

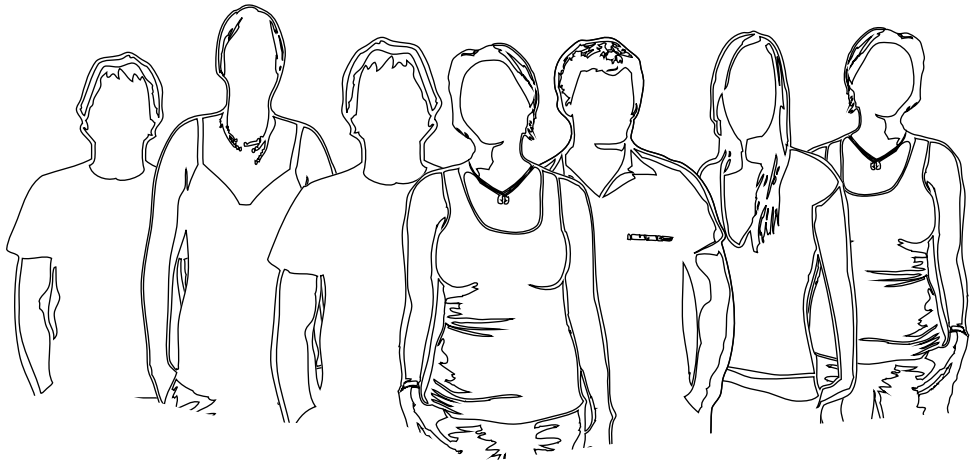


GUIA DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

GUIA DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL



GUIA DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL



GUÍA DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTEL INTRODUCCIÓN

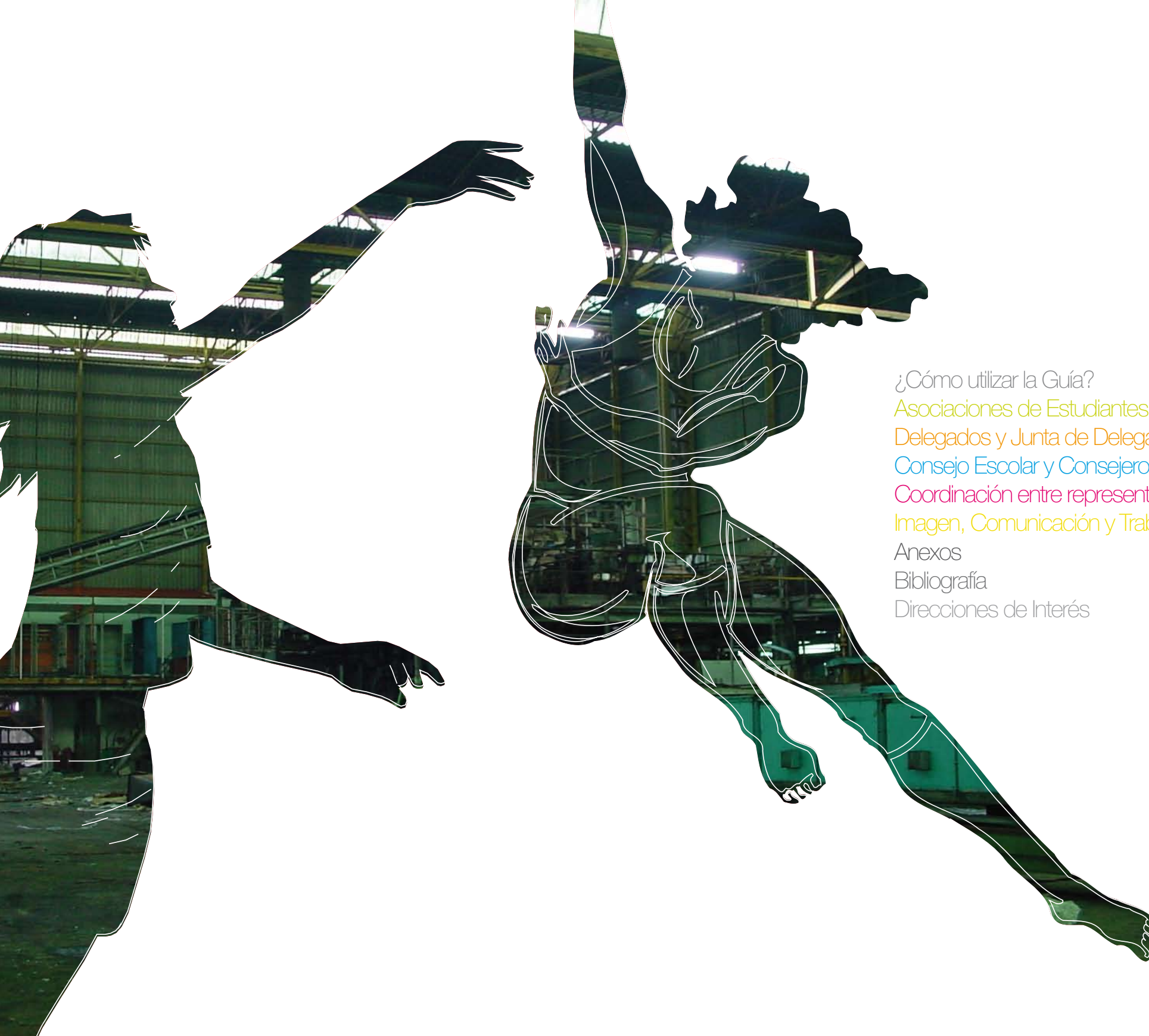
La participación de los estudiantes en el Sistema Educativo es un aspecto esencial para poder hablar de calidad en la educación. Aspectos tan importantes como tomar decisiones, implicarse en la sociedad o exponer tus ideas de forma asertiva son algunas de las muchas estrategias, actitudes o valores que se adquieren participando.

Actualmente, las sociedades occidentales están sufriendo un proceso de desmovilización social que afecta fuertemente al asociacionismo juvenil y, por tanto, al estudiantil. Una forma de solucionar este problema sería crear una **cultura de participación e implicación social** y no hay mejor espacio para crearla que dentro de la educación de los individuos. Por que si defendemos el derecho a participar como algo normalizado en la vida diaria de los jóvenes, no habría que considerar el movimiento asociativo en general, y el estudiantil en particular como algo excepcional; sino como una forma más de desarrollarnos y de formar a los ciudadanos del futuro, siendo éste el objetivo fundamental de la Educación.

No podemos olvidar que la participación es, hoy por hoy, un proceso de Innovación educativa, con todo lo que ello conlleva. Con el fin de facilitar los diferentes métodos y procedimientos que se llevan a cabo en la participación estudiantil, dentro del *Programa de Formación para el fomento de la participación y el asociacionismo de madres, padres y alumnos en el Sistema Educativo de Castilla y León* hemos decidido editar esta **Guía de participación estudiantil** en la que se recogen las diferentes formas de participación de los alumnos, métodos de comunicación e imagen, legislación... Una herramienta útil para todos aquellos estudiantes que quieran implicarse de forma activa en el Sistema Educativo.

Miguel García Sanz
Presidente de FADAE – Castilla y León





¿Cómo utilizar la Guía?	6
Asociaciones de Estudiantes	8
Delegados y Junta de Delegados	38
Consejo Escolar y Consejeros Escolares	46
Coordinación entre representantes	66
Imagen, Comunicación y Trabajo en Grupo	72
Anexos	88
Bibliografía	106
Direcciones de Interés	108

¿CÓMO UTILIZAR LA “GUÍA DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL”?

La Guía de Participación Estudiantil está dividida en 5 bloques de contenidos más un apartado de anexos, bibliografía y direcciones. Para que sea más fácil la búsqueda, cada bloque de contenidos tiene un color diferente. Además, en el Índice general (página 5) podéis consultar en qué página está cada uno de ellos.

Los bloques de contenidos tendrán un Índice específico en el que podéis consultar los apartados y subapartados incluidos en los mismos.

Los conceptos contenidos en los diferentes bloques, se ven complementados con:

- Pies a pie de página: anotaciones específicas, recordatorios, etc.
- Consejos: tienen un color y formato diferente al resto del texto
- Tablas resumen.
- Anexos: documentos guía que os pueden ayudar en los trámites, organización, etc.

La Guía, en su parte final posee una Bibliografía y un apartado de Direcciones de Interés que os pueden venir bien si queréis ampliar la información.

LAS ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES



¿Por qué crear una asociación?	10
¿Cómo crear una asociación?	12
Personalidad Jurídica	14
¿Cómo se organiza una Asociación?	20
Algunas actividades que podemos realizar	22
¿Cómo realizar un Proyecto de Actividades?	28
Economía de la Asociación	30
¿Cómo realizar un presupuesto?	33
¿Cómo se realiza una memoria?	34
Legislación básica	36

¿POR QUÉ CREAR UNA ASOCIACIÓN?

La base de una sociedad democrática es la participación. Una participación que no se limita a votar en unas elecciones, sino que ha de ir más allá. El asociacionismo es una de las formas de intervenir en la vida pública, social, política, cultural...

Las asociaciones se crean dada la necesidad de organizarse para conseguir unos determinados fines. Además, deben ofrecer a sus socios unos determinados servicios y actividades, algo que complementa de forma notoria la función de una organización.

Las asociaciones de estudiantes son una vía de participación de los alumnos en la Comunidad Educativa. Asociándonos nos convertimos en una entidad legal que representa a un grupo de estudiantes ante el Equipo Directivo del centro educativo, la Administración y otras organizaciones como pueden ser los Consejos de Juventud o las Asociaciones de Padres y Madres. **Representar** a los estudiantes, **Informar** de los temas que puedan afectar a éstos y **Actuar** en los casos que se precisen, son algunas de las funciones más importantes que desempeña una asociación estudiantil.

Pero a la labor de representación e información, se añade el desarrollo de servicios y actividades que dan a la asociación un aire más cercano a los estudiantes. Las actividades lúdicas, de ocio, culturales y deportivas, entre otras, son un aspecto muy importante en las asociaciones de estudiantes. El desarrollo de este tipo de actividades profundiza la integración del alumno en la vida escolar como proceso creativo y participativo. Se pueden constituir grupos de teatro, editar una revista en el centro, realizar ciclos de conferencias, cine-forum, radio, actividades culturales, actividades deportivas, fiestas, etc.. Estas actividades serán un buen motivo para que los estudiantes se asocien.

No hace falta que recordemos a los promotores de una asociación de alumnos que al principio las metas deben ser modestas. No debemos

plantearnos grandes proyectos que puedan ser difíciles de sacar adelante. Ante esta situación se debe recurrir a la coordinación con federaciones y otras asociaciones, sin desanimarse y desarrollando, dentro de nuestras posibilidades, nuestras iniciativas.

En muchas ocasiones, una Asociación no puede resolver sola todos los problemas que se le plantean. Es en estos casos cuando surge la necesidad de federarse.

Las federaciones de estudiantes tienen por finalidad apoyar la labor diaria de las asociaciones federadas, representar a la totalidad de los estudiantes en el ámbito territorial al que pertenezcan (municipio, provincia o comunidad autónoma) y establecer contacto con las autoridades educativas de ese ámbito territorial, con el objetivo de solucionar los problemas que se presenten.

La estructura de las federaciones es muy parecida a la de las asociaciones: están compuestas por una Junta Directiva y una Asamblea General. Cada uno de los órganos cumple con tareas similares a las de una asociación.

Sin embargo, la dinámica de trabajo cambia considerablemente. La federación debe coordinar la labor de las asociaciones, por lo que es muy necesario tener un contacto permanente con las Juntas Directivas de cada asociación, eso sí, siempre respetando la autonomía de cada una de ellas. La federación representa a las asociaciones en los órganos juveniles de su territorio, sean Asambleas o Consejos de Juventud. Además debe estar en contacto con los órganos que deciden en materia de educación y juventud en el territorio de su gestión, para transmitir los intereses de los representados.

También, como las asociaciones, debe promover actividades socio – culturales en torno a la educación y la juventud, desde una perspectiva autónoma y democrática.



¿CÓMO CREAR UNA ASOCIACIÓN?

Cualquier proceso administrativo que haya que seguir para realizar una determinada acción es algo complejo y complicado. A continuación, recogemos una serie de puntos que debéis seguir para crear una asociación.

Ante la duda, pregunta: bien en el Área de Programas de la Dirección Provincial de Educación de tu provincia o contactando con FADAE.

- a) Lo primero que necesitamos tener para crear una asociación es **voluntad**, esfuerzo y tiempo. Es conveniente “tantear el terreno” en tu centro educativo para ver los apoyos con los que podéis contar. Las prisas son malas consejeras y por tanto es preferible tomarse las cosas con calma aunque nos lleve más tiempo.
- b) **Reunir a un grupo de personas.** Buscad un grupo de estudiantes de tu centro educativo que quieran asociarse y tengan ganas de colaborar. Cuanto mayor sea el grupo mejor. Éste grupo (llamado **Comisión Gestora**), se encargará de la coordinación necesaria para la creación de la asociación hasta que tome posesión una Junta Directiva.
- c) **Informar al centro.** Informad al equipo directivo y al Consejo Escolar de lo que queréis hacer. Tendréis que tantear los apoyos que vas a recibir desde el centro. Puede que la noticia se la tomen con mucha ilusión y te ayuden en muchas cosas, pero también puede que suceda lo contrario. En este caso no os desaniméis que tarde o temprano os apoyarán. **Recordad que los estudiantes estáis en vuestro derecho de asociaros¹ y nadie os puede decir que no.**

¹ Artículo 22 de la Constitución Española

- d) **Informar a todos los estudiantes.** Es imprescindible que todos los estudiantes de tu centro se enteren de la idea de crear una asociación de estudiantes. Para ello se pueden hacer muchas cosas: pasar por las clases informando, colgar carteles... Además, puedes convocar una **reunión informativa** y comenzar a repartir tareas entre los estudiantes interesados para empezar a crear la asociación: redactar estatutos, seguir informando de lo que se quiere hacer...

- e) **Convocar la Asamblea de Constitución.** Habrá que convocar una reunión para constituir la Asociación. Es muy importante que se enteren todos los estudiantes del centro para tener una amplia participación. En esta reunión la Comisión Gestora presentará los estatutos para que sean debatidos y posteriormente aprobados.

Se deberá **redactar un Acta de Constitución²** que deberán firmar todos los socios.

Podrás encontrar un modelo de estatutos y de acta de constitución en www.esteestusio.org o en www.fadae.org.

- a) **Convocar Asamblea General Extraordinaria.** En esta reunión se elegirá una Junta Directiva que se encargará de la labor diaria de la asociación. Su primera función, será registrar todos los documentos. A su vez, podréis decidir sobre otros asuntos como integrar la asociación en una federación o confederación.

Podéis convocar esta reunión el mismo día que la Asamblea de Constitución de la asociación. Convocadla, si queréis, media hora después de la anterior.

² Se adjunta un modelo de Acta de Constitución (ANEXO I). En las Web de FADAE encontrarás un modelo de estatutos

PERSONALIDAD JURÍDICA

Adquirir personalidad jurídica habilita a la entidad a actuar en nombre propio ante administraciones, organismos, entidades bancarias, etc. Como antes hemos comentado, los trámites con la Administración requieren un especial cuidado a la hora de redactar y presentar los documentos.

Lleva siempre dos copias de cualquier documento que tengas que presentar: uno para presentarlo y otro para guardarlo (te lo sellan en el registro como prueba de haber entregado el original).

a) Presentación de documentación.

Normalmente, cuando se registra algo en un Registro de la Administración se debe presentar una instancia en la que se indique qué se registra y el destino de esa documentación. Una instancia es la mejor forma para solicitar algo a la administración. Por lo tanto, redactaremos una instancia que la podremos llevar hecha o podremos pedir un impreso auto-calcable en el propio registro. En el **Anexo II** te proponemos un modelo de instancia para registrar la asociación.

Los documentos los presentaremos de la siguiente forma:


- Lo que se va a registrar: los documentos que se van a presentar en el registro de la Secretaría del Centro (si es un centro público), en el registro de la Dirección Provincial de Educación (en el caso de un centro privado-concertado) o en cualquier registro público (el que te quede mas a mano).

- o Instancia
- o Estatutos: tres copias **originales** (dos que se van a quedar ellos y otra que una vez terminado el proceso nos devolverán).
- o Acta de constitución: tres copias **originales** (dos que se van a quedar ellos y otra que una vez terminado el proceso nos devolverán).
- Lo que nos vamos a quedar nosotros para constatar que hemos presentado los documentos:
 - o Instancia fotocopiada. Pediremos que nos pongan el sello de entrada del registro.
 - o Estatutos: una fotocopia.
 - o Acta de constitución: una copia.

Documento	Destino
Instancia	Entregar en un registro público
Estatutos y Acta de Constitución (Original)	Entregar en un registro público
Estatutos y Acta de Constitución (Original)	Entregar en un registro público
Estatutos y Acta de Constitución (Original)	Entregar en un registro público
Instancia + Copia de Estatutos y Acta de Constitución	Poner el sello de entrada del registro. Esta copia os la quedáis vosotros

Compulsar un documento: en ocasiones tenemos que presentar documentación original de la cual no podemos ni debemos desprendernos. Es el caso de documentos como DNI, CIF, facturas... Por ello realizamos fotocopia de dicho documento y presentamos al funcionario del registro original y copia, quien tras comprobar que la copia es verdadera e idéntica al original, pone un sello y rubrica su firma en la copia, considerando ésta a partir de este momento a todos los efectos como original. Siempre que compulsemos un documento, éste debe quedar en el registro, nunca nos permitirán llevarnos dicha copia.





Antes de un mes, la Dirección Provincial de la Consejería de Educación os devolverá los originales (acta de constitución y estatutos) y un certificado de inscripción en el Registro de Asociaciones de Alumnos³. Éste certificado es necesario a menudo y tendréis que guardarlo junto con los Estatutos y el Acta de Constitución. Cuando os pidan alguno de estos documentos haced siempre una copia compulsada y podréis entregar la copia donde sea necesario. Nunca entreguéis documentos originales.

a) Obtener el CIF. El Código de Identificación Fiscal habilita a la asociación, grosso modo, a poder operar con dinero. Para obtenerlo tenéis que ir a la Delegación de Hacienda (Agencia Tributaria) de vuestra

³ En el caso que no os manden un certificado de inscripción, habrá que solicitarlo con una instancia (siguiendo el mismo esquema que se sigue en el [ANEXO II](#))

provincia, comprar un impreso modelo 036 y rellenarlo (como se explica en el [Anexo V](#)). Entregaréis, además del impreso:

- Copia de los Estatutos y del Acta de Constitución de la Asociación.
- Copia del Certificado de inscripción expedido en el censo de Asociaciones de Alumnos de la Dirección Provincial de Educación.
- Copia del DNI de la persona que solicita el CIF en nombre de la Asociación.

Os darán la tarjeta del CIF en el momento. Es otro de los documentos que debéis conservar y nunca entregar (siempre a través de copia compulsada).

Una vez formalizado este proceso, la asociación pasará a tener personalidad jurídica, y por tanto podrá realizar acciones sin tener que depender de otro organismo.

b) Pedir la exención de IVA. También en la Delegación de Hacienda (lo podéis hacer el mismo día) tendréis que pedir la exención de IVA. Esto debería de ser automático al dar la asociación de alta como entidad sin ánimo de lucro pero por si acaso os enseñamos

a hacerlo. Esto sirve para no tener que cobrar IVA en los servicios que prestéis, en las actividades o en las cuotas de socios y para no tener que declarar a Hacienda. Para ello deberéis rellenar un formulario que os darán en la propia Delegación y adjuntar:

- Copia de los Estatutos y del Acta de Constitución de la Asociación
- Copia del Certificado de inscripción expedido en el censo de Asociaciones de Alumnos de la Dirección Provincial de Educación.
- Certificado firmado por el presidente de la asociación en el que conste los requisitos para poder pedir la exención (el modelo de certificado se adjunta en el [Anexo VI](#))

Es importante quedarse con una copia del formulario. Por tanto, una vez relleno haced una copia para que os la sellen. La copia sellada os la quedaréis vosotros y así os evitaréis problemas en caso de error administrativo.

Puesto que el paso 8 y 9 se hacen en la Delegación de Hacienda, llevad todos los documentos fotocopiados y presentadlo todo a la vez. Así ahorraréis tiempo.

a) Crear una cuenta bancaria. Los Gestores deberán abrir una cuenta a nombre de la asociación. Nunca a nombre de esas personas, sino que éstos actúan como representantes. Los documentos que se piden para abrir una

cuenta bancaria pueden ser distintos dependiendo de la entidad bancaria, pero suelen ser:

- Fotocopia de Estatutos
- Fotocopia del Acta de Constitución
- Fotocopia del CIF
- Certificado que acredite que el órgano rector de la asociación correspondiente decidió abrir una cuenta bancaria. Es conveniente señalar claramente el domicilio social de la asociación, así como su número de CIF. ⁴
- Certificado que acredite que la Asamblea General de Socios eligió a los dos Gestores y que se autoriza a éstos para abrir la cuenta.
- Fotocopia del DNI de los dos Gestores.
- Copia del certificado de inscripción en el censo de la Dirección Provincial de Educación.

Normalmente abrir una cuenta bancaria es algo complicado ya que los bancos y/o cajas de ahorros ofrecen muchas y muy diversas formas. Es conveniente que os informéis en los distintos bancos y/o cajas de ahorros sobre las condiciones que tienen sus productos. Sería conveniente que los asesores de la asociación sean personas competentes, como por ejemplo el administrador del centro educativo; y os pongáis en contacto con federaciones u otras asociaciones para que os aconsejen en este tema.

Una vez hecho esto, la Asociación cumple los requisitos mínimos para comenzar su pleno funcionamiento.

¿Cómo cambio los estatutos de mi asociación?

Para cambiar los estatutos, lo primero que hay que hacer es convocar Asamblea General Extraordinaria, en la que se debatirán y aprobarán los nuevos estatutos. Después se seguirán los mismos pasos que al registrar los estatutos originales, señalando en la instancia que lo que se quiere hacer es un cambio de estatutos. No se os olvide solicitar en una instancia que os devuelvan por correo después una de las copias que habéis presentado ya formalizada.

¿Qué hago si se me pierde el CIF?

Tendréis que ir a la Delegación de Hacienda y comprar un modelo 036. Debéis rellenar el impreso similar al procedimiento que explicamos en esta guía pero con alguna modificación. Si tenéis alguna duda, en información os ayudarán a rellenar este impreso. Llevad un certificado del Secretario de la Asoc. acreditando quién es el presidente (que es quien tendrá que rellenar el documento por ser el representante legal de la asociación). El CIF os lo darán también en el momento.



¿CÓMO SE ORGANIZA UNA ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES?

Una Asociación de Estudiantes no difiere en demasiadas cosas del resto de asociaciones juveniles. Los órganos de una Asociación de Estudiantes son la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva; ahora bien, cada asociación podrá tener su propio esquema organizativo.

a) **La Asamblea General:** es el máximo órgano de gobierno de la Asociación. Está formada por todos los socios de la misma. Se deberá reunir, como mínimo, una vez al año (dependerá de lo que se establezca en los estatutos), aunque lo normal es que se reúna cada trimestre. La Asamblea General puede ser convocada con carácter Ordinario (sería una vez cada trimestre o lo que los estatutos establezcan y se decidirían temas como el programa de actividades, el plan de actuación, presupuestos, balances económicos, política general, memorias, proyectos...) o Extraordinario (cuando se deba tratar algún asunto urgente, cambio de estatutos, elección de la Junta Directiva, Reglamento de Régimen Interno de la Asociación, expulsión de socios o disolución, entre otras cosas). Todas las funciones de la Asamblea se recogen en los estatutos de la asociación y se acogerán a la legislación vigente en la materia.

b) **La Junta Directiva:** estará compuesta al menos por la Presidencia y la Secretaría General, pero la mayoría de las asociaciones están formadas por la Presidencia¹, la Vicepresidencia, la Secretaría General, la Tesorería y los Vocales. La Junta Directiva es la encargada, grosso modo, de llevar a cabo las tareas que la Asamblea decide, organizar las actividades y el día a día de la asociación, etc. Eso sí, los socios deben ayudar a la Junta Directiva a llevar a cabo estas tareas.

¹ Se recoge en el ANEXO III un esquema de acción para presidentes de asociaciones de estudiantes

Las funciones de cada miembro de la Junta Directiva también se recogerán en los estatutos de la Asociación.

Las Juntas Directivas se suelen reunir de forma ordinaria cada quince días.

c) **Gestores:** en el caso de que no haya ningún miembro de la Junta Directiva mayor de edad, se creará la figura del gestor. Los gestores son los encargados de la gestión financiera. Normalmente hay dos gestores que puede ser cualquier persona mayor de edad. Normalmente son alumnos mayores de edad, profesores, antiguos alumnos, padres... Podrán asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz pero no voto. No pueden ni deben intervenir en nada más que lo que se acuerde en los Estatutos.

Pero además, la asociación puede contar con comisiones que se encarguen de aspectos puntuales u ordinarios: por ejemplo, si la asociación crea unas jornadas de información sobre salud, puede designar a una comisión que, junto con la Junta Directiva, diseñe y organice estas jornadas. O si la asociación organiza conferencias de forma mensual, puede establecer una comisión que busque el tema de cada conferencia, el ponente, etc...

A la hora de organizar actividades es importante no estresarse. Para ello hay que repartirse bien el trabajo para que no cargue con todo un par de personas. Guardar el turno de palabra en las reuniones cobra también mucha importancia. Uno de los factores más importantes y que más influyen en la organización y el funcionamiento de la asociación es la comunicación. Tenedla siempre presente.

Como hemos comentado, las Juntas Directivas se renuevan cada cierto tiempo (según marquen los estatutos).

Cada vez que la Asamblea elija una Junta Directiva habrá que informar a la Administración del cambio. Para ello el Secretario expedirá un certificado (modelo en el ANEXO IV) en el que recoja los nuevos miembros de la Junta Directiva. Este certificado se registrará en el Registro de la Dirección Provincial de Educación. No se te olvide rellenar una instancia dirigida al Director Provincial de Educación.



ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Las actividades de la asociación pueden variar en función de los compañeros que la formemos. De todas formas, es bueno plantearse objetivos que sean posibles y abiertos.

Una vez constituida una asociación estudiantil, surge el problema de contenido; es decir, nos vemos con la necesidad de realizar una labor reivindicativa de la problemática y de los derechos de los estudiantes en los centros educativos y, por otro lado, realizar actividades de ocio, lúdicas, deportivas, culturales, etc.

En cuanto al trabajo a desarrollar en actividades extraescolares y culturales, son muchos los ejemplos que podríamos proponer, dada la cantidad de actividades que se podrían realizar. Os ofrecemos algunas ideas y una pequeña guía de puntos que hay que tener en cuenta a la hora de organizarlas.

a) Actividades de información y asesoramiento

- Crear una revista.
- Montar una Oficina de Información en el centro educativo.
- Editar panfletos informativos, carteles, pegatinas...
- Charlas informativas, mesas redondas, debates...
- Etc...

Los temas que aquí se pueden tratar son muchos y diversos. Podéis informar de todo lo que creáis que puede interesar a los asociados. Por ejemplo:


- Promoción de la salud
- Entendemos aquí la salud como un aumento en la calidad de vida. Englobaría a estos temas:
 - o Marginación
 - o Sexualidad
 - o Drogodependencia
 - o Modelo de ciudad en la que vivimos
 - o Medio Ambiente
 - o Etc...

- Orientación profesional
 - o Difusión de las posibilidades laborales que existen.
 - o Información de los distintos tipos de estudios que hay: carreras universitarias, formación profesional, enseñanza de idiomas, enseñanza musical y artística...
 - o Etc...

b) Actividades de fomento de la participación

- Campañas para las elecciones de representantes de los estudiantes para el Consejo Escolar, delegados de clase y otros órganos de gobierno y participación.
- Propuestas al Consejo Escolar sobre el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interno, actividades complementarias y extraescolares...
- Relaciones con la Junta de Delegados
- Relaciones con las Asociaciones de Padres y Madres y con otras asociaciones y organizaciones estudiantiles, consejos de juventud, etc...
- Etc...





c) Actividades culturales

- Organizar de talleres
- Crear un cine club
- Visitas a museos
- Organizar semanas culturales
- Realizar actividades culturales con otros centros.
- Crear grupos de teatro, fotografía, etc...
- Organizar exposiciones de:
 - o Literatura
 - o Pintura
 - o Fotografía
 - o Etc...
- Excursiones y visitas a lugares de interés:
 - o Ruinas arqueológicas
 - o Zonas ecológicas
 - o Ciudades con interés cultural
 - o Preparación de viajes de fin de curso
 - o Salidas en las vacaciones de Semana Santa y Navidad o en puentes...

d) Actividades deportivas

- Instar a la creación de instalaciones deportivas
- Realizar propuestas deportivas, organizando actividades y competiciones.
- Fomentar los deportes minoritarios
- Etc...

Para la **organización y realización** de todas estas actividades hay que pensar en distintos aspectos como el lugar, la fecha, el número de participantes, etc.:

Para funcionar mejor y que uno no se encargue de todo en trabajo, es bueno trabajar en equipo creando una comisión


a) Viajes

- Lugar
- Finalidad
- Número de Participantes
- Fecha prevista
- Transporte

b) Conferencias, debates o mesas redondas

- Tema y finalidad
- Buscar ponentes
- Fecha prevista
- Local donde se va a realizar
- Participantes previstos
- Material para participantes y ponentes

c) Concursos y campeonatos

- Finalidad
 - Modalidad (pintura, música, juegos de mesa...)
 - Dotación (premios previstos)
 - Plazos y fechas (de presentación y de resolución del jurado)
 - Jurado
 - Número de participantes
- 



- d) Talleres y cursos
- Modalidad (teatro, fotografía, pintura...)
 - Materiales previstos
 - Número de participantes
 - Monitor del taller
 - Local
 - Fechas

- e) Actividades de solidaridad
- Finalidad
 - Modalidad (recogida de material, visita a hospitales / residencias, etc.).
 - Número de voluntarios previstos
 - Costes de formación de los voluntarios.
 - o Documentación.
 - o Coloquios sobre el tema.

- f) Publicación de revista / boletín.
- Periodicidad.
 - Número de ejemplares.
 - Número de hojas por boletín.
 - Contenido:
 - o Participación.
 - o Información de actividades.
 - o Opinión de estudiantes.
 - o Etc...

- g) Campañas de información
- Destinatarios
 - Motivo y tema de la campaña (Elecciones al Consejo Escolar, elecciones a delegados, salud, etc..).
 - Fecha de publicación de la campaña
 - Soporte de información (si se van a crear carteles, trípticos, calendarios...)¹
 - Número de ejemplares
 - Eslogan: algo muy importante, porque va a ser lo principal de la campaña: cuidadlo, haced que sea original y sencillo, sin muchas palabras.
 - Textos: redactar los textos informativos de la campaña. Tanto los textos como el eslogan deben estar muy cuidados. Mientras que el eslogan debe llamar la atención haciendo que el destinatario se quede con una idea principal, el texto debe profundizar en el asunto. Además, si se anuncia una actividad o unas elecciones a representantes es imprescindible que esté la fecha y el lugar en el que se va a producir.

Para planificar las actividades de todo un curso, es bueno hacer un **Proyecto de Actividades** (se puede solicitar que se incluya el Proyecto de la Asociación en la PGA (Programación General Anual del Centro). Al finalizar el año lectivo, también es aconsejable realizar una **Memoria de Actividades**, que podrá incluirse en la Memoria del Curso del Centro. Más adelante encontraréis cómo realizar un Proyecto de Actividades y la Memoria.

¹ Sobre este tema tenéis más información en la parte de Imagen de esta Guía.

Es importante a la hora de programar una actividad como se va a costear. Si lo vamos a meter dentro de una subvención hay que asegurarse que el tipo de actividad entra dentro de la subvención.

Tampoco te debes quedar en las actividades que realicéis en el centro. Debéis colaborar, organizar y participar en actividades de ámbito mayor



¿CÓMO REALIZAR UN PROYECTO DE ACTIVIDADES?

Un proyecto de actividades es un documento en el que aparecen las actividades que se van a desarrollar en un periodo de tiempo determinado, señalando los objetivos de las actividades, fechas aproximadas, lugares, destinatarios...

Los Proyectos de Actividades no sólo se deben hacer cuando se requieren para solicitar una subvención. Es una herramienta de gran utilidad para la planificación de la Asociación durante el curso.

A continuación os proponemos un esquema que podéis seguir para realizar un proyecto de actividades:

a) Introducción

En ella se deben presentar las líneas generales que va a seguir la Asociación durante el periodo de tiempo que comprende el Proyecto.

b) Actividades

Este apartado contendrá numerosas partes. Conviene organizar las actividades en subgrupos como pueden ser "actividades de información", "servicios de la Asociación", "actividades de formación"...

Vamos a ir enumerando las actividades y en cada una de ellas incluiremos los siguientes apartados:

- **Introducción:** realizar una pequeña introducción de la actividad.
- **Objetivos:** enumerar los objetivos que se quieren conseguir realizando esta actividad.
- **Acciones para conseguir esos objetivos:** en este apartado se debe poner todo lo que se va a hacer para realizar la actividad. Si por ejemplo la actividad trata de una campaña, habría que especificar que se van a crear carteles, marcapáginas, pegatinas... Si por ejemplo fuese una conferencia habría que señalar los métodos de difusión de la actividad, documentación para los asistentes, la propia conferencia...
- **Lugar, fecha y participantes:**
 - o Lugar: dónde se va a realizar
 - o Fechas: fecha aproximada de su realización
 - o Participantes: a quién va dirigida la actividad (socios, estudiantes en general, todos los miembros de la Comunidad Educativa...)

Consejos para escribir un buen proyecto:

- Ten seguridad en que el proyecto va a ser financiado
- Imagina que estás escribiendo tu propuesta para convencer a alguien de que apoye a tu organización.
- Escribe en tercera persona
- Selecciona un título apropiado e interesante. Cuanto más corto, mejor.
- Si el proyecto fuera largo (más de 10 páginas), haz una tabla de contenidos resumidos.
- Haz frases cortas, utiliza espacios entre párrafos, sangría, numera... Haz lo posible para que el proyecto sea claro y se entienda mejor.
- Intenta escribir como hablas (evita utilizar contradicciones). Es la clave para un estilo personal y más eficiente.
- Atrapa la atención del lector cuanto antes, y mantenla. Una buena introducción en el proyecto puede conseguir este objetivo.

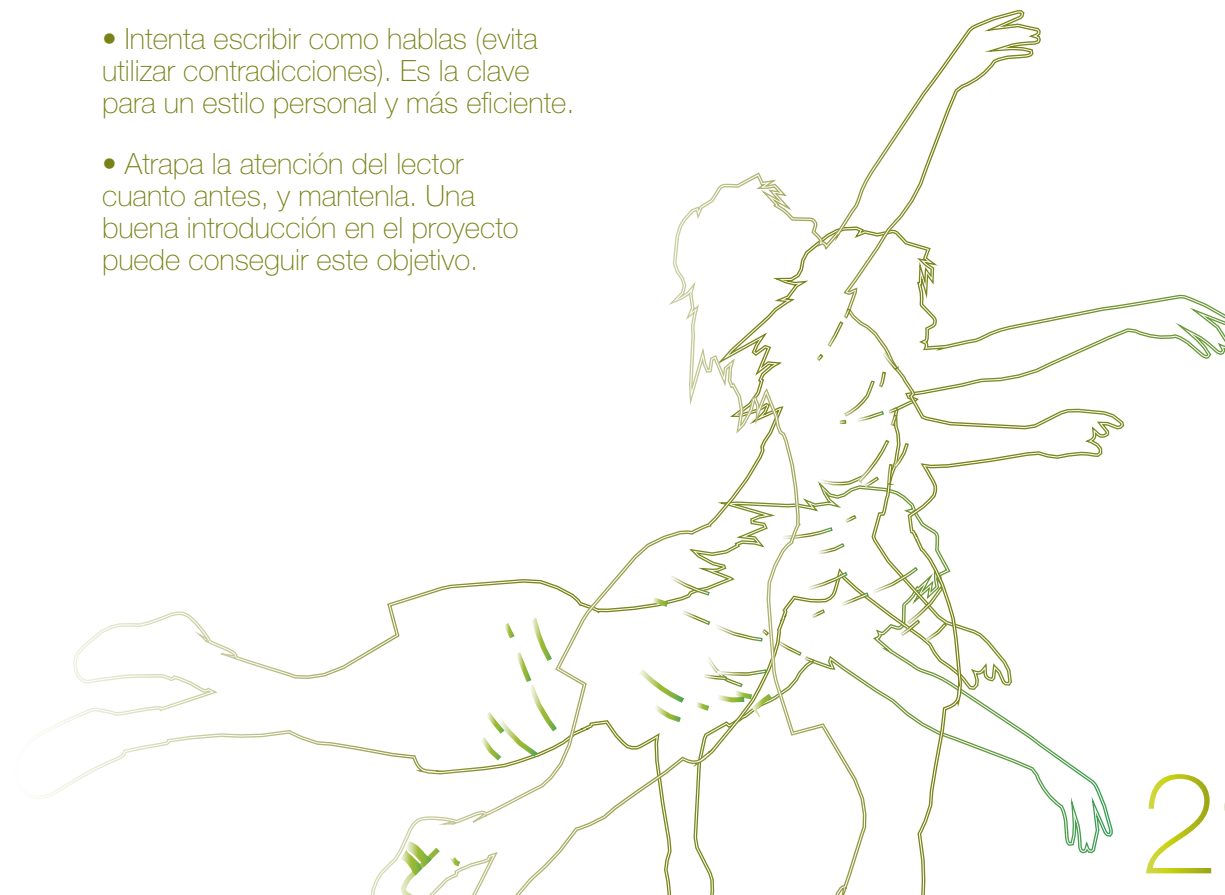
- Enfatiza lo positivo (las oportunidades, más que las necesidades; lo conseguido más que los fracasos)

- Se positivo
- No recargues.

- Utiliza palabras sencillas, pero sin insultar la inteligencia del lector

- Ten cuidado con la jerga, abreviaturas, imprecisiones...

Rompe con las reglas. Escribir es algo personal. No dependas de las reglas de escritura de nadie. Lo importante es que seas claro, que te hagas entender.



ECONOMÍA DE LA ASOCIACIÓN

Fuentes Propias

a) Cuotas de socios:

Es una de las formas más típicas de financiación. Como cualquiera, tiene sus ventajas e inconvenientes. El inconveniente es que de esta forma muchos estudiantes se piensan dos veces el asociarse. En contraposición, este dinero no hay que justificarle a la administración, pero sí a los socios en la Asamblea General.

Uno de los aspectos más importantes para poder desarrollar las acciones de una asociación, es controlar la economía de la misma.

Es cierto que la gestión de una asociación estudiantil no es tan complicada como una asociación de mayor dimensión: las asociaciones de estudiantes suelen ser pequeñas (si dinamiza unos 100 jóvenes) o medias (si dinamiza entre 100 y 1000 jóvenes).

Desde la asociación hay que buscar la forma de conseguir fondos para realizar las actividades:

1. Este modo de financiación, cuando la asociación esta empezando a trabajar tiene sus ventajas y desventajas

a. Ventaja: es un recurso fácil, por el hecho de que no hay que justificarlo a ninguna Entidad pública o privada

b. Desventaja: se puede perder gente

2. Una buena idea es solicitar al Consejo Escolar que se pueda introducir en la solicitud de matrícula la ficha para asociarse. De esta forma, se abonaría la cuota en el banco y se entregaría a la asociación el resguardo del banco con la ficha de datos que la asociación haya entregado.

Aparte de la ficha para asociarse, mete alguna información sobre la asociación (esto también lo podéis hacer aunque no tengáis cuota de inscripción)

b) Recaudaciones a pequeña escala

En este apartado entrarían rifas, rastrillos, tómbolas, fiestas y venta de pequeños artículos. La venta de estos artículos puede ser muy variada. Un buen momento para llevar a cabo este método de financiación son las celebraciones de semanas culturales o fiestas. Se puede vender lo que se os ocurra: camisetas, sudaderas, bolígrafos, llaveros, chapas... Estos artículos suelen ir con el logo de la asociación, su nombre, algo de información... Hay que tener cuidado con encargar un número de artículos prudencial para poder venderlos todos.

También se puede vender lotería. La mejor fecha para ello es Navidad participando en "el Gordo". Para poder realizarlo hay que obtener permisos en Hacienda y demás. Dado que son muchas papeletas, podéis hablar con el AMPA de vuestro centro y realizarlo de forma conjunta repartiéndoo los beneficios.

c) Servicios a socios.

Una Asociación puede prestar servicios muy interesantes a sus asociados. En los distintos servicios que se puedan prestar, se puede establecer una cuota para poder obtener financiación.

Fuentes Ajenas

a) Subvenciones

Las subvenciones las pueden conceder tanto entidades privadas (cajas de ahorros, bancos, fundaciones...) como públicas (los ayuntamientos, el Gobierno Regional, el Gobierno Central...). Estas ayudas presentan a veces dificultad al solicitarlas. La documentación que se pide varía según la convocatoria, aunque siempre suele estar presente el Proyecto de Actividades, el Presupuesto para esas actividades y distintos certificados como el del número de socios o el que acredita al Presidente como tal.¹

b) Patrocinios de actividades concretas

Para realizar actividades concretas, se pueden buscar patrocinios de empresas privadas que os costeen parte de la actividad. Este tipo de financiación requiere ponerse en contacto y llegar a un acuerdo con la empresa en cuestión. Os pueden financiar parte de la actividad o proporcionaros material (por ejemplo, os pueden dar los trofeos de una competición deportiva).

c) Donaciones

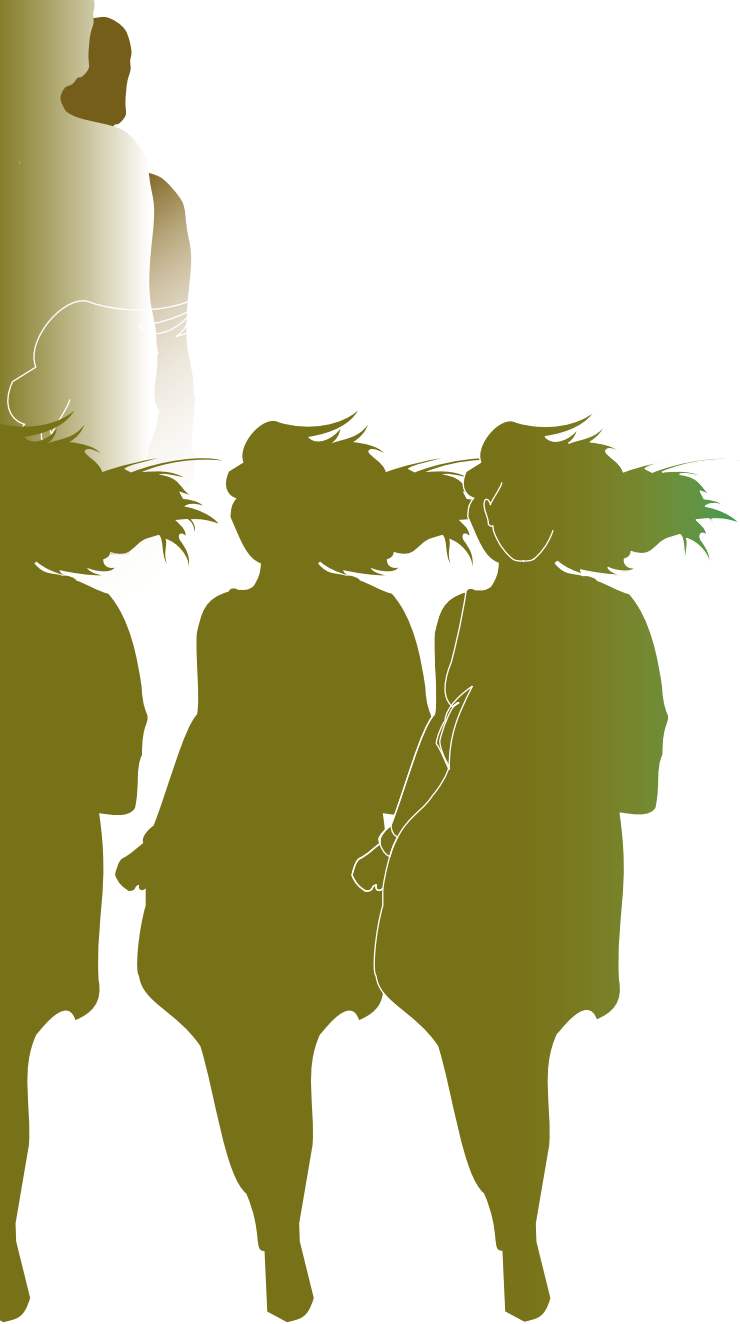
La Asociación podrá aceptar donaciones de personas tanto físicas como jurídicas.

Como ya os hemos comentado antes, las fuentes de financiación son muchas. Aquí sólo os hemos presentado algunas, pero podéis pensar en otras formas.

En las subvenciones suelen pedir algún tipo de certificado.

En el ANEXO IV adjuntamos un modelo de certificado estándar

¹ Esta guía cuenta con una relación de direcciones. Podréis consultar esta para poneros en contacto con la administración que convoca la subvención por si tenéis alguna duda.



¿CÓMO REALIZAR EL PRESUPUESTO?

El presupuesto es algo que hay que tener muy en cuenta para poder realizar las actividades. Además, es uno de los puntos fijos a la hora de solicitar una subvención.

Concepto y Subconcepto	Importe
1.- Gastos de personal contratado específicamente para el desarrollo de la actividad	___ €
Total concepto	
2.- Alquiler de locales y equipos	___ €
Total concepto	
3.- Gastos de publicidad y propaganda necesarios para dar a conocer la actividad	___ €
Total concepto	
4.- Compra de bienes y servicios ligados a la actividad	___ €
Total concepto	
5.- Desplazamiento, alojamiento y dietas	___ €
Total concepto	
6.- Trabajos realizados por otras empresas	___ €
Total concepto	
7.- Otros gastos	___ €
Total concepto	
Total gastos presupuestados	___ €

¿CÓMO SE REALIZA UNA MEMORIA?

La memoria recoge todas las acciones llevadas a cabo por la asociación en un determinado periodo de tiempo. Generalmente, a la hora de justificar una subvención, la memoria es un requisito obligado así como para dar cuenta de las actividades realizadas a los socios de la asociación.

Los puntos que tendrá la memoria serán distintos y se incidirá más en unos que en otros en función de diversos elementos.

- a) Objetivos que se pretendían conseguir
- b) Periodo que comprende dicha memoria (habitualmente es de un año)
- c) A quién se dirige dicha memoria:
 - Administraciones públicas
 - Socios de la asociación
 - Otras entidades u organizaciones
 - No socios
 - Varios a la vez

La memoria deberá contener las siguientes partes:

- a) Índice
- b) Introducción
- c) Composición de la Asociación
 - Junta Directiva
 - Socios
 - Composición (sexo, edades...)
- d) Informes de gestión de la Junta Directiva
 - Evolución de los socios
 - Grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Estos objetivos habrían sido planteados anteriormente en el Proyecto de Actividades.
 - Vida interna de la Asociación

- e) Actividades realizadas
 - Relación de las mismas
 - Ubicación
 - Grado de participación
 - Valoración de dichas actividades

Si dentro de las actividades hay algún tipo de servicio permanente, se especificará aparte:

- f) Servicios permanentes.
 - Tarea desarrollada
 - Atenciones o consultas realizadas
 - Evolución de las mismas
 - Problemas o dificultades surgidas
 - Valoración
- g) Comunicación
 - Interna, es decir, dentro de la propia asociación
 - Externa: con el Equipo Directivo, Consejo Escolar, AMPA, federación...
- h) Análisis económico
 - Balance
 - Exposición de ingresos y gastos



LEGISLACIÓN BÁSICA

- a) Ley Orgánica 8 / 1985 reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- b) Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación
- c) Real Decreto 1532/1986 por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos
- d) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Te puedes descargar estas Leyes en www.fadae.org o www.esteestusitio.org



DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS



Elección de los Delegados de grupo	40
Funciones de los Delegados	41
Composición y Funcionamiento de la Junta de Delegados	42
Funciones de la Junta de Delegados	43
Qué NO es un Delegado	44
Legislación Básica	45



ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS DE GRUPO

Los delegados de grupo son los representantes que eligen los alumnos de cada aula en una votación que suele celebrarse en el primer mes de cada curso. El delegado va a ser nuestro representante más cercano, nuestra voz ante el profesorado o la dirección del centro. Como podéis ver, será el portavoz de nuestros problemas cotidianos.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso un delegado de curso y un subdelegado que apoyará al delegado en sus funciones y lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Los cargos de delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o la tutora, por mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 83/96 o el reglamento interno de cada centro.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones. Esto es un derecho que tienen los delegados que no se conoce mucho por lo que muchas veces los estudiantes no se atreven a presentarse a este cargo porque temen ser sancionadas o víctimas de represalias por parte del profesorado o la dirección del centro.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO

Según el Real Decreto 83/96 corresponde a los delegados de grupo las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el claustro de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- f) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior de cada centro educativo.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS

En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos en los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

La Junta de Delegados deberá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo hagan más conveniente, en comisiones, y en todo caso antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de Delegados será convocada, por primera vez, por el Jefe de Estudios. En el resto de ocasiones, son los Consejeros Escolares representantes de los estudiantes o el presidente de la Junta de Delegados quienes convocan esta reunión salvo aquellas en las que el equipo directivo tenga que transmitir alguna información al estudiantado, en cuyo caso, la convocarán ellos.



FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

La asamblea de todos los delegados de los cursos de un centro forman la Junta de Delegados, donde se intercambian información, se llevan propuestas de sus representados, se deciden actuaciones conjuntas y se transmiten sus problemas a los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, que deben acudir a estas reuniones para conocer mejor qué es lo que pasa en el centro.

Según el Real Decreto 83/96 la Junta de Delegados tiene las siguientes funciones:

- Elevar el equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejadas la incoación.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

QUÉ NO ES UN DELEGADO

En los días que corren, muchos pensamos que un buen delegado es aquel que va a por el parte de faltas, o lo "pierde", o que va a por tizas cuando se acaban: esto no es correcto. El delegado que haga eso exclusivamente no es un buen delegado, de hecho es el más nefasto de los delegados.

Un buen delegado es que representa a sus compañeros delante de los profesores el que no tiene miedo a hablar con sus profesores porque sabe que no le pueden sancionar. El que transmite los problemas de su grupo a los Consejeros Escolares del sector de los alumnos.

Un delegado es una pieza fundamental para el buen funcionamiento del grupo, y nosotros los votantes tenemos que comenzar a utilizar criterios serios a la hora de elegir a nuestros delegados, porque muchas veces, son ellos los que nos sacan de apuros con los profesores.

A la hora de elegir y votar a un representante, no debéis dejaros llevar porque el que se presente o la que se presente sea vuestro amigo/a, o el más popular de la clase, si no por que sea la persona más adecuada para ejercer el cargo, con todas las responsabilidades que conlleva.

Todos tenemos el derecho a participar en la vida de nuestro centro educativo, ya sean colegios, institutos, universidades, etc., así que llevemos el derecho a la práctica y hagamos que sea una realidad. Construyamos entre todos un centro mejor.

LEGISLACIÓN BÁSICA

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

LEY ORGÁNICA 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación.

REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

Real Decreto 732/1995 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros

Te puedes descargar estas Leyes en www.fadae.org o www.esteestusitio.org



CONSEJO ESCOLAR Y CONSEJEROS ESCOLARES

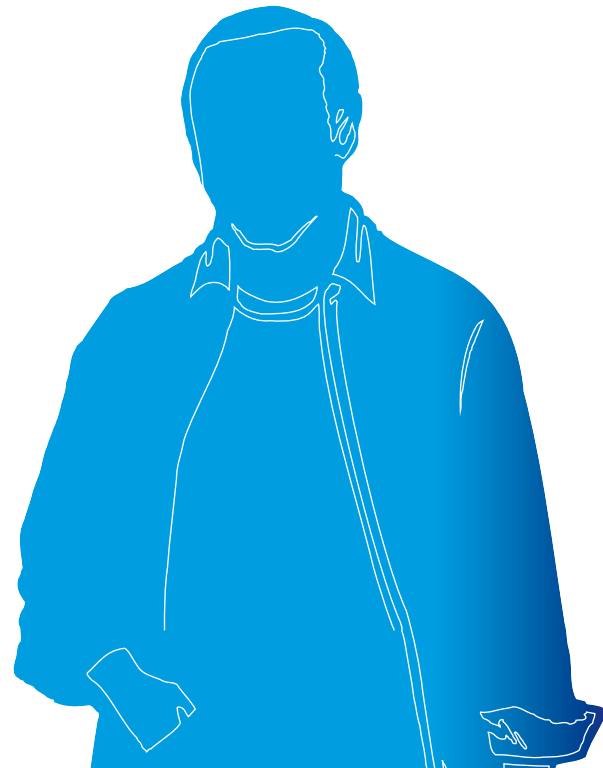
¿Qué es el Consejo Escolar?	48
Composición	49
Funciones	
a. Centros Públicos	50
b. Centros Concertados	52
¿Por qué ser Consejero Escolar?	53
¿Quién puede ser Consejero Escolar?	53
Proceso Electoral	54
a. ¿Cómo funciona el Proceso Electoral?	54
b. La Junta Electoral	54
c. Funciones de la Junta Electoral	55
d. Las mesas electorales	56
e. Voto y escrutinio	56
f. Programas electorales	57
g. La campaña electoral	57
h. Recursos para financiar la campaña	58
¿Por qué votar?	59
¿Quién puede votar?	59
Consejos para Consejeros	60
Legislación básica	63

¿QUÉ ES EL CONSEJO ESCOLAR?

El Consejo Escolar es un órgano de gobierno del centro. Está compuesto por todos los sectores de la comunidad educativa y su constitución es obligatoria en todos los centros gestionados con fondos públicos.

Cada dos años se renuevan la mitad de los representantes de cada sector a excepción de los representantes del Equipo Directivo que, de forma ordinaria, estarán cuatro años. El director del centro será el Presidente del Consejo Escolar y el secretario tendrá voz pero no voto.

Las decisiones tomadas en el Consejo Escolar tienen que ser por mayoría simple y en caso de empate el voto de calidad es el del Presidente. En ocasiones habrá decisiones que se deberán tomar por mayoría absoluta o por una mayoría de dos tercios de los integrantes del consejo, estas serán determinadas por las administraciones públicas.



COMPOSICIÓN

a) Centros Públicos

Todos los consejos escolares de los centros públicos de enseñanza secundaria están compuestos según el siguiente cuadro:

Miembros	Más de 8 unidades
Director	1
Jefe de Estudios	1
Representante del Ayuntamiento	1
Profesores	No puede ser inferior 1/3
Padre y Madres (1)	No puede ser inferior a 1/3 del total
Estudiantes	
Personal de Administración y Servicios (PAS)	1
Secretario (2)	1
Total	- (3)

(1) Uno de los representantes lo designa el AMPA más representativa del centro.

(2) Es el Secretario o la administración del centro, tiene derecho a voz pero no a voto.

(3) La composición exacta del Consejo Escolar lo determina la Administración Educativa (la Comunidad Autónoma).

b) Centros concertados

Los consejos escolares de los centros concertados estarán compuestos por los siguientes miembros (según lo establece la LODE):

Miembros	Número de representantes
Director	1
Representantes de la Entidad Titular	3
Profesores	4
Padres y madres	4
Alumnos	2
Personal de Administración y Servicios (PAS)	1
Total	15

FUNCIONES CENTROS PÚBLICOS

Las funciones del Consejo Escolar se recogen en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE). A continuación os marcamos las más significativas.

- c) Aprobar y evaluar los proyectos.
- d) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro (sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.)
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- f) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOE establece. También podrá proponer la revocación del nombramiento del director (por mayoría de dos tercios)
- g) Ser informado del nombramiento y cese de miembros del equipo directivo.

- h) Decidir sobre la admisión de alumnos, sujeto a la legislación vigente (LOE y otras disposiciones que lo desarrollen).
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. *Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*¹
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa (Comunidad Autónoma).

¹ Art. 127.f de la LOE

FUNCIONES CENTROS CONCERTADOS

Corresponde al consejo escolar del centro, en el marco de los principios establecidos en esta ley (LODE):

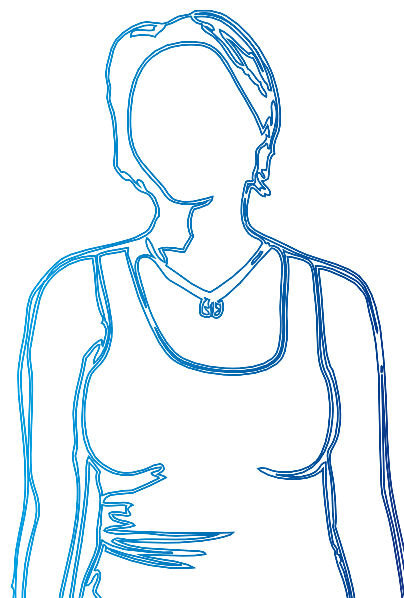
- a) Intervenir en la designación y cese del director del centro. (Conforme lo establece el Art. 60 de la LODE)
- b) Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro. (Conforme lo establece el Art. 60 de la LODE)
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- d) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos.
- e) Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como de las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Aprobar y evaluar la programación general del centro que con carácter anual elaborará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones complementarias a los padres de los alumnos con fines educativos extraescolares.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y fijar las directrices para las actividades extraescolares.
- i) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, visitas y viajes, comedores y colonias de verano.
- j) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- m) Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes

¿POR QUÉ SER CONSEJERO?

Ser consejero escolar es una forma de participar en tu educación pudiendo cambiar y defender ideas que beneficien a los estudiantes. Es una de las formas que tenemos aportar algo al sistema educativo y no pasar por él, como simples espectadores.

Siendo consejero puedes hacer que tu voz se oiga y tus ideas se den a conocer, se discutan y se voten. En el consejo tus ideas y tu voto es igual de válido que el de un profesor o un padre.

Formar parte del consejo escolar también puede ser beneficioso en tu vida personal, ya que te ayuda a madurar adquiriendo la responsabilidad de defender los intereses de todos los estudiantes.



¿QUIÉN PUEDE SER CONSEJERO ESCOLAR?

Cualquier estudiante a partir de Primero de ESO puede ser Consejero Escolar. No obstante, los alumnos que salgan elegidos de 1º y 2º de ESO no podrán intervenir en el nombramiento y el cese del director.

PROCESO ELECTORAL

Según lo establece el artículo 126.6 de la LOE, serán la Administración Educativa (la Comunidad Autónoma) la que regule este proceso. Lo que a continuación os contamos es lo que se ha venido haciendo hasta ahora.

El proceso electoral se regula de forma general por el Real Decreto 83/96. Además, la Consejera de Educación publica una circular que completa este proceso.

Existe una convocatoria electoral cada dos años, y en esta convocatoria se renuevan la mitad de los representantes de cada sector, excepto el equipo directivo que lo hace cada 4 años. Las elecciones se desarrollarán durante el primer trimestre del respectivo curso.

Con el fin de organizar el procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por: el director del instituto (que será su presidente), un profesor, un padre, un estudiante y un representante del personal de administración y servicios, los cuatro últimos elegidos, por sorteo entre los miembros salientes del Consejo Escolar del instituto que no vayan a ser candidatos. Esta Junta deberá velar porque todo el proceso electoral tenga una buena marcha.

En el caso de los institutos de nueva creación, así como en aquellos casos en los que todos los miembros salientes de un sector sean candidatos, el sorteo para designar a los miembros de la junta electoral se realizará entre los inscritos en los respectivos censos electorales.

Son funciones de la Junta Electoral, entre otras,:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales
- b) Concretar el calendario electoral
- c) Ordenar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
- e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
- g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

Además deberá solicitar al ayuntamiento que corresponda la designación del concejal o representante del municipio que vaya a formar parte del Consejo Escolar, así como al AMPA más representativa, el padre o madre designado por esta

FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

LA JUNTA ELECTORAL



LAS DISTINTAS MESAS ELECTORALES

Las distintas mesas electorales están compuestas por:

- a) PROFESORADO
- Director
 - Profesor de mayor antigüedad
 - Profesor de menor antigüedad (actuará de secretario)

- b) PADRES
- Director
 - Padres salientes del Consejo Escolar

Los suplentes se designarán por sorteo

- c) ESTUDIANTES
- Director
 - Dos alumnos por sorteo (el de mayor edad actuará de secretario)

VOTO Y ESCRUTINIO

Las listas son abiertas, es decir cada elector podrá votar a quien mejor les parezca entre los candidatos en ella, hasta un máximo de puestos a cubrir.

El voto es secreto, directo y no delegable.

El escrutinio de los votos será público y se levantará acta firmada por los componentes de la mesa electoral. Se realizará una vez concluidas las votaciones. Los empates en el número de votos obtenidos por distintas candidaturas se resolverán por sorteo. La Junta Electoral procederá a la proclamación de los candidatos electos nada más finalizar el escrutinio.

Dentro del plazo de diez días lectivos desde la proclamación de los candidatos, el director del centro convocará sesión constitutiva del Consejo Escolar.





PROGRAMAS ELECTORALES

En los programas electorales se suelen incluir alusiones a:

- a) La mejora de los materiales del centro.
- b) Mejorar la forma de funcionamiento del Consejo Escolar.
- c) El aumento de la participación de los estudiantes: aumentando el número de actividades extraescolares, otorgando más medios a las Asociaciones, haciendo respetar el derecho a la participación de los estudiantes en su educación...

LA CAMPAÑA ELECTORAL

En la campaña electoral han de tener en cuenta varios aspectos decisivos:

- a) La importancia del Consejo Escolar
- b) Un programa electoral que refleje aspectos actuales, denuncie actividades irregulares y busque soluciones a estos.
- c) El programa debe resaltar los temas de mayor importancia y los que más interesen y llamen la atención.
- d) Os debéis centrar en problemas y reivindicaciones propias del centro (más apoyo a la Asociación de Alumnos, mejor comunicación entre profesores y estudiantes, más dinero para actividades, etc.).





RECURSOS PARA LA FINANCIACIÓN DE LA CAMPAÑA

Una entre tantas formas de financiación es solicitar al Consejo Escolar o al equipo directivo una ayuda para la realización de la campaña, que debe ser la misma para todos los candidatos. Esta deberá otorgarse sin problemas, ya que ambos órganos están obligados a potenciar la participación de los estudiantes.



El Consejo Escolar es un órgano de Gobierno y Participación de la Comunidad Educativa del Centro. Como órgano de gobierno, toma decisiones importantes y donde los estudiantes podemos defender nuestros intereses y dar nuestra opinión

Votando consigues cosas importantes:

- a) Si elegís a los estudiantes mejor preparados y que creáis que van a ser los mejores representantes para estar en el consejo escolar, saldréis ganado puesto que en él se tomarán decisiones que afectarán a todo el alumnado de vuestro centro y a través de él llegará a vosotros la información de lo que pasa en el centro.
- b) Los representantes que elijáis podrán servir de puente para hacer llegar vuestras propuestas a la dirección del centro y con ello hacer mejor la convivencia diaria en vuestro instituto.
- c) Con vuestro voto debéis elegir a una persona que represente los intereses del colectivo estudiantil y no sus intereses individuales.
- d) Votar significa hacer uso de un derecho y un deber que vosotros tenéis, por eso debéis tomarlo en serio y no hacer de ello un “desuso”.
- e) Eligiendo al consejero adecuado evitaremos los engaños a los estudiantes, sabréis que vosotros estáis bien representados y que bajo cualquier acontecimiento, ya sea bueno o malo tendréis un representante en uno de los órganos de gobierno de tu instituto.

¿QUIEN PUEDE VOTAR?

Todos los alumnos tienen derecho a votar a sus representantes en el Consejo Escolar, bien estén matriculados en el turno de mañana, tarde o noche, o cursen Secundaria, Bachillerato o Formación Profesional. *Todos podemos y debemos votar.*



¿POR QUÉ VOTAR?

CONSEJOS PARA CONSEJEROS

Con respecto a este tema no hay un *modus operandi* que funcione siempre, cada consejo es un mundo. No obstante bien cierto es que hay ciertas pautas generales con las que se os hará mas llevadero.

Para empezar debéis saber que las convocatorias se os han de entregar con al menos 48 horas de antelación. Esto es importante por que cuanto antes os llegue mas tiempo tendréis para estudiar, valorar, contrastar y debatir los temas a tratar con vuestros compañeros. Para esto podéis emplear la junta de delegados ya que es el foro en el que cada grupo tiene su propio representante, podréis haceros una idea de que es lo que opinan todos los alumnos del centro y además ellos podrán aportar sugerencias, quejas, etc. sobre los temas que les interesan. Vosotros mismos podéis convocarlas o ponerlos en contacto con el presidente de la junta de delegados para que lo haga. El director y el jefe de estudios tienen la obligación de facilitaros todo lo necesario para que la reunión se lleve a cabo en las mejores condiciones.

Otra cosa a tener en cuenta es que todos los asuntos que se tratan en los consejos escolares son importantes aunque os digan lo contrario, si no lo fueran los aprobaría el equipo directivo y no sería necesario pasarlos por el consejo escolar. No os dejéis engañar.

Tenéis derecho a acceder a todos los documentos del centro, siempre y cuando no entren en el terreno personal (expedientes de compañeros, etc.). Los Consejeros Escolares sois representantes de un amplio sector de personas en un órgano colegiado donde se toman decisiones que afectan a todos. Deberéis conocer toda la información para obrar en

consecuencia. En el caso de que no os dejen acceder a alguna información denunciarlo a las organizaciones estudiantiles o ante la inspección educativa.

Si por algún motivo todo lo anterior no se cumpliera, quede el recurso de pedir un receso razonable en la propia reunión para estudiar los documentos. Y deberéis insistir que esta situación no vuelva a producirse puesto que es denunciante ante la inspección educativa.

Recordad que como Consejeros Escolares tenéis cierta responsabilidad pues todos vuestros compañeros han delegado en vosotros para que los representéis y esperan que hagáis lo mejor para ellos y de la mejor forma posible. Por lo tanto, la postura que deberéis defender en las reuniones no es la vuestra propia, sino la de vuestros compañeros. Es por ello por lo que deberéis oírlos antes de cada reunión, pero aparte de la reunión de delegados puede existir otras muchas fórmulas para conocer lo que opinan tus compañeros, encuestas, entrevistas, formar un grupo de seguimiento del centro y sus órganos, un buzón de sugerencias, etc.

Otro de los instrumentos muy útil para desarrollar vuestro trabajo en el Consejo Escolar son las Asociaciones de Alumnos, podéis integraros en la Asociación de Alumnos del Centro en caso de que exista; puedes coordinarte con ella para algo concreto o puedes crear una

Es importante que además de informar a vuestros compañeros consigáis que todos o la gran mayoría participe aportando ideas, propuestas, etc. Siempre vienen bien puntos de vista nuevos, resultan muy enriquecedores.

Debéis aprovechar estas fórmulas de evaluación de los problemas y necesidades que existen en el centro para elaborar propuestas a plantear en las reuniones del consejo. Con comunicarlo al director antes de que envíe las convocatorias deberá ser suficiente para que quede introducido como punto del orden del día. Es conveniente que además de la propuesta, preparéis tanto la argumentación en la que os vais a sostener como las contestaciones a las dudas o posturas contrarias que se puedan plantear.

Facilitad al director la información de lo que vais a plantear para que lo envíe a todos los miembros del Consejo. Además, entrevistados con ellos o por lo menos con los de más confianza, para explicarles vuestra postura e intentar convencerlos o para variarla y que así pueda prosperar. Es esencial tener una mentalidad colaboradora.

En una negociación procurar incidir siempre en lo que le interesa a la otra parte que normalmente será la mejora de la calidad de la enseñanza y de la justicia en el centro.

EN SU DESARROLLO

Para exponer una propuesta u opinión existen muchas formas, cada maestro tiene la suya, aunque la más utilizada por todos es la que consiste en escalar la intervención en fases:

- a) La primera de razonamiento, con aportación de datos, cifras y ejemplos para la refutación de los argumentos de las otras personas.
- b) La segunda el resumen de la anterior (palabras clave)
- c) La tercera será una fase corta con la idea principal que resume la postura mantenida y haga ver lo adecuado de su adopción.

Es importante que se cuide la forma, ser siempre objetivo y hablar tranquilamente, sin excitación y sin enfado. No debéis ser apasionados aunque sea un tema que os interese en exceso, al contrario, un inciso de buenos humos calma los ánimos y puede relajar posiciones muy endurecidas. Rebatir argumentos no significa que debáis referiros a datos personales ni que se tenga que ir a destrozar a nadie, ni siquiera a sus opiniones por muy descabelladas que sean. Si conseguís seguir un poco estos consejos lograréis hacer más efectivas vuestras intervenciones.

Los acuerdos adoptados en las reuniones han de ser claros, no meras declaraciones de intenciones, y debe especificar quien o quienes se encargarán de llevarlos a cabo.

Se dan cantidad de quejas entorno a las reuniones del Consejo Escolar, no solamente son las referidas a la información parcial o manipulada:

- d) La defensa de los intereses grupales los cuales ,en ocasiones, ni siquiera se paran a escuchar los argumentos de los otros sectores que componen el consejo.
- e) La formación de grupos antagónicos que renuncian por sistema a la discusión basados en tener a la mayoría de los apoyos.
- f) La falta de evaluación del funcionamiento. Son pocos los Consejos que hacen auto-evaluación de su funcionamiento, con lo cual nunca se corrigen los errores existentes.
- g) La falta de comisiones de trabajo. Es conveniente que el Consejo trabaje en comisiones en las que los estudiantes tendremos el derecho de estar en todas sin excepción.
- h) La defensa de los intereses personales por encima de los generales.
- i) La adopción de decisiones en función de hechos no comprobados, muchas veces se toman decisiones sin tener unos datos para comprobar la fiabilidad de la misma.
- j) La sistemática presión por parte del profesorado o la dirección sobre los estudiantes sin tener la libertad suficiente para poder opinar sin restricciones. Si se actúa a favor de sus pretensiones, todo son parabienes y trato exquisito, pero si no, empiezan a aparecer contratiempos y dificultades.

- k) La falta de potenciación por parte de las autoridades educativas.
- l) El engaño a los estudiantes acerca de sus atribuciones y capacidades dentro del propio consejo escolar.

Si en vuestro consejo ocurriera cualquiera de estas cuestiones es el primer paso para corregirlas, si no lo hace nadie plantearlo vosotros.

Cuando finalice la reunión comenzará otro cometido para vosotros: el informar a los estudiantes. Deben conocer lo que pasa en el Consejo y saber que pueden influir en él. Esto lo podéis hacer a través de la junta de delegados, convocando asambleas, haciendo programas de radio, revistas, etc.

Si eres consejero escolar, recuerda que te puedes adherir a FADAE. Así tendrás asesoramiento y apoyo en tus funciones. Además podrás asistir a las actividades de FADAE.

Rellena el formulario que figura en el [ANEXO VII](#) y envíalo por fax o correo ordinario a FADAE – Castilla y León

LEGISLACIÓN BÁSICA

LEY ORGÁNICA 2/2006,
de 3 de mayo, de Educación

LEY ORGÁNICA 8/1985
reguladora del Derecho a la Educación.

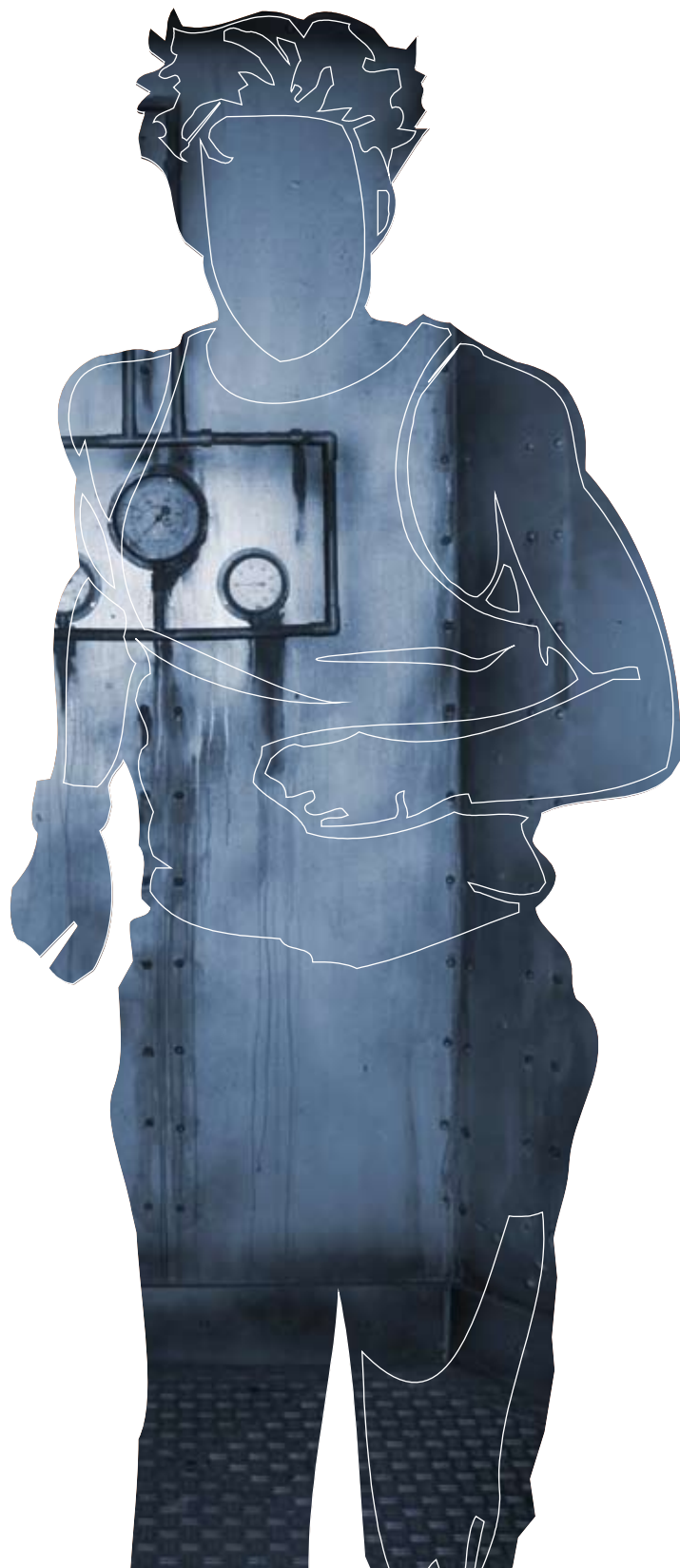
REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por
el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los
Institutos de Educación Secundaria

Real Decreto 732/1995 por el que se establecen
los derechos y deberes de los alumnos y las
normas de convivencia en los Centros

Ley 3/1999, de 17 de marzo. Consejo Escolar de
Castilla y León

Real Decreto 2.378/1985, de 18 de diciembre
(B.O.E. 27/12/1985) por el que se regula el
Consejo Escolar del Estado

Te puedes descargar estas Leyes en www.fadae.org o www.consejerosescolares.org



COORDINACIÓN ENTRE REPRESENTANTES

Consejeros Escolares y Delegados	69
Consejeros Escolares, Delegados y Asociaciones De Estudiantes	70
Consejeros Escolares y FADAE	71

CONSEJEROS ESCOLARES Y DELEGADOS



DELEGADOS DE CLASE

ASOCIACIONES
DE ESTUDIANTES

CONSEJO ESCOLAR

Los Consejeros Escolares y los delegados coinciden en la Junta de Delegados. A esta se llevan propuestas de sus representados, se intercambia información, se deciden actuaciones conjuntas y se transmiten sus problemas a los representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar. Tanto los delegados y subdelegados como los Consejeros Escolares son representantes de los estudiantes y es bueno que exista una coordinación entre ellos.



CONSEJEROS ESCOLARES, ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES Y DELEGADOS

Las Asociaciones de Estudiantes son entidades legales que representan a un grupo de alumnos (en este caso a un grupo de estudiantes) ante la Dirección del Centro, la administración y otras organizaciones como puede ser el AMPA, Consejos de la Juventud, la Administración, entidades estudiantiles de ámbito superior, etc.

En las asambleas u otras actividades como pueden ser encuestas o cuestionarios, las asociaciones obtienen de los estudiantes su opinión y visión, que ayudará a los consejeros a defender los intereses de los estudiantes en el Consejo Escolar.

Los delegados son los representantes de una clase, los que viven día a día los mismos problemas. Además, se encuentran en todos los grupos y por lo tanto pueden aportar las diferentes situaciones del centro y se pueden obtener conclusiones bastante objetivas.

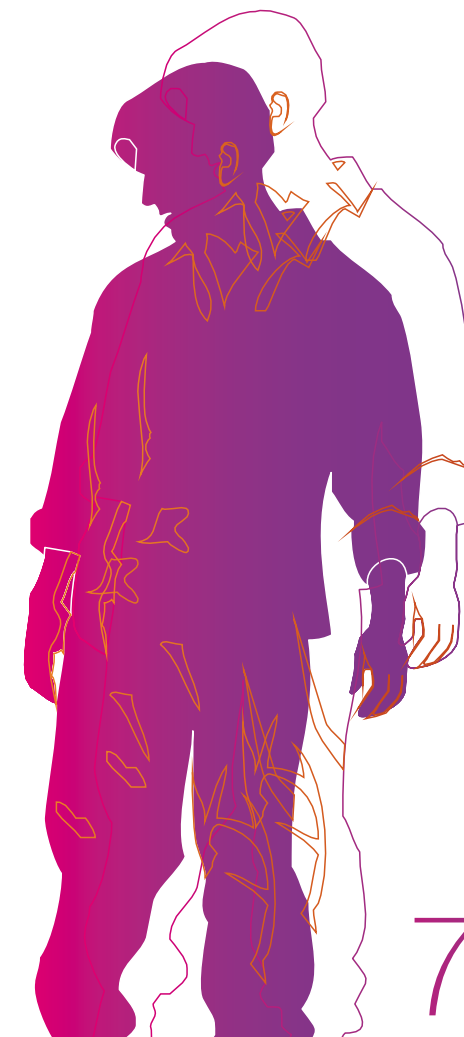
Los delegados, las Asociaciones de Estudiantes y los consejeros deben estar coordinados y cooperar entre ellos, ya que todos son representantes de los estudiantes.



CONSEJEROS ESCOLARES Y FADAE

FADAE – Castilla y León propone una coordinación con otros consejeros representantes de los estudiantes de Castilla y León. Además, proporciona información así como asesoría en cualquier cosa que podáis necesitar. Dispone de un cuerpo de consejeros que recoge a aquellos representantes que están adheridos a la organización. Si queréis formar parte del mismo sólo tenéis que rellenar la hoja de adhesión que os podéis descargar desde las páginas (www.consejerosescolares.org / www.fadae.org) o en el [Anexo VII](#) de esta Guía.

Además, existe en dichas Webs un foro en el cual los consejeros y todos aquellos que quieran, pueden expresar su punto de vista, dificultades que se encuentran, etc...





IMAGEN, COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO



Aspectos básicos	72
Cómo formular bien un mensaje	74
a. Soportes de Información	75
Comunicación Interna	78
a. Herramientas de Comunicación Interna	80
Comunicación Externa	82
a. Herramientas de Comunicación Externa	82
Trabajo en equipo	84



ASPECTOS BÁSICOS

La buena comunicación es un aspecto fundamental en la vida de una asociación. Debe establecerse de forma interna (dentro de la propia asociación) y de forma externa. La imagen va a ir muy ligada a la comunicación ya que creando una buena imagen se os identificará mejor. Vamos a ver de que manera definiremos un estilo propio de comunicarnos, esa **imagen propia**, y qué camino hemos de seguir para que la imagen comunique de una manera óptima.

Habrá que asentar el renombre de la asociación. Esto será útil para:

- a) Que se os identifique de **forma rápida** por parte del exterior de la asociación
- b) Obtener **más socios**
- c) Para **obtener subvenciones** (se valora bastante la presentación)

Elementos muy importantes a tener en cuenta al principio de la asociación son el **nombre** y el **logo**.

El nombre a de ser muy descriptivo para no confundir al público. Muchas veces, se adquieren nombres muy largos y se recurre a siglas. Lo bueno de las siglas es son más fáciles de recordar y la identificación puede ser mejor aunque, por el contrario, las siglas pueden confundir a la asociación con otras organizaciones.

El logotipo es el grafismo que acompaña al nombre y lo simboliza. Es de gran importancia por aquello de que «una imagen vale más que mil palabras». Si el logo es bueno se podrá aplicar fácilmente, por lo que podremos jugar con él y obtener una identificación más directa que con el nombre. En cualquier caso es recomendable que sea simple y que una vez elegido se eviten modificaciones.

Pero el nombre y el logo no es lo único que cuenta. Es necesario establecer una «imagen de marca». Se trata de una filosofía, una forma de hacer particular y especial vuestra asociación. Esto se logra a través de:

- a) Calidad continuada en los servicios.
- b) Acciones regulares y perdurables
- c) Repetir el mensaje y conservar una continuidad en el fondo y en la forma.
- d) Complementar con acciones de choque.
- e) No tratar de convencer a todos, es mejor concentrarse en convencer a las minorías influyentes.



¿CÓMO FORMULAR BIEN EL MENSAJE?

Ir a lo esencial, seleccionar qué es lo importante, poner en relieve las «ideas de fuera» o «palabras clave», ir de lo que más motiva a lo que menos motiva, concentrarnos en un solo objetivo expresando una sola idea por mensaje, definir el estilo y dejar bien claro los siguientes aspectos son recomendaciones para transmitir un mensaje:

- a) Quién (organizador)
- b) A quién (para que público)
- c) Dónde (en qué lugar)
- d) Qué (que actividad)
- e) Cuándo (en que período)
- f) Cómo (a que precio, otros datos)

Los soportes de información son muy diversos y cada vez más deberéis adaptar los mensajes según lo expuesto anteriormente a las características propias de cada uno, pasaremos a definir los más comunes.

a) Cartel:

Ha de ser atractivo e informativo, por lo cual habrá que contar con:

- Naturaleza de las actividades
- Fecha y lugar
- Nombre, dirección y demás datos de contacto de la asociación

Hay que clasificar también la información por orden de importancia:

- Lo esencial: dos palabras claves y en grande
- Lo importante: con un tamaño mediano
- Informaciones complementarias: con un tamaño menor

1.- Probad a suprimir los verbos, el mensaje tendrá fuerza. Por ejemplo, "Inscripciones los jueves" es mejor que "las inscripciones tendrán lugar los jueves".

2.- El número de colores en los carteles va a influir en el coste de estos.

3.- Escoger bien el momento de difusión de los carteles. Una semana de anticipación es una fecha razonable. También fijaros dónde los vais a colgar: aulas, pasillos, local de la asociación, etc.. Tampoco olvidéis guardar alguno así como enviarlo a la federación a la que pertenecéis, la cual puede dar publicidad a esta actividad y mostrárselo al resto de asociaciones

b) Dípticos o trípticos

Muchas veces, estos formatos van acompañados de carteles y exponen una mayor información sobre el tema que trata la campaña. Además se pueden poner la forma de contacto con la asociación.

c) Boletines / Revistas

Esta forma de difusión de información es una de las más interesantes y, a la par, difíciles. Para editar un boletín o revista hay que establecer una periodicidad y comprometerse a mantener una buena calidad en cada edición.

Su eficacia es bastante alta. En ellos se informa también de las actividades que se realizan, así como de la filosofía que mantiene

la asociación. Además, es bueno dar cabida a que todos los asociados participen en este boletín o revista escribiendo artículos de opinión, comentarios, críticas de cine, etc.. Esto va a fomentar la participación y la implicación de los socios en la asociación.

El tener que establecer una periodicidad, muchas veces nos puede agobiar un poco. Os recomendamos que empecéis modestamente y, poco a poco, ir evolucionando: incorporar secciones, número de páginas, etc...

d) Hojas Informativas o circulares

Son un recurso muy importante para presentar actividades y actuaciones. Este método se puede establecer tanto para nivel interno de la asociación (entre socios) como a nivel externo. Consiste en flashes de información puntual, breve y con una caducidad rápida.

Este tipo de difusión de información conviene que tenga las siguientes partes:

- **Emisor:** quien envía la circular (presidente, secretario, la Junta Directiva...)
- **Receptor:** a quién va destinada (asociados, estudiantes, dirección del centro...)
- **Asunto** que trata la circular u hoja informativa.
- **Fecha** en la que se envía ésta.
- **Desarrollo** de la información que se quiera dar
- **Firma** del emisor de la circular o representante de la Asociación y **sello** de la misma.

Muchas veces, este tipo de documentos van acompañados de un encabezado con el membrete o logotipo de la asociación.

Cada vez es más habitual que ciertas informaciones se difundan por **correo electrónico**. Esta forma de informar es más económica y muchas veces más rápida, pero puede ser menos eficaz. No nos podemos olvidar de la **Página Web**, donde podéis colgar toda la información de la actividad.

Es bueno optimizar los recursos y por tanto podéis alternar el envío de comunicados por correo electrónico y por papel. Los asuntos más importantes es conveniente informarlos mediante soporte físico (papel) ya que te aseguras que llega a todos los destinatarios; mientras que otras informaciones que no son de vital importancia se pueden hacer por correo electrónico.

e) Otros tipos de soportes.

Se pueden utilizar todos los soportes informativos que se os ocurran. Habitualmente, en las campañas es donde más llaman la atención la gran variedad de soportes que se pueden utilizar para informar:

- Calendarios de bolsillo
- Marcapáginas
- Pegatinas
- Material con serigrafía: bolígrafos, portaminas, reglas, chapas... (son muy llamativos, pero en ellos no se puede incluir mucha información)

Ventajas e inconvenientes de cada soporte informativo

Soporte		Ventajas	Inconvenientes
Cartel		<ul style="list-style-type: none"> • Cabe mucha información • Se pueden añadir imágenes que realcen el mensaje. • Llega a todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una forma de información bastante común y puede pasar a veces desapercibido.
Dípticos o trípticos		<ul style="list-style-type: none"> • Cabe mucha información. • Son fáciles de realizar. • Pueden llegar a todos los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normalmente no duran mucho en las manos de los estudiantes.
Hojas Informativas / Circulares	Papel	<ul style="list-style-type: none"> • Te aseguras de que el destinatario ha recibido la información. • Es más formal que por correo electrónico. • Da más credibilidad que por correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es menos económico que por vía e – mail
	E- mail	<ul style="list-style-type: none"> • Es muy económico. • Puedes introducir bastante información. • Se pueden adjuntar archivos que complementen la información, así como imágenes que llamen la atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • No te aseguras de que los destinatarios lo lean a tiempo • Muchas veces este tipo de informaciones por e-mail pierde credibilidad.
Calendarios de bolsillo / marcapáginas / pegatinas		<ul style="list-style-type: none"> • Se conservan y están a la vista de más gente, lo que potenciará el efecto de la campaña. • Son originales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabe poca información • El coste económico suele ser alto.
Materiales de papelería		<ul style="list-style-type: none"> • Resaltan por su originalidad • Se conservan y están a la vista de más gente, lo que potenciará el efecto de la campaña. 	<ul style="list-style-type: none"> • La información que se puede plasmar es mínima • El coste económico suele ser alto
Espacios Web		<ul style="list-style-type: none"> • Cabe mucha información • El formato puede ser interesante y entretenido. • La información de este modo no se perderá y podrá estar disponible siempre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad a la hora de hacerlo • Dificultad de promoción del espacio Web entre los destinatarios.

La comunicación interna es el flujo de comunicación que va a circular dentro de la asociación. Muchas veces limitamos el concepto de comunicación interna de la asociación a la información que se transmite desde la Junta Directiva a los socios, pero este termino abarca mucho más.

El objetivo de esta forma de comunicación es desarrollar una red de interrelaciones fluidas entre todos los miembros de la asociación. Esto va a contribuir a potenciar la participación e **implicación** de todos los asociados en el proyecto y vida de la asociación. Así, la asociación evolucionará, asegurando el relevo generacional en la directiva de la misma.

Podemos distinguir tres tipos de comunicación interna:

- a) Comunicación descendente. La asociación (y en su nombre, la Junta Directiva) debe dar a conocer de forma clara los objetivos, proyectos, derechos y obligaciones y, en general, toda la información relacionada con la asociación para que los miembros de la misma estén informados. Esto a su vez fomentará la colaboración de los asociados en las actividades y acciones que realice la organización.
- b) Comunicación ascendente. Este tipo de información surge de los niveles inferiores hasta los directivos de la asociación. La Junta Directiva debe escuchar y atender lo que los socios opinan y evalúan sobre los progresos realizados, los objetivos cumplidos, etc.. Este tipo de comunicación va a permitir saber el clima social de la asociación en todos los cursos y clases, obteniendo así ideas para poder solucionar los problemas que surjan y mejorar diversos aspectos en la vida de la asociación.
- c) Comunicación horizontal y comunicación transversal. Es la comunicación que se da de "igual a igual", es decir, de estudiante a estudiante dejando a un lado el cargo que se posea. Dentro de las asociaciones de estudiantes es uno de los tipos de comunicación más importantes, ya que la mayoría de los estudiantes del centro nos conocemos y no hace falta tanta burocracia para saber la realidad en la que se encuentra la asociación.

Este tipo de comunicación es el más conveniente, ya que el trato de igual a igual mejora el clima de trabajo en una asociación de estudiantes. También los socios sentirán más cercana la asociación, lo que hará que se participe más en ella.

Comunicación descendente

JUNTA DIRECTIVA



SOCIOS

Comunicación ascendente

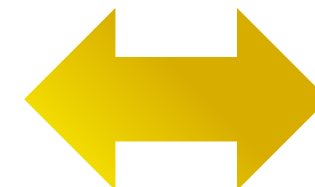
JUNTA DIRECTIVA



SOCIOS

Comunicación horizontal y transversal

ALUMNO



ALUMNO

COMUNICACIÓN INTERNA

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Os vamos a dar algunas ideas que podéis utilizar para mejorar la comunicación interna en vuestra asociación. Algunas de ellas ya están recogidas en el apartado *Soportes de Información* y su desarrollo por tanto se encuentra ahí.

- a) **Hojas Informativas y circulares.**
- b) **Revista o boletín informativo.**
- c) **Tablones de anuncios.** Se pueden colgar carteles, información, noticias... Deben ser atractivos y modificarse periódicamente. Es conveniente ubicarlos en un lugar visible e incluir: artículos de periódico relacionados con la educación o la juventud, noticias de las federaciones y de la confederación a la que pertenece la asociación, convocatorias de reuniones, cursos que puedan ser interesantes, concursos, actividades que se realicen en la localidad...
- d) **Buzones.** De quejas y sugerencias
- e) **Manual de entrada.** Es una buena idea para dar información a todos los nuevos miembros de la asociación. Consistiría en un folleto en el que estuviesen recogidos los estatutos, Reglamento de Régimen Interno (si se tuviese), miembros de la Junta Directiva y cómo contactar con ellos, direcciones de interés... así como una presentación de la asociación que incluyese algo de la historia y el funcionamiento de la misma.

El inconveniente es que el coste económico de este manual si se edita en papel puede ser alto. Si la asociación no dispone de recursos económicos, puede siempre echar mano de las nuevas tecnologías.

Encabezado de la asociación	
Órgano que se reúne (Junta Directiva, Asamblea General)	
Número de acta: __	
Asistentes:	En ____ siendo las ____ horas del día __ de ____ de ____ se abre la sesión de la __órgano que se reúne para tratar el siguiente orden del día:
(Desarrollo de la reunión)	(enumerar el orden del día)
Y siendo las ____ del presente día se levanta la sesión. De la cual y como secretario doy fe de la misma con el visto bueno del Presidente	
EL SECRETARIO	VºBº EL PRESIDENTE
FDO. _____	FDO. _____

- f) **Reuniones de trabajo.** Este método es efectivo ya que se establece un contacto directo entre los miembros de la asociación, se intercambian opiniones y formas de realizar la actividad o acción que se quiere conseguir.
- g) **Informes y actas.** Estos documentos sirven para comunicar oficialmente a los asociados los acuerdos tomados en los órganos directivos de la asociación. A continuación os marcamos un esquema de cómo realizar un acta.
- h) **Convocatorias.** Podemos distinguir entre las convocatorias de la asamblea general y las de la Junta Directiva. Ambas seguirán un esquema similar y habitualmente se acompañan de una circular. En la convocatoria deberá aparecer a quién se convoca (si es a los miembros de la Junta Directiva en el caso de que sea esta la que se reúna, o a todos los socios si se convoca asamblea general), la fecha de la reunión, el lugar y la hora de la misma. Deberá estar también el Orden del Día (es decir, los temas que se van a tratar en la reunión). Firmará la convocatoria la presidencia, ya que es una de sus funciones.

COMUNICACIÓN EXTERNA

La imagen interna y la imagen externa de la asociación deben de ser coherentes para que la realidad que se percibe desde las dos partes coincida.

La comunicación externa en una asociación de estudiantes se dirige a dos campos principalmente: a los estudiantes no asociados y al resto de la comunidad educativa, administraciones públicas y otras organizaciones. Hacemos esta distinción ya que la información que se pueda hacer llegar no va a ser igual: a los estudiantes no asociados hay que hacer llegar una información que les anime a asociarse, les explique cuáles son los derechos y deberes, ventajas, servicios, actividades que se han realizado y se van a realizar... Mientras que al resto de destinatarios que no pueden asociarse se le haría llegar otro tipo de información explicando qué es y quiénes forman la asociación enumerando algunas actividades, etc..

La comunicación externa tiene como objetivo mejorar o mantener las relaciones de la asociación con los estudiantes, equipo directivo, AMPA, administraciones públicas... así como proyectar una imagen favorable y promover sus actividades, proyectos y servicios.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

a) Revista

b) **Nota de Prensa.** Esta es la forma de informar a los medios de comunicación de la realización de una actividad, de la opinión de la asociación sobre algún tema de interés general y puntual o para denunciar alguna situación. Además de contener toda la información, debe ser atractiva y clara.

No hay que olvidar que en la nota de prensa también debemos mostrar la imagen corporativa de la asociación: logo, nombre completo, dirección y un teléfono de contacto, ya que posiblemente la prensa llame para preguntar.

c) Campaña Informativa.

d) **Entrevista.** Las entrevistas son un buen método de representación y de propagación de las actividades. Vamos a distinguir distintos tipos de entrevistas, dependiendo de con quién nos reunamos:

- **Con periodistas.** Es un buen método para dar a conocer la asociación en general y algunas actividades en particular. Junto con la nota de prensa, es la forma de dar a conocer la asociación a los medios de comunicación y llegar a la sociedad en general.

Hay que tener cuidado con este tipo de propaganda. Es muy favorable siempre que la asociación esté asentada. Se nos puede olvidar nuestro verdadero cometido si cada dos por tres se informa a los medios de una actividad, por lo que hay que saber elegir y seleccionar la actividad y el momento.

- **Con empresas privadas o la Administración pública.** Para conseguir una financiación o colaboración en una actividad habitualmente se concertan entrevistas en las que se explica el proyecto, el presupuesto y demás.
- **Otras organizaciones.** El AMPA, las federaciones de asociaciones de estudiantes o Consejos de Juventud son algunas de las organizaciones con las que conviene tener una relación. Para ello se puede tener una entrevista con estas organizaciones en las que se puede acordar colaboración en determinadas actividades o acciones.

En todas ellas debe haber una preparación previa. Si la entrevista es convocada por vosotros, es bueno avisar de lo que se quiere hablar y comentar. Si por el contrario, es la otra parte la que pide la entrevista es conveniente que preguntéis el tema de la misma y que puntos se van a tratar. Así podréis estar más o menos preparados y orientados para la entrevista.

- **Boca a boca.** Es un sistema en el que se da y se recibe información sin compromisos y de una manera informal. Entre los estudiantes no socios es un método muy importante, ya que oír a sus compañeros hablar bien de la asociación les puede animar a integrarse en la organización.

TRABAJO EN EQUIPO

Podemos establecer tres realidades básicas¹ dentro de un grupo:

- a) **Tarea:** la necesidad de hacer algo, una actividad, un presupuesto, un proyecto... Hasta que el grupo termine esta tarea, se palpará tensión en el ambiente. La tarea va a representar el porqué del equipo, la razón de la existencia de la asociación.
- b) **Grupo:** se ve con la necesidad de mantener y desarrollar unas relaciones eficaces para que se puedan lograr los objetivos. Hay que prestar mucha atención al **mantenimiento** del grupo: al igual que cualquier aparato (por ejemplo, un coche), todos sabemos que pasa si no prestamos mucha atención a su mantenimiento.
- c) El **individuo** trae sus ideas y opiniones al grupo. Él aporta al grupo realizando actividades, acciones, etc.. pero el grupo también le da a él: amigos, formación en su vida social y demás necesidades personales.

Todos estos puntos van a estar directamente relacionados. Por ejemplo, cuando el individuo está motivado el grupo va a funcionar mejor y, por tanto, la tarea a realizar será muy positiva.

La tarea se ha de repartir siempre dentro del grupo. Esto facilitará a todos los individuos el trabajo, ya que si nos repartimos bien la tarea supondrá menos esfuerzo y tiempo.

Repartir el trabajo es algo que se tiene que hacer entre todos, ya que así cada uno podrá elegir aquello en lo que más le apetezca trabajar, lo que mejor sabe hacer, etc.. Esto permitirá que el ambiente dentro de la asociación sea mejor, ya que la gente se siente a gusto organizando actividades que le gustan.

El compromiso a la hora de realizar una tarea es también un factor muy importante. Al comprometernos a realizar una acción, el grupo está poniendo en ti una confianza. Por respeto al grupo, a su trabajo y a la viabilidad de la actividad en cuestión es imprescindible que cumplamos con lo que nos hemos comprometido. Imaginemos que se quiere crear una

INDIVIDUO

TAREA

GRUPO

excursión, y para organizarla se reparte el trabajo: uno se encarga de repartir las circulares informativas, otro de reservar sitio en el museo al que queremos ir, otro de buscar personas mayores de edad para acompañarnos y a ti te ha tocado contratar el autobús que nos va a llevar hasta dicho museo. Pues bien, imaginemos que tiras la toalla en ese momento y ya organizada la actividad, se tiene que suspender porque no hay autobús. Esto crearía malestar dentro del grupo ya que la ilusión con la que los demás han realizado la actividad se ha visto chafada.

También hay que recordar que estamos dentro de un grupo. Aunque se haya establecido un reparto de trabajo, siempre tenemos que colaborar los unos con los otros.

ANEXOS

Relación Anexos:

- I.- Acta de Constitución
- II.- Instancia para registrar los documentos requeridos para el registro de la asociación
- III.- Estatutos de una Asociación de Alumnos
- IV.- Esquema de acción para presidentes de asociaciones
- V.- Modelo de Certificado estándar
- VI.- Cómo rellenar el modelo 036 de Hacienda
- VII.- Certificado para pedir la exención de IVA
- VIII.- Hoja de Adhesión de Consejeros Escolares de FADAE





ANEXO I

Acta de constitución de asociaciones de alumnos

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS _____

Los abajo firmantes, alumnos de de la localidad de, conforme con lo establecido en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos,

CONSTITUYEN la asociación de alumnos denominada ASOCIACIÓN DE ALUMNOS en el citado centro.

Tendrá su sede en el mismo domicilio que el Centro calle, código postal de

De la constitución de esta asociación se ha informado al Director del Centro así como al Consejo Escolar.

Los firmantes forman un número superior al cinco por ciento de los alumnos del centro con derecho a asociarse, exigido por el mencionado Real Decreto.

Los socios asumen los fines de las asociaciones de alumnos que establece el artículo 7 de la LODE y los expresados en el artículo 4 del referido Real Decreto, los cuales se recogen en los Estatutos de la Asociación.

Han sido elegidos para los cargos de la Junta Directiva:

- Presidente:
- Vicepresidente:
- Secretario General:
- Tesorero:

A continuación adjuntamos las firmas necesarias (el 5% de los alumnos del centro) al acta de Constitución de la Asociación de Alumnos.

La presente acta, junto con una copia de los Estatutos de la Asociación se depositan, a través de la Secretaria del Centro, en la Dirección Provincial de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, a efectos de su inclusión en el censo de Asociaciones de Alumnos.

En a..... de..... de 200...



ANEXO II

Instancia para registrar los documentos requeridos
para el registro de la asociación

D./D^a. (Nombre del representante), con número de D.N.I. _____ y en calidad de (cargo que tiene en la asociación) de la Asociación de Estudiantes (nombre de la Asociación) con domicilio en (dirección completa de la asociación)

Expone: que se adjunta a la presente la documentación necesaria para el registro de una asociación de alumnos en el Censo de la Dirección Provincial de Educación: tres originales y una copia de los Estatutos y el Acta de Constitución de la Asociación de Estudiantes (nombre de la Asociación).

Solicita: que se registre la Asociación en el Censo de esta Dirección Provincial de Educación. Solicitamos que se nos envíe una copia ya formalizada de los Estatutos y del Acta de Constitución así como un Certificado de Inscripción en el Censo de Asociaciones de Estudiantes de esta Dirección Provincial de Educación.

(Lugar), ____ de _____ del ____

FDO: _____

Sr. Director Provincial de Educación



ANEXO III

Esquema de acción para presidentes de asociaciones

Respecto al centro

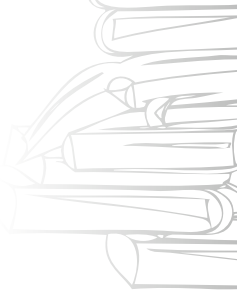
1. Mejora del centro: infraestructuras
 - a. Bibliotecas y laboratorios
 - b. Instalaciones deportivas y culturales
 - c. Estado del material de uso (mesas, pizarras, deportivo...)
 - d. Calefacción, aseos, teléfono, bar...
 - e. Estado general de las aulas
2. Profesorado y programa anual
 - a. Posibilidades de estar en las juntas de evaluación
 - b. Posibilidades de fijar horarios
 - c. Posibilidades de fijar exámenes
 - d. Posibilidad de fijar el proyecto educativo del centro
3. Administración
 - a. Local: tamaño y condiciones
 - b. Material
 - c. Infraestructura – teléfono, buzón de sugerencias... -
4. Administración
 - a. Posibilidad de simultanear las horas de secretaría con los recreos.
5. Derechos y deberes
 - a. Denuncia de las violaciones de los derechos

Respecto al alumnado

1. Actividades
 - a. Publicidad (carteles)
 - b. Hablar en las clases
 - c. Organización en las actividades culturales
 - d. Colaboración en actividades extraescolares
 - e. Reuniones con los delegados y con los Consejeros Escolares.

Respecto a la federación y confederación

1. Circulares recibidas
2. Colaboraciones en los boletines de estas organizaciones
3. Participar en los actos organizados por las federaciones y confederaciones.
4. Representar a la Asociación en la Asambleas de las federaciones y confederaciones
5. Notificación periódica de las actividades de la federación y la confederación.





ANEXO IV

Modelo de certificado estándar

D. _____, con número de D.N.I. _____ en calidad de (1) _____ de la Asociación de Estudiantes _____, con domicilio en calle _____ número _____, código postal _____ de (2) _____, provincia de _____ y con C.I.F. (3) _____

CERFIFICA:

Que _____

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente certificado en (4) _____ a (5) _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

- 1.- Cargo que ostenta en la Asociación
- 2.- Localidad
- 3.- Número de Código de Identificación Fiscal
- 4.- Localidad en la que se firma
- 5.- Fecha en la que se firma. Preferentemente poner la fecha en letra.



ANEXO V

Rellenar el Modelo 036 (Obtener el CIF de la Asociación)

Tras comprar el Modelo 036 en la Delegación de Hacienda vamos a rellenarlo. El Modelo contiene distintas **páginas**, en ellas habrá **apartados** (cuadros) y dentro de los apartados encontraremos **casillas** que tendrán un número determinado. El Modelo 036 no solo vale para obtener el CIF de la Asociación, sino para muchas más cosas. Hay varias páginas y documentos en todo el Modelo, pero solo tendremos que rellenar y entregar las que se os dicen a continuación. Tampoco habrá que rellenar todos los apartados de cada página. También os señalamos los que hay que cumplimentar:

ESCRIBIR EN LETRAS MAYÚSCULAS Y CLARAS

PAGINAS A ENTREGAR: 1A, 1B, 2, 3 y 8

LAS CASILLAS QUE NO APARECEN NO HACEN FALTA RELLENARLAS A NO SER QUE OS LO PIDA EL FUNCIONARIO

Página 1A - Datos identificativos		
APARTADO B		
Casilla	Título casilla	Lo que hay que poner
36	Razón social o denominación	Nombre de la Asociación (Asoc. de alumnos...)
Del 41 al 49	Domicilio Fiscal	Dirección de la Asociación
50	Dirección de Correo Electrónico	El correo electrónico. <i>Opcional</i>
51	Dominio o Dirección de Internet	La dirección Web de la Asoc. <i>Opcional</i>
Página 1B - Datos identificativos (continuación)		
CABECERA		
Casilla	Título casilla	Lo que hay que poner
	Apellidos y nombre o razón social	Nombre de la Asociación (Asoc. de alumnos...)
APARTADO E		
Casilla	Título casilla	Lo que hay que poner
175	Lugar	Lugar
176	Fecha	Fecha
177	Firma en calidad de	Presidente / Presidenta
Firmar y poner el nombre de la persona que firma donde lo solicita		
Página 2 - Causas presentación declaración censal		
CABECERA		
Casilla	Título casilla	Lo que hay que poner
	Apellidos y nombre o razón social	Nombre de la Asociación (Asoc. de alumnos...)
APARTADO A: ALTA		
200	Solicitud de NIF	<i>Tachar</i>
Página 3 - Datos tributarios de carácter general		
CABECERA		
Casilla	Título casilla	Lo que hay que poner
	Apellidos y nombre o razón social	Nombre de la Asociación (Asoc. de alumnos...)
APARTADO A: Representante		
Casilla	Título casilla	Lo que hay que poner
300	NIF	DNI (con letra) del presidente
301	Apellidos y nombre o razón social	Nombre del presidente (APELLIDO APELLIDO, NOMBRE
De 303 a 312	Domicilio fiscal	Dirección del Presidente
329	Voluntaria	<i>Tachar</i>
335	Otros	"Acta de Constitución"
Página 8 - Anexo I: Relación de socios, herederos...		
CABECERA		
Casilla	Título casilla	Lo que hay que poner
	Apellidos y nombre o razón social	Nombre de la Asociación (Asoc. de alumnos...)
La página se compone de tres apartados iguales. Habrá que rellenar los 3: el primero por el Presidente y el segundo y el tercero por otros miembros de la Junta Directiva.		
Casilla	Título casilla	Lo que hay que poner
800, 830 ó 860	NIF	DNI (con letra) del presidente
801, 831 ó 861	Apellidos y nombre o Razón social	Nombre del presidente (APELLIDO APELLIDO, NOMBRE
805-814 835-844 865-874	Domicilio fiscal	Dirección de cada miembro y teléfono
Firma de cada uno en la casilla correspondiente		



ANEXO VI

Certificado para pedir la exención de IVA

D. _____ con NIF _____ como representante legal de la Asociación de alumnos _____ con C.I.F. _____

Certifico:

Que la citada Entidad cumple los siguientes requisitos establecidos en el artículo 20.3 de la Ley del I.V.A.:

1. Carecer de finalidad lucrativa y dedicar, en su caso, los beneficios eventualmente obtenidos al desarrollo de actividades exentas de idéntica naturaleza.
2. Los cargos de presidente, patrono o representante deberán ser gratuitos y carecer de interés en los resultados económicos de la explotación por sí mismos o a través de persona interpuesta
3. Los socios, comuneros o participantes de las entidades o establecimientos y sus cónyuges o parientes consanguíneos, hasta en segundo grado inclusive, no podrán ser destinatarios principales de las operaciones exentas ni gozar de condiciones especiales en la prestación de los servicios

Este requisito no se aplicará cuando se trate de las prestaciones de servicios a que se refiere el apartado uno. número 8º y 13º de este artículo.

_____ a ____ de _____ de 20__

FIRMA



ANEXO VII

Hoja de adhesión de Consejeros Escolares a FADAE

Don/Doña _____,
director/a del centro _____
con domicilio _____ y provincia de _____

CERTIFICA

Que Don/Doña _____
con DNI _____ con domicilio en _____,
localidad de _____, con teléfono _____ y e-mail _____
fue elegido/a miembro del Consejo Escolar del Centro por el sector alumnos en las elecciones al Consejo
Escolar del curso 20___/20___

Comparece ante mí y manifiesta ser miembro de la Federación Autónoma de Asociaciones de
Estudiantes de Castilla y León (FADAE – Castilla y León).

Lo que certifico para que conste a los efectos oportunos

Fdo. _____

Director

ANEXO VIII

Algunas siglas

a) Leyes

- **LOE:** Ley Orgánica de la Educación
- **LOCE:** Ley Orgánica de Calidad de la Educación
- **LOPEG:** Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes
- **LOGSE:** Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo
- **LODE:** Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación
- **LOU:** Ley Orgánica de Universidades
- **ROC:** Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

b) Organizaciones por orden alfabético

- **ACADE:** Asociación de Centros Autónomos de Enseñanza
- **ANPE:** Asoc. Nacional del Profesorado Estatal-Sindicato Independiente
- **CANAE:** Confederación Estatal de Asociaciones de Estudiantes
- **CCOO:** Comisiones Obreras
- **CECALE:** Confederación de Organizaciones Empresariales de Castilla y León
- **CECE:** Confederación Española de Centros de Enseñanza
- **CJCyL:** Consejo de la Juventud de Castilla y León
- **CJE:** Consejo de la Juventud de España

- **CONCAPACAL:** Confederación de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos de Centros Públicos de Enseñanza de Castilla y León
- **CONFAPACYL:** Confederación de Asociaciones de Padres de Alumnos de Castilla y León
- **CONFARCALE:** Confederación de AMPAs Rurales de Castilla y León
- **CSI – CSIF:** Conf. de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios
- **E y G:** Educación y Gestión
- **FADAE:** Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes
- **FERE:** Federación Española de Religiosos de la Enseñanza
- **FETE – UGT:** Fed. De Trabajadores de la Enseñanza-Unión Gral de Trabajadores
- **FSIE:** Federación de Sindicatos Independientes de Enseñanza
- **INJUVE:** Instituto de la Juventud (Ministerio Trabajo y Asuntos Sociales)
- **JCyL:** Junta de Castilla y León
- **MEC:** Ministerio de Educación y Ciencia
- **STE:** Sindicato de Trabajadores de la Enseñanza
- **USO:** Unión Sindical Obrera

BIBLIOGRAFÍA

Consejo de la Juventud de España. Guía práctica de comunicación para entidades juveniles.

Consejo de la Juventud de España. Algalia, S. Coop. Manual de gestión de entidades juveniles.

Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes de Castilla y León (FADAE – Castilla y León). Guía de Asociaciones de Estudiantes: qué son y para que sirven. Cómo organizarlas, www.consejerosescolares.org / www.fadae.org / www.esteestusitio.org

Consejo de la Juventud de España. Cultura participativa y asociacionismo juvenil

Consejo de la Juventud de España. Guía Didáctica de Educación para la Participación

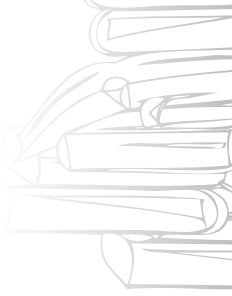
Real Academia de la Lengua Española. Diccionario. <http://www.rae.es>

Angel A. Marcuello García. “La comunicación” http://www.psicologia-online.com/monografias/5/comunicacion_eficaz.shtml

Carlos J. van-der Hofstadt Román “TALLER DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN”. <http://www.umh.es/cpa/Libro/Capitulos/Cap%C3%ADtulo%205%20Taller%20Habilidades%20de%20Comunicaci%C3%B3n.pdf>

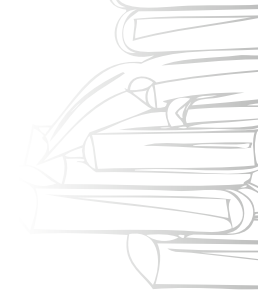
“Mejora las Habilidades de tus Estudiantes”. Universidad Miguel Hernández de Elche

<http://www.aulafacil.com>



DIRECCIONES DE INTERÉS

Federaciones de Asociaciones de Estudiantes en
Castilla y León



a) Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes de Castilla y León (FADAE – Castilla y León)

- C/ Obispo Cuadrillero, 10 – Local.
- 24007 – León
- Tfnos.: 987 072 777 / 987 233 750
- Fax: 987 233 750
- E-mail: fadae@fadae.org
- Página Web: <http://www.fadae.org>

b) Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes de Ávila (FADAE – Ávila)

- E-mail: fadae_avila@fadae.org

c) Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes de León (FADAE – León)

- E-mail: fadae_leon@fadae.org

d) Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes de Palencia (FADAE – Palencia)

- E-mail: fadae_palencia@fadae.org

e) Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes de Salamanca (FADAE – Salamanca)

- E-mail: fadae_salamanca@fadae.org

f) Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes de Segovia (FADAE – Segovia)

- E-mail: fadae_segovia@fadae.org

g) Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes de Valladolid (FADAE – Valladolid)

- E-mail: fadae_valladolid@fadae.org

h) Federación Autónoma de Asociaciones de Estudiantes de Zamora (FADAE – Zamora)

- E-mail: fadae_zamora@fadae.org

i) Confederación Estatal de Asociaciones de Estudiantes CANAE

- C/ Montera, 24 – 4º C 1
- 28013 Madrid
- Tfno.: 91 5210994
- Fax: 91 5317419
- E-mail: info@canae.org
- Página Web: <http://www.canae.org>

j) Administración Educativa

Consejería de Educación
(Junta de Castilla y León)

- Monasterio de Nuestra Sra. De Prado
- Autovía Puente Colgante s/n
- 47071 – Valladolid
- Tfno.: 983 411 500 (centralita)
- Fax: 983 411 566
- Página web:
<http://www.jcyl.es>
<http://www.educa.jcyl.es>

Dirección Provincial de Educación de Ávila

- C/ Cruz Roja, 12
- 05071 – Ávila
- Tfno.: 920 22 92 50
- Fax: 920 22 96 78

Dirección Provincial de Educación de Burgos

- C/ Vitoria, 17
- 09004 – Burgos
- Tfno.: 947 207 540
- Fax: 947 947 203

Dirección Provincial de Educación de León

- C/ Jesús Rubio, 4
- 24004 - León
- Tfno.: 987 202 711
- Fax: 987 250 835

Dirección Provincial de Educación de Palencia

- Avda. Castilla, 83 – 85
- 34005 – Palencia
- Tfno.: 979 745 500
- Fax: 979 751 247

Dirección Provincial de Educación de Salamanca

- C/ Gran Vía, 53 - 55
- 37001 - Salamanca
- Tfno.: 923 261 919
- Fax: 923 213 008

Dirección Provincial de Educación de Segovia

- C/ José Zorrilla, 38
- 40002 - Segovia
- Tfno.: 921 417 720 – 921 417 384
- Fax: 921 425 877

Dirección Provincial de Educación de Soria

- C/ Santa Teresa de Jesús, s/n
- 42001 - Soria
- Tfno.: 975 220 212
- Fax: 975 221 236

Dirección Provincial de Educación de Valladolid

- C/ Jesús Ribero Meneses, 2
- 49003 – Valladolid
- Tfno.: 983 412 600
- Fax: 983 353 115

Dirección Provincial de Educación de Zamora

- C/ Prado Tuerto, s/n
- 49003 - Zamora
- Tfno.: 980 522 750
- Fax: 980 518 506

Consejo Escolar de Castilla y León

- Avda. Reyes Católicos, 2
- 47001 – Valladolid
- Tfno.: 983 340 060
- Fax: 983 355 424
- E-mail: consejo.escolar@jcyl.es
- Página Web: <http://www.educa.jcyl.es>

