

Reglamento de Afiliación de la Asociación de Profesionales de la Voz de Costa Rica



Aprobado por la Junta Directiva de APROVOZ del 25 de octubre de 2021.
Vigente desde el 01 de diciembre de 2021.

Índice:

Contenido	Página
1. Requisitos	02
2. Membresía	04
3. Procedimiento de Afiliación	05
4. Procedimiento de Revisión	06
5. Procedimiento Abreviado de Afiliación	07
6. Cambio en el Tipo de Afiliación	07
7. Procedimiento de desafiliación	08
8. Apéndice 01: Tarifas vigentes	10

APROVOZ

Asociación de Profesionales de la Voz de Costa Rica

Considerando:

- A. Que la Asociación de Profesionales de la Voz - APROVOZ es una asociación regida por la Ley de Asociaciones No. 218 de la República de Costa Rica y su Reglamento y por sus Estatutos, que reúne a las personas que utilizan su voz como principal herramienta para llevar a cabo su trabajo.
- B. Que de acuerdo al Artículo Séptimo de los Estatutos de APROVOZ, “la Junta Directiva dictará un Reglamento de Afiliación y Retiro de la Asociación, el cual entrará en vigencia a partir de su aprobación en Asamblea General Extraordinaria.”
- C. Que se considera de vital importancia que la persona solicitante comprenda claramente cuáles son los requisitos que debe cumplir y el procedimiento que debe llevar a cabo para su afiliación.

La Junta Directiva, en su sesión extraordinaria del lunes 25 de octubre de 2021, decreta:

<h3 style="margin: 0;">Reglamento de Afiliación de la Asociación de Profesionales de la Voz - APROVOZ</h3>
--

A continuación, se detallan los requisitos y el procedimiento que debe seguir toda persona interesada en afiliarse a la Asociación de Profesionales de la Voz de Costa Rica; y, además, el proceso de revisión que debe llevar a cabo la Junta Directiva para aprobar o rechazar las solicitudes de afiliación presentadas.

1. **Requisitos:** De acuerdo al Artículo Séptimo de nuestros estatutos, las personas solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1.1. Ser Profesional de la Voz, entendiéndose esto como la persona que se desempeña profesionalmente en cualquiera de los siguientes ámbitos de acción:

- 1.1.1. Locución Comercial: (locución de anuncios publicitarios, infopublicidad, centrales telefónicas, material corporativo, publicidad durante eventos deportivos).
 - 1.1.2. Locución radiofónica.
 - 1.1.3. Locución “en off” para actividades especiales o programas transmitidos por medios audiovisuales de radiodifusión.
 - 1.1.4. Narración de documentales y/o textos literarios.
 - 1.1.5. Locución para tutoriales.
 - 1.1.6. Locución para audiolibros.
 - 1.1.7. Locución para podcasting.
 - 1.1.8. Actuación para radioteatro.
 - 1.1.9. Actuación para doblaje.
 - 1.1.10. Narración y comentaristas de eventos deportivos.
 - 1.1.11. Maestros y maestras de Ceremonias.
 - 1.1.12. Docencia en Locución Comercial.
- 1.2. Ser una persona física costarricense o extranjera que cuenta con el permiso de permanencia legal en cualquiera de sus categorías y el permiso de trabajo vigente, ambos emitidos por la Dirección General de Migración y Extranjería de Costa Rica.
 - 1.3. Ser mayor de edad. En caso de ser menor de edad, la persona solicitante deberá contar con la aprobación de sus padres de familia o representantes legales, quienes serán los encargados de llevar a cabo todos los trámites pertinentes y de representar a sus hijos en las asambleas generales de la asociación hasta que estos cumplan su mayoría de edad.
 - 1.4. En caso de desempeñarse en la Locución Comercial, la persona solicitante deberá contar con el “*Carné de Locutor para anuncios comerciales*” expedido por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones de Costa Rica, debidamente al día.
 - 1.5. Demostrar con pruebas fehacientes que se ha desempeñado como Profesional de la Voz en los últimos 12 meses, por medio de:
 - 1.5.1. Una muestra grabada, en formato MP3, de al menos cinco trabajos realizados en los últimos 12 meses que hayan sido publicados.
 - 1.5.2. Una certificación expedida por el medio de comunicación para el cuál labora.
 - 1.6. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Buenas Prácticas vigente.

- 1.7. Cumplir con el pago de la membresía en cualquiera de los formatos indicados en el punto dos del presente reglamento.

[\(Regresar al Índice\)](#)

2. Membresía:

- 2.1. De acuerdo a lo establecido en el Artículo Cuarto de los estatutos, cuyo fin es el de financiar las operaciones de la asociación, establecidos claramente en el Artículo Tercero de los estatutos, las personas afiliadas pagarán una cuota de afiliación anual y una membresía mensual que se pagará en la primera semana de cada mes. También se pondrán a disposición los siguientes paquetes especiales de pago:

- 2.1.1. **Paquete Anual:** Corresponde al pago de una cuota anual equivalente a diez mensualidades. Con este tipo de membresía la persona afiliada se ahorra el pago de la anualidad y dos mensualidades. Se debe cancelar por primera vez en un plazo no mayor a cinco días naturales de haberse aprobado su afiliación y en lo sucesivo, cada año durante los primeros cinco días del mes en que se afilió.

Ejemplo: si la solicitud de afiliación se aprueba el 20 de enero, la persona solicitante deberá pagar la membresía anual en un plazo no mayor a cinco días naturales (a más tardar el 25 de enero). Y en los próximos años, entre el 01 y el 05 de cada mes de enero.

- 2.1.2. **Paquete Semestral:** Corresponde al pago de una cuota semestral equivalente a seis mensualidades. Con este formato de membresía la persona afiliada se ahorra el pago de la anualidad. Se debe cancelar por primera vez en un plazo no mayor a cinco días naturales de haberse aprobado su afiliación y en lo sucesivo, durante los primeros cinco días del mes siguiente a la finalización del semestre.

Ejemplo: si la solicitud de afiliación se aprueba el 20 de enero, la persona solicitante deberá pagar la membresía semestral en un plazo no mayor a cinco días naturales (a más tardar el 25 de enero). El semestre en cuestión finalizará en el mes de julio y en el mes de agosto deberá pagar nuevamente su membresía.

[\(Regresar al Índice\)](#)

3. Procedimiento de afiliación:

La persona solicitante deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento virtual de afiliación:

- 3.1. Llenará el formulario de afiliación que se encontrará publicado en el sitio web de APROVOZ, en sus redes sociales o cualquier otro medio digital que la asociación disponga para tal fin.
- 3.2. Adjuntará una reseña de las actividades que ha desempeñado como Profesional de la Voz: tipos de trabajos realizados, empresas con las que ha laborado, etc.
- 3.3. Presentará una copia digital de su cédula física vigente. La persona extranjera presentará una copia digital de su permiso legal de residencia y permiso de trabajo, ambos al día.
- 3.4. La persona solicitante cuyo ámbito de trabajo sea la locución comercial, presentará una copia digital del “Carné de Locutor para anuncios comerciales” expedido por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones de Costa Rica. Para más información sobre este carné, haga click [AQUÍ](#)
- 3.5. La persona solicitante que se desempeñe como profesional de la voz de forma independiente presentará digitalmente, en formato de audio de calidad, una muestra de al menos 5 trabajos realizados en los últimos 12 meses. Esta muestra puede incluir diferentes locuciones realizadas en los diferentes ámbitos especificados en el apartado 1.1 del presente reglamento.
- 3.6. La persona solicitante que se desempeñe como profesional en su condición de empleado de una empresa de comunicación o de producción audiovisual, presentará en formato digital una certificación expedida por su patrono, en la que se haga constar el tipo de trabajo que lleva a cabo con su voz.

El formulario de afiliación debidamente firmado y los documentos solicitados deberán enviarse digitalmente mediante correo electrónico a la dirección aprovozcr@gmail.com

[\(Regresar al Índice\)](#)

4. Procedimiento de Revisión.

- 4.1. Las solicitudes de afiliación y la documentación solicitada serán revisadas mensualmente por la Junta Directiva en su sesión ordinaria.
- 4.2. La Secretaría de APROVOZ será la instancia encargada de revisar el correo electrónico dispuesto para recibir las solicitudes de afiliación y verificará que las personas interesadas hayan adjuntado todos los documentos pertinentes, indicados en el punto tres del presente reglamento. Luego procederá de la siguiente manera:
 - 4.2.1. Si la persona interesada envió correctamente todos los documentos solicitados, le enviará un correo electrónico confirmando su recepción y le informará que los mismos se revisarán en la próxima reunión ordinaria de Junta Directiva (deberá indicarle la fecha y hora de la misma).
 - 4.2.2. Si la persona interesada no adjuntó alguno de los documentos solicitados, se le notificará su omisión por correo electrónico.
- 4.3. La Secretaría de APROVOZ presentará las solicitudes de afiliación en la siguiente reunión ordinaria de Junta Directiva. La aprobación de las solicitudes se dará por mayoría simple y su formulario respectivo será firmado por la Presidencia y la Secretaría de APROVOZ, para dar fe de dicha aprobación.
- 4.4. La Secretaría de APROVOZ les comunicará a las personas solicitantes, mediante carta formal enviada por correo electrónico sobre la decisión de la Junta Directiva.
 - 4.4.1. Si la solicitud es aprobada, se le indicará a la persona solicitante, vía correo electrónico sobre su admisión, le solicitará que cancele el pago del tipo de membresía escogida y le brindará la información sobre los métodos disponibles para cancelarla.
 - 4.4.2. En caso contrario se le indicará a la persona solicitante sobre el motivo por el cuál su solicitud fue rechazada y los elementos que debe corregir.
- 4.5. La persona cuya solicitud fue aprobada, deberá cancelar su membresía en un plazo no mayor a cinco días naturales de haberse comunicado por escrito, mediante correo electrónico, de su admisión en APROVOZ. De lo contrario, su afiliación será rechazada automáticamente. Para tal fin, la Secretaría y la Tesorería de APROVOZ se mantendrán en

constante comunicación y coordinación para verificar que el pago haya sido realizado.

- 4.6. La Secretaría de APROVOZ será la responsable de incluir el nombre y número de documento de identificación de las nuevas personas afiliadas en el acta de la reunión de Junta Directiva y en el Libro de Asociados de APROVOZ. Además, será la responsable de custodiar los expedientes de las personas afiliadas a APROVOZ.

[\(Regresar al Índice\)](#)

5. Proceso Abreviado de Afiliación:

Si la Junta Directiva considera que la persona solicitante o invitada es un Profesional de la Voz con trayectoria y experiencia ampliamente reconocidas y demostradas, podrá eximirle de la presentación de los documentos solicitados en los puntos 3.5 y 3.6 del presente reglamento.

[\(Regresar al Índice\)](#)

6. Cambio en el tipo de membresía:

- 6.1. Las nuevas personas afiliadas tendrán un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha de aprobación de su afiliación, para cambiar el tipo de membresía seleccionada. Este cambio se podrá llevar a cabo únicamente de membresía mensual a anual y el pago cancelado a la fecha se abonará a la membresía anual. Una vez pasados los 15 días naturales de gracia, si la persona afiliada decide cambiar el tipo de membresía, el pago realizado anteriormente no se le abonará ni se le reembolsará.
- 6.2. Queda a criterio de la Junta Directiva de APROVOZ el abrir un período de gracia, para que las personas afiliadas con membresía mensual o semestral puedan pasarse a la membresía anual abonándose sus pagos realizados al valor de la membresía anual. Este período de gracia únicamente se podrá decretar una vez por período de operaciones (comprendido entre el 01 de setiembre y el 31 de agosto) y se comunicará por los medios que la Junta Directiva considere más efectivos y oportunos.

[\(Regresar al Índice\)](#)

7. Proceso de Desafiliación:

7.1. La desafiliación de la persona asociada podrá llevarse a cabo por dos razones:

7.1.1. Expulsión, de acuerdo a lo establecido en el artículo ocho de nuestros estatutos.

7.1.2. Por decisión propia de la persona asociada, para lo cual tendrá que cumplir con lo siguiente:

7.1.2.1. Estar al día con el pago de su membresía. De no encontrarse al día, deberá cancelar el monto adeudado antes de solicitar su desafiliación.

7.1.2.2. Presentar su solicitud de desafiliación mediante una carta formal dirigida a la Junta Directiva de la asociación con copia a la Fiscalía, debidamente firmada por la persona interesada. Dicha carta deberá enviarse en formato digital vía correo electrónico a la dirección establecida por la asociación.

7.1.2.3. La Junta Directiva revisará la solicitud en su sesión ordinaria, el segundo lunes de cada mes y dará a conocer su resolución, por escrito, mediante un correo electrónico enviado por la Secretaría de la asociación.

7.1.2.4. La solicitud de desafiliación deberá presentarse antes del día 01 del mes para que la membresía del siguiente mes no sea facturada. De lo contrario, la membresía de ese mes será facturada y la persona interesada deberá cancelarlo para que su solicitud de desafiliación sea tramitada.

7.1.2.5. La persona afiliada en el formato de membresía anual o semestral podrá presentar la solicitud de desafiliación en cualquier momento y ésta será tramitada por la Junta Directiva en la próxima sesión ordinaria. Sin embargo, el monto cancelado por dichas membresías no será ni reembolsable ni aplicable si la persona afiliada desea afiliarse nuevamente.

[\(Regresar al Índice\)](#)

Es todo. Este reglamento ha sido aprobado por la Junta Directiva de APROVOZ en sesión extraordinaria del 25 de octubre de 2021. Rige desde el 01 de diciembre de 2021.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Denis Solera Mata.
Presidente.

A handwritten signature in black ink, featuring a large 'S' and 'M' intertwined, with a small arrow-like flourish at the end.

Sonia Morales Solano.
Secretaria.

Apéndice 01: Tarifas.

Tarifas vigentes desde el 01 de setiembre de 2021.

TIPO DE MEMBRESÍA	COSTO	DESCUENTO
ANUALIDAD	¢5,000.00	N/A
MEMBRESÍA MENSUAL	¢5,000.00	N/A
MEMBRESÍA ANUAL	¢50,000.00	Sin anualidad, dos meses gratis.
MEMBRESÍA SEMESTRAL	¢30,000.00	Tiene un mes gratis.

El número de cuenta IBAN temporal para hacer el pago de la anualidad y membresía es:

- Entidad Bancaria: Banco Popular y de Desarrollo Profesional.
- Número de Cuenta IBAN: **CR45016111001151953194**
- Titular: Denis Solera Mata.
- Cédula Física: 1-0861-0848.

Este número de cuenta **se utilizará exclusivamente para este fin y será temporal**, ya que la asociación está en proceso de recibir su cédula jurídica. Tan pronto cuente con ésta y pueda abrir sus propias cuentas bancarias como persona jurídica, se informará el número de la nueva cuenta bancaria.

[\(Regresar al Índice\)](#)