



# Organización Puertorriqueña de Profesionales del Habla-Lenguaje y Audiólogos

## Reglamento

**Aprobado: 26 de agosto de 2023, en asamblea en el Club Rotario de Río Piedras, San Juan Puerto Rico**

### **I. Misión y visión**

1. Unir los y las profesionales y estudiantes que se dedican a las disciplinas de la patología del habla, lenguaje y audiología en Puerto Rico.
2. Facilitar el crecimiento profesional de los socios.
3. Diseminar la profesión entre los profesionales, empresas o agencias de servicio, las personas necesitadas de servicios de habilitación o rehabilitación del habla, lenguaje y audición y la población en general.
4. Intercambiar experiencias profesionales e información entre nuestros socios y otros profesionales que se dedican a tareas relacionadas con la comunicación.
5. Trabajar y colaborar con las organizaciones nacionales e internacionales reconocidas en el campo de la patología del habla, lenguaje y audiología y campos profesionales relacionados.
6. Mantener las normas profesionales estipuladas y especificadas para los socios de esta Organización en nuestro Código de Ética.
7. Promover y estimular el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de la comunicación para pueblos de habla española.
8. Proveer servicios de ayuda a la comunidad mediante orientación, clínicas de cernimiento, gestionar donaciones y asesoría profesional.

### **II. Socios y Socias de la Organización: requisitos, derechos y deberes**

#### **A. Socio/Socia profesional activo:**

##### **1. Requisitos de entrada:**

- a. Tener un grado de Bachillerato en Terapia del Habla-Lenguaje, Maestría en Patología del Habla-Lenguaje o Audiología.
- b. Poseer licencia profesional vigente otorgada y recertificada por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje y Audiólogos adscrita al Departamento de Salud de Puerto Rico en su área de especialidad. Aquellas personas con licencia provisional tendrán un plazo de un (1) año a dieciocho (18) meses a partir de la fecha de la aprobación de su ingreso como socio para presentar evidencia de poseer licencia permanente para ejercer la profesión en Puerto Rico.
- c. Solicitar ingreso, someter los documentos pertinentes especificados en la forma de solicitud de matrícula, pagar la cuota de ingreso, y ser aceptado por el Comité de Reclutamiento y la Junta Directiva de OPPHLA.
- d. Ser residente de Puerto Rico.

##### **2. Derechos**

- a. Tiene derecho a voz y voto estando presente durante las asambleas.

- b. Luego de haber sido socio por un año puede formar parte de la Junta Directiva.
- c. Luego de haber sido socio por un año puede presidir comités.
- d. Puede ser miembro de cualquier comité.
- e. Se beneficiará de los privilegios que la asamblea o la Junta Directiva le conceda a la matrícula con cuota anual al día.
- f. Tiene derecho a los créditos de educación continuada cuando cumpla con los requisitos estipulados.
- g. En caso de necesitar un duplicado de los certificados de educación continuada el socio deberá pagar una cantidad por curso tomado.

### **3. Deberes**

- a. Defender los postulados de la Organización.
- b. Promover el adelanto de la profesión mediante la asistencia a actividades de educación continuada, la realización de investigación, la participación en actividades de orientación a la comunidad y otras actividades.
- c. Cumplir con el Código de Ética de la Organización.
- d. Asistir a las reuniones de la Organización.
- e. Pagar una cuota anual en o antes del 31 de enero de cada año calendario. Si el socio no paga la renovación de matrícula por el período señalado, pagará un recargo por matrícula tardía. Si no paga matrícula por un año queda separado de la Organización.
- f. Someter copia de la recertificación de la licencia permanente al cumplirse cada trienio o cualquier otro documento que el Comité de Ética y Reclutamiento y la Junta Directiva considere necesario.

## **B. Socio/Socia estudiantil**

### **1. Requisitos**

- a. Ser estudiante de bachillerato en terapia del habla y lenguaje, maestría o doctorado en patología del habla y lenguaje o audiología.
- b. No poseer licencia provisional o permanente para ejercer las profesiones en Puerto Rico. No cualifica para esta categoría un socio profesional activo o retirado o cualquier profesional licenciado para ejercer como terapeuta del habla y lenguaje, patólogo de habla y lenguaje y audiólogo que esté estudiando.
- c. Solicitar ingreso, presentar los documentos pertinentes, pagar una cuota de ingreso y ser aceptado por el Comité de Reclutamiento y la Junta Directiva.
- d. Culminará su clasificación como socio estudiantil automáticamente al completar el grado correspondiente y obtener licencia profesional provisional o permanente.
- e. Podrá ser miembro de comités, pero no presidirlos.

### **2. Derechos:**

- a. Tendrá derecho a voz, pero no a voto en las asambleas.
- b. Puede participar de todas las actividades de la Organización y se beneficiará de los privilegios que la Asamblea o la Junta Directiva le conceda.
- c. No tiene derecho a recibir crédito por las educaciones continuadas a las que asista como socio estudiantil.
- d. Puede cambiar su clasificación a socio activo tan pronto reúna los requisitos estipulados para esa categoría y se le extenderá la cortesía de exención de cuota de ingreso a la categoría de socio activo en el año vigente. También se honrará la cuota anual vigente pagada como socio estudiantil desde agosto a diciembre de ese año calendario. De no haber renovado en enero del año siguiente, se entiende que no está afiliado a la Organización.

- e. Se beneficiará de los privilegios que la asamblea y la Junta Directiva le concede a esta clase de socio.
- f. Podrá participar como miembro de comité, pero no presidirlo.

**3. Deberes:**

- a. Defender los postulados de la Organización.
- b. Asistir a las actividades de educación continuada, de confraternización, de educación a la comunidad y otras actividades para promover el adelanto de la profesión en Puerto Rico y de cooperación con la Organización.
- c. Cumplir con el Código de Ética de la Organización.
- d. Asistir a las reuniones de la Organización cuando sea citado.
- e. Pagar una cuota anual antes de octubre del año vigente. El año para el socio estudiantil es desde agosto de un año calendario hasta julio del próximo año calendario (entiéndase un año académico).

**C. Socio/Socia Profesional Retirado:**

**1. Requisitos:**

- a. Haber sido profesional activo de OPPHLA.
- b. Haber inactivado la licencia profesional de terapeuta del habla y lenguaje, patólogo del habla-lenguaje o audiólogo.
- c. Presentar evidencia oficial escrita de la Junta Examinadora al efecto o presentar declaración jurada anualmente de que no ejerce la profesión por motivo de retiro voluntario, por edad o incapacidad y de que no devenga remuneración alguna, salario, regalías o donativos por ejercer la profesión.
- d. Solicitar por escrito el cambio de clasificación de socio profesional activo a socio profesional retirado y someter los documentos pertinentes.

**2. Derechos:**

- a. Tendrá todos los derechos del socio profesional activo, excepto ser miembro de la Junta Directiva o presidente de algún comité.
- b. Se beneficiará de los privilegios que la asamblea o la Junta Directiva le conceda a esta clase de socio.

**3. Deberes**

- a. Tendrá todos los deberes del socio activo profesional.
- b. Pagará una cuota anual en o antes del 31 de enero de cada año calendario.
- c. Si un socio retirado reactivara nuevamente su licencia profesional deberá notificarlo por escrito a OPPHLA para reactivarse como socio profesional activo.

**D. Socio/Socia profesional no residente en Puerto Rico:**

**1. Requisitos:**

- a. Ejercer como profesional cualificado como terapeuta del habla y lenguaje, patólogo del habla y lenguaje, y audiólogo o su equivalente en otro país.
- b. Solicitar ingreso, someter los documentos pertinentes y pagar una cuota de ingreso.

**2. Derechos:**

- a. Tiene derecho a voz y voto en las asambleas cuando esté presente.
- b. Puede participar en todas las actividades de la Organización.
- c. No puede ocupar puestos en la directiva ni ser miembro de los comités.
- d. El socio tendrá derecho a los créditos de educación continuada cuando asista y pague por los mismos.
- e. En caso de necesitar un duplicado de los certificados de educación continuada el socio deberá pagar una cantidad por curso tomado.

### **3. Deberes:**

- a. Defender los postulados de la Organización.
- b. Cumplir con el Código de Ética de la Organización.
- c. Promover el adelanto de la profesión en el país de residencia, cooperar y colaborar con la Organización en la manera que le sea posible.
- d. Pagar una cuota anual.
- e. El socio tendrá derecho a los créditos de educación continuada cuando asista y pague por los mismos.

### **E. Separación de Socios/Socias:**

Los derechos y la matrícula como socio de la Organización cesan si un socio:

1. Incurrir en violación o violaciones al Código de Ética de la Organización, la violación es documentada y presentada al Comité de Ética. Luego que se siga el procedimiento estipulado para procesar querellas de violaciones al Código de Ética, se presentará la moción de separación del socio ante la Junta Directiva y deberá ser aprobada por unanimidad por los miembros del Comité de Ética y la Junta Directiva. La decisión deberá ser notificada por escrito y con acuse de recibo al profesional en cuestión en un plazo de quince (15) días.
2. Solicitar por escrito separación de la Organización.
3. No cumple con la cuota anual estipulada. Si el socio no renueva matrícula por un año calendario, deberá solicitar reingreso a la Organización como socio nuevo.

## **III. Asambleas**

El control supremo de la Organización residirá en las Asambleas de socios, ya sean ordinarias o extraordinarias. Los acuerdos tomados en las mismas serán obligatorios para todos los socios.

### **A. Asamblea ordinaria (Asamblea general)**

1. Los socios de esta Organización se reunirán una vez al año en asamblea ordinaria. La asamblea estará constituida por los socios cuya participación será de acuerdo a los derechos y deberes que se adscribe a cada clasificación de socio.
2. Esta asamblea anual se celebrará durante el mes de octubre, siempre y cuando eventos fortuitos nos lo permitan. La Junta Directiva notificará el día, hora y lugar en que se llevará a cabo.
3. En esta asamblea se elegirá la Junta Directiva para el año entrante (octubre a octubre).
  - a. La Junta Directiva saliente llevará un proceso de transición con la Junta Directiva electa. Este periodo de transición culminará a más tardar el 31 de diciembre de ese año calendario.
  - b. Durante este periodo los oficiales salientes todavía estarán en funciones para asesorar y entregar a los oficiales entrantes todos los documentos relativos al cargo. La Junta Directiva entrante estará en funciones durante el periodo de transición para recibir los documentos y familiarizarse con las responsabilidades y deberes de sus respectivos cargos.
4. En esta asamblea se elegirán los presidentes de comités y sus miembros.

5. Convocatoria: La asamblea será citada por el presidente y notificada por escrito por el secretario con una antelación no menor de treinta (30) días de la fecha de celebración. Se incluirá una agenda de los asuntos que habrán de ser tratados y cualquier documentación que amplíe e ilustre los temas a ser discutidos en asamblea.

6. Quórum: El quórum de la asamblea será constituido por la mitad más uno de los socios activos disponiéndose que cuando no se logre esto, se esperará una hora y luego se constituirá el quórum con todos los socios activos citados y presentes.

7. Votaciones: La elección de los miembros de la Junta Directiva y otros asuntos se decidirán en asamblea utilizando el proceso de votación que se acuerde en la misma.

## **B. Asambleas extraordinarias**

1. La asamblea será convocada:

- a. Cuando la Junta Directiva lo crea necesario.
- b. Cuando el 10% de los socios activos la soliciten a la Junta Directiva.
- c. Cuando sea solicitada por algún comité permanente en pleno a la Junta Directiva.
- d. Será deber del secretario convocar para las asambleas extraordinarias con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que haya de celebrarse y mediante aviso escrito a todos los socios.

2. Orden del día a la asamblea extraordinaria: la agenda que haya de tratarse durante la asamblea será enviada por la Junta Directiva con la convocatoria de la misma.

3. Quórum: El quórum de la asamblea será constituido por la mitad más uno de los socios activos disponiéndose que, cuando no se logre esto, se esperará una hora y luego se constituirá el quórum con todos los socios activos citados y presentes.

4. Votaciones: La elección de miembros de la Junta Directiva se hará por votación secreta y en asamblea, otros asuntos se decidirán utilizando el proceso de votación que se acuerde en la misma.

## **C. Eventos Fortuitos**

1. En caso de una Situación de Emergencia, decretada por el Gobierno de Puerto Rico, que impida la celebración presencial, pero que sin embargo se posea la infraestructura para llevarla a cabo de manera virtual, se procederá a realizar la Asamblea Anual Ordinaria en el mes establecido en este reglamento en esa modalidad.

2. En caso de una Situación de Emergencia, decretada por el Gobierno de Puerto Rico, que impida la celebración presencial y que no se posea la infraestructura para llevarla a cabo de manera virtual:

- a. La Junta Directiva y todos los comités de la OPPHLA continuarán ejerciendo sus funciones.
- b. Una vez pasada la situación de Emergencia y el Gobierno de Puerto Rico autorice la celebración de eventos o Asambleas, se citará Asamblea en un periodo no mayor a 60 días.
- c. La Junta Directiva y sus comités de trabajo incluirán en sus informes a la Asamblea el periodo adicional correspondiente a la Emergencia en que estuvieron como directivos y miembros de comités.

- d. La Asamblea discutirá y aprobará los informes correspondientes y elegirá una nueva Junta Directiva.
- e. En caso de que el Gobierno deje sin efecto la orden entre el mes de noviembre (inmediato a la fecha establecida para la Asamblea ordinaria) y abril del siguiente año natural, se considerará como pospuesta la Asamblea Ordinaria. La Junta Directiva y los comités electos estarán en funciones hasta la próxima Asamblea Ordinaria correspondiente.
- f. En caso de que el Gobierno deje sin efecto la orden entre mayo y octubre, se considerará como la Asamblea correspondiente al año natural en curso. La Junta Directiva y los comités electos estarán en funciones hasta el próximo año natural.

#### **D. Asambleas Extraordinarias durante periodos de Emergencia**

En caso de que en medio de una situación de Emergencia decretada por el Gobierno de Puerto Rico surja la necesidad imperiosa de celebrar una Asamblea Extraordinaria, la misma podrá celebrarse de manera virtual.

#### **IV. Junta Directiva**

La Organización tendrá una Junta Directiva compuesta de los siguientes oficiales:

- Presidente/ Presidenta en funciones
  - Presidente/ Presidenta saliente
  - Vicepresidente/ Vicepresidenta
  - Secretario/ Secretaria
  - Sub-secretario/ Sub-secretaria
  - Tesorero/ Tesorera
  - Subtesorero/ Subtesorera
  - Todos los Presidentes de los comités permanentes
1. La Junta Directiva estará compuesta por socios profesionales activos electos en Asamblea.
    - a. Ocuparán sus puestos por el término de dos años comenzando su trabajo inmediatamente de ser electo.
    - b. Colaborarán con la directiva saliente durante el periodo de transición, período durante el cual, además, elaborarán el plan de trabajo para el año entrante.
    - c. Asumirán responsabilidad plena de sus funciones a los treinta (30) días de ser electos.
  2. Un cargo directivo podrá ser ocupado por un socio profesional activo que lleve por lo menos el último año ininterrumpido como parte de la matrícula de la Organización. No obstante, para el cargo de presidente, el socio activo debe haber tenido experiencia dentro de la Junta Directiva por un mínimo de un año.
  3. Un socio no podrá ser re-electo para el mismo cargo por un período mayor de dos años consecutivos.
  4. Los socios electos no podrán ocupar más de un cargo en la Junta Directiva.
  5. La Directiva será responsable de la dirección y administración de la Organización y tomará cualquier medida siempre y cuando no conflija con nuestro reglamento.
  6. La Junta se reunirá en el día, hora, lugar y en la modalidad que la misma decida.
  7. El presidente convocará a reunión extraordinaria cuando lo estime y lo hará cuantas veces sea necesario para el mejor funcionamiento de la Organización.
  8. Es deber de todos los miembros de la Junta Directiva asistir a las reuniones mensuales de la directiva.

9. Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán el privilegio de asistir libre de costo a las actividades de educación continuada que ofrezca la Organización y los otros privilegios que la asamblea o la Junta Directiva otorgue.
10. En caso de que:
  - a. ambos, el presidente/a y vicepresidente/a hayan renunciado o por causas de fuerza mayor tengan que dejar sus cargos; o de que,
  - b. ambos, el tesorero/a y subtesorero/a hayan renunciado a sus puestos; o
  - c. ambas, la secretaria/o y subsecretaria/o hayan renunciado a sus puestos,los directivos restantes, quienes quedarán a cargo de la Organización, se reunirán y elegirán entre ellos un presidente "interino" que cite una asamblea extraordinaria con carácter de emergencia para llenar las vacantes.
11. De un miembro de la Junta Directiva no cumplir con sus funciones o deberes, luego de una reunión de esta con la persona pertinente, de confirmarse que no puede ejercer las funciones del puesto, por votación unánime de la Directiva el puesto quedará vacante.

#### **A. Deberes del Presidente/Presidenta**

1. Convocará para las asambleas ordinarias y extraordinarias y para las reuniones de la Junta Directiva de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.
2. Presidirá todas las asambleas de socios y todas las reuniones de la Junta Directiva.
3. Legalizará con su firma toda la documentación de la Organización.
4. Estará autorizado para firmar cheques giros y órdenes de desembolso de fondos.
5. Junto a la Directiva supervisará toda publicación de la Organización.
6. Desempeñará todos los deberes correspondientes a su puesto y los que le sugiera la Junta Directiva. Estos deberes serán compatibles con las leyes de Puerto Rico.
7. Tendrá gastos de representación cuando el caso lo amerite, haya fondos y así lo decida mediante votación la Junta Directiva en pleno.
8. Mediante comunicaciones escritas trimestrales o cuantas veces sean necesarias, mantendrá informado a la matrícula de las gestiones reuniones y actividades realizadas y planificadas por la Directiva.
9. Será miembro de todos los comités permanentes y transitorios.
10. Vigilará que OPPHLA cumpla con todos los reglamentos y documentos exigidos por el estado.

#### **B. Deberes del Presidente/Presidenta saliente**

1. Facilitará el proceso de transición a la Junta Directiva entrante.
2. Asistirá a las reuniones de la Directiva cuando sea citado por el presidente en función.
3. Colaborará con la Junta Directiva en todos sus deberes y funciones y desempeñará las tareas que sean acordadas.
4. Será consultor y ofrecerá apoyo al presidente en función cuando este lo solicite.

#### **C. Deberes del Vicepresidente/ Vicepresidenta:**

1. Asumirá todos los deberes y funciones del presidente por delegación de éste o en su ausencia o cuando lo decida la Directiva.

2. Ejercerá funciones como consejero de los socios estudiantiles y colaborará con el Comité de Reclutamiento.

#### **E. Deberes del Secretario/ Secretaria**

1. Preparará y conservará las actas de todas las asambleas y de las reuniones de la Junta Directiva.
2. Firmará junto al presidente todas las convocatorias para las asambleas y reuniones de la Junta Directiva.
3. Será custodio de los documentos importantes de la Organización.
4. Velará que los documentos importantes de la Organización estén al día y accesibles a la Junta Directiva y a los socios.
5. Recibirá del tesorero una lista de socios y mantendrá una lista con direcciones de acceso para facilitar la comunicación.
6. Junto con el presidente tendrá custodia de las cuentas y contraseñas de correos electrónicos, redes sociales y página "web" de la Organización
7. Publicará comunicados y campañas a la comunidad de socios a través de correo electrónico, página "web" y publicaciones en redes sociales.
8. Será responsable de contestar o redirigir hacia el miembro de la directiva que corresponda, los mensajes recibidos en plataformas de correo electrónico y redes sociales.
9. Convocará a asamblea mediante aviso escrito a los socios con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que haya de celebrarse la misma.
10. Desempeñará otros deberes fijados por la Directiva siempre que sean compatibles con las leyes de Puerto Rico y con nuestro reglamento.
11. Será responsable de la transición de los documentos de la Organización de una Directiva a la próxima que entra en función.

#### **F. Deberes del Subsecretario/ Subsecretaria**

1. Colaborará con el secretario en todas sus funciones.
2. Asumirá todos los deberes y ejercerá todas las funciones del secretario por delegación de este o en su ausencia o cuando la Junta Directiva lo decida.

#### **G. Deberes del Tesorero/ Tesorera**

1. Tendrá bajo su custodia los fondos, valores y cualquier otra propiedad de la Organización.
2. Estará autorizado a firmar cheques, giros y órdenes de desembolso de fondos. Se dispone que todos los pagos o retiros de fondos serán hechos por medio de cheques firmados por dos de tres de las firmas autorizadas y registradas en el banco: presidente-tesorero o vicepresidente-tesorero.
3. Junto con el presidente, tendrá custodia de las contraseñas de las cuentas de la Organización.
4. Llevará la contabilidad fiel y exacta de todas las transacciones de la Organización.
5. Preparará y presentará un informe financiero mensual por escrito a la Junta Directiva en las reuniones mensuales.
6. Preparará y presentará un informe anual detallado por escrito a la asamblea de todas las transacciones efectuadas durante el año.
7. Depositará todo el dinero que reciba en el banco que la Directiva seleccione.
8. Mantendrá una lista actualizada mensualmente de los socios con cuota al día durante el periodo de su incumbencia. Hará llegar mensualmente copia de esta lista actualizada a los presidentes del Comité de Educación Continuada, Comité de Publicaciones y Comité de Reclutamiento, así como al secretario de la Junta Directiva de la Organización.



9. Enviará un recordatorio de aviso de renovación de membresía a tenor con la fecha de renovación de la Organización.
10. Deberá proveer una transición efectiva al tesorero electo durante el periodo descrito y estará a la disposición de este para aclarar cualquier información sobre el año de su incumbencia.
11. Someterá anualmente al Departamento de Estado un informe de la corporación que incluya un estado financiero del año solicitado.

#### **G. Deberes del Subtesorero/ Subtesorera**

1. Colaborará con el tesorero en todas sus funciones.
2. Asumirá todos los deberes y ejercerá todas las funciones del tesorero por delegación de éste o en su ausencia o cuando la Junta Directiva lo decida.

#### **I. Deberes de los presidentes de comités permanentes y temporeros**

Asistir a la Directiva en sus deberes y funciones, además de realizar funciones específicas del comité.

### **V. Comités:**

#### **A. Comités permanentes:**

La Organización tendrá seis comités permanentes, cuyos presidentes serán electos en asamblea general. Estos presidentes de cada comité permanente serán, a su vez, parte de la directiva de OPPHLA y tendrán funciones y deberes específicos según estipulado en este reglamento.

Deberán rendir informes escritos u orales mensuales de la labor realizada a la directiva y un informe anual escrito de labor realizada a la asamblea general. Antes del término de sesenta (60) días de haber sido electos deberán presentar el plan de trabajo para el año de su incumbencia al presidente de la Junta Directiva.

- B. Composición:** Cualifican para el cargo de presidentes de comités permanentes sólo socios activos miembros de la Organización por lo menos un año antes de postularse para el cargo. Todos los socios cualifican para ser miembros de comité, a excepción de los no residentes en Puerto Rico. Cada comité estará compuesto por un mínimo de tres integrantes y un máximo de cinco salvo el comité de educación continua como se describe más adelante: un presidente electo en asamblea por el término de un año, el presidente del comité del año anterior y por lo menos dos socios electos en asamblea. Puede tener en su composición no más de un socio estudiantil. El comité de Educación Continua, por la labor que conlleva se compondrá de hasta un máximo de 6 miembros uno de los cuales será altamente recomendable que posea experiencia en el campo de la investigación y la academia.

El cargo de presidencia del comité no puede ser por más de tres términos consecutivos. El presidente del comité mantendrá evidencia escrita de las reuniones y gestiones del comité, así como evidencia de la composición del mismo.

#### **Los Comités permanentes serán los siguientes**

- Comité de Ética y Asuntos profesionales
- Comité de Reclutamiento
- Comité de Publicaciones
- Comité de Educación Continuada
- Comité de Orientación a la Comunidad

- Comité de Convención

### **1. Comité de Ética y Asuntos profesionales: deberes y funciones**

- a. Velará por el cumplimiento de las normas estipuladas y especificadas en el Código de Ética de la Organización y la ley que regula nuestras profesiones.
- b. Ofrecerá orientación a los socios y a la comunidad sobre los estándares éticos de nuestras profesiones especificadas en nuestro Código de Ética y la ley que regula nuestras profesiones.
- c. Atenderá las necesidades de los socios en la fuerza laboral, entiéndase: mantenerlos informados de los cambios de reglamentos, cambios en contratos de las agencias gubernamentales, costos de servicios, licencias, registros y otros asuntos relacionados con el ejercicio de nuestras profesiones. Buscará asesoría legal de ser pertinente.
- d. Documentará preocupaciones o querellas relacionadas a faltas de ética y buscará asesoría legal de ser pertinente para tomar acción.
- e. Estará vigilante de los proyectos de ley que puedan afectar el ejercicio adecuado de nuestra profesión y mantendrá informados a los socios.
- f. El presidente del comité mantendrá evidencia escrita de las reuniones y gestiones del comité, así como evidencia de la composición del mismo.
- g. Realizará otras tareas afines.

### **2. Comité de Reclutamiento: deberes y funciones**

- a. Evaluará solicitudes de ingreso, reingreso y renovación de socio a la Organización y se asegurará que estén acompañadas de los documentos y pagos correspondientes.
- b. Notificará por escrito la decisión del Comité a los solicitantes y a la Junta Directiva en un término de sesenta (60) días a partir de la fecha de radicación de la solicitud. El solicitante tendrá derecho a un término de treinta (30) días a radicar una reconsideración al Comité, si la decisión le fuese adversa. La decisión final será inapelable.
- c. Orientará y proveerá al nuevo socio copia del Reglamento y del Código de Ética de la Organización.
- d. Mantendrá, con la colaboración del tesorero de la Organización, un registro de profesionales socios y no socios de la Organización.
- e. Realizará actividades para reclutamiento de las diferentes categorías de socios:
  1. Socios profesionales: realizará campañas de divulgación para reclutar nuevos socios incluyendo renovación de membresía.
  2. Socios estudiantiles:
    - i. Actualizará el directorio de los programas universitarios con sus directores y persona contacto.
    - ii. Mantendrá un registro de los socios estudiantiles y facilitará su transición a la categoría de socio profesional activo
- f. El presidente del comité mantendrá evidencia escrita de las reuniones y gestiones del comité, así como evidencia de la composición del mismo.
- g. Realizará otras tareas afines.

### **3. Comité de Publicaciones: deberes y funciones**

- a. Promoverá la redacción de escritos profesionales por los socios
- b. Publicará la revista profesional de la Organización por lo menos una al año.
- c. Asistirá la realización de las otras publicaciones de la Organización: folletos de orientación a la comunidad, folletos de orientación a los socios y otras.

- d. Se hará cargo de circular la revista u otras publicaciones de la Organización entre los socios y otras personas o instituciones señaladas por la Junta Directiva.
- e. El presidente del comité mantendrá evidencia escrita de las reuniones y gestiones del comité, así como evidencia de la composición del mismo.
- f. Cumplirá con otros deberes afines

#### **4. Comité Educación Continuada: deberes y funciones**

- a. Planificará actividades de educación continuada a tenor con los intereses y necesidades de capacitación profesional de los socios, y proveerá a los socios la oportunidad de cumplir con los requisitos de educación continuada necesarios para las certificación de las licencias profesionales en las diferentes categorías, conforme a las exigencias de la Junta Examinadora de Patólogos del Habla y Lenguaje, Terapeuta del Habla y Lenguaje y Audiólogos.
- b. Dará continuidad a la realización de las actividades de educación continuada programadas por el comité del año o años anteriores.
- c. Programará actividades de educación continuada para por lo menos, el año posterior a su incumbencia.
- d. Planificará y coordinará las actividades de educación continuada a ofrecerse en la convención anual.
- e. Llevará un registro de asistencia y evaluación de cada actividad educación continuada.
- f. Preparará y otorgará los certificados de créditos de educación continuada el mismo día, excepto en circunstancias excepcionales, conforme a las exigencias de la Junta Examinadora.
- g. Someterá a la Junta Examinadora la planilla para las actividades de educación continuada con al menos sesenta (60) días de antelación o según estipule la recertificación.
- h. Redactará y entregará a la Junta Directiva, en cada trienio, la propuesta y todos los documentos necesarios para recertificar a la Organización como proveedor de educación continuada según las exigencias estipuladas por la Oficina de Reglamentación de las Profesiones Relacionadas con la Salud y luego este será sometido a la Junta Examinadora.
- i. El presidente del comité mantendrá evidencia escrita de las reuniones y gestiones del comité, así como evidencia de la composición del mismo.
- j. Designará a uno de sus integrantes como persona de apoyo y enlace al Comité de Convención.
- k. El presidente del comité mantendrá evidencia escrita de las reuniones y gestiones del comité, así como evidencia de la composición del mismo.
- l. Realizará otras tareas afines.

#### **5. Comité de Orientación a la Comunidad: deberes y funciones**

- a. Dará a conocer la Organización dentro y fuera de Puerto Rico.
- b. Establecerá contacto con los diferentes medios de comunicación del país para dar a conocer las actividades que realiza la Organización.
- c. Coordinará y circulará el calendario de actividades de orientación a la comunidad a la matrícula de la Organización.
- d. Ofrecerá conferencias a diferentes grupos de la comunidad en relación a las profesiones de terapeuta y patólogo del habla y lenguaje, y audiólogo.
- e. Ofrecerá clínicas de orientación a la comunidad y otras actividades según sean necesarias y solicitadas por la comunidad.

- f. El presidente del comité mantendrá evidencia escrita de las reuniones y gestiones del comité, así como evidencia de la composición del mismo.

## **6. Comité de Convención: deberes y funciones**

- a. El presidente del Comité de Convención designará uno de sus miembros para coordinar los trabajos de convención, y este a su vez reclutará a las personas que estime conveniente para llevar a cabo los trabajos de convención.
- b. Colaborará con la Junta Directiva en la planificación de la convención y asamblea anual.
- c. Realizará un plan de trabajo formal para la convención, y llevará a cabo la agenda de los trabajos de la misma. Para esto, se reunirá con cada uno de los comités de la Organización y establecerá su participación según la necesidad de la actividad.
- d. El presidente del comité mantendrá evidencia escrita de las reuniones y gestiones del comité, así como evidencia de la composición del mismo.
- e. Realizará otras tareas afines.

## **B. Comités transitorios:**

Los comités transitorios tendrán las funciones y los deberes específicos que le sean designados por la Junta Directiva y por la asamblea. El presidente será designado por la Junta Directiva o por la asamblea y tiene que ser socio de la Organización. Personas de peritaje reconocido pueden ofrecer apoyo a las gestiones del comité aunque no sean socios de la Organización. Los Comités deberán rendir informes escritos a la Junta Directiva después de terminar cada actividad realizada.

Algunos de los Comités transitorios son:

- Comité de Nominaciones
- Comité de Resoluciones
- Comité de Práctica Privada
- Comité de Asuntos Legales de las Profesiones de PHL, THL y AUD

## **VI. Enmiendas al reglamento:**

- A.** El reglamento de la Organización puede ser enmendado por el quórum requerido, en una asamblea extraordinaria debidamente citada y notificada por escrito a los socios con no menos de veinte (20) días antes de la fecha de su celebración.
- B.** El quórum consistirá de por lo menos dos terceras (2/3) partes de los socios debidamente citados disponiéndose que cuando esto no se logra se esperará una hora y el quórum quedará constituido por los socios activos presentes.
- C.** Las enmiendas deberán ser circuladas con no menos de veinte (20) días de ser presentadas en asamblea. No obstante, se aceptarán para consideración de los presentes en la asamblea las enmiendas que surjan durante la misma.

## **VII. Autoridad Parlamentaria**

Las reglas de procedimiento parlamentario que comprenden la última edición "Robert's Rules of Order, Newly Revised", serán utilizadas por esta Organización en sus asambleas en todos los casos que apliquen y que no estén en contradicción a este reglamento o las disposiciones generales.