vacante hasta que los(as) estudiantes escojan un representante.

C. Reuniones

La JD celebrará reuniones ordinarias a razón de una (1) por mes y reuniones extraordinarias a solicitud de, por lo menos, tres (3) oficiales, o mediante citación de la Presidencia en cualquier momento que fuere requerido. Las razones para citar a reuniones extraordinarias pueden ser múltiples. Sin embargo, las más frecuentes suelen ser:

1. Terminar trabajos que no pudieron culminarse y que no pueden esperar a la próxima reunión ordinaria.
2. Atender asuntos de emergencia de la APPR o del país que no pueden solucionarse mediante consulta al CE, ni a través de correo electrónico a la Junta en su totalidad; y
3. Llevar a cabo tareas no contempladas en la agenda de la reunión ordinaria y que requieren de más tiempo que el provisto por la reunión ordinaria.

El día y la hora de las reuniones se establecerá anualmente al constituirse cada JD nueva. Los dos meses previos a la Convención pueden requerir dos reuniones durante el mes. Las reuniones a celebrarse durante el año se calendarizan durante la reunión de transición que se celebra tradicionalmente dos semanas después de la Convención. La responsabilidad de preparar la agenda corresponde a la Presidencia en coordinación con la Secretaría. Los documentos a discutir o examinar en la reunión como los informes de los oficiales y otros asuntos a decidir se circulan, o se suben al *archivo de documentos digital*, a más tardar cinco días antes de la reunión para que todos(as) puedan examinarlos antes de llegar a la misma.

La Secretaría es responsable de preparar las actas las cuales se aprueban en la siguiente reunión. Delegará esta tarea a la Sub-Secretaría si por algún motivo no puede cumplir con la tarea. Las agendas, actas y los documentos que se distribuyen en la reunión se archivan en la APPR y la DE es responsable de su mantenimiento.

Los temas fijos de la agenda incluyen:

- a. Constatación de Quórum
- b. Aprobación de la Agenda
- c. Aprobación del Acta de la Pasada Reunión
- d. Informe de la Presidencia
- e. Informe de la Dirección Ejecutiva
- f. Informe de la Tesorería
- g. Informe de los Enlaces de Comités Permanentes y Grupos de Interés
- h. Asuntos pendientes
- i. Asuntos nuevos

La agenda se divide en tres secciones principales: a) introductoria, b) deliberativa y c) informativa. Se incluye un estimado del tiempo que tomará cada asunto y la

Presidencia designa a un /a integrante en cada reunión para mantener el tiempo (“*time keeper*”) de la discusión. (Véase ejemplo de agenda en Apéndice D).

Los miembros de la JD que rinden informes, que por alguna situación no puedan estar presentes en la reunión, deberán incluir copia de su informe mensual en el archivo de documentos digital.

Participación en reuniones de personas que no pertenecen a la JD

A las reuniones de la JD pueden asistir personas que no pertenecen al cuerpo por invitación o por petición. Las reuniones de la Junta son cerradas. Aquellas personas que asistan por invitación deben hacerlo por iniciativa de algún/a integrante de la Junta. El o la integrante debe informarle a la Presidencia su interés de tener un invitado(a) (persona o grupo) y su propósito para que la Presidencia decida si da su visto bueno e incluya la visita en la agenda. Las personas o grupos que interesen hacer un planteamiento a la Junta por iniciativa propia, deben hacer una petición a la Presidencia para asistir. Estas personas o grupos pueden ser socios(as) o no de la APPR. La Presidencia determinará si le da audiencia y la fecha de la reunión a la que pueden asistir.

Las visitas se atenderán como primer punto en la sección deliberativa de la agenda y la Presidencia le comunicará a los(as) invitados el tiempo del cual disponen para presentar su asunto y atender preguntas y comentarios.

D. Toma de decisiones

Para tomar decisiones es necesario constituir el quórum en cada reunión de la JD. Más de la mitad de los y las oficiales de la APPR constituirán quórum en las reuniones. Aunque no es lo deseable, si por alguna razón una persona no puede estar presencialmente en la reunión, puede conectarse virtual o telefónicamente y se contará como presente. Todos y todas tendrán igualdad de derechos en la deliberación de este cuerpo.

Las decisiones se deben tomar por consenso, en la medida de lo posible. Si luego de discutir algún asunto a la sociedad es evidente la falta de acuerdo, la decisión se tomará por votación y se otorgará la decisión por mayoría sencilla (más del 50%) de las personas presentes excepto para aquellos asuntos para los cuales en el Reglamento se requiere un quórum diferente.

1. Decisiones por correo electrónico

En muchas ocasiones las decisiones de la JD se tomarán por este medio para agilizar el proceso decisional. Cuando esto ocurra se tomarán en un período máximo de una semana o en el período que la Presidencia indique necesario para tomar la decisión. La decisión se tomará con los votos de quienes respondan a la fecha establecida a menos

que la Presidencia estime que necesita una mayoría regular de los y las oficiales dada la importancia del asunto en discusión.

2. Revisión de decisiones de Juntas previas

El procedimiento de revisión de la acción/determinación de una Junta previa podría incorporar aspectos tales como:

- (1) conocimiento de la postura inicial de la organización,
- (2) análisis fundamentado en la mejor evidencia documental,
- (3) repaso de la argumentación en que se fundamentó la acción/determinación a la luz de la nueva documentación, y/o
- (4) entrevista/consulta con las personas que participaron en el proceso de redactar el informe o memorial en que se amparó la acción o determinación de la Junta previa para contextualizar el proceso.

Las revisiones pueden resultar en afirmación, revocación o modificación de la acción/determinación previa. Las afirmaciones basadas en evidencia y prudencia contribuyen a la consistencia e imagen de la organización. Las revocaciones o modificaciones quizás permiten descartar o corregir determinaciones previas, que a la luz de nueva evidencia, reflexión y comprensión actualizada, parecen indebidas, erróneas u obsoletas.

3. Revisión y aprobación de trabajos a través de Planilla de Decisiones

Para efectos de celeridad, los Planes de Trabajo de los Comités, Grupos y Presidencia serán evaluados a través de una Planilla de Decisiones. Para actividades contenidas en los Planes de Trabajo o en la agenda de trabajo que por razones de tiempo no puedan ser discutidas en las reuniones de JD, se podrá establecer su revisión y aprobación mediante la Planilla de Decisiones.

A petición de la Presidencia, la Secretaria de la JD creará e incluirá en el archivo digital la Planilla. El tiempo para revisar y emitir la votación lo determinará la Presidencia.

E. Comité Ejecutivo (CE)

El Comité Ejecutivo existe para la discusión de asuntos de importancia y urgencia tanto de la APPR como del País que no pueden esperar a las reuniones ordinarias de la JD y que no requieren citar a una reunión extraordinaria de ese cuerpo. Estos asuntos pueden incluir reacciones a proyectos de ley que tienen una fecha límite muy cercana, situaciones sociales del País que requieren que la APPR se exprese o tome acción inmediata, aprobación de comunicados de prensa y otras expresiones públicas, publicaciones de los grupos de trabajo y decisiones financieras que de no tomarse de inmediato pueden afectar la operación de la organización, entre otras.

1. El CE estará compuesto por la Presidencia, la Presidencia Electa, la Secretaría, la Tesorería y un Director o Directora nombrado por la Presidencia.
2. El CE aprobará los comunicados de prensa que emita la APPR excepto si la Presidencia entiende que el asunto requiere la participación de toda la JD.
3. Las decisiones se deben tomar por consenso, en la medida de lo posible. Si luego de comunicarse sobre algún asunto a la sociedad es evidente la falta de acuerdo, la decisión se tomará por votación y se otorgará la decisión por mayoría sencilla (más del 50%) de quienes participan en el proceso decisional.
4. Las decisiones que emita el CE deberán ser recogidas en una acta y presentada a la JD en la reunión ordinaria más próxima.
5. El acta debe incluir las siguientes secciones: fecha, miembros del CE, asunto, discusión y acuerdos (ver modelo en Apéndice____).
6. La redacción del acta de cada decisión será rotada entre los miembros que constituyen el CE.
7. El miembro encargado tendrá una (1) semana para presentar el acta luego de la decisión.

F. Sub-Comité de Publicaciones

Este será un sub-comité de la Junta constituido por la Pasada Presidencia, Sub-tesorería, Representación Estudiantil, Director/a, Editor/a Boletín, y Editor/a Revista. El Director/a coordinará este Comité.

La tarea principal del Comité será: Velar por la implantación de la Política de Prácticas Editoriales de la APPR (Véase Apéndice E) y por su revisión según sea necesario. La misma incluye asuntos como:

1. Publicaciones de libros – *copyright*, financiamiento y división de ganancias, evaluación, edición, relación con casa publicadoras
2. Productos publicables de los grupos de trabajo como trípticos, boletines, *fact sheets*, columnas en rotativos del país, entre otros
3. Procedimientos del Boletín incluyendo la política de derechos de autor/a
4. Procedimientos de la Revista

G. Proceso de transición entre Juntas Directivas

La Junta Directiva Entrante (JDE) entra en funciones el 1 de enero del año que sigue a su elección. Sin embargo, durante el mes siguiente a la elección de la JDE debe existir un período de transición con la Junta Directiva Saliente (JDS) para que las tareas administrativas y sustantivas de la organización continúen fluyendo sin interrupción. Este proceso debe incluir los siguientes pasos:

1. Todas las personas integrantes de la JDE, que no hayan formado parte de la JDS, deben recibir una copia del Reglamento vigente, del Manual de Procedimiento de la organización, de los Manuales de grupos de trabajo que

estén vigentes⁹, del acopio de Políticas Institucionales, y de la Política de Prácticas Editoriales en formato de CD (Véanse Apéndices C,D y E).

2. La persona que haya ocupado la Secretaría en la JDS junto con la DE, debe celebrar una reunión con las nuevas integrantes de la JDE para discutir los puntos más importantes de ambos documentos. La JDE podría además optar porque cada oficial se reúna individualmente con el o la oficial que le va a sustituir.
3. Posterior a esta reunión, y durante ese mismo mes, debe celebrarse una reunión con quienes integran tanto la JDS como la JDE para conversar sobre las tareas de la transición. Esta ocasión puede también servir para agradecer el trabajo de la JDS.

VI. Grupos de Trabajo: Comités permanentes (CP), Grupos de Interés (GI) y Comités *Ad Hoc* (CAH)

A. Definiciones

La APPR contará con tres tipos de grupos de trabajo para realizar su trabajo: comités permanentes, grupos de interés y comités *ad hoc*. Estos grupos de trabajo cumplen funciones de extrema importancia para la Asociación y su clasificación responde a las funciones que realizan. La DE mantendrá una lista de los Comités Permanentes (CP), Grupos de Interés (GI) y Comités *Ad Hoc* activos cada año.

Comité Permanente (CP): Grupo de trabajo que realiza operaciones recurrentes y necesarias para el funcionamiento de la organización. Una operación recurrente y necesaria es aquella que de no llevarse a cabo afecta considerable e irremediablemente la estabilidad, misión, visión u objetivos de la organización tal y cómo se ha definido por la misma. Este efecto puede medirse tanto a través de su desempeño financiero, administrativo, de servicio al socio o socia, fiscalización de la profesión o gestiones en beneficio de la ciudadanía.

Grupo de Interés (GI): Grupo de trabajo que se organiza por un interés de la matrícula y que continúa funcionando hasta tanto cumpla sus objetivos establecidos previamente o cambie el interés de la matrícula.

Comité *Ad Hoc* (CAH): Comité que tiene una función que no es recurrente. Esta función puede ser operacional o no y es asignada por Presidencia. Existe hasta que finaliza su termino (determinado por la Presidencia) y no puede exceder el año de la Presidencia que le designó.

Estos grupos funcionarán según se establece en este Manual de Procedimientos y responderán a la Junta Directiva de la APPR. Para ello, a continuación se especifican los procedimientos generales para su funcionamiento.

⁹ Los Manuales de los Grupos de Trabajo los tiene disponible la Dirección Ejecutiva y la Presidencia y se le debe entregar copia a los/as enlaces de la Junta de los grupos que tengan manuales vigentes.

B. Creación y Disolución de grupos

Esta sección explica cómo se crea y se disuelve cada grupo.

Comités Permanentes - Los comités permanentes (CP) se crean sometiendo una enmienda al Reglamento. Nuestro reglamento se enmienda en asamblea o por voto electrónico. Si se interesa lograr este cambio en asamblea hay que tener presente lo siguiente: Treinta días antes de la Asamblea Anual se envía una carta a la matrícula indicándole la fecha límite para someter enmiendas al reglamento. Esta fecha límite es a más tardar 15 días antes de la fecha de la Asamblea. Es necesario estar pendiente de este envío para solicitar el cambio en la fecha indicada. Una vez sometida la enmienda es la Asamblea la que aprueba o puede disolver los CP. Para el procedimiento por voto electrónico deben referirse a los Artículos 98-100 del Reglamento.

Grupos de Interés - Para crear un GI, un socio o socia interesado debe presentar una solicitud a la DE avalada por un mínimo de 15 socios y socias. Este apoyo debe evidenciarse a través de la firma de estos socios(as) en la hoja de solicitud creada para estos propósitos, la cual se presenta en el Apéndice G. Entre la información que debe incluirse en esta hoja se encuentra una breve descripción del plan de trabajo propuesto y los objetivos generales para la creación del grupo. La DE cotejará que los requisitos de la solicitud estén completos y someterá esta solicitud a la JD para su aprobación. Tras su evaluación, si la JD aprueba la petición determinará el término del grupo.

De no terminar las tareas establecidas en el plan de trabajo en el término aprobado por la JD el GI puede pedir una extensión de su término. Esta petición debe acompañarla con un plan de trabajo que esboce cómo completará su tarea.

Si un GI continua trabajando por tres años después de su creación, sus integrantes podrían solicitar convertirse en Comité Permanente, si entienden que velar por su interés se ha convertido en una función recurrente y necesaria de la organización. Esta solicitud de cambio de clasificación se evaluará en términos de su justificación y de la definición que estableció la JD de lo que constituye una “operación necesaria y recurrente”.

Si un GI se inactiva por dos años consecutivos, la JD dará por terminado el grupo. De ser de interés de la matrícula reactivarlo, deberán seguir el proceso establecido para crear un nuevo grupo.

Comités Ad Hoc - La Presidencia nombra los Comités Ad Hoc (CAH) (con el aval de la JD) y le asigna un término para completar su tarea. Los CAH responden a la Presidencia en turno por lo cual no pueden exceder el término estipulado al momento de su creación. El término, a su vez, no puede exceder el año de la Presidencia en funciones. De así desearlo, el próximo Presidente/a podría crear otro CAH con propósitos iguales o similares.

1. Actividades mínimas para confirmar que un grupo de trabajo está activo durante el año:

El plan de trabajo de un GT debe evidenciar congruencia con la visión, misión, y objetivos de la APPR tanto como con su plan estratégico (Véase modelo de plan de trabajo en el Apéndice H). Puede incluir pero no debe limitarse a la publicación de un libro. Para ratificar el estatus activo de un grupo de trabajo éste debe realizar las actividades que aparecen en la Tabla #1.

Tabla 1

Actividades para evaluar mínimo de actividad de un grupo de trabajo

Comité Permanente	Grupo de Interés	Comité Ad Hoc
Reunirse por lo menos 7 veces durante el año.	Reunirse por lo menos 7 veces durante el año.	Reunirse por lo menos 7 veces durante el año.
Mantener actas de las reuniones durante el año.	Mantener actas de las reuniones durante el año.	Mantener actas de las reuniones durante el año.
Cumplir con un 33% de su plan de trabajo a mitad del año y con un 75% del plan de trabajo al completar el año.	Cumplir con un 33% de su plan de trabajo a mitad del año y con un 75% del plan de trabajo al completar el año.	Cumplir con un 50% de su plan de trabajo a mitad del año y con un 80% del plan de trabajo al completar el año.

Tabla 1 cont...

Actividades para evaluar mínimo de actividad de un grupo de trabajo

Comité Permanente	Grupo de Interés	Comité Ad Hoc
Participar en, por lo menos, una actividad convocada por otra agencia u organización, a la cual le cite la DE o la Presidencia (Representación en actividades).	Solicitar al Comité Científico alguna modalidad de presentación en la Convención Anual o proponer e implantar, por lo menos, una actividad de educación continua en coordinación con el CEC.	

C. Procedimientos generales de grupos de trabajo

En esta sección se describirán los procedimientos generales para asumir las responsabilidades relacionadas a cada uno de los grupos de trabajo.

1. Funciones generales

Estas funciones aplicarán a los grupos de trabajo. Para detalles específicos de cada grupo solicite el Manual de Procedimientos del grupo particular¹⁰.

Cada grupo de trabajo determinará su propia estructura dependiendo de las tareas a realizar. Sin embargo, tendrá un mínimo de cinco socios(as), cuatro (4) profesionales incluyendo un Coordinador o Coordinadora (CC) y, por lo menos, un socio o socia estudiante que tendrá voz y voto en sus deliberaciones. Puede tener más socios(as) estudiantiles pero solo uno(a) será oficialmente el representante estudiantil. Nunca puede haber más socios(as) estudiantiles que profesionales excepto en el CEAPPR. Si no se lograra establecer esta estructura, la JD debe apoyarles en el reclutamiento.

Cada grupo debe tener una persona que sirva de enlace tecnológico con la DE. Esta persona se encargará de preparar materiales que el GT entienda quiere poner en la página web o de otros cambios que interese en la página en consulta con la DE.

El o la Presidente/a que entra en funciones en la Asamblea Anual, con el aval de la Junta Directiva Entrante, nombrará a más tardar durante el mes de diciembre el CC de cada grupo de trabajo. Las personas designadas para coordinar comités deben ser socios y socias de la APPR **al momento de iniciar labores**, y mostrar interés y dominio del área central del GT. La Presidencia es responsable de informarle las tareas y las actividades mínimas que el CP, GI o CAH deben realizar.

La Presidencia, con el aval de la JD, podrá sustituir al Coordinador/a e integrantes de un CP si a los seis (6) meses de su nombramiento no han cumplido con por lo menos el 33% de su plan de trabajo y no han respondido a comunicaciones de la Presidencia solicitando explicaciones por su inactividad. Para sustituir el o la CC la Presidencia debe seguir el siguiente procedimiento: a) reunirse con el CC e integrantes para notificarle la decisión y razones de la JD y entregarle una comunicación escrita indicando la decisión; b) De no lograr comunicación con el o la CC por correo-e o teléfono, procederá a enviarle una carta certificada con acuse de recibo. También procederá a informarles a los(as) integrantes del CP. Dado que este es un CP, la Presidencia debe reclutar un/a CC para el Comité a la brevedad posible.

La Junta Directiva y el CC tienen la autoridad de separar de la Asociación a cualquiera de sus integrantes por las causales dispuestas en el Reglamento y mediante los procedimientos que en este se establecen.

Los y las integrantes de los grupos de trabajo se nombrarán por el término de un año. El nombramiento de cualquiera de sus integrantes es renovable a discreción de la Presidencia Entrante y la Junta Directiva Entrante. La Presidencia bajo cuyo año fueron nombrados debe enviarle una carta de agradecimiento al cerrar el año estipulando además el fin de su término. Así la persona se hará consciente de que la decisión de permanecer en su rol recae en la Presidencia Entrante.

¹⁰ Solo algunos grupos tienen manuales individuales. Cuando el grupo no tiene su propio Manual se regirá por las normas establecidas en este. Cuando tienen su propio Manual, este complementará el suyo en asuntos generales de la organización.

2. Funciones de Coordinadores y/o Coordinadoras (CC)

Los grupos de trabajo deben tener un coordinador/a. También pueden escoger la estructura de un coordinador/a y un co-coordinador/a. El CC será un socio o socia profesional (con la excepción del Comité de Estudiantes en cuyo caso será un socio(a) estudiante) quien será responsable de responder a las peticiones de la Presidencia y de la Junta Directiva además de guiar los trabajos del Comité Permanente o Grupo de Interés. El o la Co-coordinador puede ser un socio(a) estudiante graduado. Esta/s persona/s deben sugerirle a la Presidencia los nombres de otras personas que integrarán el Comité. Estas personas también deben ser socios y socias activos(as) de la APPR y no pueden ser integrantes de la Junta Directiva.

Las tareas del CC incluyen:

- a. Entregar un plan de trabajo del GT a la Junta Directiva al inicio de su término (Ver modelo en Apéndice H). Este plan debe responder tanto al plan estratégico de la organización (Véase Plan Estratégico en el Apéndice I) como al plan de trabajo de la presidencia.
- b. Dar seguimiento al plan de trabajo para cumplir con sus objetivos y metas.
- c. Citar a los(as) integrantes y al enlace de la Junta a las reuniones.
- d. Dirigir las reuniones del GT.
- e. Responder a asuntos de política pública relacionados a los temas pertinentes al grupo.
- f. Rendir informes mensuales orales o escritos al enlace de la Junta Directiva.
- g. Informar al Editor o Editora de *La APPR en Movimiento* de actividades, peticiones o logros del GT.
- h. Dar seguimiento a las recomendaciones que se incluyen en los Informes Finales que se presentan en las Asambleas Anuales.
- i. Promover actividades de educación continua y coordinarlas con el CEC.
- j. Participar en eventos a los que se convoque a la APPR.
- k. Establecer y mantener comunicación con otros GT de la APPR.
- l. Custodiar las actas, correspondencia y documentos del GT.
- m. Preparar un directorio de quienes integran el comité que contenga información de contacto (ej. nombre, teléfono, correo electrónico) que distribuirá entre sus integrantes y enviará a la Sub-secretaría de la JD y a la DE a mas tardar el 15 de febrero de cada año.
- n. El Coordinador/a enviará a la Sub-secretaría de la JD copia de los documentos que el CP o GI produzca para archivo histórico una vez concluya el año.
- o. Rendir informes a la Asamblea (Véase Apéndice J) cónsonos al Plan de Trabajo sometido. En este informe, se debe incluir una lista de las personas que han colaborado con el GT durante el año para reconocer su

aportación. El informe no debe rebasar 4 págs 8 ½ x 11 a doble espacio. Puede incluir, pero no debe consistir exclusivamente de tablas.

Si el grupo tiene un/a co-coordinador/a, este/a y el CC pueden distribuirse las tareas antes mencionadas. En caso de renuncia del CC de algún GT, éste procederá a notificar su decisión por escrito a la JD para que ésta proceda a nombrar su sustituto o sustituta.

3. Funciones generales de los y las integrantes¹¹:

Todas las personas que integran los GT deberán:

1. Mantener comunicación entre sí, asistir a las reuniones (presencial o virtualmente), colaborar en sus procesos y deliberaciones y aceptar encomiendas en relación a los asuntos y tareas pertinentes a los mismos así como a las delegadas por la JD.
2. Mantenerse al día en el conocimiento de los asuntos que atañen al grupo e implantar con dedicación su misión.
3. Excusar su ausencia de reuniones tan pronto sea posible y preferiblemente antes de alguna reunión convocada. Esto permitirá la coordinación inmediata o posposición de los trabajos.
4. Tomar notas y preparar las actas de, por lo menos, una reunión¹² (ver Apéndice __ Modelo de Informe Mensual de Reunión de Comité de Trabajo).
5. Contribuir en la redacción de documentos y del informe anual de su grupo.

Si alguna persona integrante del Comité no cumple con sus funciones, el/la CC le comunicará a la Presidencia de la APPR la situación para su acción pertinente. Si quien falla es el CC, la Dirección Ejecutiva le informará a la Presidencia de la situación.

Es altamente recomendable que el reclutamiento y retiro de integrantes de GT sea escalonado para asegurar la continuidad de los trabajos y la memoria institucional en el funcionamiento de la APPR. La Presidencia debe avalar este proceso.

Cada grupo debe tener una persona que sirva de enlace tecnológico con la DE. Esta personas se encargará de preparar materiales que el GT entienda quiere poner en la página web o de otros cambios que interese en la página en consulta con la DE.

¹¹ Adaptamos algunas partes de este Manual con información de los manuales individuales de GT sometidos durante el año 2009. Se agradece la contribución de sus Coordinadores o Coordinadoras a la redacción de algunas partes de este documento.

¹² En la mayoría de los grupos la tarea de tomar actas se rota entre los/as integrantes. En unos pocos las toma el mismo CC o designan un secretario/a. El GT puede escoger el modelo que le sea más funcional después que se asegure tener constancia de lo discutido y acordado en sus reuniones.

4. Reuniones

Cada GT comenzará a reunirse, a más tardar, un mes luego de que se confirme el nombramiento de su CC. Se recomienda celebrar una reunión mensual. Se recomienda que las mismas se celebren en las oficinas de la APPR porque así se le puede ofrecer apoyo inmediato de necesitarlo y se le hace más fácil asistir a la persona enlace o a otro oficial de la JD que lo interese. Si alguna de las personas integrantes interesa comunicarse por teléfono o *skype* ese servicio se le puede proveer en la APPR. Una vez se establezcan las fechas de estas reuniones, se le notificarán a la persona enlace con la JD y a la DE. Si la misma se celebrará en la oficina es indispensable comunicárselas a la DE para separar espacio de reunión. Se establecerá quórum por mayoría simple; es decir, siempre que el 50% más uno esté presente en el lugar de la reunión.

En cada reunión se redactarán actas (ver modelo de acta en Apéndice ____) las cuales se entregarán como Anejos al Informe Final. Las mismas indicarán el día, hora, lugar y nombres de las personas presentes y excusadas de la misma. Su contenido hará referencia a los temas o asuntos discutidos que sean pertinentes y hará mención de los acuerdos tomados. Se sugiere que la misma incluya acuerdos preliminares sobre próxima fecha, lugar y hora de reunión así como una lista de los asuntos pendientes. El nombre del redactor, redactora o redactores del acta debe cerrar el documento. Las actas y documentos que genere el GT se enviarán al enlace de la JD, estuviese presente en la reunión o no. Las actas se incluirán en la cuenta de archivo de documentos digital.

a. Reglas a seguir para conducir las reuniones

Se sugieren las siguientes reglas para conducir las reuniones de los GT:

- Establecer con claridad el propósito de la reunión y las prioridades que se van a atender.
- Dar oportunidad de participación a todas las personas presentes.
- Dar espacio para que se presenten ideas reconociendo que las ideas que se adopten, una vez se presentan, son del equipo.
- Criticar las ideas y no a las personas.
- Fomentar un ambiente de respeto a la diversidad.
- Promover el consenso o votación por mayoría.
- Fomentar la comunicación para aclarar puntos o precisar las aportaciones.
- Una vez se llegue a acuerdos entre los y las integrantes del GT, recapitularlos para validarlos.
- Distribuir equitativamente las responsabilidades entre los y las integrantes del GT.
- Evitar las interrupciones innecesarias durante los trabajos del GT.

- Seguir la agenda para agilizar la tarea respetando el tiempo que tienen los y las integrantes para asistir a la reunión.
- Las reuniones deben durar un máximo de dos (2) horas, excepto cuando se planifique lo contrario.

b. Uso de tecnología para tomar de decisiones

En caso de no haber quórum para las reuniones y tener que tomar decisiones que no puedan esperar a que se convoque una próxima reunión, se utilizará el mecanismo de correo electrónico para tomar decisiones y se dispondrá de un período máximo de siete (7) días para expresar su opinión. Al igual que en las reuniones formales para establecer quórum, se requerirá el voto de más de la mitad de los y las integrantes del Comité para tomar una decisión. En el caso que no se obtenga la mitad más uno de los votos se seguirá el proceso descrito a continuación.

c. Equipo para la toma de decisiones con carácter de urgencia

En caso de no haber quórum y de existir la necesidad imperiosa de tomar decisiones, la responsabilidad última será del CC del Comité quién consultará la determinación con al menos dos (2) integrantes, con quienes se comunicará personalmente o vía telefónica para que ofrezcan su opinión ante el asunto considerado. Además, compartirá el asunto en discusión con la persona enlace del GT ante la Junta Directiva de la APPR para su conocimiento y asesoría.

El GT no tomará decisiones con posibles implicaciones fiscales sin consultar a la JD. En esos casos, realizará su recomendación por escrito (puede ser de forma electrónica) y esperará respuesta de la Junta Directiva antes de proceder. De existir duda sobre la autonomía del GT para tomar una decisión, el/la CC consultará al enlace de su grupo.

5. Relación con la Junta Directiva

Cada GT se relacionará frecuentemente con la JD, a través de la persona enlace designada por la Presidencia.

a. Nombramiento y funciones de los y las enlaces

La JD asignará de entre sus integrantes un enlace a cada GT para facilitar el proceso de comunicación, consultas y toma de decisiones. Sus funciones son:

- representar a la Junta Directiva en el GT,
- facilitar la comunicación entre ambos organismos, y
- llevar peticiones del GT a la Junta Directiva.

Esta persona no se considerará integrante del GT por lo cual tendrá voz pero no tendrá voto en sus decisiones. El o la enlace, puede asumir tareas del grupo de manera

voluntaria, aunque esto no es parte de sus funciones. Su prioridad debe ser dar seguimiento al Plan de Trabajo propuesto por cada GT.

Para cumplir con sus funciones, la persona que sirva de enlace participará en las reuniones presenciales, virtuales y telefónicas del GT al que se le asigne, así como se mantendrá informada de todos los eventos relacionados al mismo. Para ello, asistirá a un mínimo de 50% de las reuniones durante el año. Habrá un espacio en la agenda de las reuniones mensuales de la JD para informes de GT y la persona enlace puede solicitar el mismo cuando sea pertinente.

Por otro lado, si un grupo de trabajo desea una audiencia ante la Junta, debe solicitarla mediante su enlace o directamente con la Presidencia, explicando los objetivos y las razones de su visita.

6. Relación con la Dirección Ejecutiva (DE)

La DE se encargará de apoyar a los Coordinadores o Coordinadoras de GT para facilitar el logro de sus planes de trabajo. Por tanto, la comunicación con la DE es fundamental para trámites de envío de correspondencia, aprobaciones de solicitudes de apoyo a la JD, seguimiento a llamadas telefónicas, separación de espacios de reunión, coordinación del manejo de llaves y otras tareas administrativas que se pueden realizar desde la APPR. La DE también administrará el presupuesto que la Junta Directiva le asigne al GT, si alguno, y el dinero que cada GT recaude para sus proyectos. La DE, con la colaboración de las personas enlace, se mantendrá en constante comunicación con los y las Coordinadores(as).

7. Calendario de trabajo general (Véase Apéndice K)

El calendario de trabajo comenzará el 1ro de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año ya que la APPR funciona de acuerdo al año natural. El Comité Ad Hoc de Simposio y el de Convención comienzan funciones seis meses antes que los demás dada la naturaleza de sus tareas.

El GT desarrollará un plan de trabajo anual en el que presentará objetivos, actividades, fechas y resultados esperados. El plan de trabajo se enviará a la Junta Directiva para su revisión y aprobación no más tarde de 45 días luego de la ratificación del grupo. El GT enviará a la DE un informe anual de sus gestiones basado en el plan de trabajo desarrollado al inicio de su término. Este informe incluirá una sección de logros y tareas realizadas y otra de sugerencias para el próximo año. Dicho informe se entregará o hará disponible a la matrícula durante la Asamblea Anual de la organización (Véase modelo en Apéndice J).

8. Financiamiento

Los GT necesitan de recursos económicos y en especie para realizar sus tareas. La APPR puede proveerles: espacio para reuniones, acceso a llamadas telefónicas, servicios de *internet* inalámbrico, fotocopia de documentos, digitalización de documentos, envío y costos de franqueo, carro de carga para transportar mercancía, equipos electrónicos como: computadoras, proyector, pantalla, equipo para conferencias telefónicas y virtuales, radio, reproductor de vídeo y disco compacto (CD) y, en ocasiones, es posible asignarle una partida en el presupuesto. Tanto las fotocopias de documentos como los gastos de franqueo deben considerarse en cantidades razonables y cónsonas con las tareas de su plan de trabajo. Estos gastos deben consultarse con la DE para conversar sobre la forma más costo efectiva de cumplir con el objetivo que la tarea requiere a tenor con la salud fiscal de la organización (Ver otros detalles en la sección de envío de correspondencia).

Sin embargo, se reconoce la importancia de la recolección de fondos para facilitar la gestión por lo que cada GT (con excepción del Comité de Educación Continua y el CDI) podrá hacer gestiones para obtener fondos, siempre que el 30% de lo recaudado, se asigne al fondo general de la APPR. El GT podrá conservar un 70% para sus gestiones, dinero que se manejará desde la DE a través de una cuenta creada para cada GT según se solicite. Toda actividad para recolectar fondos debe informarse y recibir el aval de la Junta Directiva previo a su coordinación. En casos en que sea necesario o recomendable el GT puede coordinar esta gestión con el Comité de Desarrollo Institucional (CDI). En el caso del Comité de Educación Continua (CEC) y el CDI, 70% de sus recaudos pasan al fondo general de la APPR y 30% son de los Comités para re-invertir en sus actividades. Las recaudaciones de fondos se informarán en un formulario que aparece en el Apéndice L.

Cuando dos grupos de trabajo de la APPR colaboran en la misma actividad y tienen arreglos porcentuales de ganancia distintos (como sería cualquier GT con el CEC o con el CDI) se dividirá en partes iguales la ganancia y luego se aplicará la fórmula correspondiente a la mitad que le corresponde a cada grupo.

a. Uso de fondos de la APPR

Cada año, la Junta Directiva determinará la cantidad de dinero disponible para facilitar las gestiones que requiera el logro de las tareas propuestas en el plan de trabajo de cada GT. El monto de la cantidad se lo informará la Presidencia al GT al inicio de sus funciones. Para obtener este dinero, presentarán una carta dirigida a la DE en la que justifiquen el uso que darán al dinero que solicitan con el mayor detalle posible. Una vez la DE evalúe esta solicitud hará su recomendación a la Presidencia quien, a su vez, la evaluará. Si la evaluación es favorable, se desembolsará el dinero. En el caso de que ocurriera una necesidad no anticipada en el plan de trabajo, el CC someterá una solicitud a la DE para que se discuta en el CE.

Cada Comité debe entregar a la DE un informe de gastos con los recibos correspondientes al concluir cada actividad financiada por la APPR. No se entregarán

dineros para actividades adicionales hasta que se reciba el informe de la actividad anterior.

b. Certificaciones para el Departamento de Hacienda

La ley contributiva vigente¹³ establece que cualquier miembro de la Junta o de los GT, puede someterle al Departamento de Hacienda una certificación en la cual se declara el equivalente monetario por horas de servicio voluntario, en reuniones y asuntos relacionados a sus funciones. El o la miembro de la JD o GT es quien indica la cantidad de dinero equivalente a las horas de servicio voluntario que brindó ese año a la APPR. La DE y Presidencia firman la certificación declarando la veracidad de la totalidad de horas y la conversión en dinero que la persona reclama.

Es responsabilidad del o de la solicitante:

1. Asegurarse de haber trabajado voluntariamente las horas solicitadas.
2. Tener evidencia por hoja de asistencia, actas o documentos similares de la totalidad de las horas, para someterlos de ser necesario al Departamento de Hacienda
3. La cantidad equivalente en dinero la determina el o la solicitante, de acuerdo a lo que entiende que vale su trabajo, de haber sido remunerado, tomando en consideración los criterios éticos pertinentes.

9. Instalaciones y Equipo

La APPR tiene oficinas ubicadas en el Condominio El Centro II (Ofic.230). Las mismas consisten de un salón grande de conferencias (cabida para aprox. 40 personas), oficinas para el personal administrativo y la presidencia y dos salones de reunión pequeños uno de los cuales funge también de cocina/comedor. Las instalaciones están disponibles para el uso de los socios(as) y el salón grande se alquila para actividades de socios(as) y no socios(as). En estos espacios hay múltiples equipos de oficina (computadoras, proyectores, impresoras, pantallas, teléfonos, etc.).

La JD favorece y promueve que los GT se reúnan y desarrollen sus actividades en estos espacios. También están disponibles para su uso varios de los equipos antes mencionados con la debida autorización de la DE. Es necesario reservar el uso del proyector digital y la pantalla ya que si varios grupos se reúnen en la oficina y lo necesitan puede surgir un problema de disponibilidad.

La APPR cuenta con que sus socios(as) darán buen uso a las instalaciones y a los equipos y los cuidarán como si fueran de su propiedad personal. La APPR es su casa, y como tal esperamos que la cuiden.

10. Relaciones con otros grupos de trabajo

¹³ La tesorería de la Junta debe hacer la consulta todos los años para asegurar la vigencia de esta ley.

La Presidencia reunirá a los CC de los distintos grupos tres veces al año. En la primera reunión se facilitará la creación de un sentido de equipo, se orientará al grupo sobre sus tareas, se le presentarán sus enlaces de la JD y se establecerán las fechas de la próxima reunión. En la segunda se hará una evaluación del estado de los trabajos y se desarrollará alguna actividad de desarrollo para los CC relacionada con sus tareas en este rol. La última reunión será durante la Convención Anual para compartir logros y metas entre quienes participaron de los grupos y para iniciar la transición con los nuevos CC que ya la Presidencia Electa debe haber identificado.

La Presidencia y la DE promoverán la colaboración entre grupos. Para ello, se enviará una comunicación desde la DE después de la primera reunión convocada por Presidencia. En ocasiones de actividades de envergadura la Presidencia puede convocar a los CC de varios GT que ella entienda deben colaborar en su planificación e implantación.

Cada CC tendrá libertad para convocar reuniones con otros comités o comunicarse sobre asuntos de relevancia. La colaboración de los GT deberá mantenerse cónsona con la misión y los objetivos de su trabajo y el de la APPR. Es prudente mantener informada a la DE sobre estas reuniones para promover el desarrollo de proyectos colaborativos, como por ejemplo: conferencias de prensa, presentaciones en la Convención, actividades comunitarias, actividades de recaudación de fondos, entre otros.

11. Medios de diseminación de información

Los GT pueden publicar su propios boletines informativos, desarrollar páginas web con enlaces a la de la APPR y desarrollar grupos en redes sociales y otros portales cibernéticos. Todos estos productos deben identificarse con la APPR, y contar con un señalamiento ético en cuanto a su uso apropiado. Tanto para la página como para el grupo de redes sociales el GT debe nombrar una persona que se haga responsable de su manejo. El nombre de esta persona y el nombre completo de la página debe informársele a la Dirección Ejecutiva.

12. Logos

Los GT pueden tener su propio logo. Si este no incorpora el logo de la APPR, deben utilizarse simultáneamente el logo del GT y el de la APPR. Si la Presidencia y/o la DE tienen que firmar el comunicado que interesa emitir el GT, el mismo debe ir solo con el logo de la APPR. Otro tipo de comunicaciones que no requieran su firma pueden ir con el logo de la APPR y el del grupo de trabajo.

VII Colaboradores(as) y Asesores(as) en la APPR

En la APPR pueden participar otras personas en los diferentes proyectos y actividades además de los socios y socias. Entre éstos se incluyen los colaboradores y

colaboradoras y los asesores y asesoras. En esta sección se establecen las definiciones de estos tipos de participación con la finalidad de promover la comprensión de sus roles y funciones en los GT.

A. Colaborador o colaboradora

Profesional o estudiante con interés afín a las metas y objetivos de la APPR que participa de proyectos o actividades a las cuales se le convoca. No asiste con regularidad a las reuniones de los GT. Los colaboradores y colaboradoras no se considerarán integrantes de un GT. Podrán dar insumo y recomendaciones ante las decisiones del GT pero no tendrán voto en los asuntos deliberativos de la APPR (esto incluye los GT o cualquier otro grupo). No podrán constituir una mayoría de las personas que asisten a las reuniones del GT.

B. Profesional asesor o asesora

Profesional recomendado(a) por Presidencia o por el CC del GT para proveer asesoría en el asunto al cual corresponde su peritaje. Su presencia dentro del GT será únicamente para proveer información pertinente al asunto en cuestión. No tendrá voto en los asuntos de los grupos, ni participará en sus reuniones excepto en la que vayan a proveer su asesoría. No tiene que ser socio(a) de la APPR.

C. Actividades o Proyectos

Los colaboradores o colaboradoras y los asesores o asesoras tendrán el espacio para exponer sus intereses afines al GT en el cual participen. Pueden contribuir a la redacción de documentos y asistir a las reuniones convocadas por el/la CC del grupo de trabajo con el cual colaboran para promover el desarrollo de proyectos, como por ejemplo: conferencias de prensa, presentaciones en la Convención, enmiendas a proyectos de ley, entre otros.

Toda labor realizada por estas personas se reconocerá en el Boletín de la APPR y con una carta de la Presidencia en agradecimiento por la contribución al bienestar del país.

VIII. OTRAS DISPOSICIONES OPERACIONALES (ver Apéndice __ Procedimiento para el uso de las instalaciones, los recursos y los servicios de la APPR)

A. Envío y recibo de correspondencia

Desde la APPR se envía y recibe correspondencia constantemente por correo regular y por correo electrónico. Éste es uno de los principales mecanismos de distribución de información y de comunicación interna y externa.

Los requisitos mínimos para la aprobación de toda información que se envía a la matrícula (mediante cualquier medio de comunicación) son que:

- Sea cónsona con misión y visión de nuestra Asociación
- Sea cónsona con nuestro reglamento y nuestro Código de Ética
- No promueva el discrimen
- No promueva servicios o productos nocivos a la salud física o mental
- Provea información clara y completa
- Sea cónsona con los cánones que regulan la profesión

Los procedimientos generales que regulan el envío y recibo de información se describen a continuación.

1. Envío

a. Peticiones administrativas

Cualquier CC o integrante de la Junta Directiva podrá solicitar a la DE el envío de documentación oficial interna (a la matrícula) o externa (a cualquiera institución, o persona) siempre que esta solicitud se encuentre relacionada a sus funciones como CC o integrante de la Junta Directiva o se encuentre relacionada a algún proyecto o actividad de la Asociación.

El petionario o petionaria notificará (verbalmente o por escrito) a la DE su intención de enviar correspondencia interna o externa. Acompañará dicha notificación de la información que desea enviar, la fecha en que desea se envíe y el método que desea utilizar (correo regular o electrónico).

La DE evaluará la petición y le comunicará al petionario o petionaria la aprobación o denegación de la misma. Si a la DE le surgen dudas dado el contenido de la comunicación o el costo que la misma acarrea consultará a la Presidencia. De aprobarse la solicitud, la DE le notificará al petionario o petionaria las alternativas disponibles para hacer dicho envío. De igual manera, le notificará si dicho envío requiere alguna inversión económica o si la APPR asumirá el costo.

Existen casos en los que la DE puede solicitar modificaciones a la información que se enviará. Discutirá dichas modificaciones con el petionario o petionaria y le brindará un tiempo máximo de dos semanas para que pueda realizar las modificaciones solicitadas. Si deniega la solicitud, el petionario o petionaria podrá solicitar reconsideración de esta determinación. En este caso la DE deberá consultar con la Presidencia y será ésta quien decida.

b. Peticiones personales

Cualquier persona podrá solicitarle a la DE el envío de documentación interna (a la matrícula) o externa (a cualquier institución o persona) en su carácter personal.

El petionario o petionaria deberá notificarle (por escrito) a la DE su intención de enviar correspondencia interna o externa. Acompañará dicha notificación de la

información que desea enviar, la fecha en que desea se envíe y el método que desea utilizar (correo regular o electrónico).

La DE evaluará la petición y le comunicará al peticionario o peticionaria la aprobación o denegación de la misma. Si a la DE le surgen dudas dado el contenido de la comunicación o el costo que la misma acarrea consultará a la Presidencia. De aprobarse la solicitud, la DE le notificará al peticionario o peticionaria las alternativas disponibles para hacer dicho envío. De igual manera, le notificará el costo el cual el peticionario o peticionaria **deberá sufragar en su totalidad**.

Existen casos en los que la DE puede solicitar modificaciones a la información que se enviará. Discutirá dichas modificaciones con el peticionario o peticionaria y le brindará un tiempo máximo de dos semanas para que pueda realizar las modificaciones solicitadas. Si deniega la solicitud, el peticionario o peticionaria podrá solicitar reconsideración de esta determinación. En este caso la DE deberá consultar con la Presidencia y será ésta quien decida.

c. Tarifas de envío

Existen varias alternativas para el envío de información de forma regular y electrónica. Los socios y socias obtendrán una tarifa especial la cual se aplicará siempre que tengan el pago de su matrícula al día al momento de la solicitud. Para obtener mayor información sobre las tarifas de envío de correspondencia de forma regular y electrónica, favor dirigirse al Apéndice L de este manual.

2. Recibo

La Asistencia Ejecutiva (AE) recibirá toda la correspondencia enviada a la APPR a través del correo regular. Será responsabilidad de la AE fechar la información recibida e iniciarla para validar su recibo.

La AE canalizará la correspondencia recibida de la siguiente manera:

- Si la correspondencia se refiere a procesos operacionales como lo son el pago de utilidades, facturación, pagos de matrícula, entre otros, la AE procederá a la gestión pertinente.
- Si la correspondencia está dirigida a la DE, la misma se entregará a la DE tan pronto se reciba.
- Si la correspondencia está dirigida a la Presidencia, ésta se archivará en el expediente de correspondencia de la Presidencia y se le entregará tan pronto ésta se encuentre en la oficina. En casos particulares, la Presidencia autorizará a la DE a revisar esta correspondencia.

- La DE revisará toda correspondencia que no tenga un destinatario o destinataria definido o vigente y tomará la acción pertinente.

B. Política de mercadeo (servicios/productos/actividades)

La APPR posee mecanismos de distribución masiva de información entre los que se encuentran: (a) un boletín que se envía a los socios y socias activos, (b) una revista de psicología, y (c) una página electrónica. En ocasiones, estos mecanismos pueden utilizarse para publicar anuncios sobre servicios, productos o actividades de interés.

A continuación se presentan algunos procedimientos generales para el mercadeo de servicios, productos o actividades a través de estos mecanismos.

1. Anuncios en el Boletín

Si alguna persona está interesada en publicar información en el Boletín comunicará su interés a la DE. La DE le indicará las fechas de envío del próximo Boletín y le informará sobre los espacios existentes para publicar su información. Todo socio o socia activo que solicite publicar información en el Boletín recibirá un descuento. Los costos de mercadeo en el Boletín están en la Apéndice M de este Manual.

Una vez la DE le ofrezca esta orientación al socio o socia, le solicitará que le envíe la información que desea publicar en formato electrónico. La DE evaluará dicha información y de aprobarla la enviará al CC del Comité del Boletín para su edición e integración al boletín.

Existen casos en los cuales la o el CC del Comité de Boletín o la DE pueden solicitarle al petionario o petionaria que modifique la información que se publicará. Dichas modificaciones se discutirán con la persona y se le brindará un tiempo razonable para que pueda realizarlas. Si la DE o el CC del Comité de Boletín deniega la solicitud, el petionario o petionaria podrá solicitar reconsideración de esta determinación. En este caso la DE deberá consultar con la Presidencia y será ésta quien decida.

2. Anuncios en la Revista

Si alguna persona se encuentra interesada en incluir información de un producto, servicio o actividad en la Revista comunicará su interés a la DE. Ésta le explicará cuál es la fecha próxima de publicación de la Revista y le informará sobre los espacios existentes para ubicar la información.

Todo socio o socia activo que solicite un espacio de mercadeo en la Revista recibirá una tarifa especial. Los costos para el mercadeo a través de la Revista se encuentran en la Apéndice M de este Manual.

Una vez se oriente a la persona sobre la disponibilidad de espacio y los costos, esta le enviará a la DE la información que desea publicar en la Revista. La DE evaluará dicha

información y de aprobarla la enviará al Editor/a de la Revista para su edición e integración.

Existen casos en los cuales el Editor/a o la DE pueden solicitarle al peticionario o peticionaria que modifique la información que se publicará. Dichas modificaciones se discutirán con la persona y se le brindará un tiempo razonable para que pueda realizarlas. Si la DE o el Editor/a, deniega la solicitud, el peticionario o peticionaria podrá solicitar reconsideración de esta determinación. En este caso, la DE deberá consultar con la Presidencia y será ésta quien decida.

3. Anuncios en la página electrónica

La publicación de información a través de nuestra página electrónica puede solicitarse en cualquier momento. Esta solicitud debe enviarse a la DE a través de correo electrónico.

La DE evaluará la petición y se comunicará con el peticionario o peticionaria para orientarle sobre las diversas alternativas de promoción, los costos relacionados y los requisitos mínimos de programación. Cualquier socio o socia activo que solicite promocionar información a través de nuestra página electrónica recibirá un descuento. Los costos de promocionar información a través de nuestra página electrónica se encuentran en el Apéndice M de este manual.

Una vez se oriente al peticionario o peticionaria, éste enviará a la DE en formato electrónico la información que desea publicar en la página electrónica. Dicha información debe cumplir con los requisitos mínimos de programación establecidos. Ni la DE, ni ningún otro personal de la APPR asumirá los cambios de programación requeridos para la publicación. La DE devolverá al peticionario o peticionaria toda solicitud que no cumpla con los requisitos mínimos. Si la persona lo desea, se le enviará una cotización para la realizar cambios en la programación. La DE evaluará el contenido de la información y de aprobarla la enviará al programador/a de la página electrónica para que certifique el cumplimiento con los requisitos mínimos de programación.

Existen casos en los que el programador/a o la DE pueden solicitarle al peticionario o peticionaria que modifique la información que se publicará. Dichas modificaciones se discutirán con la persona y se le brindará un tiempo razonable para que pueda realizarlas. Si la DE, deniega la solicitud, el peticionario o peticionaria podrá solicitar reconsideración de esta determinación. En este caso la DE consultará con la Presidencia y será ésta quien decida.

C. Alquiler del salón de actividades

La APPR posee un salón de usos múltiples el cual los socios y socias activos pueden alquilar. También lo pueden utilizar para asuntos relacionados a los trabajos de la Asociación, sin costo alguno. Todo socio o socia activo que solicite el alquiler del salón

para uso personal recibirá un descuento. Los costos por conceptos de alquiler del salón se encuentran en el Apéndice M de este manual. Las normas de uso y de alquiler de este salón se presentan a continuación.

1. Normas de uso

La persona que solicite el uso del salón cumplirá con las siguientes normas:

1. Asumir la responsabilidad total por daños a la propiedad.
2. Asumir la responsabilidad por daños o accidentes causados a personas que se encuentren participando de la actividad.
3. Entregar el salón en las mismas condiciones de limpieza y organización en las que se alquiló.
4. Cumplir con los códigos de orden establecidos por la administración del condominio (Véase Apéndice N).
5. No realizar actividades ilegales en el interior o en los predios del salón.

2. Normas de alquiler

La persona interesada en alquilar el salón debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Notificar a la DE su interés en alquilar el salón.
2. Completar el Contrato de Alquiler del Salón de Usos Múltiples (Ver Apéndice O de este Manual) el cual entregará con un mes de anticipación de la actividad.
3. Proveer un depósito equivalente al 50% del total del costo de alquiler al momento de entregar el Contrato.
4. En el caso de ser una corporación, proveer copia de la póliza de relevo de responsabilidad pública.
5. De ser un individuo firmar el documento que aparece en el Apéndice O.
6. Saldar el balance adeudado dos semanas antes de la fecha de la actividad.

3. Política de cancelación y reembolso

Toda cancelación de contrato debe solicitarse por escrito.

La APPR reembolsará el 50% del depósito de alquiler siempre que el contrato se cancele con dos semanas de anticipación a la actividad. No se reembolsará el depósito del 50% si la actividad se cancela con menos de dos semanas de anticipación.

D. Política de expresiones públicas y relaciones con los medios

La APPR fomenta la relación con los medios de comunicación y los utiliza cuando necesita dejar sentir su voz sobre cualquier asunto que suceda nacional o internacionalmente. Entre las estrategias de comunicación pública que utiliza con mayor frecuencia se encuentran los comunicados y las conferencias de prensa, las cartas o columnas en el periódico y las entrevistas radiales o televisivas.

1. Oficial de Vínculo con los Medios

La APPR contará con la colaboración de un socio(a) cuya función será servir de enlace con los medios. Este socio(a) será reclutado cada año por la Presidencia. Sus tareas específicas incluirán:

- a. Coordinar la comparecencia de socios(as) a espacios televisivos o radiales permanentes u ocasionales que pueda tener la APPR.
- b. Responder a peticiones de los medios (ej. prensa, radio, TV) que se hagan a las oficinas de la APPR y de allí le refieran.
- c. Mantener un banco de recursos de personas de los medios a los cuales poder recurrir si la APPR necesita diseminar un mensaje, comunicado de prensa, etc.

Es importante lograr una transición efectiva entre esta persona y la que le siga en cada año venidero de manera tal que las personas de los medios siempre tengan claro a quien recurrir.

Los procedimientos operacionales generales para la utilización de las estrategias de comunicación pública se presentan a continuación.

2. Comunicados de prensa

La solicitud de emitir un comunicado de prensa puede surgir de cualquier persona. Si la solicitud proviene de un socio o socia que, a su vez, es integrante de algún GT y la solicitud atiende algún tema relacionado a su labor en dicho grupo de trabajo éste notificará al CC. El CC presentará la solicitud con un borrador del comunicado de prensa a la Presidencia, directamente o a través de la DE u otro(a) integrante de la JD. Esta notificará inmediatamente a los(as) integrantes del CE. Una vez notificado el CE, la Presidencia indicará una fecha límite para responder.

El CE aprueba o deniega el envío de los comunicados de prensa y designa la persona encargada de emitirlo. Si no se recibe respuesta o recibe respuesta parcial, la Presidencia tomará la decisión con el insumo que tenga a la fecha límite. En algunas ocasiones, el CE solicitará que sea la Junta Directiva en pleno quien apruebe o deniegue el envío.

Una vez aprobado el comunicado la Presidencia lo enviará a la DE para diseminación inmediata y notificará a quien inició la gestión de la decisión de la Junta. También le enviará copia del comunicado revisado y final de este haber sufrido algún cambio. De no aprobarse el comunicado la Presidencia también le informará al o a la proponente la decisión.

Todo comunicado de prensa constituirá una postura oficial de la APPR y se publicará en la sección de dichas posturas ubicada en nuestra página electrónica. También se integrará al documento de Políticas Institucionales de la APPR (Veáse Apéndice F).

3. Conferencias de prensa

La solicitud de citar a una conferencia de prensa puede surgir de cualquier persona. Si la solicitud proviene de un socio o socia que, a su vez, es integrante de algún comité o grupo de interés y la solicitud atiende algún tema relacionado a su labor en dicho grupo de trabajo éste notificará al CC. El CC presentará la solicitud para citar a una conferencia de prensa a la Presidencia, directamente o a través de la DE u otro(a) integrantes de la JD. Esta notificará inmediatamente a los(as) integrantes del CE. Una vez notificado el CE, la Presidencia indicará una fecha límite para responder.

El CE aprueba o deniega las solicitudes para citar a una conferencia de prensa. Si no se recibe respuesta o recibe respuesta parcial, la Presidencia tomará la decisión con el insumo que tenga a la fecha límite. En algunas ocasiones, el CE solicitará que sea la Junta Directiva en pleno quien apruebe o deniegue la solicitud.

Las conferencias de prensa de la APPR las coordina el Comité de Psicología y Política Pública (COPPP) en coordinación con la persona o GT proponente. La DE les asistirá en las tareas administrativas que esto requiera.

La DE asistirá a las conferencias de prensa aprobadas por el CE, siempre y cuando la Presidencia se lo solicite. Se espera que los(as) integrantes de la Junta Directiva asistan a toda conferencia de prensa citada por la Asociación.

Si alguna persona o entidad externa a la Asociación cita la conferencia de prensa e invita a la APPR a participar, el CE evaluará dicha invitación y determinará si la APPR participará de dicha conferencia de prensa y quien le representará. En algunas ocasiones, y por petición de la Presidencia, la DE representará a la APPR en las conferencias de prensa a las cuales se nos invite.

4. Cartas o columnas en prensa escrita

Los procedimientos para las expresiones públicas en la prensa escrita se dividen en dos categorías: cuando existen compromisos previamente establecidos y cuando no existen éstos. A continuación se describen los procedimientos a seguir en cada caso.

a. Compromisos establecidos

Los procedimientos se coordinan desde el COPPP. Entre las tareas que tienen a su cargo se encuentran:

1. Identificar a las personas que redactarán los artículos o recibir artículos que les someten los grupos de trabajo.

2. Seleccionar a un editor o editora para los artículos
3. Enviar el artículo a editar y darle seguimiento hasta que el editor o editora lo apruebe.
4. Enviar el artículo editado al CE para su evaluación y aprobación una vez lo aprueba el editor o editora.

Una vez aprobado por el CE, el/la CC del COPPP lo enviará a la persona contacto en el periódico.

b. No existen compromisos establecidos

Su un socio(a) interesa redactar y publicar algún artículo en representación de la APPR notificará su interés a la DE. La DE comunicará al CC del COPPP el interés de esta persona y le enviará la información de contacto de ésta. El/la CC asumirá la petición de la persona y seguirá los pasos 2, 3 y 4 del procedimiento para cuando existen compromisos establecidos.

Si un GT genera de entre sus integrantes un artículo para publicación lo someterá al CC del COPPP quien seguirá los pasos 2, 3 y 4 previamente establecidos. Posteriormente, el CC del COPPP identificará un medio de publicación masiva escrita o virtual al cual someterá el artículo.

5. Entrevistas radiales o televisivas

Cualquier socio o socia puede ser entrevistado radial o televisivamente. Sin embargo, su intervención deberá reflejar las posturas oficiales de la Asociación, siempre que éste/a se encuentre representando a la APPR. De estar representando a la Asociación, debe solicitar que el reportero(a) o entrevistador/a así lo informe. Si el socio o socia desconoce la postura oficial de la APPR en relación al tema de la entrevista o no posee peritaje en el tema, deberá:

- a. Referir al entrevistador/a al CC del COPPP, a la DE o a la Presidencia. Éste/a, a su vez, se encargará de identificar a la persona que posea el peritaje relacionado al tema y además conozca la postura oficial de la APPR; o
- b. Contestará la entrevista en su carácter personal, aclarando que su entrevista NO refleja la postura oficial de la APPR.

E. Posturas oficiales de la APPR

Dado el peritaje profesional de nuestros socios y socias, a la APPR se le invita a brindar opiniones o recomendaciones sobre diversos asuntos de política pública del país. Esto se evidencia a través de solicitudes de reacción a proyectos de ley, memoriales explicativos o invitación a participar de vistas públicas. Para canalizar estas

solicitudes se ha establecido la siguiente **Política de Atención a Peticiones Legislativas**.

1. Política de atención a peticiones legislativas

Este documento presenta la sistematización del procedimiento por el cual se atenderán peticiones de memoriales sobre proyectos de ley de la Legislatura de Puerto Rico. Pretende ser una guía para facilitar este proceso el cual muchas veces puede ser acelerado y accidentado. Esperamos sirva de ayuda para hacer nuestra intervención en la legislatura una más participativa, organizada y eficiente.

Establecemos el curso a seguir desde que se recibe la petición en la APPR incluyendo: a) la redacción del memorial, b) la ponencia en vista pública ante la legislatura (si así se solicita), y c) el seguimiento pertinente. Cuando la Presidencia o la DE (DE) recibe la petición de la Legislatura, la enviará al Coordinador/a del grupo de trabajo que entienda pertinente y a su enlace en la Junta. Estos son el Comité de Psicología y Política Pública (COPPP) o el Comité de Asuntos Profesionales (CAP).

a. Recepción del documento

- Si la petición la recibe directamente otro grupo de trabajo de la APPR, el coordinador/a deberá comunicarla a la DE y Presidencia. Luego de esta notificación se utilizará el procedimiento establecido a continuación.
- Si el interés de analizar o reaccionar a un proyecto surge de algún GT o socio(a) de la APPR el texto del proyecto deberá enviarlo a la DE y Presidencia. Acto seguido, deberá utilizarse el procedimiento indicado en este documento.

b. Revisión inicial y acción a tomar - El Coordinador/a del COPPP/CAP recomendará a la Presidencia alguna de las siguientes acciones:

- **Responder/reaccionar al proyecto** - La DE procederá a confirmar nuestra disposición a redactar el memorial y/o asistir a la vista pública. Si sólo se someterá un memorial escrito, la DE procederá a llamar a la oficina del legislador/a que preside la comisión que nos cita para informar que se someterá la ponencia por escrito. Siempre que sea posible deberemos asistir a la vista a la cual se nos cita.
- **Responder/reaccionar al proyecto pero pedir tiempo adicional para responder** – En ocasiones la petición llega con demasiada premura o en un momento en que estamos muy atareados(as). De ser así el Coordinador/a del COPPP/CAP debe indicarle a la DE el tiempo que necesitará para responder a la petición y esta procederá a llamar a la oficina del legislador/a que preside la comisión que nos cita para solicitar tiempo adicional para responder. De no concederse el tiempo adicional, el/la Coordinador decidirá si hace un esfuerzo adicional, solicita que otra persona asuma la tarea o decide no responder. Esta decisión la debe tomar en acuerdo con la Presidencia ya que esta puede decidir que el asunto es de demasiada importancia para dejarlo pasar.

- **No responder/reaccionar al proyecto** – Podemos decidir que, por falta de tiempo o porque el tema del proyecto esté fuera de nuestras áreas de peritaje, no podemos responder adecuadamente. En todo caso debe redactarse una comunicación declinando pero sugiriendo otras personas u entidades que podrían asistir al legislador/a en su tarea. De esta forma comunicamos nuestra disponibilidad para colaborar en otra ocasión.

c. Revisión y Respuesta

- Si se decide que vamos a responder al proyecto, el/la Coordinador/a del COPPP/CAP decidirá si este comité realizará el análisis de la medida o si el proyecto debe ser evaluado por otro grupo de trabajo de la APPR. La decisión deberá ser notificada a la DE y ésta deberá hacer la solicitud correspondiente.
- El grupo de trabajo designado procederá a identificar los recursos que nos ayudarán en el análisis del proyecto de ley y tendrá a su cargo identificar quién o quiénes trabajarán en la redacción del memorial y/o ponencia y en testificar ante la comisión si se nos extiende una invitación para deponer.
 - i. Será responsabilidad del Coordinador/a del COPPP o el CAP o de la persona en quien él/ella delegue darle seguimiento al grupo de trabajo para asegurarse de la consecución de la tarea.
 - ii. El recurso debe tener peritaje en el área de interés y podrá ser socio o no de la APPR. El mismo puede ser estudiante profesional (estudiante con MA) y con peritaje en el tema a analizarse. De otra manera, el recurso no podrá ser un estudiante o persona que no tenga peritaje demostrado en el área requerida.
 - iii. Los(as) estudiantes pueden participar del proceso de redacción de memoriales investigando el problema bajo consideración, identificando recursos profesionales y hasta generando borradores del documento. Pueden ser segundos autores(as) del memorial o ser mencionados en una nota al calce en señal de agradecimiento por su contribución.
- Una vez escogida la persona o personas que analizará/n el proyecto, el Coordinador/a del grupo de trabajo le enviará el documento a la/ las persona/s indicada/s para su consideración y les dará un tiempo límite para someter sus reacciones. Este tiempo dependerá del tiempo que haya otorgado la legislatura.
- La petición debe ir acompañada por una comunicación que explique lo siguiente:
 - i. la naturaleza de la petición y del propósito de la misma.
 - ii. indicar si la petición incluye solicitud para deponer ante la legislatura
 - iii. fecha límite de entrega
 - iv. copia del documento de Políticas Institucionales de la APPR (Véase Apéndice F)
- Luego de recibido el insumo, el Coordinador/a del GT o la persona asignada procederá a redactar la ponencia que se presentará ante la comisión o la carta a enviar.

- La ponencia/carta debe someterse a la Presidencia para envío y aprobación del CE. El CE tiene la responsabilidad de velar porque el análisis realizado responda a la posición oficial de la APPR.
 - En el caso de que haya que deponer ante la legislatura, la ponencia debe estar aprobada al menos un día antes de la vista para que las personas que van a deponer puedan leerla.
 - La DE coordinará la reproducción de la ponencia y su envío a la/a persona/s que depondrán ante la legislatura. En la medida de lo posible la Presidencia debe ser una de las personas ponentes.
 - El/la Coordinador/a del comité deberá informar al o a la ponente del día, hora y lugar de la ponencia. De la misma manera, debe informarle quiénes son los y las integrantes de la comisión.
- d. Seguimiento:
- Luego de deponer ante la comisión es responsabilidad de los(as) ponentes hablar con el/la Coordinador/a del grupo de trabajo correspondiente para ofrecer un resumen de la experiencia e indicar los compromisos o tareas pertinentes de seguimiento. El coordinador/a deberá a su vez informar a la DE.
 - Si lo requerido es una carta con nuestro análisis del proyecto de ley, la DE coordinará el envío a la comisión correspondiente.
 - Si han surgido tareas de seguimiento adicionales estas serán responsabilidad del CAP o del COPPP.

F. Relaciones con otras organizaciones

La APPR mantendrá relaciones de colaboración o afiliación con otras organizaciones siempre que sean cónsonas con su visión y misión. Estas relaciones pueden iniciarse desde la APPR o desde la otra organización. Pueden traducirse, pero no se limitan, al apoyo a proyectos, colaboración en gestiones y actividades, o al desarrollo de propuestas de política pública, entre otros. La Junta Directiva aprobará las relaciones con otras organizaciones mediante la firma de acuerdos bilaterales. Actualmente la APPR tiene acuerdos firmados con varias entidades. La DE debe mantener a la JD informada de la vigencia de estos acuerdos.

Una relación de particular importancia es aquella a mantener con la Junta Examinadora de Psicólogos. Por ser la entidad que regula nuestra profesión es esencial mantenernos informados(as) de procedimientos o normas revisadas o nuevas que la misma apruebe tanto como mantenerle informada de nuestras actividades, necesidades e iniciativas. Debe mantenerse una relación estrecha con su Comité de Ética para referir querellas que recibamos en la Asociación o consultas de nuestro Comité de Ética. En ocasiones será apropiado y conveniente gestar proyectos conjuntos. En La página *web* de la APPR se mantendrá una sección con información actualizada sobre la Junta Examinadora de Psicólogos.

1. Política de colaboración con organizaciones comunitarias

La Asociación de Psicología recibe peticiones de organizaciones de base comunitaria de apoyo para promocionar actividades. La política actual con organizaciones profesionales (con y sin fines de lucro), con universidades y con individuos en la práctica privada es que dicha promoción se cobra tanto si significa poner un anuncio en la página web, como enviar un correo-e a nuestro banco de datos.

Las organizaciones de base comunitaria que nos han solicitado estos servicios son generalmente organizaciones de escasos recursos con metas afines a las de la APPR. De darse esta situación se concederá la promoción libre de costo:

1. Si la DE entiende que el propósito es cónsono con la misión y objetivos de la APPR. De tener duda consultará a la Presidencia o de ser necesario a la Junta Directiva.
2. Si las actividades se van a ofrecer a la ciudadanía en general o a profesionales que no reciben ni requieren créditos de educación continua de las entidades que al momento certifiquen créditos de la APPR.
3. Si las actividades se van a ofrecer libre de costo o a un costo mínimo.
4. Si las organizaciones ponen un enlace en su página web a la de nuestra organización.
5. En caso de que la organización requiera un recurso de la psicología para una actividad, debe consultar en primer lugar a la APPR para tratar de identificar un recurso que sea socio(a) de la organización.
6. Si la organización anuncia en su actividad el respaldo de la APPR.

La decisión la tomará la DE quien consultará a la JD o al CE de entenderlo necesario.

G. Donativos

La APPR realiza diversas gestiones para recaudar fondos. Los procedimientos generales para solicitar y para aceptar fondos para la APPR se presentan a continuación:

1. Normas de solicitud de donativos

Los donativos pueden solicitarse de forma directa (a una persona o entidad) o mediante una actividad de recaudación de fondos. Toda gestión de recaudación de fondos debe tener la aprobación de la JD. Los fondos recaudados se entregarán a la DE con una descripción breve del mecanismo utilizado para la recaudación (Véase Apéndice L).

La DE gestionará el depósito del dinero colectado de la siguiente manera:

- a. Si algún socio o socia recaudó el donativo y sus fines son aportar al capital operacional de la Asociación, este dinero se depositará en la cuenta general comercial de la Asociación.

- b. Si algún socio o socia recaudó el donativo y sus fines son para sufragar los gastos de alguna actividad en particular, se emitirá el pago correspondiente a la actividad para la cual se recaudaron.
- c. Si algún integrante de un grupo de trabajo recaudó fondos y sus fines son aportar al fondo de su GT se depositará de acuerdo a la política de recolección de fondos para GT.

2. Normas de aceptación de donativos

Los donativos que recibe la Asociación pueden ser en efectivo o en especie. No se recibirán donativos que sugieran:

- a. un compromiso de la APPR con algún grupo identificado como político-partidista o religioso
- b. condicionar la aportación a la alteración de procedimientos y/o normas de la organización
- c. endoso a productos o servicios nocivos a la salud, o
- d. cualquier otra actividad que la JD determine no está asociada a nuestra misión y visión como organización profesional.

3. Normas para otorgar donativos

Los donativos menores de \$200 serán otorgados a discreción de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia. Los donativos mayores de \$200 que otorga la Asociación se registrarán por los siguientes postulados:

- a. Se hará la solicitud a la JD y esta deberá evaluar la condición fiscal de la APPR y los méritos de la solicitud de donativos.
- b. No se entregarán donativos que sugieran:
 - un compromiso de la APPR con algún grupo identificado como político-partidista o religioso;
 - condicionar la donación a la alteración de procedimientos y/o normas de la organización;
 - endoso a productos o servicios nocivos a la salud; o
 - cualquier otra actividad que la JD determine no está asociada a nuestra misión y visión como organización profesional.

H. Decesos de socios y socias y familiares cercanos

La APPR ha adoptado la política de notificar a su matrícula el deceso de algún socio, socia o de su familiar cercano a través de su página electrónica. Dicha información se enviará a la DE, quien se encargará de publicarla. En ocasiones la JD o la Presidencia considerará apropiado publicar una esquela, enviar una corona de flores o tarjeta de pésame a los(as) familiares. La Presidencia autorizará este envío y la DE lo tramitará.

IX. PROGRAMA DE BENEFICIOS A LA MATRICULA (PBM)

Como organización, la APPR le ofrece a sus socios y socias beneficios incluidos en su Programa de Beneficios a la Matricula (PBM). Estos pretenden fortalecer la clase profesional en términos de educación continua y del intercambio de conocimiento y destrezas. Además, la organización ofrece también incentivos para motivar el desarrollo académico y la producción científica. Por último, ofrece algunos beneficios para proveerle servicios y productos a precios reducidos.

A. Publicaciones

La APPR tiene una Política de Prácticas Editoriales que aplica a todas las publicaciones que genera la organización (Véase Apéndice E) .

1. Boletín de la APPR

Todos(as) los socios y socias de la APPR reciben periódicamente (3 veces al año) un boletín informativo. El *Boletín* es una publicación electrónica de contenido diverso que les mantiene informados(as) de las actividades no sólo de la Asociación sino también en el País. En él encuentran artículos de interés en temas contemporáneos y relacionados al quehacer psicológico, reseñas de libros de profesionales de la salud mental, información sobre educación continua y columnas sobre psicología y política pública, entre otros temas. También encontrarán información de las maneras en que pueden involucrarse a trabajar en los GT de la Asociación o para participar de actividades específicas con comunidades o en alianza con otras organizaciones. De igual forma, es una excelente herramienta para mantenerse informados(as) sobre temas que afectan a la profesión y a la calidad de vida del País.

2. La APPR en Movimiento

A mediados de cada mes, la APPR publicará un boletín electrónico de una página de extensión anunciando actividades, logros y solicitando colaboraciones de la base de datos de la Asociación, cuando sea pertinente. Para esto la Presidencia designará un editor o editora a cargo de esta tarea. Esta persona debe mantenerse en comunicación no solo con la Presidencia y la DE sino con los(as) CC's de GT para obtener y así diseminar información de las actividades de la Asociación.

3. Revista Puertorriqueña de Psicología

Anualmente la APPR publica electrónicamente la *Revista Puertorriqueña de Psicología*. Esta publicación *indexada* en varios bancos de datos constituye una de las principales fuentes de información científica en Puerto Rico. En ella se detallan estudios y trabajos recientes de psicólogos y psicólogas del País y del exterior. Los socios y socias de la APPR puede acceder a ella en nuestra página WEB: www.asppr.net. La revista de la APPR es “*open access*” o de acceso abierto general.

4. Boletines de los Grupos de Trabajo

Varios grupos de trabajo tienen publicaciones especializadas en el tema de su interés. Por ejemplo, el Comité de Asuntos de la Comunidad LGBT tiene una publicación titulada Diversidad y el Grupo de Interés de Psicología del Deporte tiene una titulada Psicodeportivo. Estas y otras que se puedan generar están sujetas a la Política de Prácticas Editoriales de la APPR.

5. Libros

Como resultado del esfuerzo de algunos grupos, o como resultado de algunos eventos, la APPR ha publicado, ha endosado o ha co-financiado libros. Estos incluyen un libro del C-LGBT, un libro del Comité Ad Hoc de Prácticas Basadas en Evidencia, y un libro sobre enseñanza universitaria resultado del Simposio 2012. Estos y otros que se puedan generar están sujetos a la *Política de Prácticas Editoriales de la APPR* (Véase Apéndice E).

B. Página electrónica

La APPR cuenta con un portal en el cual se mantiene informada a toda la matrícula sobre actividades, convocatorias de empleo, becas, cursos de educación continua, información sobre los GT, documentos de referencia, artículos profesionales, entre otros. Los socios y socias pueden inscribirse como usuarios(as) del portal y esto le permite el acceso a áreas exclusivas como: espacios para promocionar sus servicios (directorio profesional), galería de fotos, publicaciones, encuestas e información de becas.

C. Simposio Temático Anual

Cada Presidencia Electa escoge un tema de interés para la profesión o el país alrededor del cual organizará este evento. El Simposio puede responder a uno de los temas que trabaja un GT activo o puede ser de un tema nuevo. En el primer caso, el GT se constituirá en el Comité Organizador del evento. En el segundo caso, la Presidencia nombrará un CAH para organizar el Simposio.

El evento debe tener una duración de uno o dos días y ofrecerse durante los primeros cuatro meses del año en el cual la persona asuma la Presidencia. El evento le permite a la APPR: a) proveer educación continua a sus socios(as), b) fortalecer un área de conocimiento particular, c) contribuir a la reflexión y generar planes de acción ante alguna situación social que afecte al país o a la profesión y d) recaudar fondos. El mismo se le ofrece a precio reducido a los socios(as) de la APPR. Los trabajos del Simposio Anual pueden publicarse en formato de libro lo cual genera otro beneficio de gran utilidad para la matrícula de la organización.

D. Asamblea, Pre-Convención y Convención Anual

La APPR organiza y celebra esta actividad a finales de cada año. Dicha actividad de tres días de duración sirve de marco para el intercambio de ideas y hallazgos entre los y las profesionales de la psicología en el país. Este evento ofrece una gran diversidad de formatos para que investigadores(as), practicantes y estudiantes presenten el resultado de sus trabajos. De igual forma, provee para el desarrollo de redes profesionales y sociales entre colegas tanto socios(as) como no socios(as) de la organización. Constituye una excelente oportunidad para obtener créditos de educación continua. Este magno evento es un gran beneficio para los socios y socias de la APPR ya que se le ofrece a un costo reducido.

E. Educación continua

La APPR cuenta con un Comité de Educación Continua cuya labor consiste en coordinar y programar actividades educativas para los y las profesionales de la psicología y de otras disciplinas. Estos talleres y seminarios abordan una gran diversidad de temas en formatos que van desde medio día hasta día completo ayudando así a nuestros(as) profesionales y estudiantes a mantener sus conocimientos vigentes y a completar sus requisitos de licenciatura. Estos cursos se ofrecen a costo reducido para los socios y socias de la APPR.

F. Investigaciones

La APPR apoya en la medida de sus posibilidades y recursos la realización de investigaciones de sus socios y socias.

Una de las maneras en que hace esto es autorizando que los socios y socias pueden recopilar datos para sus investigaciones en la Convención Anual o en otros eventos de la APPR. Para hacerlo deben solicitar autorización a la Junta Directiva proveyendo un resumen de la propuesta, una copia del instrumento de recolección de datos, y una copia de la aprobación de la investigación por alguna Junta Revisora Institucional (*IRB* por sus siglas en inglés). Una vez obtenido el permiso la APPR le proveerá un espacio en el evento designado para poder administrar el instrumento a los(as) participantes disponibles e interesados(as). Estas reglas aplican igualmente a GT que realicen investigaciones.

Otra manera en que se apoyan las investigaciones es a través de una beca que se menciona en la próxima sección.

G. Becas

Con la intención de incentivar la investigación y publicación, la APPR ofrece a sus socios y socias una serie de becas que se otorgan anualmente. Entre las mismas se encuentran:

1. Becas de viaje para presentaciones en congresos – para socios(as) profesionales y socios(as) estudiantes

2. Beca para la publicación de un libro
3. Beca para la terminación de una disertación
4. Beca para la mejor disertación en política pública
5. Beca para la mejor disertación sobre la comunidad LGBT
6. Beca para la mejor disertación sobre adultos(as) mayores
7. Beca para realizar investigaciones

La Beca de Disertación se otorga en el primer semestre académico de agosto-diciembre. Las otras se otorgan entre enero y mayo de cada año.

La información detallada sobre los criterios y procedimientos para obtener una beca se encuentra en la Página Web de la APPR.

H. Descuentos

La APPR se mantiene continuamente evaluando alternativas de descuentos para sus socios y socias activos. Estos descuentos se ofrecen en diversas categorías de productos y servicios.

La JD aprobó la otorgación de un vale de \$10.00 de descuento para futuras actividades de educación continua a profesionales que se inscriban (como socios(as)) al asistir a una actividad, excluyendo el Simposio Temático Anual, el Repaso de Reválida y la Convención.

También se regalará una copia de la RePs, hasta que se agoten, a estudiantes que se inscriban al asistir a una actividad, excluyendo el Simposio Temático Anual y la Convención.

Si un socio o socia profesional recluta a un socio o socia nuevo (en cualquier momento del año), recibirá un vale de \$10.00 de descuento que podrá utilizar en cualquier evento de la APPR. La persona reclutada puede ser un socio o socia profesional que lleve tres años o más fuera de la APPR. El trámite puede realizarse en las oficinas de la APPR o referir al nuevo socio(a) por teléfono. Lo mismo se aplica para estudiantes, pero el descuento será de 5%.

I. Actividades de los GT

Al ser parte de la organización, los integrantes de la APPR tienen la oportunidad de participar activamente en por lo menos un GT que a su vez le da forma a la profesión en el país. La Asociación cuenta con un gran número de GT que atienden temas tales como política pública, asuntos profesionales, asuntos de la comunidad LGBT, prevención de violencia, psicología de la salud, psicología del deporte, clínica, y ética, entre otros. Estos GT han demostrado ser pilares del desarrollo de la profesión en el país e influyen continuamente la política pública sobre temas pertinentes a nuestra disciplina y profesión. También realizan talleres, foros de información, conferencias de

prensa, y desarrollan material informativo y educativo que puede ser de utilidad en la práctica privada y en la enseñanza de la psicología.

J. Premios

La Asociación de Psicología de Puerto Rico reconoce en su Convención Anual a psicólogos y psicólogas, así como a estudiantes, destacados(as). Ésta es una forma de incentivar a las personas que se esfuerzan por adelantar el desarrollo de la disciplina y que modelan los valores de la profesión. Los procedimientos que guían estos premios se detallan en el Manual del Comité de Becas y Premios que puede solicitarse a la DE.

Nuestra Asociación ofrece anualmente los siguientes premios:

- a. **Asociación de Psicología** para estudiantes destacados(as) a nivel de bachillerato;
- b. **Carlos y Ermida Albizu** para trabajos de tesis o disertación sobresalientes a nivel graduado;
- c. **Psicólogo(a) del Año** para reconocer las ejecutorias académicas y/o comunitarias de un/a colega durante el año de la convocatoria;
- d. **Una Vida de Logros** para reconocer la trayectoria de vida de un/a colega en la profesión y el premio
- e. **Psicólogo(a) destacado en Política Pública o Servicio Público** que se otorga al psicólogo o psicóloga cuyo trabajo sea destacado en esa área
- f. **Premio al Estudiante Graduado(a) del Año** para estudiantes destacados(as) a ese nivel,
- g. **Premio al Voluntario(a) Profesional del Año** por su contribución valiosa y desinteresada al logro de la misión y objetivos de la APPR
- h. **Premio al Voluntario(a) Estudiante del Año** por su contribución valiosa y desinteresada al logro de la misión y objetivos de la APPR,
- i. **Premio al Grupo de Trabajo del Año** por su labor y contribución voluntaria a la misión y objetivos de la APPR.
- j. **Premio de Temática Presidencial Anual** - al socio o socia profesional, estudiantil y/o grupo de trabajo que haya realizado aportaciones significativas al tema central de la Presidencia de la Asociación en cada año en particular.

También en algunas ocasiones reconoce a una organización con el Premio de Organizaciones Psicológicamente Saludables que se tramita desde el Grupo de Interés del mismo nombre y que otorga la *American Psychological Association* en la misma ceremonia de premiación. En ocasiones, también en la misma ceremonia, la Universidad Carlos Albizu, otorga su Premio de Investigador/a del Año.

La información detallada sobre los criterios y procedimientos para nominar personas a los premios se encuentra en la página WEB de la APPR.

K. Beneficios exclusivos para socios y socias estudiantes

La APPR tiene un interés especial en incentivar al estudiantado de psicología del país de todos los niveles (sub-graduado y graduado) a pertenecer a la asociación profesional que les representa. De tal forma se fortalece la profesión a la vez que se asegura la diversidad de voces dentro de la Asociación. Por esta razón, se ha creado una categoría de “socio o socia estudiante” en el Reglamento de la Asociación. Dicha categoría se creó para facilitar el acceso del estudiantado a los servicios y beneficios que ofrece la APPR ofreciéndoles un costo reducido tanto en la matrícula como en las diferentes actividades educativas (incluyendo la Convención) que ofrece la organización.

La elegibilidad para la matrícula estudiantil depende de que la persona pueda demostrar que es estudiante a tiempo completo en una institución acreditada en o fuera de Puerto Rico al momento de hacerse socio o socia de la APPR o de renovar su matrícula. El/la estudiante debe demostrar su estatus presentando documentos oficiales de su institución académica que comprueben este hecho. No se permitirán cartas de profesores(as) ni documentos que provengan de individuos particulares como muestra de que la persona está matriculada en una institución académica. Los documentos que se aceptan incluyen: copia de la matrícula y cartas de certificación oficiales de la oficina de registraduría de la institución.

La matrícula estudiantil es válida por un año por lo que es posible que el/la estudiante termine sus estudios universitarios antes del vencimiento de la matrícula. En este caso se le honrará al o a la estudiante los costos de socio o socia estudiantil que apliquen a las actividades de su año de matrícula como estudiante. Por ejemplo, si el socio o la socia estudiante tiene su matrícula estudiantil al día para el año en curso, pero termina sus estudios antes de la convención, le aplican los costos reducidos para estudiantes estipulados para esa convención. El año de matrícula de la APPR corre de enero a diciembre. Por tanto, cualquier cambio en beneficios para socios o socias tomará efecto de igual manera.

Existe la posibilidad de que un socio(a) profesional desee cambiar su categoría a una de socio o socia estudiante dado que ha comenzado nuevamente estudios en una institución académica acreditada. En este caso, el socio o socia profesional debe presentar las mismas evidencias antes establecidas de su estatus como estudiante. De igual forma, sus beneficios y costos como profesional permanecerán intactos hasta que cambie su categoría formalmente para el nuevo año de matrícula. Esto es, el socio o socia deberá pagar los costos de educación continua y convención asociados a su categoría profesional y tendrá derecho al voto en Asamblea para ese año. Una vez empiece su nuevo año de matrícula y cambie su categoría se podrá acoger a los beneficios como socio o socia estudiante.

Los socios y socias estudiantes poseen el beneficio de tener representación en la JD, a través de dos Representaciones Estudiantiles (RE). Estas llevan la voz del

estudiantado e impulsan proyectos que benefician a la clase que representan. De igual manera los socios y socias estudiantes pueden integrarse al Comité de Estudiantes.

L. Voz en asuntos de interés general y gremial

Los beneficios de pertenecer a la APPR no se limitan a los antes mencionados. La APPR es la organización profesional que reúne la mayor cantidad de psicólogos y psicólogas en Puerto Rico. De tal manera, es también una voz fuerte en todo lo concerniente al quehacer psicológico y a temas que afectan el bienestar de la ciudadanía. Como integrantes de la APPR, los psicólogos y psicólogas que son parte de la Asociación tienen voz y presencia constante en los medios de información y en los procesos legislativos que atienden el bienestar de la ciudadanía. Esta voz, la representación de la psicología en los asuntos de interés gremial y social, es uno de los mayores beneficios que provee nuestra entidad.

M. Programa de Mentoría

Todos(as) los(as) socios y socias se podrán beneficiar de los servicios de mentoría conforme a la disponibilidad de los recursos voluntarios participantes en el programa. El(la) socia(a) deberá seguir los procedimientos establecidos del Programa de Mentoría que serán publicados en la página *web* de la APPR y/o a través de las redes sociales, según esté disponible.

X. Procedimientos para prácticas de estudiantes en la APPR

La APPR sirve como centro de práctica para estudiantes graduados y sub-graduados de psicología y de otras disciplinas. A esos efectos se desarrolló un Manual de Procedimientos para Estudiantes Practicantes en la APPR (Véase Apéndice P) que detalla los objetivos del programa de práctica, los criterios de inclusión y de supervisión y los procedimientos a seguir. Este lo tendrá disponible la DE.

APÉNDICE A

REGLAMENTO DE LA APPR (SOLICITAR DOCUMENTO APARTE)

CAPÍTULO I – NOMBRE Y LOGOTIPO

- ARTÍCULO 1** **NOMBRE** - Esta organización se conocerá como Asociación de Psicología de Puerto Rico (APPR), Incorporada.
- ARTÍCULO 2** **LOGOTIPO** - El logotipo de la organización consistirá de un mapa del archipiélago de Puerto Rico color azul en tono mediano sobre un círculo azul claro. Encima del mapa se encuentra el símbolo Psi del alfabeto griego, en verde.

CAPÍTULO II– VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

- ARTÍCULO 3** **VISIÓN** - Distinguirnos como organización sólida y líder en la producción del conocimiento psicológico y su aplicación para promover la formación y el desarrollo de profesionales de la psicología en Puerto Rico, la salud integral, los derechos y la dignidad del ser humano.
- ARTÍCULO 4** **MISIÓN** - La Asociación de Psicología de Puerto Rico fomenta la práctica responsable y ética de los psicólogos y las psicólogas a través de la capacitación, la investigación científica y la aplicación del conocimiento, así como promueve su responsabilidad social.
- ARTÍCULO 5** **VALORES** - Las acciones de la Asociación de Psicología de Puerto Rico se rigen por los siguientes valores: Civismo, Criticidad, Cultura de paz, Ética, Integridad, Justicia social, Optimización del desarrollo humano, Promoción de salud integral, Promoción del voluntariado, Respeto a la igualdad entre los géneros, Respeto del conocimiento científico y popular, Respeto por los derechos humanos y la diversidad y Solidaridad

CAPITULO III OBJETIVOS

- ARTÍCULO 6** Contribuir al desarrollo de la psicología como ciencia y profesión.
- ARTÍCULO 7** Promover el estudio científico del ser humano en general y del puertorriqueño en particular.
- ARTÍCULO 8** Procurar el mejoramiento profesional de sus Socios y Socias y velar por sus intereses.
- ARTÍCULO 9** Contribuir a la formulación, aplicación e interpretación de normas y estándares éticos para la práctica de la Psicología en Puerto Rico.
- ARTÍCULO 10** Contribuir al desarrollo óptimo del puertorriqueño y la puertorriqueña mediante: la producción y aplicación del conocimiento psicológico, la aportación al desarrollo y funcionamiento de las instituciones que le sirven y el apoyo al bienestar de la comunidad.
- ARTÍCULO 11** Fomentar relaciones interdisciplinarias de carácter científico y profesional con organizaciones o grupos de propósitos afines a los de la APPR.

APÉNDICE B

RESUMEN DE TAREAS ESPECÍFICAS DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

<i>Este documento NO incluye todas las tareas específicas de cada rol sino aquellas que son menos evidentes y por tanto más propicias a caer en el olvido. Cada funcionario(a) debe estudiar con detenimiento la sección del Manual en la que se describen todas las tareas de su rol.</i>	
Puesto	Tareas
Presidencia	Coordina con la JD la revisión del plan estratégico de la organización cada cinco (5) años.
	Coordina con la JD la revisión del Manual de Procedimientos General cada tres (3) años.
	Asiste al <i>State Leadership Conference</i> de la <i>American Psychological Association</i> (APA).
	Sirve de enlace al Fideicomiso de la APPR ¹⁴
	Sirve de enlace a cualquier grupo o grupos de trabajo según acordado por la JD ¹⁵
	Dirige los trabajos del Comité Ejecutivo
	Asigna los roles de los Directores(as): a) Integrante del Comité Ejecutivo, b) Mantenimiento y desarrollo de la Página Web de la Asociación en colaboración con la DE, c) Coordinador/a del Comité de Publicaciones.
	Envía carta a fin de año presidencial a los(as) coordinadores(as) agradeciendo su colaboración y estableciendo el fin de su término.
Presidencia Electa	Desarrolla su plan de trabajo durante el periodo previo a su Presidencia con miras a dar seguimiento a algunas de las metas principales de la Presidencia actual.
	Conceptualiza e inicia la planificación de la Convención y el Simposio Temático Anual de la APPR del año de su Presidencia. Presenta a la JD el concepto, fechas, lugar, presupuesto y material promocional de ambas actividades para su aprobación.
	Participa de las tareas y actividades del Comité Ejecutivo.
	Envía carta nombrando a los(as) coordinadores de su año de Presidencia.
Pasada Presidencia	Sirve de enlace al Comité de Becas y Premios, y al Comité de Pasadas Presidencias
	Mantiene constancia de los cambios al MPG que surjan en reuniones de la JD

¹⁴ En proceso de creación

¹⁵ Todos los/as integrantes de la JD sirven de enlace a grupos de trabajo. De aquí en adelante la tabla incluirá solo aquellos determinados en este Manual. Los demás los determina la Presidencia con el endoso de la JD.

Puesto	Tareas
Pasada Presidencia cont.	Participa de los trabajos del Sub-Comité de Publicaciones
	Representa a la APPR en el Colegio Interdisciplinario de Colegios y Asociaciones Profesionales (CICAP)
Secretaría	Participa de las tareas y actividades del Comité Ejecutivo.
	Toma las actas durante las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva,
	Certifica el resultado de la elección de las representaciones estudiantiles y notifica el mismo a la matrícula en la Asamblea Anual.
Sub-Secretaría	Toma las actas de las asambleas anuales y extraordinarias
	Mantiene al día el reglamento si surgen y se aprueban enmiendas en la asamblea anual o extraordinaria de socios y socias.
	Poner al día Políticas institucionales
	Desarrolla y mantiene un directorio actualizado
Tesorería	Participa de las tareas y actividades del Comité Ejecutivo.
	Recomienda a la JD estrategias que propicien mejorar la salud fiscal de la APPR.
	Coteja anualmente vigencia de ley contributiva de dar descuentos por trabajo voluntario.
Sub-tesorería	Participa en la coordinación de actividades especiales de recaudación de fondos como galas y subastas silentes.
	Participa como miembro del Sub-Comité de Publicaciones.
Representaciones estudiantiles	Deciden quien servirá de enlace con el Comité de Estudiantes
	Actualizan las listas de los socios(as) estudiantiles en colaboración con la DE para facilitar su transición al estatus de socio(a) profesional.
	Deciden quien representará a los(as) estudiantes en el Sub-Comité de Publicaciones.
	Coordinan junto al CEAPPR el proceso de elecciones de las representaciones estudiantiles del año siguiente.
Director 1	Participa de las tareas y actividades del Comité Ejecutivo
Director 2	Coordina el Sub-Comité de Publicaciones
Director 3	Colabora en el mantenimiento y desarrollo de la página web
Dirección Ejecutiva	Sirve de enlace a los Comités de Boletín, Educación Continua, Simposio Anual y Convención
	Mantiene a la JD informada de la vigencia de los Acuerdos Institucionales

APÉNDICE C

FORMATO DE ACTA DE REUNION DE JUNTA

Asociación de Psicología de Puerto Rico

Reunión Junta Directiva 2012

ACTA DUODÉCIMA REUNIÓN ORDINARIA

Fecha

I. Miembros de la Junta Directiva	II. Presente	III. Excusado(a)	IV. Ausente o Parcial
Nombre Presidenta Nombre, Presidenta Electa Nombre,, Secretaria Nombre,, Sub-Secretaria Nombre,, Tesorero Nombre, Sub-Tesorera Nombre,, Directora Nombre, Directora Nombre, Representante Estudiantil Graduado(a) Nombre, Representante Estudiantil Sub-graduado(a) Nombre, Pasada Presidenta			
V. Miembro Ex Oficio			
Nombre Director Ejecutivo			

V. Asunto	VI. Discusión y Acuerdos
Apertura	Hora de apertura, nombre del “time keeper”
Constitución de la reunión Determinación del quórum Consideración y aprobación de la agenda	Hora y con cuántos integrantes se logró el quórum, Se incluye la agenda de la reunión.
Aprobación del Acta anterior	Decisión sobre las actas
Sección Deliberativa	Si algún integrante de la Junta llega o se va durante las discusiones se menciona su nombre y su hora de llegada o partida. Se redactan resúmenes de los puntos principales de la discusión de los asuntos y se titulan según aparecen en la agenda. Las decisiones se señalan en negritas .
Informes	Igual que anterior
Asuntos Nuevos	Igual que anterior
Resumen de Acuerdos	
Clausura de la reunión	Hora de conclusión de la reunión

Preparada por: _____,
Secretaria

APÉNDICE D

FORMATO DE AGENDA DE REUNION DE JUNTA

Asociación de Psicología de Puerto Rico Junta Directiva 2012

Agenda de la Cuarta Reunión Ordinaria
Fecha, Hora y Lugar

I. Sección Introductoria (15 minutos)

- A. Apertura (1 minuto)
- B. Llamado al orden y saludo de la Presidenta (1 minuto)
- C. Constitución de la reunión (1 minuto)
- D. Determinación del quórum (1 minuto)
- E. Selección del o de la “time keeper” (1 minuto)
- F. Consideración y aprobación de la Agenda (5 minutos)
- G. Aprobación del Acta anterior (Ver Anejo) (5 minutos)

II. Sección deliberativa (___ minutos)¹⁶

RECESO (15 minutos)

III. Sección Informativa (___ minutos)

- A. Informes
 - 1. Presidencia (___ minutos)
 - 2. Presidencia Electa (___ minutos)
 - 3. Informe Pasada Presidenta (___ minutos)
 - 4. Tesorería (___ minutos)
 - 5. Dirección Ejecutiva (___ minutos)
- B. Enlaces de grupo de trabajo (___ minutos)
 - 1.
- C. Asuntos nuevos (___ minutos)

III. Clausura de la Reunión

¹⁶ Esta sección suele durar dos o tres horas.

APÉNDICE E

POLITICA DE PRÁCTICAS EDITORIALES DE LA APPR (SOLICITAR DOCUMENTO APARTE)



Política de Prácticas Editoriales

Preparado por: Pamela Calderón, Egresada Escuela Derecho UPR-RP

Revisado por: Irma-Serrano García, Presidenta APPR 2012

Tania García Ramos, Coordinadora Sub-Comité Publicaciones Junta APPR

Aprobado por el Sub-Comité de Publicaciones APPR el 25 de octubre de 2012

Astrid Díaz Rivera

Alfonso Martínez Taboas

Viviana Padilla Martínez

Ilia C. Rosario Nieves

Nelson Varas Díaz

25 de noviembre de 2012

APENDICE F

**POLITICAS INSTITUCIONALES DE LA APPR (2004-2012)
(SOLICITAR DOCUMENTO APARTE)**

**Políticas Institucionales
de la
Asociación de Psicología de Puerto Rico
(oct. 2004 - dic. 2013)**

APÉNDICE G

SOLICITUD DE CREACIÓN DE GRUPO DE INTERÉS

Las personas abajo firmantes solicitamos la creación de un Grupo de Interés (GI) titulado _____.

A continuación presentamos la visión, misión y objetivos del GI propuesto. Entendemos que las mismas son cónsonas con la visión, misión y objetivos de la APPR.

Visión:

Misión:

Objetivos:

De aprobarse nuestra solicitud, nuestro plan de trabajo para el primer año de funciones sería el siguiente:

Objetivo	Actividad	Fechas	Persona encargada	Recursos necesarios

Añadir firmas de proponentes a continuación (Deben ser por lo menos 15 personas socias activas de la APPR):

APENDICE H

MODELO DE PLAN DE TRABAJO

Nombre de Comité o Grupo de Interés: _____

Coordinador/a: _____

Visión del grupo de trabajo:

Misión del grupo de trabajo:

Objetivo propuesto	Actividades a realizar	Responsabilidad (Miembro/s encargados(as))	Vinculación con Otros Comités e Individuos	Indicadores de Evaluación	Fecha Aproximada de Terminación	Fecha establecida por la Junta
1.						
2.						

APENDICE I

PLAN ESTRATEGICO DE LA APPR (2011-2016) (SOLICITAR DOCUMENTO APARTE)

<i>Objetivo</i>	<i>Indicadores de Desempeño</i>	<i>Resultado Esperado</i>	<i>Estrategias y Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Fecha</i>
CAPITAL HUMANO					
Desarrollar programas que contribuyan a la capacitación profesional y al desarrollo personal de los psicólogos(as) del país, así como de otros(as) profesionales de la salud.	Nuevos ofrecimientos y modalidades en el componente de Educación Continua.	Crear la infraestructura necesaria para el ofrecimiento de cursos en línea	Establecimiento de guías y procedimientos que incluyan: estudio de intereses, necesidades y viabilidad, permisología, currículo, revisión de literatura, estándares de comparación, solicitudes y diseños de los cursos en línea.	- Dirección Ejecutiva - Comité de Educación Continua	2011-2016 (Infraestructura)
	Organizar actividades masivas para la matrícula y otros(as) profesionales.	Cursos en línea y otras modalidades innovadoras (Añadir al menos un curso anualmente)	Creación de proyecto de práctica estudiantil	- Comité Convención y Comité Científico - Comité Simposio - Comité Educación Continua	2012-2016

APENDICE J

MODELO DE INFORME ANUAL ANTE ASAMBLEA

Grupos de Trabajo de la APPR

Nombre del grupo de trabajo: _____

Nombre del Coordinador/a y Co-Coordinador/a (si aplica): _____

Nombre del enlace de la Junta Directiva: _____

Nombre de la representación estudiantil: _____

Nombre de todas las personas integrantes del grupo (y su categoría de socio(a)):

Nombre de todas las personas colaboradoras del grupo:

Actividades realizadas durante el año:¹⁷

Conclusiones y recomendaciones:

Firma de coordinador/a y co-coordinador/as (cuando aplique)

¹⁷ El informe puede incluir tablas pero no debe consistir exclusivamente de una tabla.

APÉNDICE K

CALENDARIO DE TRABAJO GENERAL

Fecha	Período	Tarea	Descripción	Persona o Grupo Responsable
8 de enero	Principios del año en curso	Primera reunión de Coordinadores(as) de Grupos de Trabajo		Presidencia y DE
8-15 de enero	Principios del año en curso	Coordinación de primer Boletín del año	Contenido del boletín decidido	Comité de Boletín y Presidencia
15 de enero	60 días antes del Simposio	Someter a la JEP formularios y diseños de educación continua		CEC, AE y DE
2 - febrero	Principios de febrero del año en curso	Call Center - Reclutamiento y Retención/Simposio		CRR, DE & Voluntariado & Junta
1-15 de febrero	Principios de febrero	Publicidad masiva de Simposio Anual		
15-28 de febrero	45-40 días antes del Simposio	Borrador de programa		Comité de Simposio y Presidencia
28-febrero	Mediados de marzo del año en curso	Envío de Tarjeta de Educación Continua (2do Trimestre) (abril, mayo y junio)	Tarjeta de Educación Continua	Comité de Educación Continua, DE, AE & Voluntariado
15 de febrero a 1ro de marzo	Febrero y Marzo	Publicación Primer Boletín		Comité de Boletín y DE
15 de marzo	Mediados de marzo-mayo	Preparación y envío de convocatoria y guías de becas	Tarjeta de promoción becas; Carta a programas graduados y sub-graduados	CBP, Junta, DE, CEAPPR, AE & Voluntariado
15 de marzo a 15 de abril	Mediados de marzo-abril	Feria de Salud (opcional)		COPS, Presidencia, DE, GIPD, GI-PC, C-LGBT etc.
1 de abril	Mes de abril	Coordinación de segundo Boletín del año	Contenido del boletín decidido	Comité de Boletín y Presidencia
15 mayo	Mediados de mayo del año en curso	Segunda reunión de Coordinadores(as) de Grupos de Trabajo		Presidencia y DE
1 de junio	Mes de junio	Nombramiento e inicio de reuniones de Comité de Simposio y Comité de Convención del año siguiente		Presidencia Electa

Fecha	Período	Tarea	Descripción	Persona o Grupo Responsable
15 de junio	Mediados de junio	Publicación Segundo Boletín		Comité de Boletín y DE
15-julio	Mediados de julio del año en curso	Envío de Tarjeta de Educación Continua (3er Trimestre) (agosto-septiembre-octubre)	Tarjeta de Educación Continua	Comité de Educación Continua, DE, AE & Voluntariado
15-julio	Mediados de julio del año en curso	Coordinación del Curso de Repaso para el Examen de Reválida (Segundo Semestre)		
1 de agosto	Principios de agosto	Coordinación de tercer Boletín del año	Contenido del boletín decidido	Comité de Boletín y Presidencia
15 de agosto	Convocatoria beca disertación	Preparación y envío de convocatoria y guías	Tarjeta de promoción beca; Carta a programas graduados	CBP, CEAPPR, Junta, DE, AE & Voluntariado
1ra semana de sept	2 meses y medio antes de la Convención	Confirmación magistrales	Tener confirmados(as) todos los invitados(as) de actividades magistrales y haber hecho arreglos de logística	Sub-Comité Científico Coordinador/a Comité de Convención, Presidencia, DE
1ra semana de sept	2 meses y medio antes de la Convención	Envío de cartas aceptación o denegación de todas las propuestas		Sub-Comité Científico
15 -sept	6 meses antes del Simposio	Identificar y concretar lugar de la actividad	Carta confirmando compromiso de lugar	Coordinador/a Simposio, Presidencia y DE
15-sept	2 meses antes de la Pre-convención	Carta a los(as) Coordinadores de Comités solicitando Informe Anual		DE
15 sept	2 meses antes de la Pre-Convención	Envío de convocatoria de premios		DE/CBP
15-sept.	2 meses antes de la Pre-Convención	Enviar a los socios información de votación sobre el Reglamento		Presidencia y DE
15-sept	60 días antes de la Pre-Convención	Someter el Programa Científico de la Pre-Convención y la Convención a la JEP para créditos de Educación Cont.		CEC
15 sept	60 días antes de la Pre-Convención	Tener manual de voluntariado listo Empezar reclutamiento con firma de compromisos		Sub-comité de voluntariado
15-sept.	2 meses antes de la Asamblea	Solicitar a los(as) socios enmiendas al Reglamento	Enviar a los(as) socios la solicitud de enmiendas al Reglamento que se considerarían en la próxima Asamblea.	DE

Fecha	Período	Tarea	Descripción	Persona o Grupo Responsable
15-sept	2 meses antes de la Pre-convención	Programa Científico Preliminar, montado en papel	Lista de temas que se discutirán en la Pre-convención, para publicar en Página Web	Sub-Comité Científico & DE
15-sept	2 meses antes de la Pre-convención	Solicitud de Proclama al Departamento de Estado		DE
22-sept	7 semanas antes de la Pre-convención	Montar Programa Científico Preliminar en la Página Web	Lista de temas que se discutirán en la Pre-convención, para publicar en Página Web	Sub-Comité Científico & DE
24-sept	Última semana de septiembre del año en curso	Call Center - Pre-convención		CRR & R, Junta, Voluntariado, CEAPPR
30-sept	Mes y medio antes de la Pre-convención	Programa Científico Final montado en papel	Versión final del programa científico listo para integrar al Programa General de la convención	Sub-Comité Científico & DE
30 sept.	Mes y medio antes de la Pre-Convención	Publicación tercer boletín		Comité de Boletín y DE
1 oct	Mes y medio antes de la Convención	Publicar convocatoria para representaciones estudiantiles		CEAPPR o Representantes estudiantiles
1-oct	Mes y medio antes de Convención	Publicación de anuncio sobre becas para la Pre-convención, para socios(as) indigentes		DE
1-oct	Mes y medio antes de la Pre-convención	Montar Programa Científico Final en la Página Web	Versión final del Programa Científico montado en la Página Web	Sub-Comité Científico & DE
1-oct	Mes y medio antes de la Convención	Tener parlamentarista contratado(a)	Para Asamblea	Presidencia
1-oct	Mes y medio antes de la Pre-Convención	Tener todos los servicios auxiliares contratados – audiovisuales, artistas, transportación etc.		Sub-Comité de Logística, Actividades Sociales y Culturales
15 de oct.	Un mes antes de la Convención	Recibir nominaciones para representacioens estudiantiles		CEAPPR o Representantes estudiantiles
15-oct-	Por lo menos, 15 días antes de la Asamblea	Convocatoria para la Asamblea Anual	Sale también en el Boletín de octubre	Secretaria de la JD, Comité de Boletín
15 de octubre	Cinco meses antes del Simposio	Confirmación magistrales	Tener confirmados(as) todos los invitados(as) de actividades magistrales y haber hecho arreglos de logística	Comité de Simposio, Presidencia, DE

Fecha	Periodo	Tarea	Descripción	Persona o Grupo Responsable
15 de octubre a 15 de febrero	Cinco meses a mes antes del Simposio	Venta de auspicios y exhibidores	Confirmación y cobro	Comité de Simposio, Vendedores(as), DE
15-oct.	Un mes antes de la Asamblea	Fecha límite para que los(as) socios envíen recomendaciones de enmiendas al Reglamento	A esta fecha deben estar en nuestro poder las recomendaciones de enmiendas al Reglamento sometidas por los(as) socios.	DE
15 de oct	Un mes antes de la Pre-Convención	Tener vendido el 70% de los espacios de exhibición		Finanzas
15 de oct	Un mes antes de la Pre-Convención	Encargar placas, regalos y reconocimientos		CBP
15-oct	Mediados de octubre del año en curso	Elaboración del presupuesto para el año siguiente		Tesoreros(as), Pres/PE/DE
15-oct	Finales de octubre del año en curso	Envío de Revista Puertorriqueña de Psicología		DE & AE & Voluntarios(as)
15-oct	Un mes antes de la Asamblea	Fecha límite para someter informes de grupos de trabajo y presupuesto		Coordinadores(as) de Grupos de Trabajo, Tesorería y DE
24 oct a 7 de noviembre	3 semanas antes de la Pre-Convención	Periodo de votación de estudiantes		CEAPPR o Representantes estudiantiles
24-oct	3 semanas antes de la Pre-Convención	Tener todos los anuncios que van en el Programa en papel		Finanzas
24-oct	3 semanas antes de la Pre-convención	Someter el Programa Científico a la imprenta		Sub-Comité Científico
31-oct	15 días antes de la Asamblea	Envío a los(as) socios de las recomendaciones de enmiendas al Reglamento sometidas por la matrícula	A esta fecha deberá salir por correo regular el englobado de las recomendaciones de enmiendas al Reglamento sometidas por los(as) socios.	DE
3-nov	12 días antes de la Pre-convención	Adiestramiento de voluntarios(as)		Sub-comité de voluntarios(as)
8-nov-2012	Una semana antes de la Pre-Convención	Buscar placas, regalos y reconocimientos		CBP
8-nov-2012	Una semana antes de la Pre-convención	Imprimir Carnets de Identificación		DE & Asistente Ejecutiva, Sub-Comité de Voluntariado

Fecha	Periodo	Tarea	Descripción	Persona o Grupo Responsable
8-nov	Una semana antes de la Pre-convención	Imprimir Certificados de Participación		DE & Asistente Ejecutiva Sub-Comité de Voluntariado
10 nov.	Cinco días antes de la Pre-Convención	Venta de 100% de los espacios de exhibición		Finanzas
10 nov	Cinco días antes de la Pre-Convención	Resultados votaciones estudiantiles		CEAPPR o Representantes estudiantiles
10 de nov	Cinco días antes de la Pre-Convención	Carta a los coordinadores(as) salientes agradeciendo su servicio y estipulando duración de su término	Carta en papel	Presidencia y DE
15-nov		Pre-convención Anual		CEC, DE, Pres.
16-nov		Convención Anual		Todos(as)
16-nov		Asamblea Anual		Todos(as)
15 de diciembre	Finales del año	Carta certificando servicio de todos los(as) integrantes de la Junta Directiva	Carta en papel	Presidencia y DE
15 de diciembre	Finales del año	Carta certificando servicio de todos los(as) integrantes de los grupos de trabajo excepto los coordinadores(as)	Carta en papel	Presidencia y DE
15 de diciembre	Finales del año	Envío de Carta de Renovación de Membrecías	Factura para la renovación de Membrecía	Presidencia, DE & AE
15 de dic	Finales del año	Carta de despedida Presidencia, felicitación de navidad y presentación nueva Presidencia y Junta	Carta electrónica a la matrícula	Presidencia y DE
15-dic	Mediados de diciembre del año anterior al curso	Coordinación del Curso de Repaso para el Examen de Reválida (Primer Semestre)		CEC & DE
15-dic	Mediados de diciembre del año anterior a los cursos	Envío de Tarjeta de Educación Continua (1er Trimestre) (enero-febrero-marzo)	Tarjeta de Educación Continua	Comité de Educación Continua, DE, AE & Voluntariado

APÉNDICE L

FORMULARIO PARA REPORTAR RECAUDACIONES DE FONDOS

Fecha: _____

Nombre del grupo de trabajo: _____

Persona que entrega el dinero: _____

Total entregado: _____

Total en efectivo: \$ _____

Total en cheques: \$ _____

Total en tarjeta de débito o crédito: \$ _____

Resumen de la actividad realizada para la recaudación de fondos:

Firma del depositario

Firma del representante administrativo de la APPR que recibe el dinero

APENDICE M

COSTOS DE SERVICIOS

Servicio	Inversión
1. Servicio de envío de material promocional por correo postal* *no incluye costo de copias/ ni sellos de correo postal	\$300 no socios(as) \$200 socios(as)
2. Servicio de envío de material promocional (hasta 2 páginas tamaño carta) insertado en envíos postales regulares de la APPR a la matrícula* (incluye costo de franqueo) *no incluye costos de copias	\$400 no socios(as) \$300 socios(as)
3. Servicio completo de envío, reproducción y franqueo a: 1. Socios(as) activos(as) 2. Socios(as) activo(a)s mas inactivos(as) 3. Socios(as) activos(as), inactivos(as) y no socios(as)	\$200 no socios(as) \$100 socios(as) Más: .10 centavos por cara del papel fotocopiado Gastos de franqueo establecidos por el correo postal
4. Publicación del evento a través de la página WEB (www.asppr.net)* Indicaciones: 1. Tamaño del Banner: 468w X 60h <i>pixels</i> 2. Formato del archivo: <i>animated gif ó jpeg</i> 3. Tamaño máximo del archivo: 50k 4. Si el banner tiene animación no más de 4 repeticiones o <i>loops</i> 5. Resolución del gráfico: <i>72dpi</i> *Derecho a un Reporte de Campaña	\$200 x 1 mes no socio \$150 x 1 mes socio
5. Anuncios en el Boletín Regular de la APPR	No socios(as): \$25.00 tamaño tarjeta de presentación \$50.00 ¼ de pagina \$100 ½ pagina \$200 página completa Socios/a: Pagaran el 50% de los precios

Servicio	Inversión
6. Envío de promoción a correos electrónicos a través de Boletines Informativos	.05 socios/ .10 no socio por correo electrónico insertando promoción en un Boletín Electrónico regular de la APPR .15 socios / .25 no socios por correo electrónico enviando un Boletín Electrónico Exclusivo para su información
7. Anuncios en la Revista Puertorriqueña de Psicología	No socios(as): \$500 Contraportada \$300 página completa \$200 ½ pagina \$100 ¼ de pagina Socios(as): Pagaran el 75% de los costos establecidos
8. Alquiler del salón de usos múltiples	No socios(as): \$100.00 diarios Socios(as): \$75.00 diarios

APÉNDICE N

CÓDIGO DE ORDEN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO
(SOLICITAR A LA DE)

APÉNDICE O

CONTRATO DE ALQUILER DE SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

COMPARECEN

DE LA PRIMERA PARTE: La ASOCIACIÓN DE PSICOLOGÍA DE PUERTO RICO, una asociación sin fines de lucro organizada al amparo de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, representada en este acto por su Director(a) Ejecutivo(a) _____, en adelante denominada la parte ARRENDADORA.

DE LA SEGUNDA PARTE: _____, mayor de edad, _____ y vecino de _____, Puerto Rico, y cuyo número de licencia de conducir es _____, en adelante denominado la parte ARRENDATARIA.

Las partes aseguran estar plenamente capacitadas para el otorgamiento de este Contrato de Arrendamiento y en virtud de ello, libre y voluntariamente:

EXPONEN

La parte ARRENDADORA es dueña en pleno dominio de un salón de actividades ubicado en _____ San Juan, Puerto Rico (en adelante el SALÓN DE ACTIVIDADES).

La dirección postal de la parte ARRENDADORA es P.O. Box 363435, San Juan, P.R. 00936-3435.

La dirección postal de la parte ARRENDATARIA es _____.

Las partes han convenido suscribir el presente contrato de acuerdo a las siguientes:

CLÁUSULAS Y CONDICIONES

1. El preámbulo de este contrato se hace formar parte del mismo.
2. **Término del contrato:** La parte ARRENDADORA por la presente alquila a la parte ARREDATARIA el SALÓN DE ACTIVIDADES para el día ___ de _____ de _____.
3. **Canon de Arrendamiento:** Por el arrendamiento la parte ARRENDATARIA pagará en efectivo, cheque certificado, giro o mediante tarjeta de crédito o débito la cantidad de _____ dólares (\$___0.00).
4. **Término para realizar los pagos:** La parte ARRENDATARIA pagará el cincuenta por ciento (50%) del canon de arrendamiento al menos un mes antes del día en que lo utilizará. El otro cincuenta por ciento (50%) del canon de arrendamiento lo pagará dos semanas antes del día en que utilizará el SALÓN DE ACTIVIDADES.
5. **Cancelación:** Si la parte ARRENDATARIA cancela el alquiler con por lo menos dos semanas de anticipación al día en que utilizaría el SALÓN DE ACTIVIDADES, la parte ARRENDADORA retendrá el cincuenta por ciento (50%) del total del canon de arrendamiento. Si la parte Arrendataria cancela el alquiler a menos de dos semanas del día en que utilizaría el SALÓN DE ACTIVIDADES, la parte ARRENDADORA retendrá el total del canon de arrendamiento.
6. **Forma y lugar del pago:** El canon de arrendamiento antes estipulado se pagará en moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, en las oficinas de la parte ARRENDADORA localizada en Ave. Muñoz Rivera #500 Edificio El Centro II Piso 2.

7. **Aseguramiento:** La parte Arrendataria se obliga a extender la cobertura de cualquier póliza de seguros que haya sido otorgada en su favor, con cubierta para indemnizar por los daños y perjuicios que puedan sufrir los usuarios del SALÓN DE ACTIVIDADES el día del arrendamiento. La parte ARRENDATARIA entregará a la parte ARRENDADORA una certificación de la extensión de la cobertura de dicha póliza de seguros antes del día en que utilizará el SALÓN DE ACTIVIDADES. De no tener dicha póliza de seguros la parte ARRENDATARIA lo notificará a la parte ARRENDADORA por escrito, antes del día en que utilizará el SALÓN DE ACTIVIDADES.

8. **Medidas de Seguridad:** La parte ARRENDATARIA se obliga a velar por el buen comportamiento de los usuarios del SALÓN DE ACTIVIDADES, y a tomar las medidas necesarias para evitar que los usuarios incurran en conducta, o cesen cualquier conducta, que pueda poner en riesgo su seguridad y las de los demás usuarios. La parte ARRENDATARIA asume total responsabilidad por los daños y perjuicios que causen los usuarios producto de conductas que pongan en riesgo la seguridad de éstos y/o los demás usuarios.

9. **Inspección:** La parte ARRENDADORA inspeccionará el SALÓN DE ACTIVIDADES antes de comenzar a utilizarlo, y notificará por escrito a la parte ARRENDATARIA de cualquier condición de peligrosidad que pudiera constituir un riesgo para la seguridad de los usuarios, de manera que esta última tenga la oportunidad de corregir dicha condición. Si no realiza esta inspección y/o no notifica a la parte ARRENDADORA de la condición de peligrosidad, la parte ARRENDATARIA

asume total responsabilidad por los daños y perjuicios que dicha condición ocasione a los usuarios del SALÓN DE ACTIVIDADES.

10. Reparaciones: La parte ARRENDATARIA dejará el SALÓN DE ACTIVIDADES en el mismo estado en que lo recibió. En caso de que los usuarios causen daños o perjuicios al SALÓN DE ACTIVIDADES la parte ARRENDATARIA se obliga a realizar por cuenta y cargo suyos, todas las reparaciones que sean necesarias para devolverlo exactamente a su estado original. De la misma manera, en caso de que los usuarios causen daños o perjuicios a los enseres, muebles y/o artículos que se encuentran en el SALÓN DE ACTIVIDADES, la parte ARRENDATARIA se obliga a realizar por cuenta y cargo suyos, las reparaciones necesarias para devolverlos exactamente a su estado original. En caso de que estos enseres, muebles y/o artículos no puedan ser objeto de reparación, la parte ARRENDATARIA se obliga a proveer a la parte ARRENDADORA un reemplazo de dicho enser, mueble y/o artículo de igual o mejor calidad al anterior.

11. Incumplimiento: El incumplimiento de cualquiera de los términos o condiciones contenidos en este acuerdo será causa suficiente para que la parte ARRENDADORA rescinda el contrato de arrendamiento.

12. Controversia Legal: Si la parte ARRENDADORA se ve obligada a acudir a los tribunales o cualquier agencia gubernamental, por cualquier controversia que surja con relación al presente contrato, la parte ARRENDATARIA se compromete a pagar los honorarios de abogado de la parte ARRENDADORA a razón de cien dólares la hora de servicio prestado, mas las costas del litigio.

13. De surgir cualquier controversia con relación al presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia del Tribunal de Primera Instancia de San Juan, para su correspondiente resolución.

14. Este contrato solo podrá enmendarse o modificarse por escrito, firmado dicho documento por la parte ARRENDADORA y la parte ARRENDATARIA.

15. Este contrato se interpretará de acuerdo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los acuerdos, condiciones y términos incluidos en este arrendamiento habrán de obligar y afectar tanto a la parte ARRENDADORA como a la parte ARRENDATARIA y a sus respectivos herederos, albaceas, administradores y/o sucesores.

EN VIRTUD DE LO CUAL, las partes por la presente, suscriben este arrendamiento el ____ de _____ de 200__.

ARRENDADOR

ARRENDATARIO

APENDICE P

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES PRACTICANTES (SOLICITAR DOCUMENTO APARTE)



APÉNDICE __

FORMATO DE ACTA SOBRE DECISIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

Acta sobre decisiones Comité Ejecutivo

Fecha:

Acta preparada por:

Miembros del Comité	
Nombre, Presidencia	
Nombre, Presidencia Electa	
Nombre, Secretaría	
Nombre, Tesorería	
Nombre, Director(a)	

Asunto	Resumen
<i>Tema Discutido</i>	
<i>Discusión</i>	
<i>Acuerdos</i>	

APÉNDICE __

FORMATO DE INFORME DE REUNIÓN MENSUAL DE COMITÉS DE TRABAJO

Informe Mensual de Reunión
Comités de Trabajo APPR

COMITÉ	
Fecha:	Lugar:
Minuta por:	Hora:

Miembros del Comité	Presente	Excusado	Ausente o Parcial
Coordinador/a			
Co-coordinador/a			
Miembro			
Miembro			
Miembro			
Miembro			
Enlace			

Asunto	Resumen de Discusión
Agenda	I. II. III.
Temas Discutidos	
Acuerdos	