



**Asociación de Profesores de Educación Comercial
de Puerto Rico, Inc. (APEC)**

Reglamento

ARTÍCULO I - NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

SECCIÓN 1. Nombre Oficial

- 1.01 El nombre de esta Asociación será Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico, Inc. (APEC), organización con fines no pecuniarios.

ARTÍCULO II - AFILIACIÓN

SECCIÓN 1. Afiliación

- 1.01 Estará afiliada a la National Business Education Association (NBEA); sin embargo, la misma es autónoma. La afiliación no significa que el miembro de APEC sea por este hecho miembro también de la NBEA y de la Eastern Business Education Association (EBEA).

ARTÍCULO III - OBJETIVOS

SECCIÓN 1. Los objetivos de esta Asociación serán:

- 1.01 Estimular el crecimiento profesional de los maestros y estudiantes de educación comercial, empresarial, sistemas de información y áreas relacionadas.
- 1.02 Procurar el mejoramiento de los intereses profesionales, culturales y sociales de los miembros
- 1.03 Fortalecer los intereses de la educación comercial y empresarial de Puerto Rico al promover legislación que beneficie esta clase profesional y al fomentar el trabajo colaborativo con el gobierno y la empresa privada
- 1.04 Promover el desarrollo de la educación comercial y empresarial mediante la afiliación de organizaciones docentes análogas en el ámbito nacional e internacional
- 1.05 Organizar y apoyar actividades para reconocer y estimular la labor de excelencia de estudiantes y maestros de educación comercial, empresarial, sistemas de información y áreas relacionadas.

ARTÍCULO IV - CLASIFICACIÓN DE MIEMBROS

SECCIÓN 1. Miembro Regular

- 1.01 Toda persona que al momento de su ingreso a esta Asociación haya cumplido con los requisitos de ingreso y que esté al día en el pago de su cuota anual.
- 1.02 Para cualificar, el candidato a miembro regular debe cumplir con por lo menos uno de los siguientes requisitos:
- 1.02.01 Poseer un grado de Bachillerato, Maestría o Doctorado en Educación Comercial, en Ciencias Secretariales, en Sistemas de Oficina (o sus equivalentes) o en Administración de Empresas de una universidad acreditada.
- 1.02.02 Estar en el ejercicio de sus funciones como profesor, supervisor o administrador en programas de educación comercial, ciencias secretariales, sistemas de oficina (o sus equivalentes) o administración de empresas.

- 1.03 El candidato a miembro regular deberá someter una solicitud de ingreso acompañada de una certificación de graduación o copia del diploma del grado obtenido y una certificación de empleo.
- 1.04 Debe estar al día en el pago de su cuota anual para mantener su estatus de miembro regular.

SECCIÓN 2. Estudiante-Miembro

- 2.01 Toda persona matriculada en un programa debidamente acreditado o en proceso de acreditación conducente al grado de Bachillerato en Educación Comercial, grado Asociado y Bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Oficinas, Sistemas de Información o su equivalente y que no cualifique como miembro regular o miembro especial.
- 2.02 Toda persona matriculada en un programa debidamente acreditado o en proceso de acreditación conducente al grado de Maestría en Educación Comercial, Administración o su equivalente y que no cualifique como miembro regular o miembro especial.
- 2.03 No podrá ser nominado ni electo para ocupar puestos en la Junta de Directores de esta Asociación.

SECCIÓN 3. Miembro Especial

- 3.01 Toda persona que ostente un grado de Bachillerato como mínimo y que esté o haya estado en el ejercicio de sus funciones como profesor, supervisor o administrador en programas de educación comercial por un periodo mínimo de tres años y que no cualifique como miembro regular.
- 3.02 Toda persona no residente en Puerto Rico que esté o haya estado en el ejercicio de sus funciones como profesor, supervisor o administrador en programas de educación comercial o administración de empresas y que no cualifique como miembro regular.
- 3.03 No podrá ser nominado ni electo para ocupar puestos en la Junta de Directores de esta Asociación.

SECCIÓN 4. Miembro Contribuyente

- 4.01 Toda empresa, institución o persona que se dedique a la educación, al comercio, la banca o la industria.
- 4.02 No podrá ser nominado ni electo para ocupar puestos en la Junta de Directores de esta Asociación.

SECCIÓN 5. Miembro Honorario

- 5.01 Toda persona seleccionada por la Junta de Directores por contribuciones meritorias y sobresalientes a la educación comercial y que no cualifique para ser miembro regular.
- 5.02 No podrá ser nominado ni electo para ocupar puestos en la Junta de Directores de esta Asociación.

SECCIÓN 6. Miembro Inactivo

- 6.01 Todo miembro que no renueve la cuota anual según se dispone en el Artículo V en la Sección 6, inciso 6.03.
- 6.02 No podrá ser nominado, autonominado, ni electo para ocupar algún puesto en la Junta de Directores de esta Asociación.

ARTÍCULO V - DERECHOS Y DEBERES DE LA MATRÍCULA

SECCIÓN 1. Miembro Regular

- 1.01 **Derechos**

- 1.01.01 Tendrá voz y voto en todas las asambleas ordinarias y extraordinarias que celebre esta Asociación y en los respectivos comités a que pertenezca.
- 1.01.02 Podrá ser nominado y electo para ocupar puestos en la Junta de Directores de esta Asociación.
- 1.01.03 Podrá participar en todas las actividades que celebre esta Asociación.
- 1.01.04 Podrá ser miembro de los comités permanentes y especiales de esta Asociación.
- 1.01.05 Recibirá las publicaciones periódicas de esta Asociación.

1.02 **Deberes**

- 1.02.01 Pagará las cuotas regulares y especiales que esta Asociación fije.
- 1.02.02 Asistirá a las asambleas ordinarias y extraordinarias que programe la Junta de Directores de esta Asociación.
- 1.02.03 Contribuirá a mantener una imagen profesional de esta Asociación.
- 1.02.04 Colaborará en la divulgación de los objetivos y programa de actividades de esta Asociación.

SECCIÓN 2. **Estudiante-Miembro**

2.01 **Derechos**

- 2.01.01 Participar en todas las actividades que celebre esta Asociación.
- 2.01.02 Recibirá las publicaciones periódicas de esta Asociación.
- 2.01.03 Tendrá voz pero no voto en las asambleas que celebre esta Asociación y en los respectivos comités a que pertenezca.
- 2.01.04 Podrá ser miembro de los comités permanentes y especiales de esta Asociación.

2.02 **Deberes**

- 2.02.01 Pagará la cuota que esta Asociación fije para esta categoría, acompañada de una copia de su programa de clases.
- 2.02.02 Colaborará en la divulgación de los objetivos y programa de actividades de esta Asociación.
- 2.02.03 Contribuirá a mantener una imagen profesional de esta Asociación.
- 2.02.04 Informar por escrito a esta Asociación una vez obtenga el grado que lo faculte para cambiar su clasificación y solicitará una reclasificación.

SECCIÓN 3. **Miembro Especial**

3.01 **Derechos**

- 3.01.01 Tendrá voz pero no voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias que celebre esta Asociación y en los respectivos comités a que pertenezca.
- 3.01.02 Participar en todas las actividades que celebre esta Asociación.
- 3.01.03 Ser miembro de los comités permanentes y especiales de esta Asociación.
- 3.01.04 Recibirá las publicaciones de esta Asociación.

3.02 **Deberes**

- 3.02.01 Pagará la cuota que esta Asociación fije para esta categoría.
- 3.02.02 Colaborará en la divulgación de los objetivos y programa de actividades de esta Asociación.
- 3.02.03 Contribuirá a mantener una imagen profesional de esta Asociación.

SECCIÓN 4. **Miembro Contribuyente**

4.01 **Derechos**

- 4.01.01 Tendrá voz pero no voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias que celebre esta Asociación y en los respectivos comités a que pertenezca.
- 4.01.02 Recibirá las publicaciones periódicas de esta Asociación.
- 4.01.03 Recibirá los servicios profesionales de orientación que pueda prestarle esta Asociación.
- 4.01.04 Recibirá un certificado de afiliación como miembro contribuyente.
- 4.01.05 Podrá ser miembro de los comités permanentes y especiales de esta Asociación.

4.02 **Deberes**

- 4.02.01 Pagará la cuota que estipule esta Asociación.
- 4.02.02 Colaborará en la divulgación de los objetivos y programa de actividades de esta Asociación.
- 4.02.03 Contribuirá a mantener una imagen profesional de esta Asociación.

SECCIÓN 5. **Miembro Honorario**

5.01 **Derechos**

- 5.01.01 Podrá participar en todas las actividades de esta Asociación.
- 5.01.02 Estará exento del pago de la cuota de miembro.
- 5.01.03 Recibirá las publicaciones periódicas de esta Asociación.
- 5.01.04 Podrá ser miembro de los Comités Especiales de esta Asociación, pero no podrá presidirlos.
- 5.01.05 Tendrá voz pero no voto en las reuniones de la Junta y en las asambleas que celebre esta Asociación.

5.02 **Deberes**

- 5.02.01 Colaborará en la divulgación de los objetivos y programa de actividades de esta Asociación.
- 5.02.02 Contribuirá a mantener una imagen profesional de esta Asociación.

SECCIÓN 6. **Cuotas**

6.01 La cuota de esta Asociación será:

- 6.01.01 Miembro Regular: *
 - Cuota de Ingreso..... \$ 50.00
 - Renovación Anual..... \$ 45.00
 - (Miembros Jubilados tendrán un 50% de descuento)
- 6.01.02 Estudiante-Miembro: *
 - 6.01.02.01 Grado Asociado y Bachillerato:
 - Cuota de Ingreso \$ 25.00
 - Renovación Anual..... \$ 20.00
 - 6.01.02.02 Maestría:
 - Cuota de Ingreso \$ 40.00
 - Renovación Anual..... \$ 35.00
- 6.01.03 Miembro Especial..... \$ 30.00

*De las cuotas anteriores se separará el 6% para el fondo Beca Celeste O'Neill.

- 6.01.04 Miembro Contribuyente\$130.00
- 6.01.05 Miembro HonorarioExento
- 6.02 El pago de la cuota cubre el año fiscal en curso: 1 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente. Los pagos recibidos después del 31 de mayo del año en curso, se acreditará al próximo año fiscal de APEC.
- 6.03 Todo miembro que no esté al día en el pago de sus cuotas en el año fiscal en curso será clasificado como miembro inactivo de esta Asociación.
- 6.04 Todo miembro inactivo podrá reactivarse realizando el pago por renovación de la cuota correspondiente al año fiscal en que reingresa, de acuerdo a las fechas especificadas en la Sección 6.02 del Artículo V.

ARTÍCULO VI - GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN 1. Junta de Directores

- 1.01 Los oficiales de esta Asociación serán: El Presidente(a); Presidente(a) Electo(a); Secretario(a) de Actas; Secretario(a) de Correspondencia; Secretario(a) de Matrícula; Tesorero(a); Historiador(a); un(a) Representante del Nivel Secundario; un(a) Representante del Nivel Postsecundario y un(a) Representante del Nivel Universitario.
- 1.02 Serán miembros ex officio de esta Junta de Directores el (la) Presidente(a) Saliente, el (la) Oficial de Relaciones Públicas y el (la) Director(a) del Programa de Educación Comercial del Departamento de Educación de Puerto Rico.
- 1.03 El Presidente(a) ocupará este puesto por un año. Podrá ocupar el puesto por otro año en caso de que el puesto de Presidente(a) Electo(a) quede vacante.
- 1.04 El Presidente(a) Electo(a) ocupará este puesto por un año, luego del cual pasará a ocupar el puesto de Presidente(a). Ocupará el puesto de Presidente(a) antes de lo previsto si durante el año este puesto queda vacante. Para ocupar el puesto de Presidente(a), el candidato(a) debe haber sido miembro regular de esta Asociación por lo menos durante los tres años previos a su elección y haber participado activamente en esta Asociación.
- 1.05 El Secretario(a) de Actas se elegirá por un término de dos años y podrá ser reelecto(a) por no más de dos términos consecutivos.
- 1.06 El Secretario(a) de Correspondencia se elegirá por un término de dos años y podrá ser reelecto(a) por no más de dos términos consecutivos.
- 1.07 El Secretario(a) de Matrícula se elegirá por un término de dos años y podrá ser reelecto(a) por no más de dos términos consecutivos.
- 1.08 El Tesorero(a) se elegirá por un término de dos años y podrá ser reelecto(a) por no más de dos términos consecutivos.
- 1.09 El Historiador(a) se elegirá por un término de dos años y podrá ser reelecto(a) por no más de dos términos consecutivos.
- 1.10 Los representantes por niveles se elegirán por un término de dos años y podrán ser reelectos por no más de dos términos consecutivos.

SECCIÓN 2. Vacantes en la Junta de Directores

- 2.01 Las vacantes que surjan en la Junta de Directores durante el año de trabajo se llenarán mediante nombramiento por el (la) Presidente(a) con la aprobación de la Junta de Directores. Las personas así nombradas servirán hasta la próxima convención, cuando dicha vacante se llenará siguiendo el proceso regular de elecciones y por el término por expirar.

SECCIÓN 3. **Deberes y Responsabilidades de los Oficiales**

3.01 **Presidente(a)**

- 3.01.01 Presidirá todas las reuniones de la Junta de Directores y las Asambleas de esta Asociación.
- 3.01.02 Citará a los miembros de la Junta a reunión siempre que lo considere pertinente o por petición de siete de los miembros de la Junta.
- 3.01.03 Atenderá en coordinación con la Junta todos los asuntos de esta Asociación.
- 3.01.04 Firmará junto con el Tesorero(a) los cheques que se giren contra los fondos de esta Asociación.
- 3.01.05 Solicitará asesoría legal en caso de ser necesario para el beneficio de la Asociación.
- 3.01.06 Designará con la aprobación de la Junta de Directores el (la) Oficial de Relaciones Públicas y los presidentes de los comités de trabajo, excepto aquellos presidentes de comités cuya designación se dispone en este Reglamento. Se asegurará que en cada comité permanente de trabajo haya representación de la Junta de Directores.
- 3.01.07 Preparará el presupuesto en coordinación con el Tesorero(a), el (la) Presidente(a) Electo(a) y el (la) Presidente(a) Saliente. El presupuesto deberá prepararse y someterse a la Junta en pleno para su aprobación dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de convención y de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.
- 3.01.08 Nombrará a petición del incumbente un Subtesorero(a) o un Subsecretario(a) de Actas, de Correspondencia o de Matrícula a petición del Secretario(a) de Matrícula, y les asignará las responsabilidades correspondientes al cargo en acuerdo con la Junta de Directores.
- 3.01.09 Compartirá con el (la) Presidente(a) Electo(a) la responsabilidad para el desarrollo y ejecución de las actividades de enriquecimiento profesional de los miembros de esta Asociación.
- 3.01.10 Firmará con el Tesorero(a) todos los pagarés y otras obligaciones y valores de la Asociación, y todos aquellos documentos que por su naturaleza requieran su firma. Además, someterán al Departamento de Estado, al Departamento de Hacienda y a otras agencias gubernamentales que así lo requieran copia de los estados financieros y cualquier otro informe de APEC presentados en la Asamblea Anual de cada año.
- 3.01.11 Nombrará el Comité de Escrutinio para la Asamblea Anual.
- 3.01.12 Solicitará con la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta la renuncia de cualquier miembro de un comité de trabajo o de un oficial de la Junta de Directores que no esté realizando sus funciones.
- 3.01.13 Será miembro ex officio de todos los comités excepto el Comité de Nominaciones.
- 3.01.14 En calidad de Presidente(a) Saliente:
 - 3.01.14.01 Asesorará a la Junta entrante, presidirá el Comité de Nominaciones en ese próximo año y trabajará con el presupuesto en unión al Presidente(a), al Presidente(a) Electo(a) y al Tesorero(a).
 - 3.01.14.02 Se asegurará de que se cumpla con el plan de trabajo de la Junta Editora aprobado bajo su presidencia.
 - 3.01.14.03 En reuniones de Junta tendrá voz pero no voto, excepto en el caso que la votación sea empate, su voto será contado para determinar el desempate y poder llegar a acuerdos en la toma de decisión referente a nuestra Asociación.

3.02 **Presidente(a) Electo(a)**

- 3.02.01 Sustituirá al Presidente(a) en caso de ausencia o a petición de este.
- 3.02.02 Podrá organizar un Comité de Desarrollo Profesional y presidirá el mismo.
- 3.02.03 Compartirá con el (la) Presidente(a) la responsabilidad para el desarrollo y ejecución de las actividades de enriquecimiento profesional de los miembros de esta Asociación.
- 3.02.04 Coordinará un mínimo de tres actividades profesionales durante el año y coordinará las actividades educativas de la Convención Anual.
- 3.02.05 Desarrollará el plan de trabajo para cuando ocupe su término como Presidente(a), incluyendo en su planificación el darle seguimiento a los proyectos en progreso.
- 3.02.06 Evaluará las actividades de enriquecimiento profesional que se lleven a cabo durante el año y someterá un informe a la Junta.
- 3.02.07 Preparará el presupuesto en coordinación con el (la) Presidente(a), el (la) Presidente(a) Saliente y el (la) Tesorero(a).
- 3.02.08 Formará parte del Comité de Convención y del Comité Maestro del Año.
- 3.02.09 Realizará otros deberes que le sean asignados por el (la) Presidente(a).
- 3.02.10 Firmará en ausencia del Presidente todas las obligaciones y valores de la Asociación y todos aquellos documentos que por su naturaleza requieran su firma.
- 3.02.11 Deberá mantener y custodiar las copias de las listas de asistencias y generar los certificados de cada actividad profesional que celebre la Asociación.

3.03 **Secretario(a) de Actas**

- 3.03.01 Tomará las minutas de todas las asambleas de la Asociación y de las reuniones de la Junta de Directores.
- 3.03.02 Suplirá una copia de cada acta al Presidente(a) y mantendrá en los archivos de la Asociación las actas debidamente aprobadas.
- 3.03.03 Custodiará todos los récords de los archivos centrales de la Asociación y será responsable de entregar éstos a la nueva Junta en la segunda reunión.
- 3.03.04 Sustituirá al Secretario(a) de Correspondencia y realizará sus deberes en aquellas situaciones imprevistas que lo ameriten.
- 3.03.05 Realizará otros deberes que le sean asignados por el (la) Presidente(a).

3.04 **Secretario(a) de Correspondencia**

- 3.04.01 Redactará y enviará toda correspondencia de la Asociación que le sea delegada por el (la) Presidente(a).
- 3.04.02 Sustituirá al Secretario(a) de Actas y realizará sus deberes en aquellas situaciones imprevistas que así lo ameriten.
- 3.04.03 Compartirá con el Secretario(a) de Actas la responsabilidad de custodiar los archivos centrales de la Asociación y de mantenerlos al día y bien organizados.
- 3.04.04 Sustituirá al Secretario(a) de Actas y realizará sus deberes en aquellas situaciones imprevistas que así lo ameriten, a menos que el Presidente(a) nombre a otra persona para sustituirlo(a).
- 3.04.05 Revisará la correspondencia electrónica y distribuirá la misma al destinatario electrónicamente no más tarde de 15 días a partir de la fecha en que esta se reciba. Si la correspondencia es de carácter urgente, deberá contestarse inmediatamente.
- 3.04.06 Recoger la correspondencia regular en la oficina postal correspondiente. Revisará y distribuirá la misma al destinatario no más tarde de diez (10) días de la fecha en que esta fue recogida. Si

la correspondencia es de carácter urgente, digitalizará la misma y la enviará por correo electrónico al destinatario para la acción requerida.

3.05 **Secretario(a) de Matrícula**

- 3.05.01 Redactará junto con los Representantes por Niveles, su plan de trabajo integrado no más tarde de 30 días de celebrada la Asamblea Anual y lo presentará a la Junta de Directores.
- 3.05.02 Presentará ante la Junta de Directores el plan de trabajo del año no más tarde de 45 días de celebrada la Asamblea Anual.
- 3.05.03 Dará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.
- 3.05.04 Coordinará la ceremonia de iniciación de nuevos miembros.
- 3.05.05 Fomentará el ingreso de nuevos miembros.
- 3.05.06 Mantendrá al día el directorio de los miembros activos e inactivos, miembros contribuyentes, miembros honorarios e instituciones educativas.
- 3.05.07 Recibirá, procesará y archivará las solicitudes de ingreso y las hojas de renovación de cuota de miembros.
- 3.05.08 Preparará y entregará los marbetes con las direcciones de los miembros al Secretario(a) de Correspondencia con la frecuencia que se le requiera.
- 3.05.09 Circulará las publicaciones de esta Asociación a la matrícula.
- 3.05.10 Coordinará el registro de las diferentes actividades y delegará entre los representantes por niveles las tareas que esto conlleve.
- 3.05.11 Llevará a cabo otros deberes que le sean asignados por el (la) Presidente(a).

3.06 **Tesorero(a)**

- 3.06.01 Recaudará y custodiará todos los fondos de esta Asociación.
- 3.06.02 Llevará los libros oficiales de esta Asociación. Pagará las facturas de la misma con la autorización del Presidente(a). Mantendrá debidamente archivados los comprobantes y documentos que justifiquen dichos pagos.
- 3.06.03 Rendirá un informe trimestral de ingresos y gastos a la Junta de Directores. Además, rendirá un informe anual de ingresos y gastos y un estado de situación ante la Asamblea de Miembros. Estos informes anuales deben ser certificados por un Contador Público Autorizado (CPA) que no sea miembro de la Junta de Directores. Junto con el Presidente, someterá al Departamento de Estado, al Departamento de Hacienda y a otras agencias gubernamentales que así lo requieran copia de los estados financieros y cualquier otro informe de APEC presentados en la Asamblea Anual de cada año.
- 3.06.04 Preparará el presupuesto anual en coordinación con el Presidente(a), el Presidente(a) Saliente y el Presidente(a) Electo(a).
- 3.06.05 Firmará con el Presidente(a) todas las obligaciones y valores de la Asociación y todos aquellos documentos que por su naturaleza requieran su firma.
- 3.06.06 Realizará las gestiones de cobro.
- 3.06.07 Depositará todo el dinero en una cuenta o cuentas bajo el nombre de la Asociación, en la institución o instituciones bancarias que la Junta de Directores seleccione.
- 3.06.08 Velará para que se cumpla con el Artículo XIII de este Reglamento, titulado Uso de Fondos.
- 3.06.09 Realizará otros deberes que le sean asignados por el (la) Presidente(a).

3.07 **Historiador(a)**

- 3.07.01 Podrá organizar un Comité de Archivo Histórico y presidirá el mismo.
- 3.07.02 Mantendrá actualizado el Archivo Histórico de la Asociación a través de una cronología de eventos y fechas importantes y custodiará todos los documentos originales y oficiales que la Asociación genere.
- 3.07.03 Mantendrá evidencia audiovisual de las actividades que se lleven a cabo y de la participación de esta Asociación en otras actividades.
- 3.07.04 Publicará por lo menos dos ejemplares del *Boletín APEC* con notas de interés para la matrícula.
- 3.07.05 Mantendrá la página electrónica de APEC al día e incluirá en la misma evidencia de todas las actividades que la Asociación lleve a cabo.
- 3.07.06 Mantendrá archivos históricos electrónicos con copias de resguardo de todos los documentos oficiales de APEC, incluyendo la página Web y Blog de la Asociación.
- 3.07.07 Llevará a cabo otros deberes que le sean asignados por el (la) Presidente(a)

Representantes por Niveles

- 3.08.01 Prepararán y presentarán su plan de trabajo anual al Secretario(a) de Matrícula para su discusión.
- 3.08.02 Se reunirán con el Secretario(a) de Matrícula no más tarde de 30 días de celebrada la Asamblea Anual para redactar un plan de trabajo integrado y someterlo ante la Junta de Directores.
- 3.08.03 Mantendrán comunicación con sus representados sobre las actividades que lleva a cabo la Asociación y promoverán la participación de estas en dichas actividades.
- 3.08.04 Presentarán en las reuniones de la Junta de Directores las recomendaciones o inquietudes de sus representados.
- 3.08.05 Divulgarán junto con el (la) Secretario(a) de Matrícula los objetivos de la Asociación. Promoverán el ingreso de nuevos miembros y los orientarán sobre sus beneficios y deberes.
- 3.08.06 Colaborarán en la organización de las diferentes actividades de esta Asociación.
- 3.08.07 Formarán parte del Comité de Legislación.
- 3.08.08 Coordinarán y participarán en todos los registros de las diferentes actividades de esta Asociación.
- 3.08.09 Colaborarán con el (la) Secretario(a) de Matrícula en la organización de la ceremonia de iniciación de nuevos miembros.
- 3.08.10 Llevarán a cabo otros deberes que le sean asignados por el (la) Presidente(a) o por el (la) Secretario(a) de Matrícula.

SECCIÓN 4. **Deberes y Responsabilidades del Oficial de Relaciones Públicas**

- 4.01 Será nombrado por el (la) Presidente(a) con la aprobación de la Junta de Directores.
- 4.02 Mantendrá comunicación con los diferentes medios noticiosos del país para promover y reseñar las actividades de esta Asociación y para exponer los puntos de vista de esta Asociación sobre los asuntos que afectan la educación comercial en Puerto Rico.
- 4.03 Trabaja en coordinación con las agencias del gobierno, la banca, la industria y el comercio hacia la promoción y el mejoramiento de la educación comercial.
- 4.04 Representará por designación a esta Asociación y mantendrá contacto con otras asociaciones cuyos propósitos sean afines a los de esta Asociación.
- 4.05 Llevará a cabo otros deberes que le sean asignados por el (la) Presidente(a).

SECCIÓN 5. **Deberes y Responsabilidades Junta de Directores**

5.01 **Junta de Directores**

- 5.01.01 Aprobará el programa anual para todas las reuniones y actividades de la organización que los comités le sometan.
- 5.01.02 Controlará todas las transacciones de la Asociación.
- 5.01.03 Declarará vacante un puesto si alguno de los miembros de la Junta se ausenta a más de tres reuniones consecutivas sin una excusa razonable.
- 5.01.04 Deberá transferir a su sucesor no más tarde de la segunda reunión de la nueva Junta de Directores toda la información oficial correspondiente a su cargo una vez finalizado su término.
- 5.01.05 Aprobará el Presupuesto Anual.
- 5.01.06 Llenará las vacantes que ocurran en su propio seno.
- 5.01.07 Evaluará y aprobará los nombramientos hechos por el (la) Presidente(a).
- 5.01.08 Discutirá con el Comité de Reglamento las enmiendas propuestas al Reglamento antes de presentarlas a la Asamblea.
- 5.01.09 Certificará cada año el monto de la Beca Celeste O'Neill a otorgarse de acuerdo con los fondos recaudados para este fin.
- 5.01.10 Cada uno de sus miembros representará a la Junta de Directores en el Comité para el cual el Presidente(a) lo designe.

SECCIÓN 6. **Actividades Profesionales al Año**

- 6.01 Se ofrecerá un mínimo de tres actividades profesionales durante el año, a la hora y en el lugar que la Junta de Directores determine.

ARTÍCULO VII - ASAMBLEAS

SECCIÓN 1. **Convención Anual**

- 1.01 La Convención Anual de esta Asociación se efectuará en el mes de octubre de cada año, excepto que surja la necesidad de cambio en hora, día y lugar por razones ajenas a la Asociación y que la Junta de Directores determine. En la misma se elegirán los oficiales de esta Asociación y a los representantes a la Junta cuyos cargos venzan o estén vacantes.

SECCIÓN 2. **Asambleas Ordinarias y Extraordinarias**

- 2.01 Las Asambleas ordinarias y extraordinarias de esta Asociación se efectuarán a la hora y en el lugar que la Junta de Directores determine. Los miembros de la Asociación deberán ser notificados con un mínimo de diez (10) días calendario de anticipación.

ARTÍCULO VIII - ELECCIONES

SECCIÓN 1. **Procedimiento**

- 1.01 Toda persona que aspire a ocupar un puesto en la Junta de Directores tiene que ser miembro regular activo de esta Asociación y ser nominado o autonominarse.
- 1.02 Las elecciones se llevarán a cabo por voto secreto. Los oficiales de la Junta de Directores se elegirán por pluralidad.
- 1.03 El Comité de Nominaciones y Elecciones circulará por escrito el procedimiento de la votación.

ARTÍCULO IX - QUÓRUM

SECCIÓN 1. Asambleas

- 1.01 El quórum para todas las asambleas de la Asociación será un 25 por ciento de la matrícula con derecho a voto.
- 1.02 De no estar constituido el quórum a la hora citada, constituirán quórum los miembros presentes con derecho al voto una hora después de la hora citada, excepto en las asambleas para considerar enmiendas al Reglamento que será de un 10 por ciento de la matrícula con derecho al voto.

SECCIÓN 2. Reuniones de la Junta de Directores

- 2.01 El quórum para las reuniones de la Junta de Directores será más de la mitad de los miembros oficiales de la Junta.

ARTÍCULO X - REVISIONES Y ENMIENDAS AL REGLAMENTO

SECCIÓN 1. Reglamento

- 1.01 Este Reglamento podrá ser revisado o enmendado en asamblea ordinaria o extraordinaria debidamente citada para esos efectos por cuatro quintas (4/5) partes (80 por ciento) de los miembros regulares presentes en asamblea debidamente constituida.

SECCIÓN 2. Enmiendas

- 2.01 Las enmiendas se deberán someter por escrito al Comité de Reglamento con no menos de 90 días de antelación a la asamblea anual o extraordinaria citada para estos efectos.
- 2.02 Toda enmienda o revisión debe haber circulado a los miembros con no menos de diez (10) días calendario de antelación a la asamblea citada a esos efectos.

ARTÍCULO XI - COMITÉS

SECCIÓN 1. Comités Permanentes

- 1.01 Nominaciones y Elecciones
- 1.02 Convención
- 1.03 Maestro(a) del Año—Premio Sarah Mercedes González
- 1.04 Beca Celeste O'Neill
- 1.05 Legislación
- 1.06 Excelencia Estudiantil
- 1.07 Reglamento
- 1.08 Junta Editora

SECCIÓN 2. Comités Especiales

- 2.01 Los comités especiales serán nombrados por la Junta de Directores según surja la necesidad.

SECCIÓN 3. **Elección, Constitución y Deberes de los Comités Permanentes**

3.01 **Comité de Nominaciones y Elecciones**

- 3.01.01 Estará compuesto por un mínimo de tres miembros. Los integrantes del Comité serán expresidentes de APEC. Lo presidirá el Presidente(a) Saliente. El Presidente(a) Saliente seleccionará entre los expresidentes los demás integrantes del Comité.
- 3.01.02 Verificará con un mínimo de dos meses de anticipación a la fecha de convención las vacantes que requieran ocuparse en la Asamblea Anual.
- 3.01.03 Solicitará a los miembros que nominen candidatos para los diferentes puestos vacantes.
- 3.01.04 Solicitará un perfil de cada candidato y los someterá a la Asamblea.
- 3.01.05 Someterá ante la Asamblea un informe que incluirá los puestos vacantes y nombres de los nominados.
- 3.01.06 Organizará el proceso de elecciones y lo circulará por escrito en la Asamblea.

3.02 **Comité de Convención**

- 3.02.01 Estará constituido por un mínimo de cinco miembros. Entre éstos estarán el Presidente(a), el Presidente(a) Electo(a) y el Tesorero(a). Los demás miembros del Comité los nombrará el Presidente(a) con la aprobación de los demás miembros de la Junta de Directores.
- 3.02.02 El Presidente(a) de la Junta de Directores designará el Presidente(a) de este Comité con la aprobación de los demás miembros de la Junta.
- 3.02.03 Planificará y organizará el programa de convención y lo someterá a la Junta para su aprobación.
- 3.02.04 Designará todos los subcomités necesarios para llevar a cabo los trabajos de convención.

3.03 **Comité Maestro del Año—Premio Sarah Mercedes González**

- 3.03.01 Estará constituido por un mínimo de cinco miembros, entre ellos el Presidente(a) Electo(a) y el (la) Maestro(a) del Año seleccionado(a) el año anterior.
- 3.03.02 Presidirá este Comité el (la) Maestro(a) del Año homenajeado(a) en la Asamblea anterior. Este nombrará a los demás miembros del Comité. En caso que en la convención del año anterior el Premio Sarah Mercedes González se declare desierto, el Presidente(a) Electo(a) presidirá este Comité.
- 3.03.03 Solicitará a los miembros que sometan mediante hoja de nominación o carta de recomendación candidatos al Premio Sarah Mercedes González.
- 3.03.04 Someterá a los miembros los requisitos para nominar candidatos para el Premio.
- 3.03.05 Comunicará a los maestros recomendados para el Premio Sarah Mercedes González su nominación y solicitará de éstos que sometan la documentación necesaria para su evaluación.
- 3.03.06 Evaluará la documentación sometida por los recomendados y entrevistará los mismos para seleccionar el (la) Maestro(a) del Año.
- 3.03.07 Someterá a la Junta de Directores el informe final con su recomendación.

3.04 **Comité Beca Celeste O'Neill**

- 3.04.01 Estará compuesto por un mínimo de tres miembros. El (la) Presidente(a) y los miembros del Comité serán nombrados por el Presidente(a) de APEC con la aprobación de los miembros de la Junta de Directores. Uno de los miembros será nombrado por un término de un año, uno por un término de dos y otro por un término de tres años. Luego cada nuevo miembro del comité será nombrado por un término de tres años. Podrán ser nombrados nuevamente por un término de tres años.
- 3.04.02 Anunciará entre los miembros la disponibilidad de la beca y los requisitos para cualificar.
- 3.04.03 Evaluará las solicitudes, entrevistará y recomendará a la Junta de Directores el candidato seleccionado.
- 3.04.04 Verificará que los solicitantes de la Beca Celeste O'Neill sean miembros regulares de APEC y que se encuentren realizando estudios conducentes al Grado de Maestría en Educación Comercial o en Administración de Empresas o al Grado de Doctorado en áreas relacionadas con la educación comercial o empresarial, siempre y cuando posea una Maestría en Educación Comercial o en Administración de Empresas.

3.05 **Comité de Legislación**

- 3.05.01 Estará compuesto por un mínimo de cinco miembros. Formarán parte de este Comité los Representantes de los tres niveles.
- 3.05.02 El Presidente(a) de APEC designará el Presidente(a) del Comité.
- 3.05.03 Iniciará, promoverá y endosará legislación en pro de los mejores intereses de la educación comercial en Puerto Rico.
- 3.05.04 Cabildeará en los cuerpos legislativos proyectos en beneficio de los intereses de la educación comercial.
- 3.05.05 Mantendrá comunicación constante con los cuerpos legislativos, de modo que pueda tener acceso a los nuevos proyectos de ley que de alguna forma afecten la educación comercial en Puerto Rico.
- 3.05.06 Mantendrá comunicación con los miembros a los fines de enterarlos de todo lo que pueda afectar la educación comercial.

3.06 **Comité de Excelencia Estudiantil**

- 3.06.01 Estará compuesto por un mínimo de tres miembros. El Presidente(a) de APEC designará el Presidente(a) del Comité y nombrará los demás miembros del mismo con la aprobación de los miembros de la Junta de Directores.
- 3.06.02 Otorgará el Premio Minerva Matos Betancourt. Se comunicará anualmente con las instituciones que ofrezcan el grado de Bachillerato en Educación Secundaria con concentración en Educación Comercial para que le sometan el nombre del estudiante más sobresaliente recomendado para recibir este premio.
- 3.06.03 Someterá a la Junta de Directores los nombres de los estudiantes a quienes se le otorgará el Premio Minerva Matos Betancourt.

3.07 **Comité de Reglamento**

- 3.07.01 Estará constituido por un mínimo de tres miembros.
- 3.07.02 El Presidente(a) del Comité será designado por el Presidente(a) de la Junta de Directores con la aprobación de la misma. Este(a) nombrará a los demás miembros del Comité.
- 3.07.03 Uno de los miembros del Comité será nombrado por un término de un año, uno por dos años, y los demás por tres años. Luego cada nuevo miembro del Comité será nombrado por un mínimo de tres años. Pueden ser nombrados por un término adicional de tres años.

- 3.07.04 Exhortará a los miembros de la Asociación a que sometan por escrito aquellas enmiendas al Reglamento que interesen sean consideradas en Asamblea. Esta convocatoria deberá circularse con un mínimo de tres meses de anticipación a la fecha de Asamblea.
- 3.07.05 Analizará las enmiendas sometidas y hará las recomendaciones pertinentes a la Junta de Directores para que estas sean consideradas por la matrícula.
- 3.07.06 Se asegurará que cualquier enmienda debidamente aprobada se incorpore al Reglamento.
- 3.07.07 Someterá un informe anual ante la Junta de Directores.

3.08 **Junta Editora**

- 3.08.01 La función principal de la Junta Editora será publicar un ejemplar de la *Revista APEC* cada dos años.
- 3.08.02 Estará constituida por un mínimo de cinco miembros. Éstos tienen que ser miembros activos de la Asociación al ser ratificados y durante el período de nombramiento.
- 3.08.03 Los miembros de la Junta Editora serán nombrados por un mínimo de dos años y podrán ser nombrados por términos adicionales.
- 3.08.04 El Presidente(a) de la Junta Editora será elegido entre los miembros de la Junta Editora, tendrá un nombramiento mínimo de dos años y podrá ser reelegido por términos adicionales.
- 3.08.05 Presentará ante la Junta de Directores el plan de trabajo y la petición presupuestaria no más tarde de 60 días de celebrada la Asamblea Anual en la cual fue constituida. Se enviará una convocatoria a todos los miembros de la Asociación para informarles las fechas en las cuales deben someter artículos para evaluación y posible publicación.
- 3.08.06 En la próxima Asamblea Anual, someterá a los miembros de la Asociación un informe de la labor realizada durante el primer año de trabajo.
- 3.08.07 El Presidente(a) de la Junta Editora entregará el archivo digital de la Revista APEC, en formato PDF al Historiador(a) para que este(a) lo publique con características de papel en la página electrónica de la Asociación no más tarde de la Asamblea Anual que se celebrará al culminar el período de dos años de nombramiento de los miembros de la Junta Editora. La Junta de Directores duplicará en papel un número limitado de copias que estarán disponibles para la venta. El miembro pagará los costos incurridos en este proceso.
- 3.08.08 Al finalizar el término de dos años, el Presidente(a) de la Junta Editora presentará ante la Asamblea un informe de la labor realizada, así como la recomendación para el nombramiento de los miembros que constituirán la próxima Junta Editora. Esa recomendación será ratificada por los miembros de la Asociación.
- 3.08.09 La Junta Editora podrá nombrar como miembros ex officio a expertos en otras áreas del saber para que colaboren en el proceso de edición de la Revista. Además, podrá realizar trámites para que la Revista APEC sea reconocida, acreditada e indizada a través de organizaciones especializadas o bases de datos.

ARTÍCULO XII - ORGANIZACIONES DOCENTES AFILIADAS

SECCIÓN 1. **Organizaciones Docentes Afiliadas**

- 1.01 Serán organizaciones docentes afiliadas aquellos grupos compuestos por profesores, supervisores o administradores de Educación Comercial o Administración de Empresas organizados en América Latina cuyos objetivos sean afines a esta organización y que deseen afiliarse a APEC.

SECCIÓN 2. **Procedimientos de Admisión**

- 2.01 La Junta de Directores establecerá las reglas y procedimientos para la admisión de organizaciones docentes análogas como afiliadas.
- 2.02 Las organizaciones docentes análogas interesadas en afiliarse a APEC de Puerto Rico deberán someter una solicitud de ingreso por escrito a la Junta de Directores.
- 2.03 La Junta de Directores evaluará y notificará por escrito la decisión tomada.
- 2.04 La Junta de Directores podrá invitar a organizaciones docentes análogas a afiliarse a esta Asociación.

SECCIÓN 3. **Derechos y Deberes**

3.01 **Derechos**

- 3.01.01 Recibirán los servicios profesionales que esta Asociación pueda prestarles.
- 3.01.02 Esta Asociación mantendrá comunicación con las organizaciones docentes afiliadas.
- 3.01.03 El Presidente(a) de cada organización docente afiliada estará exento de pagar la cuota de convención.
- 3.01.04 Cada organización docente afiliada recibirá una copia de las publicaciones de la Asociación.

3.02 **Deberes**

- 3.02.01 Colaborarán en la divulgación de los objetivos de esta Asociación.
- 3.02.02 Someterán a esta Asociación un informe de las actividades realizadas durante el año.

SECCIÓN 4. **Organización**

- 4.01 Cada organización docente afiliada elegirá dentro de su matrícula una directiva oficial.
- 4.02 Estas organizaciones deberán tener su propio reglamento.
- 4.03 Cada organización docente afiliada podrá usar el emblema, la bandera y el himno de la Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico previa solicitud al efecto.

ARTÍCULO XIII - USO DE FONDOS

SECCIÓN 1. **Fondos Generales**

- 1.01 Los fondos generales de la Asociación solamente se usarán para actividades aprobadas por la Junta de Directores y que respondan a los objetivos de esta.
- 1.02 Debe haber evidencia escrita del uso de los fondos.
- 1.03 Deben registrarse anualmente en el banco depositario las firmas del (de la) Presidente(a), del (de la) Presidente(a) Electo(a) y del (de la) Tesorero(a). El (la) Secretario(a) de Actas certificará en el banco los nombres de estos oficiales.
- 1.04 Cualquier desembolso de fondos generales y de fondos especiales de la Asociación requiere la firma del (de la) Presidente(a) y del (de la) Tesorero(a). En caso de ausencia de uno de estos oficiales, podrá firmar el (la) Presidente(a) Electo(a) con autorización de la Junta de Directores.

SECCIÓN 2. **Fondos Especiales**

- 2.01 El fondo Beca Celeste O'Neill se mantendrá en la misma cuenta de los fondos generales de esta Asociación.
- 2.02 Los fondos especiales no podrán utilizarse para otros propósitos a menos que este sea aprobado por la matrícula en una reunión debidamente constituida.

ARTÍCULO XIV - AUTORIDAD PARLAMENTARIA

SECCIÓN 1. **Autoridad Parlamentaria**

- 1.01 La autoridad parlamentaria de esta Asociación será el *Manual de Procedimientos Parlamentarios de Reece E. Bothwell* (basado en la obra *Robert's Rules of Order*, de Henry M. Robert).

Certificación del Reglamento

Certificamos que este es el *Reglamento de la Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico* enmendado por los miembros de APEC en la Asamblea Anual 2015 el **10 de octubre de 2015**. Este *Reglamento* fue revisado y aprobado en el 1993 y se enmendó en los años 1997, 1998, 1999, 2000, 2002, 2003, 2006, 2007, 2010, 2011, 2013, 2014 y 2015.

Todo lo relacionado al proyecto Casa APEC fue eliminado de este Reglamento, según aprobado en la Asamblea Anual 2015 de no darle continuidad a dicho proyecto.

Comité de Reglamento APEC 2014-2015

Prof. Marisol Robles Velázquez, Presidenta Comité Reglamento 2014-2015

Prof. Carmen L. Morales Arzuaga, Presidenta APEC 2014-2015

Prof. Edwin E. González Carril, Historiador y Webmaster 2014-2015

Este reglamento comenzará a regir el 1ro de noviembre de 2015.

