

**Cuadernos
de Orientación**



**Asociacionismo
y juventud**



**ei
Z**

Asociacionismo y Juventud

© Textos elaborados por la Asociación de Derechos de los Jóvenes

Agradecemos la inestimable colaboración del Conceyu de la Mocedá del Principáu d'Asturies en la elaboración de este cuaderno

© Diseño de la colección: Asturgraf, S. L.

Primera edición 1992

Segunda edición 1994

Tercera edición 1998

Cuarta edición 2002

Edita: Servicio de Publicaciones del Principado de Asturias

Promueve: Instituto Asturiano de la Juventud, Consejería de Educación y Cultura

Coordina la colección: Evaristo Baizán. Centro Regional de Información y Documentación de Juventud (CRIDJ)

D.L.: AS-3.179/02

Imprime: Gráficas Eujoa



1. Presentación.....	5
<hr/>	
2. Cómo se forma una asociación juvenil, los seis pasos necesarios.....	6
2.1. Cumplir los requisitos previos.....	6
2.2. Cubrir y presentar tres documentos necesarios.....	7
2.3. Recoger los estatutos visados.....	7
2.4. Comprar y visar tres libros.....	8
2.5. Cumplir con Hacienda.....	9
2.6. Inscribirse en el Registro de Entidades Juveniles.....	9
<hr/>	
3. Los mecanismos de financiación de las asociaciones juveniles.....	11
3.1. Introducción.....	11
3.2. Las Subvenciones Públicas.....	12
3.2.1 Convocatoria de ayudas a AA.JJ. de la DRDJ.....	12
3.2.2 Subvenciones del INJUVE.....	16
3.2.3 Subvenciones de Aytos. y otros órganos.....	16
3.3. Ejemplo de petición de subvención.....	17
<hr/>	
4. Las asociaciones juveniles y la unión europea.....	21
4.1. Introducción.....	21
4.2. Programa Juventud.....	21
<hr/>	
5. El voluntariado en las asociaciones juveniles.....	23
<hr/>	
6. Los consejos de la juventud.....	25
6.1. El Consejo de la Juventud de España.....	25
6.2. El Consejo de la Juventud del Principado de Asturias.....	25
6.2.1 Actividades del CJPA.....	26
<hr/>	
7. Siete apuntes para el funcionamiento útil de una asociación.....	28
7.1. Organizarse adecuadamente.....	28
7.2. Cuidar la imagen.....	29
7.3. Elegir las actividades idóneas.....	30
7.3.1 Las acciones reivindicativas.....	30
7.3.2 Los servicios.....	30
7.3.3 Las actividades socioculturales.....	30
7.4. Plantear bien el trabajo.....	31
7.4.1 Analizar la situación.....	31
7.4.2 Determinar unos objetivos a seguir.....	32
7.4.3 Elaboración de estrategias y acciones.....	32
7.4.4 Regulación y desarrollo.....	32
7.4.5 Evaluación.....	32
7.5. Dar importancia a los instrumentos de información y comunicación.....	33
7.5.1 Carteles.....	33
7.5.2 Octavillas, dípticos y trípticos.....	33

7.5.3	Boletines	34
7.5.4	Cartas	34
7.5.5	Dossieres	34
7.5.6	Prensa, radio y televisión	34
7.5.7	Comunicación oral	34
7.5.8	Los escritos "oficiales" de la asociación	35
7.6.	Hacer compatible la participación con la agilidad y operatividad en las reuniones	35
7.6.1	Preparación	36
7.6.2	Presentación	36
7.6.3	Desarrollo	37
7.7.	Mantener un archivo funcional	38
<hr/>		
8.	Apéndice legal.....	40
8.1.	Introducción al Apéndice	40
8.2.	Referencias Legales.....	41
<hr/>		
9.	Anexos.....	42
<hr/>		
10.	Directorio	57



1. Presentación

Los movimientos sociales han sido instrumentos decisivos de cambio y progreso a lo largo de toda nuestra historia, reivindicando y conquistando, desde libertades y derechos que ahora nos parecen fundamentales, hasta aspectos cotidianos que mejoran la calidad de vida de tod@s.

Hoy en día sigue siendo primordial que se apueste por el asociacionismo, sobre todo para impulsar la vertebración social, porque una sociedad en la que la participación ciudadana es mucho más que el ejercicio del derecho al voto cada cierto tiempo, es sin duda más avanzada y democrática. Por eso, es un hecho que adquiere una importancia aún mayor cuando se da entre la juventud.

Como son muchas las dificultades por las que atraviesan l@s jóvenes de hoy en día, resulta más decisivo que nunca, que se potencien las asociaciones juveniles. Para canalizar sus aspiraciones de forma efectiva consiguiendo que su voz sea oída, posibilitar que no puedan ser vulnerados sus derechos y alcanzar recursos con los que poder hacer cosas significativas, poniendo por encima lo colectivo y superando las luchas de héroes o quijotes (que al final, en la realidad, resultan ser los más fáciles de doblegar). Pero también porque están sirviendo para dinamizar la vida so-

cial, cultural y lúdica de muchos pueblos y barrios con limitados recursos o para recuperar la participación de l@s alumn@s en el desarrollo del sistema educativo.

Y, por supuesto, porque constituyen un beneficio para sus miembros al ser un medio que potencia la creatividad y la convivencia, educando en valores y actitudes democráticos y participativos, iniciando a l@s más jóvenes en tareas de organización, gestión, en las que desempeñan responsabilidades y acceden a la cultura. Esto sí que contribuye realmente a la formación integral y a la identificación y socialización de las personas.

Si todo esto es así, lo es en buena medida porque las asociaciones de jóvenes son las que más apuestan por relacionarse y cooperar con otros grupos de lo más diverso. Para crecer y para contrastar y sumar experiencias e imaginación, aprovechando foros y plataformas interasociativas o impulsando directamente su creación donde no los hay.

Como todavía es insuficiente el nivel de afiliación de jóvenes en asociaciones, queda mucho por hacer. Aumentar las posibilidades informativas de tod@s es siempre una buena iniciativa.



2. Cómo se forma una Asociación Juvenil. Los seis pasos necesarios

Hay muchas formas de organizarse, a través de colectivos más o menos formales, en sindicatos o partidos políticos, en las llamadas ONG's, en asociaciones deportivas, religiosas, culturales, de tiempo libre, etc. La constitución de cada una de ellas requiere unos trámites burocráticos algo diferentes que incluyen la inscripción en un determinado Registro Público. Hay tres tipos diferentes de asociaciones específicamente de jóvenes: las asociaciones de alumn@s de enseñanza secundaria, las secciones juveniles de otras organizaciones y las asociaciones juveniles. En los tres casos, hay que seguir unos procedimientos muy similares para su creación.

Nosotr@s vamos a explicarte en detalle cómo formar una asociación juvenil en Asturias (también son), al amparo de la legislación vigente (el artículo 22 de la Constitución Española y la Ley 191/64 de 24 de diciembre de Asociaciones) y siguiendo las normas que nos permitirán inscribirla en el Registro de Entidades Juveniles del Principado de Asturias, lo cual, como veremos más adelante, nos resultará de una gran utilidad. El camino a seguir, a través de 6 pasos, es más sencillo de lo que puede parecer en un principio. Además, el Consejo de la Juventud del Principado de Asturias puede disipar las dudas que te surjan.

2.1 Primer paso: Cumplir los requisitos previos

Hay tres aspectos previos absolutamente obligatorios:

- Ha de tratarse de una agrupación de jóvenes sin ánimo de lucro cuya finalidad sea la promoción, formación, integración social, defensa de los derechos de l@s jóvenes o educación en el tiempo libre de la juventud.
- Tiene que haber un mínimo de tres personas.
- L@s soci@s han de ser mayores de 14 y menores de 30 años. L@s menores de 14 y mayores de 30 podrán formar parte de la asociación, pero con aquellos derechos parciales que se especifiquen en los Estatutos; en ningún caso formarán parte de los órganos directivos y de representación.



2.2 Segundo paso: Cubrir y presentar tres documentos necesarios

Para poder inscribir la asociación debéis cubrir 3 documentos (una Instancia dirigida al Sr/a. Consejer@ de Cooperación del Principado de Asturias, un Acta de Constitución de la asociación y unos Estatutos) y presentarlos en el Registro de la Consejería de Cooperación del Principado de Asturias, en Oviedo. Figuran en los anexos de esta guía y también se pueden conseguir en la propia Consejería de Cooperación o en el Consejo de la Juventud del Principado de Asturias.

En la Instancia dirigida al Sr/a. Consejer@ de Cooperación del Principado de Asturias (también en el anexo) un@ de l@s representantes de la asociación solicitará la inscripción en el Registro de Asociaciones presentando el original y una copia.

El Acta de Constitución hay que hacerla por triplicado y tienen que ir firmadas originalmente todas las hojas y las copias por l@s miembros del Órgano Directivo. Se incluirán los acuerdos tomados en la Asamblea Constituyente, que deben ser:

- Acuerdo de voluntad de constitución de la asociación.
- Acuerdo de elección de un Órgano Directivo, incluyendo nombre, edad, DNI y domicilio de l@s elegid@s.
- Acuerdo de aprobación de los Estatutos.

Los Estatutos se han de entregar también por triplicado y firmados originalmente en el margen de cada una de las hojas por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o personas que autoricen. Regularán los siguientes aspectos:

- Fines de la Asociación y actividades o áreas de actividad de forma genérica, así como los medios con los que contáis.
- Domicilio principal y en su caso otros locales de la asociación. Hay que presentar la

autorización del propietario o propietaria del local o algún documento similar.

- Ámbito territorial donde se va a desarrollar la actividad.
- Estructura de funcionamiento: Asamblea General (extraordinaria y ordinaria), órgano directivo especificando los cargos que lo componen y las facultades, formas de adopción de acuerdos y número de convocatorias de ambos órganos.
- Soci@s, procedimientos de admisión y pérdida de la calidad de soci@s.
- Derechos y deberes que tienen l@s soci@s.
- Cuáles son los medios de financiación y obtención de los recursos económicos y cuál es el patrimonio fundacional y presupuesto anual, expresado en cifras.
- Explicar la aplicación que se dará al Patrimonio Social en caso de que se disuelva la asociación, que deberá tener un carácter asistencial, benéfico o similar al de los fines de la asociación.

Tenéis cinco días de plazo, desde la fecha del acta de constitución de la asociación, para presentar esta documentación (instancia, tres copias del acta de constitución firmadas y tres ejemplares firmados de los Estatutos junto a la autorización del/la propietari@ del local) en la Consejería de Cooperación e inscribir así la asociación en el Registro de Asociaciones.

2.3 Tercer paso: Recoger los estatutos visados

Una vez cubiertos y presentados adecuadamente los 3 documentos citados en el apartado anterior, debéis esperar unos 20 ó 30 días hasta que os contesten en un documento donde os darán 10 días de plazo para hacer rectificaciones (en el caso de que haya deficiencias) o pasar a recoger los Estatutos visados por el Registro de la Consejería de Cooperación, abonando en concepto de tasas una pequeña cantidad (795 ptas. en el año 1998). En este escrito también se



os comunicará que tenéis la obligación de remitir periódicamente las Actas de las Asambleas relativas a la aprobación anual de cuentas y actividades, así como las que supongan cambios de miembros en los Órganos de Gobierno.

2.4 Cuarto paso: Comprar y visar tres libros

Hay que comprar un libro de registro de soci@s, uno de actas y uno de contabilidad o de caja, que serán habilitados mediante diligencias en el propio Registro de la Consejería de Cooperación. Estos libros se pueden encontrar en cualquier librería a precios que oscilan entre las 1.500 ptas. y las 2.000 ptas. Según la legislación, sólo mediante una orden judicial se puede acceder a estos tres libros por parte de personas ajenas a la asociación.

El **libro de actas** se puede realizar también a máquina u ordenador, siempre que vayan numeradas y firmadas por el/la Secretari@ con el Visto Bueno del/la Presidente/a. Al final de cada año se "cosarán" y el/la Secretari@ realizará una diligencia en la que manifieste a qué año corresponden y a qué órganos. Recordad que las actas han de reunir esencialmente la siguiente información:

- Organismo que se reúne (Asamblea, Junta Directiva).
- Nº de acta.
- Lugar y fecha de la reunión.
- Asistentes.
- Orden del día tratado.
- Acuerdos adoptados.
- Referencia a las principales deliberaciones.

- Constancia de votos en contra, en su caso.
- Firma del/la Secretari@ y Presidente/a.

El **libro de registro de soci@s** lleva un procedimiento más sencillo. En los Estatutos, en el Reglamento de Régimen Interno o, en su defecto, en los acuerdos adoptados por la Asamblea se regulará el procedimiento de admisión y exclusión de soci@s. Una vez admitido el nuevo socio o la nueva socia, pasaréis sus datos al libro y si lo creéis conveniente haréis una ficha de afiliación. Es aconsejable que dispongáis de una base de información con todos los datos de l@s soci@s, este aspecto os facilitará la comunicación y los envíos de convocatorias, actividades y documentación en general. A lo largo de nuestra vida como asociación existen diversos documentos que suelen ser los más utilizados.

En el **libro de caja o de contabilidad** deben reflejarse todos los movimientos económicos (ingresos y gastos) que ha realizado la entidad. Según la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) es imprescindible que toda operación que se refleje en el libro tenga un soporte documental que lo justifique (factura o documento de ingreso). Es conveniente que se lleve el libro de caja al día, si no pasando directamente todos los movimientos económicos, sí llevando la contabilidad en otro ejemplar, de esta forma evitaremos equivocarnos y realizar tachaduras o borrones en el libro, lo cual está taxativamente prohibido, pasando los datos al libro oficial una vez que lo tengamos todo absolutamente claro, de manera que se corresponda con exactitud con los gastos contraídos y los ingresos recibidos. Si se produce alguna tachadura no deseada, será necesario que el/la Tesorer@ realice una diligencia en el mismo libro manifestando las causas de la tachadura, el número de apunte y la página del libro donde se ha producido.

Ejemplo de libro de caja:

Fecha	Número	Concepto	Debe	Haber	Saldo
20-IV-1994	1	Subvención ayto.	150.000	150.000	
20-IV-1994	2	Material de oficina	1.150	148.850	
22-IV-1994	3	Sellos y sobres	2.850	146.000	
23-IV-1994	4	Libro «gestión»	3.000	143.000	
24-IV-1994	5	Cobro de cuotas de abril	13.800	156.800	



2.5 Quinto paso: Cumplir con Hacienda

No hay que alarmarse, para una asociación que inicia sus pasos resulta muy simple. Se trata de dos sencillos trámites obligatorios y de escaso coste que nos permitirán estar dados de alta en el censo del Ministerio de Economía y Hacienda: La obtención del Código de Identificación Fiscal (CIF) y el cumplimiento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

El Código de Identificación Fiscal (CIF)

Nos permite realizar operaciones económicas, recibir subvenciones, abrir cuentas corrientes, etc. Por ello es necesario obtenerlo inmediatamente después de la constitución de la asociación, máxime teniendo en cuenta que la ley establece el plazo de un mes, a partir de la legalización, para solicitarlo. El C.I.F. se consigue fácilmente en la Delegación de Hacienda cumplimentando el modelo 036 y se solicita directamente en ventanilla. Hay que adjuntar copias compulsadas de los Estatutos y de la certificación de la inscripción en el Registro de Asociaciones de la Consejería de Cooperación, junto con la correspondiente solicitud firmada por el presidente o presidenta de la asociación. La entrega del C.I.F. por parte de la Delegación de Hacienda es inmediata. Deberá comenzar con la letra G tras la cual irá un número de identificación. Dicha letra indica que la entidad no tiene ánimo de lucro.

El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

Este es un impuesto por el que deberéis pagar el 1% de vuestro patrimonio inicial. Si en vuestros estatutos consignáis un patrimonio inicial cero, que es lo más habitual, os evitaréis pagar nada. Este trámite se resuelve acudiendo a la sección de tributos de la Delegación Provincial de Hacienda, pidiendo el impreso 600 y entregándolo cubierto conjuntamente con una copia de los Estatutos y el Acta de Constitución ya visados, además de la cantidad de dinero que os corresponda pagar en su caso.

Además de estos dos requisitos obligatorios, tras la obtención del C.I.F. y con carácter previo a la realización de operaciones económicas, resulta interesante solicitar la **exención del I.V.A.** Las entidades sin ánimo de lucro están exentas de la presentación de ese impuesto, salvo que "realicen habitualmente actividades empresariales o profesionales, y que éstas no se realicen exclusivamente a título gratuito", pero para que se reconozca esta categoría es imprescindible un reconocimiento expreso por parte de la Agencia Tributaria. Así las asociaciones quedan exentas de declarar ese impuesto en las facturas que hacemos a l@s soci@s por la prestación de un servicio (las cuotas por ejemplo) o en aquellas operaciones realizadas con motivo de las actividades propias de la asociación y en cumplimiento expreso de los fines de la misma (cursos, campamentos, acampadas, etc.). Su consecución es sencilla porque solamente hay que rellenar los impresos correspondientes, que se facilitan en la propia Agencia Tributaria, y acompañarlos de la documentación básica de la Asociación, ya se sabe: los Estatutos, el Acta de Constitución, el CIF y las certificaciones de la inscripción en los registros correspondientes. Siempre es bueno, en este y otros casos llevar encima originales y copias de todos ellos. La comunicación de dichos reconocimientos suele tardar alrededor de un mes, aunque si a partir de dos semanas nos pasamos por la Delegación de Hacienda, podemos recogerla en mano.

2.6 Sexto paso: Inscribirse en el Registro de Entidades Juveniles del Principado de Asturias

El Registro de Entidades Juveniles del Principado de Asturias pertenece a la Administración Regional, a través del Instituto Asturiano de la Juventud. Tiene carácter voluntario pero constituye un requisito fundamental para acceder a determinadas ayudas y subvenciones que convoca esta Administración. En él se inscriben todas las asociaciones o entidades juveniles, ya sean de ámbito local o regional, así como las delegaciones de las asociaciones de carácter estatal.



Para solicitar dicha inscripción son necesarios los siguientes documentos:

- Solicitud del/la representante legal de la entidad, manifestando el interés de la asociación por pertenecer a dicho registro (ver anexos).
- Estatutos compulsados.
- Certificación de inscripción en el registro.
- C.I.F.
- Relación de miembros de la Junta Directiva.
- Domicilio social y sedes de la asociación.
- Todos aquellos documentos que se consideren de interés para un mejor conocimiento y clasificación de la entidad.

Tras esta inscripción, el Instituto Asturiano de la Juventud asignará un número a la asociación,

que se consignará siempre que se solicite al Instituto cualquier prestación (subvenciones, solicitud de instalaciones, etc.). La asociación queda obligada a poner en conocimiento del Registro los cambios producidos en la misma (Junta Directiva, modificación de Estatutos, traslado de sede, etc.).

Además hay otros Registros, por ejemplo los que tienen algunos Ayuntamientos (sobre todo los más grandes), que también son de mucha utilidad. La inclusión de la asociación en ellos se exige a la hora de acceder a determinados recursos que oferta la administración poseedora del Registro. Su funcionamiento suele ser similar al Registro de Entidades Juveniles del Principado de Asturias.



3. Los mecanismos de financiación de las Asociaciones Juveniles

3.1 Introducción

Los ingresos de las asociaciones provienen de varias fuentes: externas e internas. Para tener acceso a alguna de las externas (convenios, subvenciones o esponsorización), hay que manejar un nivel de burocracia que puede parecer un poco aparatoso en principio, pero que resulta sencillo si se cuenta con un poco de asesoramiento (por ejemplo a través de las Oficinas de Información Juvenil o del Consejo de la Juventud). Lo normal es que no se consiga mucho dinero por estas vías; no obstante, si se trata de actividades de un verdadero interés o que se realizan en colaboración con otras asociaciones, la cosa cambia. Más habituales y efectivas son las fuentes internas. A continuación se muestra una relación de las más importantes, tanto de las internas como de las externas:

- Cuotas. A su valor económico se añade el de ser un compromiso de cada afiliad@ con la asociación. Su cantidad no debe ser alta, aunque depende mucho de los servicios que preste la asociación.
- Campañas económicas. Son las clásicas. Por ejemplo, en las asociaciones de estudiantes de instituto, cara a conseguir dinero para el viaje de estudios, etc.

Las más habituales son la venta de bonos-ayuda, pegatinas, rifas o lotería y la organización de fiestas, chiringuitos, puestos en mercadillos, etc.

- Autofinanciación de actividades y prestación de servicios. Se puede cobrar una cuota a l@s participantes de una excursión o película, a l@s que quieran una revista, etc. Con ella se puede costear una parte de su gasto, todo o incluso obtener beneficios. Depende de las posibilidades.
- Subvenciones públicas. Ayudas que otorgan las distintas administraciones y que se encuentran pormenorizadas en el siguiente apartado.
- Convenios. En un convenio se recoge un acuerdo entre una asociación y una entidad pública o privada. La asociación se compromete a realizar una serie de actividades o servicios de interés y la entidad pone los medios, sobre todo los económicos, para que se pueda desarrollar.

Hay muchas administraciones que destinan parte de su presupuesto a firmar convenios con asociaciones para financiar determinadas actividades.

Esta fórmula da mayores posibilidades de lograr el cumplimiento de los fines de la actividad, al tiempo que da más estabilidad a la asociación.

- Esponsorización. Se trata de que una entidad privada (banco, comercio, supermercado, etc.) otorgue una subvención a la asociación a cambio de poner su publicidad en



determinados soportes informativos como carteles, folletos.

El procedimiento aconsejado para pedirlo es el de enviar una carta presentando la asociación y pidiendo una entrevista con el/la responsable de la empresa. Esta carta debe ir acompañada de un proyecto de la actividad que queréis que financie.

Si es posible, conviene que se produzca un contacto previo de presentación y sondeo, puesto que de esa manera sabréis si hay más o menos posibilidades de que os financien.

Al finalizar la actividad se enviará una memoria evaluatoria y una carta de agradecimiento al/la representante de la entidad.

3.2 Las subvenciones públicas

En este apartado se reflejan los distintos tipos de subvención pública que una Asociación Juvenil puede solicitar a un organismo de la Administración: Instituto Asturiano de la Juventud, Instituto de la Juventud del Ministerio de Cultura y Ayuntamientos.

Es importante tener en cuenta que todas las convocatorias de ayudas son distintas y específicas (como se verá) y que cambian habitualmente de año en año. Por ello es necesario leer a fondo las bases de cada una de ellas antes de solicitarlas.

3.2.1 Convocatoria de ayudas a Asociaciones Juveniles del Instituto Asturiano de la Juventud

En las bases de cada convocatoria aparece la finalidad de las subvenciones, los distintos tipos, los posibles solicitantes y el resto de datos de interés (fechas, lugar de entrega, justificación...). De forma resumida, se podría decir que:

- Tienen como objetivo promover el desarrollo de actividades juveniles y servicios a los jóvenes que propicien su participación social, fomenten la coordinación de los grupos juveniles, promuevan el asociacionismo juvenil y contribuyan a la formación de expertos y dirigentes juveniles.

venen que propicien su participación social, fomenten la coordinación de los grupos juveniles, promuevan el asociacionismo juvenil y contribuyan a la formación de expertos y dirigentes juveniles.

- Constan de tres tipos básicos de ayuda: actividades y servicios a los jóvenes y funcionamiento interno, obras y adquisición de equipamiento y contratación de jóvenes menores de 30 años.
- Pueden solicitar subvenciones: Asociaciones, federaciones y organizaciones juveniles, las secciones juveniles de otras organizaciones y, en general, las entidades que presten servicios a la juventud y sean de ámbito regional; las asociaciones de ámbito local no integradas en alguna de las anteriores; las personas físicas en su propia representación o en la de grupos de jóvenes y las personas jurídicas o instituciones no mencionados anteriormente para actividades y programas que les sean propios.

Nos centraremos, para explicarlos pormenorizadamente, en los tres tipos de ayuda del Instituto Asturiano de la Juventud: Actividades y Servicios a los Jóvenes y Funcionamiento Interno, Obras y Adquisición de Equipamiento y Contratación de Jóvenes Menores de 30 años.

Asimismo, distinguiremos en cada una de ellas tres fases:

1. Fase de presentación del proyecto
2. Fase de realización del programa subvencionado
3. Fase de justificación de la ayuda

Como norma general, es importante recordar que:

- El BOPAP publica las bases de la convocatoria cada año, con los plazos de cada uno de los tipos de ayuda, los requisitos, el lugar de entrega... Es imprescindible leerlas.
- El Instituto edita unas carpetas-solicitud con formulario que hay que rellenar y proporciona modelos de elaboración de proyectos de cada uno de los programas.



- Los proyectos deben entregarse, como muy tarde y de forma improrrogable, el día que marque de plazo la convocatoria (cada ayuda puede convocarse en fechas distintas); si falta algún papel puede entregarse en un máximo de 10 días desde el fin del plazo.
- La justificación está siempre condicionada al programa, obra o contrato que se subvencione: No podrá ser justificado un programa, obra o contrato que no se haya solicitado y concedido (existe una salvedad que se tratará más adelante).
- Toda asociación que solicite subvenciones deberá estar previamente inscrita en el Registro de Entidades y Asociaciones Juveniles del Instituto Asturiano de la Juventud.

Programa de actividades, servicios a l@s jóvenes y funcionamiento interno

Esta ayuda está destinada a financiar actividades de las asociaciones, servicios destinados a jóvenes y funcionamiento interno (viajes, gastos de alojamiento, dietas, material de oficina, fotocopias, teléfono...).

A. FASE DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

La documentación necesaria para presentar el proyecto es la siguiente:

- Una carta de el/la solicitante de la subvención donde se enumeran los documentos presentados y se dice para qué tipo de ayuda es (firmada y sellada).
- Una carta del/la responsable de la asociación acreditando la representatividad del/la solicitante (firmada y sellada).
- El modelo de elaboración proporcionado por la DRDJ con los programas detallados (objetivos, presupuesto, evaluación... [ver ejemplo]).
- Certificado de estar al corriente de las cuotas de la Seguridad Social (si la asociación está dada de alta).
- Certificado de estar al corriente de las cuotas de retenciones del IRPF (si se han practicado alguna vez retenciones, como pagos a ponentes, contratos, ...).

- Fotocopia del DNI del/la solicitante.
- Fotocopia del CIF de la asociación.
- Ficha de acreedores (facilitada por el Instituto) con los datos bancarios de la asociación (no es necesaria si ya se ha entregado alguna vez y los datos no han cambiado).
- Declaración escrita de a qué otros organismos se ha pedido ayuda para los mismos programas (si se ha hecho) y su cuantía.

B. FASE DE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO

Si, por cualquier motivo, se ha modificado alguno de los programas solicitados, se puede pedir un cambio de presupuesto por carta al Instituto solicitando un cambio en la ayuda. Si no se hace, o si no se concede, la justificación de ese programa debe corresponder con el presentado inicialmente.

C. FASE DE JUSTIFICACIÓN

El plazo para justificar las subvenciones recibidas viene en la convocatoria y hay que tener muy en cuenta que toda factura posterior a ese plazo no es válida. La documentación a presentar es la siguiente:

- Una carta del/la representante de la asociación donde se enumeran los documentos presentados y se expresa que son para justificar la ayuda concedida.
- Memoria de los programas subvencionados completa, incluyendo presupuesto real (cuidado con justificar menos de lo que se concedió).
- Relación de facturas (con CIF, fecha, dirección y sello de la empresa emisora y con el CIF, dirección y nombre de la asociación y diligencia de autorización de gasto), siempre con relación al programa que se está justificando.
- Impreso cumplimentado de Resumen de gastos (facilitado por el Instituto).
- Recibo de gratificaciones a colaboradores/as con retención del IRPF, si hubiera pagos a ponentes de cursos...



- Si el programa subvencionado incluyera algún material (cartel, estudio, manual, libro...), se adjuntará un ejemplar (el Instituto debe figurar siempre con su logotipo como colaborador).

Programa de realización de obras y adquisición de equipamiento

Esta ayuda está destinada a financiar la compra de material inventariable (ordenadores, fotocopiadoras, teléfonos, contestadores, proyectores...) y NO incluye los no inventariables (grapadoras, lápices...). También se pueden solicitar para obras en el local de la asociación. La documentación que se solicita es la siguiente:

A. FASE DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- La misma que en la fase de presentación del programa de actividades, con la única salvedad de que, en este caso, la ficha proporcionada por el Instituto es específica para esta ayuda. Se detallarán en ella los materiales por los que se pide ayuda y/o las obras a realizar con un presupuesto (ver ejemplo).
- Además se debe incluir un certificado de uso del local: si es de propiedad de la asociación el título de propiedad, si está alquilado o cedido un documento que acredite la cesión.

B. FASE DE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO

- Al igual que en el programa anterior, se puede enviar una carta solicitando un cambio de presupuesto. Es especialmente útil si el presupuesto de las obras cambia. Es importante recordar que si el cambio de presupuesto no se pide, o éste no es concedido, la justificación debe basarse en la ayuda concedida.

C. FASE DE JUSTIFICACIÓN

- Se requiere la misma documentación que en la fase de justificación del programa de actividades, con la salvedad de que la ficha que proporciona el Instituto es específica para este programa.
- Se exige, además, un acta de un/a responsable de la asociación diciendo que se ha recibido el material.

- En caso de obra se necesita una declaración de obra suscrita por el/la técnico responsable de la misma. Si no hubiera técnico, una declaración jurada del especialista o la especialista que realizó la obra.

Programa de contratación de jóvenes menores de 30 años

Esta ayuda está dirigida a la contratación de jóvenes menores de 30 años para el diseño, programación, desarrollo, gestión, coordinación... de las actividades de las Asociaciones Juveniles.

Varios apuntes previos:

- Además de lo que pongan las bases, hay que tener en cuenta otras obligaciones y plazos legales, como se verá.
- En lo sucesivo, donde pone EMPRESA quiere decir ASOCIACIÓN. Por lo que el Empresario es el Presidente o la Presidenta de la asociación.
- TODOS los contratos deben finalizar, como muy tarde, el 31 de diciembre del año en el que se concede la ayuda. Es decir, si la ayuda concedida para la contratación de una persona se calcula para 5 meses, el contrato debe empezar, como muy tarde, el 1 de agosto.
- Es importante contar con un buen programa de actividades que haga razonable la contratación de una persona.

A. FASE DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- Se exige la misma documentación que en el programa de actividades, con la salvedad de que la ficha facilitada por el Instituto es específica para este programa.
- En la ficha específica deben aparecer los motivos de la necesidad de contratar a alguien.

B. FASE DE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO

Una vez que sepas la cuantía de la subvención, has de seguir los siguientes pasos:



- Entregar una oferta de empleo al INEM pidiendo el perfil deseado (ellos te ayudarán). Unos días después el INEM envía a las personas seleccionadas por ellos para la entrevista con la asociación. Se comunica la selección al INEM donde te entregarán una copia sellada de la oferta de empleo (guardar).
- Antes de hacer el contrato hay que pedir el alta de la persona contratada en la Seguridad Social (si se hace después hay multa) y de la asociación (si no estuviera ya). Te entregarán una copia sellada del alta (guardar).
- En el INEM se pide el contrato adecuado (tiempo completo o parcial, dependiendo de la ayuda concedida) y se rellena por quintuplicado: 3 copias normales + 2 copias básicas (es decir, sin datos personales de la persona contratada, excepto el nombre). 1 copia normal y 1 básica se entrega en el INEM; 1 normal y 1 básica se la queda la empresa (guardar); y 1 normal se entrega a la persona contratada.
- En Hacienda (pedir etiquetas identificativas, que es más cómodo) se rellena un formulario 036 para informar de que hay una persona contratada por la asociación. No dudes en buscar ayuda para rellenarlo (por ejemplo en las OIJ o en el CJPA –ver directorio).
- Aunque no es imprescindible, es recomendable pedir en Hacienda la exención del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) de la asociación. Tarda mucho, pero no hay que incluirlo en la documentación que se pide.
- La documentación anterior (excepto el 036 y lo del IAE) se entrega en el Instituto (con un máximo de 10 días desde la firma del contrato) acompañándolo de una carta explicando lo que se entrega, fotocopia del DNI y tarjeta del INEM de la persona contratada. Todo esto da de alta al/la trabajador/a. Pero aún hay más.
- A mes vencido, y todos los meses que dure el contrato, hay que entregar en cualquier banco (con plazo hasta el último día hábil del mes) el formulario TC1/TC2 abreviado para empresas con una sola persona contratada, que se consigue en la Seguridad Social de forma gratuita (si la empresa tiene más de una persona contratada, el formulario es el TC1 normal y el TC2). Es imprescindible rellenarlo a máquina. El banco te entregará una copia (guardar). Si se presenta fuera de plazo hay un recargo del 20%. Para calcular lo que tienes que pagar, o cómo rellenar el impreso, no dudes en pedir ayuda.
- El libro de nóminas se puede comprar en cualquier estanco. Se debe rellenar todos los meses, dando una copia a la persona contratada de su nómina y guardando la otra copia.
- Del 1 al 20 de los meses de enero, abril, julio y octubre se presenta en Hacienda el formulario 110 (que se compra en Hacienda), y es necesario aunque sólo se haya trabajado parte del trimestre anterior (si no hubo persona contratada durante todo el trimestre no hace falta presentar el 110 de ese trimestre). Es importante recordar que las retenciones de IRPF son del 2% mínimo para contratos (si supera 1.250.000 ptas. al año mirar tabla en Hacienda). No dudes en preguntar.
- Del 1 al 20 de enero se presenta en Hacienda el formulario 190, en el que se incluyen las copias de los formularios 110, entregados previamente, correspondientes al año anterior.
- Una vez finalizado el contrato se da de baja al trabajador en la Seguridad Social, previo aviso al trabajador (15 días antes del fin del contrato y por carta). La Seguridad Social entregará una copia de la baja sellada (guardar).
- Se presenta de nuevo en Hacienda un formulario 036 para indicar el fin de la actividad.

C. FASE DE JUSTIFICACIÓN

Se adjunta en el Instituto la siguiente documentación:

- Carta de la persona responsable de la asociación enumerando los documentos que se



entregan (con fotocopia del DNI del/la solicitante, carta acreditando su representatividad...).

- Ficha facilitada por el Instituto cumplimentada.
- Formularios TC1/TC2 y nóminas de todos los meses con la ficha resumen (también facilitada por el Instituto). Es importante tener en cuenta que la cantidad que sumen los seguros sociales y las nóminas debe ser mayor o igual que la cantidad concedida.
- Fotocopia de la baja del trabajador o trabajadora en la Seguridad Social.

14 y los 24 años y en los que participen igualitariamente en número y responsabilidad jóvenes de ambos sexos.

- c) Para programas de formación.
- d) Para programas de actividades internacionales.
- e) Para compra de inmuebles (edificios o terrenos).
- f) Para obras (obra nueva u obra de adecuación y mejora de instalaciones).
- g) Para adquisición de mobiliario y material inventariable para actividades.

3.2.2 Subvenciones del Instituto de la Juventud de España

FINALIDAD

El Instituto de la Juventud (INJUVE), organismo dependiente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, concede subvenciones culturales, formativas y recreativas que propician el asociacionismo juvenil, la participación de l@s jóvenes en la vida de sus propias organizaciones, así como el desarrollo de la vida de su comunidad.

TIPOS

Las modalidades de subvención que se pueden solicitar son:

- a) Para gastos de funcionamiento de las sedes centrales (incluye los gastos de alquiler de la sede central y mantenimiento: agua, gas, electricidad, calefacción, etc., así como los gastos de personal y de desplazamiento de l@s responsables del órgano central a las sedes periféricas).
- b) Para programas de actividades. Subvencionará hasta un máximo de cinco programas de actividades, dando prioridad a aquellos que se dirijan a l@s jóvenes par@rad@s que estén comprendidos entre los

SOLICITANTES

Podrán solicitar subvención las organizaciones y Asociaciones Juveniles de ámbito estatal que estén legalmente constituidas y se encuentren censadas en el INJUVE previamente a la fecha de solicitar la subvención. Igualmente podrán presentar su petición de subvención las entidades prestadoras de servicios a la juventud que tengan ámbito estatal de actuación (es decir, con una sede abierta en dos o más comunidades autónomas y ese ámbito declarado en sus estatutos).

LUGAR, PLAZO Y FORMA

La entrega de la solicitud se hará en el Instituto de la Juventud, dirigida al Director/a General del mismo. El plazo de presentación será el comprendido entre el día 1 de enero al 15 de febrero de cada año.

Para más información solicita las bases (ver directorio).

3.2.3 Subvenciones de Ayuntamientos y otros Órganos

Las Concejalías de Juventud de algunos ayuntamientos convocan, anualmente, ayudas y subvenciones para favorecer el desarrollo de la participación juvenil a través de la promoción del

asociacionismo juvenil y el fomento de actividades y servicios de interés juvenil.

Para más información sobre la convocatoria de estas subvenciones se puede consultar el Informa Joven/Informa Xoven (publicación quincenal y gratuita del Instituto Asturiano de la Juventud) y los tabloneros de anuncios de los propios ayuntamientos que utilizan para su difusión.

Las oficinas de la Red Asturiana de Información Juvenil (RAIJ) disponen de distinto material que pueden prestar a las asociaciones para el desarrollo de sus actividades, por tiempo limitado. Las direcciones de estas oficinas se encuentran en el directorio.

3.3 Ejemplo de petición de subvenciones

Para hacer más comprensible el proceso de petición de subvenciones se expone aquí un ejemplo visual utilizando las fichas que da el Instituto para sus subvenciones.

Vamos a suponer que tenemos una asociación juvenil llamada NKVD que pide ayudas para actividades, equipamiento y contratación. Las fichas correspondientes serían rellenas de la siguiente manera (con los ejemplos de actividades, equipamiento y contratación que pediría esta asociación):

FICHA DESARROLLO PROYECTO DE ACTIVIDADES, SERVICIOS A L@S JÓVENES Y FUNCIONAMIENTO INTERNO PARA... (AÑO)
ASOCIACIÓN JUVENIL: NKVD
PROGRAMA: Funcionamiento Interno
<p>ANTECEDENTES: El funcionamiento de una asociación está condicionado, entre otras cosas, a la necesidad de cubrir las necesidades que surgen en el funcionamiento diario con una parte de sus recursos. La publicidad, la coordinación con otras asociaciones, la publicidad, el día a día... generan una serie de gastos que son necesarios para mantener una mínima estructura organizativa.</p> <p>Al ser éstos gastos inherentes a la existencia de la asociación, puede considerarse que pertenecen a un programa de larga duración y que tienen continuidad de año en año, pues su tipología es siempre la misma.</p>
<p>OBJETIVO GENERAL: Garantizar el correcto desarrollo de todas las actividades de carácter organizativo e interno que necesita nuestra asociación para existir y relacionarse con otras entidades, así como para mantener la base necesaria para que las actividades externas desarrolladas cuenten con el apoyo organizativo necesario para su eficacia.</p>
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir el desarrollo de nuestras reuniones y Asambleas en unas condiciones adecuadas (convocatoria, material disponible, documentación...). • Cubrir la necesidad de material fungible de oficina. • Evitar que una falta de materiales o fondos pueda interferir en actividades o viajes necesarios para las mismas. • Dar publicidad a nuestra asociación y sus actividades.



- Cubrir las necesidades adicionales o imprevistas que puedan generar nuestras actividades y/o servicios.

METODOLOGÍA

Forma de convocatoria: Carta, teléfono, reuniones.

Quién elabora el proyecto: La Secretaría de Organización de NKVD.

Tipo de actividad: Funcionamiento y actividades internas.

CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS A LAS QUE SE DIRIGE LA ACTIVIDAD

Son participantes o asistentes: Participantes

Nº de ell@s: 980

Nº de mujeres: 500

Nº de hombres: 480

Banda de edad: Menores de 30 años

Extracción social: Diversas

Tienen algún condicionamiento psíquico o funcional: No

Otros datos de interés:

LOCALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Fechas de desarrollo: Del 1 de enero al 31 de diciembre Nº Días: Aprox. 250

Dónde: En nuestra sede social y varios fines de semana en otras provincias para reuniones con otras asociaciones

RECURSOS

A) Humanos:

1. Un/a Presidente o Presidenta
2. Un/a Responsable de Organización y Finanzas
3. Un/a Responsable de Actas
4. Cuatro vocales

B) Técnicos:

1. Un local debidamente amueblado
2. Un teléfono con contestador
3. Un ordenador personal con impresora
4. Medios de propaganda de nuestra asociación (programas, pegatinas...)

FUENTES DE FINANCIACIÓN

1. Aportación propia (20% del total que se prevé recaudar)
2. Ayuntamiento de Bielomarinaleda
3. Consejería de Cultura

PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD: 50.000

INGRESOS:

- Aportación de la asociación: 15.000
- Previsión Ayto. Bielomarinaleda:..... 5.000
- DRDJ (subvención solicitada) 30.000

TOTAL INGRESOS: 50.000

GASTOS:

- Material de oficina 10.000
- Viajes interprovinciales 10.000
- Comidas 5.000
- Correo 12.000
- Fotocopias 13.000

• TOTAL GASTOS:..... 50.000

Diseño de la evaluación

Por una parte comprobaremos si alguna reunión, Asamblea o actividad de coordinación podría haberse desarrollado mejor si hubiésemos contado con más medios materiales o si no pudimos contar con alguna persona por no haber podido sufragar los gastos de viaje o alojamiento.

Por otra tenemos que mirar si hemos dejado de acudir a algún lugar por no haber podido pagar el desplazamiento.

Por último hay que ver si las actividades externas de nuestra asociación se han visto afectadas negativamente por la inexistencia de una estructura organizativa fuerte y desarrollada.

Cada proyecto de actividades se cubrirá en base a esta ficha (actividades diversas, cursos, estudios, ...), con una ficha por proyecto y un resumen de presupuestos al final.

Un ejemplo de ficha de petición de ayuda para adquisición de material es el siguiente:

FICHA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE EQUIPAMIENTO Y OBRAS PARA... (AÑO)	
ASOCIACIÓN JUVENIL: NKVD	
PROGRAMA: Adquisición de equipamiento informático	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Se benefician la totalidad de los programas presentados • El ordenador se necesita para el funcionamiento de la asociación para la elaboración de cartas, informes, documentos, material publicitario simple, ... • La impresora en color es necesaria para imprimir los documentos y para elaborar publicidad básica. 	
METODOLOGÍA	
Forma de convocatoria: Carta, teléfono, reuniones. Quién elabora el proyecto: La Secretaría de Organización de NKVD. Tipo de actividad: Funcionamiento y actividades internas.	
LOCALIZACIÓN: C/ Markus Wolf, 66. Oviedo (se adjunta certificación)	
FUENTES DE FINANCIACIÓN: Se prevén unos recursos propios del 20% de lo que pensamos recaudar.	
PRESUPUESTO:	200.000
INGRESOS:	
• Aportación de la asociación:	20.000
• DRDJ (subvención solicitada)	180.000
TOTAL INGRESOS:	200.000
GASTOS:	
• Ordenador (CPU, monitor, ratón, ...):	150.000
• Impresora Chorro de tinta:	50.000
• TOTAL GASTOS:	200.000



Asociacionismo y Juventud

En esta ficha se enumera el equipamiento que se solicita, siendo por tanto única. En caso de petición de obra, consulta al Instituto.

La ficha-ejemplo para la solicitud de ayuda para contratación de personal es la siguiente:

FUNCIÓN A REALIZAR: Coordinador/a	
OBJETIVO GENERAL: Contratar a un/a técnic@ en asociaciones juveniles que permita un funcionamiento ágil y continuo de nuestra asociación, minimizando los problemas causados por las variaciones estacionales, exámenes, ... y que resuelva los problemas técnicos.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none">• Que el archivo y las cuentas sean llevados día a día• Resolver ágilmente todos los problemas de funcionamiento diario de la asociación, especialmente los derivados del elevado número de actividades planificadas.• Contar con una coordinación entre actividades continua y efectiva	
CARACTERÍSTICAS: Localización: Nuestro local de la Calle Markus Wolf, 66. Tipo de contratación: Completa Horario: De 9.00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 Según el Convenio Colectivo de: Oficinas y Despachos Duración de la contratación: Nueve meses (del 1 de abril hasta el 31 de diciembre)	
FUENTES DE FINANCIACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Recursos propios: Sí (15% de lo que pensamos recaudar)• Recursos de otras entidades: No• Consejería de Cultura: Sí	
TOTAL PRESUPUESTO	1.417.989
INGRESOS:	
• Aportación de la Asociación:	15.000
• Consejería de Cultura:.....	1.402.989
TOTAL INGRESOS:	1.417.989
GASTOS:	
• Salario bruto (118.000 x 9. Incluye prorrateo pagas extra):.....	1.062.000
• Descuento IRPF (2%):.....	21.240
• Seguridad Social de la Empresa:	334.749
• [SS del trabajador (6,4% de 117.000 x 9):	67.392]
• [Salario Neto	994.608]
• [Total SS (38,19 de 117.000 x 9):	402.141]
• TOTAL GASTOS:	1.417.989

Ésta es, quizás, la ficha con mayor grado de dificultad a la hora de rellenarla. En caso de du-

da, consúltala sin dudarlo (por ejemplo al CJPA. Ver directorio).



4. Las Asociaciones Juveniles y la Unión Europea

4.1 Introducción

En los tiempos actuales no se puede entender el trabajo de las asociaciones juveniles sólo desde una perspectiva local, regional o estatal: resulta casi imprescindible que las entidades aborden sus programas con una perspectiva europea que contemple la cooperación interesociativa.

Resulta evidente que en los últimos años la construcción europea ha experimentado un avance sustancial en el terreno económico. En cambio, los aspectos sociales de la Unión no están tan consolidados. Es en este marco donde la ciudadanía tiene que representar un papel de avance, imprescindible, para que el reto europeo llegue a buen puerto.

El movimiento juvenil, como parte más activa de la sociedad civil, tiene que asumir una gran responsabilidad, para lo que resulta fundamental aumentar las relaciones entre las asociaciones y participar en proyectos de ámbito europeo que favorezcan la movilidad y la interculturalidad entre l@s jóvenes. Pero es evidente que para programar actividades que superen el ámbito geográfico de actuación de las entidades, resulta imprescindible disponer de una financiación que supere el tradicional problema económico del movimiento juvenil asociativo; lo que es posible conseguir recurriendo a los programas europeos para jóvenes (tradicionalmente los grandes ausentes de la programación de las asociaciones) pero que con el

paso del tiempo van a suponer cada vez más un recurso financiero de primera magnitud, superando en cantidad y disponibilidad a los recursos económicos municipales y autonómicos.

4.2 Programa Juventud

El Programa que está destinado específicamente a entidades juveniles es el llamado Juventud.

El Programa de Acción Comunitario Juventud, aprobado por el Parlamento Europeo y el Consejo de la Unión Europea en abril de 2000, permite a los jóvenes entre 15 y 25 años, participar, entre otras acciones, en intercambios de grupos de jóvenes y desarrollar labores de voluntariado, tanto dentro de la Comunidad como con terceros países.

¿Cuál es la finalidad de este Programa?

Mejorar la calidad de la formación de los jóvenes con vistas a incrementar sus posibilidades de empleo y su participación activa en la sociedad.

¿Qué se pretende?

- Que los jóvenes contribuyan a la construcción europea a través de su participación en intercambios con jóvenes de otros países de dentro y fuera de la Comunidad.



- Que los jóvenes descubran la realidad europea en su diversidad y se abran a otros entornos, contribuyendo así a la lucha contra el racismo y la xenofobia.
- Que los jóvenes participen en actividades al servicio de la colectividad para reforzar el sentido de la solidaridad.
- Potenciar el espíritu de iniciativa y de empresa, así como la creatividad de los jóvenes, para que puedan integrarse activamente en la sociedad.

¿Quiénes pueden participar?

Todos los jóvenes, entre 15 y 25 años, que residan en un Estado miembro de la Unión Europea y aquellas personas que trabajan en el ámbito de la juventud.

Además, tienen preferencia los jóvenes con algún tipo de dificultad (cultural, social, físico, mental, económica o geográfica), así como los pequeños grupos de carácter local.

Duración del programa

Desde el 1 de enero del año 2000 al 31 de diciembre de 2006.

¿Cómo se puede participar?

El Programa de Acción Comunitario Juventud se desarrolla a través de 5 acciones:

1. La Juventud con Europa

Permite el intercambio de grupos de jóvenes para que aprendan a descubrir y explorar sus semejanzas y diferencias, a través del encuentro con otras culturas y que este aprendizaje contribuya a la lucha contra prejuicios y estereotipos.

2. Servicio Voluntario Europeo

Ofrece a los jóvenes una experiencia de aprendizaje no formal, de interés para su futuro perso-

nal y de integración socio profesional, a través de la realización de actividades de carácter solidario.

3. Iniciativas Juveniles

Ofrece ayudas a proyectos que fomenten el espíritu de iniciativa y la creatividad de los jóvenes comprende iniciativas de Grupo: Son proyectos creados y gestionados por un grupo de jóvenes. Tienen una duración de tres meses a un año.

Capital futuro: Son proyectos que revierten a la comunidad local las experiencias y capacidades adquiridas por los voluntarios que han participado en un proyecto de servicio voluntario.

4. Acciones Conjuntas

Pretenden una mayor sinergia y coordinación entre los tres programas comunitarios dirigidos a los jóvenes: Sócrates, Leonardo y Juventud.

5. Medidas Complementarias

- Actividades para la formación de monitores y profesionales que trabajan con jóvenes.
- Visitas de estudio, seminarios y períodos de prácticas sobre el intercambio de experiencias y la creación de asociaciones transnacionales.
- Información a los jóvenes y estudios sobre la juventud.
- Información y publicidad de las acciones de la Unión Europea.
- Actividades de apoyo de las acciones 1, 2 y 3.

Para más información:

Instituto de la Juventud
C/ Ortega y Gasset, 71
28006 Madrid
www.mtas.es/injuve

En Asturias:

Instituto Asturiano de la Juventud



5. El Voluntariado en las Asociaciones Juveniles

En el año 1996 entra en vigor la Ley del Voluntariado. Gracias a ella, las personas que realicen determinadas labores en las asociaciones pueden ver reconocidos una serie de derechos y deberes. Esto se puede producir en las actividades que sean desarrolladas por las asociaciones y que cumplan los siguientes requisitos:

- Que tengan carácter altruista y solidario.
- Que su realización sea libre, sin que se trate de una obligación personal o deber jurídico.
- Que se lleven a cabo sin contraprestación económica, sin perjuicio del derecho a reembolso de los gastos que se tengan por la actividad.
- Que se desarrollen a través de organizaciones privadas o públicas y con arreglo a programas o proyectos concretos.

En esos casos, sólo es necesario que quede constancia escrita de que la entidad adscribe como voluntari@ a la persona interesada a un programa concreto de la misma. A partir de ese momento, vería reconocidos los siguientes derechos:

- Recibir información, formación, orientación, apoyo y medios materiales para realizar las funciones que se le asignen.
- Ser tratados sin discriminación, respetando su libertad y creencias.

- Participar activamente en la organización en que se inserten.
- Ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados de la actividad.
- Ser reembolsados por los gastos realizados en su actividad.
- Disponer de una acreditación que le identifique como voluntari@.

Y los deberes de:

- Cumplir con los compromisos adquiridos.
- Guardar cuando proceda la confidencialidad de la información recibida.
- Rechazar cualquier contraprestación material que pueda recibir del beneficiario o beneficiaria o de otras personas relacionadas con su acción.
- Actuar de forma diligente y solidaria.
- Participar en las tareas formativas previstas por la organización.
- Respetar y cuidar los recursos materiales que pongan a su disposición las organizaciones.

Además, es posible que el tiempo de voluntariado que se haga sirva para ser convalidado por



el que se debería hacer como objetor de conciencia. No se trata propiamente de una forma de incorporación a la prestación social sustitutoria, pero el período cubierto como voluntario puede computarse total o parcialmente (cada 133 horas de prestación de servicios voluntarios acreditados en las condiciones establecidas se convalidarán por un mes de prestación social) si se reúnen los siguientes requisitos:

- Haber sido reconocido como objetor de conciencia, pues sólo cuenta el tiempo a partir del reconocimiento y siempre que se haya prestado al menos 6 *meses continuados*, con una dedicación no inferior a 30 horas mensuales.
- Hacer el voluntariado en una de las entidades de la Bolsa de puestos que aparece pu-

blicada en el Boletín Oficial del Estado. Es decir, para que el voluntariado sirva deberá hacerse en una entidad que tenga suscrito un convenio con el Ministerio de Justicia para que objetores de conciencia cumplan su prestación social en ella.

También puede conseguirse un aplazamiento por prestación de servicios voluntarios, para que no queden interrumpidos. Debe ser solicitado sólo hasta el año en que se cumplan los 27 de edad. Se concede por períodos de 6 meses, hasta un máximo de 2 años. Para su concesión inicial es preciso acreditar la prestación de al menos 160 horas en los dos meses inmediatamente anteriores a la solicitud. Para solicitar las sucesivas ampliaciones deberá acreditarse la prestación de al menos 400 horas en el semestre disfrutado.



6. Los Consejos de la Juventud

6.1 El Consejo de la Juventud de España (CJE)

El Consejo de la Juventud de España es un organismo de cooperación juvenil, creado por la Ley del Parlamento en 1983 y constituido el 8 de diciembre de 1984. Está integrado por las principales asociaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud de ámbito estatal, así como los Consejos de la Juventud de las Comunidades Autónomas.

En estos consejos se agrupan las asociaciones juveniles de su respectiva nacionalidad o región.

Sus objetivos principales son:

- Fomentar la participación y el asociacionismo juvenil.
- Dar a conocer la realidad de la juventud y sus problemas específicos.
- Servir de interlocutor ante la Administración y la sociedad civil en los temas que afecten a la juventud.
- Prestar servicios que sirvan de apoyo y estructura para las entidades juveniles.
- Representar a l@s jóvenes español@s en los organismos internacionales de juventud.

Podrán ser miembros del C.J.E., según explica su normativa:

- Las asociaciones juveniles o federaciones constituidas por ellas (con ciertos requisitos de representatividad estatal)
- Las secciones juveniles de las demás asociaciones, siempre que cumplan determinados requisitos.
- Los Consejos de Juventud o entidades equivalentes reconocidos por las correspondientes Comunidades Autónomas en sus respectivos territorios.

6.2 El Consejo de la Juventud del Principado de Asturias (CJPA)

El CJPA es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Se crea a través de una Ley del Principado de Asturias (Ley 1/86 de 31 de marzo) con el objetivo de ser un interlocutor entre l@s jóvenes –y el movimiento asociativo juvenil– y la administración y la opinión pública. Está formado por asociaciones juveniles, asociaciones prestadoras de servicios a la juventud y consejos locales, ya sea como miembros de pleno derecho o como observadores.

El CJPA tiene, fundamentalmente, las siguientes funciones:



- Promover actividades dirigidas a asegurar la participación de l@s jóvenes en las decisiones y medidas que les afecten.
- Fomentar entre l@s jóvenes el asociacionismo juvenil como fórmula más válida de abordar, conjuntamente, las cuestiones que les afecten, proponiendo las soluciones y alternativas de las mismas.
- La colaboración con las distintas administraciones, especialmente la autonómica (Consejería de Cultura) así como la participación en comités y organismos que se ocupen de los problemas de la juventud (Consejo Asesor de Bienestar Social, Comisión para la Prestación Social Sustitutoria, ...), con el objetivo de mejorar la calidad de vida de l@s jóvenes asturian@s.

Además, el CJPA responde a las necesidades de: servir de foro para el debate, de plataforma con capacidad de representación ante las administraciones y la sociedad en general, así como marco de convivencia democrática para l@s jóvenes dotando a las organizaciones juveniles de un instrumento de influencia, participando en las políticas de juventud y facilitando la resolución de sus problemas, siendo un objetivo primordial el fomento de la participación y el asociacionismo. En definitiva, el CJPA ofrece un marco de libre adhesión para propiciar el apoyo, la participación y la representación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural del Principado de Asturias.

La estructura de funcionamiento del CJPA es democrática y representativa, contando con los siguientes órganos: Asamblea General y Comisión Permanente, que se dotan de otros órganos de trabajo y de decisión: El Comité Ejecutivo y los Grupos de Trabajo.

6.2.1 Actividades del CJPA

Algunas de las actividades y servicios del CJPAson:

- Escuela de Seronda: Escuela de formación anual dirigida a jóvenes pertenecientes a Asociaciones Juveniles o personas interesadas en los temas que se traten.
- Encuentros de Cabueñes: Foro internacional de formación que se realiza en Gijón

anualmente dirigido a cuadros del movimiento juvenil. Este foro está co-organizado por el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), la Dirección Regional de Juventud y Deportes de Asturias, el Ayuntamiento de Gijón, el CJPA, El Consejo de la Juventud de España y el Consejo de Moceda de Xixón. Asimismo, y simultáneamente, se organiza un foro de debate y reflexión sobre la problemática juvenil.

- Defensor del Mozu y la Moza: Instrumento del CJPA con el que se pretende garantizar el ejercicio de los derechos fundamentales de la juventud asturiana, paliando en lo posible la inexistencia del Defensor del Pueblo en lo que afecta a l@s jóvenes asturian@s. Este servicio permanente ofrece al joven: Acceso a la justicia gratuita; información y asesoramiento sobre derechos de l@s estudiantes, derecho a la educación, derechos fundamentales, criterios para dirigirse a la administración...
- Servicio de Información Militar, Voluntariado y Objeción de Conciencia: Instrumento del CJPA que ofrece todo tipo de información y asesoramiento, además de la tramitación de la objeción de conciencia, la convalidación de la PSS por servicios prestados como voluntario, la solicitud de aplazamiento de cualquier tipo... Además el CJPA tiene suscritos convenios de atención especial con la Mancomunidad del Oriente y el Ayuntamiento de Vegadeo, manteniendo una colaboración con las Oficinas de Información Juvenil de Vegadeo, Arriendas y Llanes.
- Área de Salud: Desde esta área se propone que l@s jóvenes participen, practiquen hábitos de vida saludables y tengan la suficiente información para enfrentarse a situaciones de riesgo, siendo partícipes del proceso desde una visión comunitaria integradora. Como prioridades de trabajo, y dentro de un marco de educación para la salud, se establecen: Prevención del uso-abuso de sustancias nocivas (alcohol y tabaco); fomentar estilos de vida saludables y de responsabilidad con la propia sexualidad y la de los demás, favoreciendo la prevención de embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual. Esta área desarrolla su trabajo a través de mediador@s juveniles que poseen formación específica en



los temas planteados y que trabajan con jóvenes de centros educativos, escuelas-taller, Asociaciones Juveniles, asociaciones de padres y madres, etc.

- **Área de Asociacionismo:** En esta área, además de organizar la Escuela de Seronda, se ofrece una Asesoría de Asociaciones, donde se pueden consultar dudas de todo tipo (generales, sobre subvenciones y justificaciones, ...), y donde se elabora una Guía de Asociaciones donde, entre otras cosas, se actualiza la relación de asociaciones juveniles existentes en Asturias.
- **Área de Educación:** Área dedicada a los derechos de l@s estudiantes. Entre otras cosas, y junto con el Área de Asociacionismo, ha publicado una Guía para Consejer@s Escolares. Esta área organiza anualmente un Encuentro de Consejeros Escolares para poner en común problemáticas y discutir asuntos de interés.
- **Área de Empleo y Vivienda:** Dedicada, por un lado, a proponer a los poderes públicos la adopción de medidas que favorezcan la emancipación de l@s jóvenes y su integración en el mundo laboral; y por otro, a informar y asesorar al movimiento asociativo y a l@s jóvenes en general sobre el cooperativismo juvenil de vivienda, acceso a los cursos de formación ocupacional, ofertas de empleo, etc.
- **Área de Cooperación:** Su objetivo es sensibilizar al movimiento asociativo, y a l@s jóvenes en general, sobre la desigualdad Norte-Sur y la necesidad de establecer un modelo de relación más equitativo. El CJPA, además, presta apoyo a diversas ONGs dedicadas a la Cooperación internacional: Iniciativa Asturiana por el 0'7 y +, Plataforma de Solidaridad con Chiapas, etc.
- **Área de Marginación:** Se plantean sus actividades a partir de una visión globalizadora de la marginación en todas aquellas vertientes en que ésta se presenta (racismo, xenofobia, homofobia, sexismo...) y en los diferentes colectivos a los que afecta para crear las bases necesarias para transformar la realidad y avanzar hacia una sociedad basada en el respeto multicultural.
- **Transversalmente a todas ellas,** se desarrollan acciones que faciliten y aseguren la igualdad de oportunidades de las mujeres jóvenes y, por otra parte la promoción de la lengua y la cultura de Asturias.



7. Apuntes para el funcionamiento útil de una Asociación

7.1 Organizarse adecuadamente

Resulta fundamental que la estructura y la metodología de trabajo estén adaptadas a las características reales y al entorno en el que se desenvuelve. Lo más habitual es que se sigan básicamente los Estatutos y que existan tanto una Asamblea General como un Órgano Directivo con las funciones que éstos les atribuyen, aunque recordando que no conviene ser rígidos en su aplicación puesto que son un instrumento para mejorar el desarrollo de la asociación y no para entorpecerlo.

Si bien no es obligatorio, a veces resulta útil dotarse de un Reglamento de Régimen Interno, que pasará a ser el documento más importante de la asociación, después de los Estatutos. En él se amplían los puntos enumerados en los Estatutos y se regula la vida interna de la Asociación en todos sus apartados. El Reglamento de Régimen interno no puede ir en ningún caso contra los Estatutos y su función es desarrollar el articulado estatutario para facilitar y agilizar la vida asociativa. Mientras que las modificaciones estatutarias es necesario enviarlas y que sean aprobadas por el Registro de Asociaciones, las modificaciones que realicen en el Reglamento sólo han de ser aprobadas (por 2/3 de los miembros) por la Asamblea General Extraordinaria de la Asociación.

Siempre es bueno que la Asamblea General tenga un gran protagonismo. Así, el Órgano Directivo no copa la mayoría de las decisiones y de las

tareas y se mejora la democracia y la participación en la asociación, si bien esto hay que hacerlo compatible con un funcionamiento operativo puesto que un excesivo asamblearismo suele reducir mucho la agilidad y la efectividad de las actuaciones.

Muchas asociaciones, en sus comienzos, se estructuran en torno a una gestora, que es un órgano no de dirección en el que todos/as tienen el mismo nivel de responsabilidad. Esto suele tener un carácter provisional, hasta la elección de un Órgano Directivo.

Las asociaciones más coherentes suelen ser las que consiguen ser significativas y minimizar sus problemas. Se plantean unos objetivos generales que guían en todo momento su labor y de los que surgen planes de trabajo con programas de actuación, dentro de los cuales estarán circunscritas las actividades. Cada uno de estos niveles de acción contiene unos objetivos más específicos que el anterior, pero que están siempre claros y relacionados entre sí.

No hay que olvidarse de garantizar la continuidad de la asociación. Para ello es muy útil que todos manejen mucha información y que, antes de que las personas con más peso abandonen sus responsabilidades, se prepare el terreno para quienes van a sustituirlas.

Es importante también el cuidado de la difusión de la asociación, el mantenimiento de cauces para la incorporación de nuevos miembros y la existencia de elementos que motiven a l@s jó-



venes, es decir, que les ofrezcan algún beneficio personal además del general.

El trabajo de la asociación alcanza una mayor protección cuando se hace en cooperación con otras entidades e instituciones. Es interesante abrir relaciones cuanto antes con las distintas administraciones, los centros de enseñanza, las instalaciones en las que se realicen actividades socioculturales y los colectivos cercanos. Se comunicará la creación de la asociación y las iniciativas previstas y se establecerá un calendario de entrevistas con los responsables que tengan más relación con vuestro ámbito. Debe ser una tarea permanente en la que no sobra que haya responsables específicos. No obstante, debe recordarse que colaborar con la administración no tiene que acarrear renunciar a ejercerle críticas y que es bueno crear foros y plataformas más o menos estables, dependiendo del caso, para desarrollar ideas comunes con otras entidades.

También es necesario recoger aquí algunos de los principales problemas con los que se encuentran las asociaciones de este tipo, que son:

- Las decepciones producidas por la falta de experiencia y de formación, que provocan errores y trabajo estéril hasta que se van superando.
- La pasividad y el conformismo que muestran muchas de aquellas personas a quienes se pretende incorporar a la asociación. Hay que tener muy en cuenta que algunos, en ningún caso, se incorporan a nada, por mucho que se les insista o motive.
- Las diferencias que existen entre unos miembros y otros en cuanto al manejo de la información, ya que su manipulación puede llevar a equívocos o situaciones de desinformación. Hay que procurar mantener al conjunto de la asociación muy al tanto de todos los aspectos que se manejan aunque sin aburrirles.
- Los protagonismos y liderazgos excesivos, que pueden provocar estructuras poco participativas o que se actúe en desconexión con el conjunto de la asociación.
- Los roces personales, que se producen con más facilidad de lo previsible y provocan enfrentamientos que destruyen proyectos colectivos.

- El manejo que algunas personas ajenas hacen a veces en determinadas asociaciones, restándoles independencia.
- La existencia de situaciones de discriminación o privilegio, dentro o fuera de la asociación, para determinados miembros o dirigentes de la asociación, que generará rechazo entre el resto.

Conocer todos estos problemas puede ayudar a no caer en ellos, o por lo menos a que no os cojan por sorpresa. En todo caso, también conviene señalar que lo que consigue ser atractivo para los jóvenes es aquello que resulta reivindicativo, abierto, alegre, desenfadado y eficaz.

7.2 Cuidar la imagen

Para que una asociación pueda comunicarse eficientemente con el exterior —es decir para que pueda hacer “propaganda” propia o de sus actividades— es necesario que se la dote de una imagen propia, así se la identificará frente a otras asociaciones que coincidan con la nuestra a la hora de desarrollar sus actividades.

Un factor muy importante es que esa imagen sea coherente y para ello es fundamental tener claros los **objetivos** marcados por la asociación, a partir de ellos se pueden inferir dos puntos básicos para el futuro de la asociación: cuál es vuestro público y qué queréis ofrecerle. Si se consigue llegar al público con esa imagen coherente y si los objetivos de la asociación conectan con sus necesidades, el éxito está más cerca.

El **nombre** debe ser corto, impactante y descriptivo. Se debe buscar un nombre que no pueda ser confundido con el de otras asociaciones o instituciones (por ejemplo, es contraproducente llamar a una asociación UGT), porque puede ser que esas otras asociaciones tengan otros objetivos que no sean los vuestros y podría conllevar a confusiones. Siempre que os refiráis a la asociación utilizad su nombre, puesto que esa es la mejor manera de darla a conocer.

El **logotipo** identificador es importantísimo en la imagen de una asociación. La idea es conseguir que el público asocie ese diseño con toda una línea estética que defina a la asociación. Si el logotipo tiene un diseño determinado es básico



co que todo lo que se haga siga esa línea. El logotipo debe estar reflejado en todo lo que haga o participe la asociación (sobres, cartas, carteles, campañas, etc.). Habrá de:

- Ser muy sencillo.
- Evitar el exceso de colores, cuidando que cuando sea fotocopiado tenga la suficiente nitidez.
- Ser constante. Una vez elegido evitad modificarlo.
- Tener un formato tal que quede bien tanto en grande como en pequeño.

7.3 Elegir las actividades idóneas

Evidentemente, las actividades varían en función de los miembros que forman la asociación y sus intereses. Muchos colectivos incipientes fracasan porque se obsesionan en afrontar actuaciones muy ambiciosas pero inasequibles. Otros lo hacen por no organizar pronto sus primeras actividades. Frente a esto, es aconsejable apostar por aquellas que surjan con mayor naturalidad, aunque sean menos espectaculares. Suele resultar clave, también, buscar cauces idóneos o «de moda» para su realización o difusión, ya que, si no, pueden resultar faltas de atractivo para l@s jóvenes a quienes van dirigidas.

Las más habituales podemos dividir las en tres grandes bloques:

7.3.1 Las Acciones Reinvidicativas

La defensa de los derechos humanos, la mejora de la calidad de la enseñanza, la petición de mejoras para tu pueblo o barrio, la denuncia de situaciones de injusticia, la exigencia de una mayor protección del medio ambiente, la conquista de más libertades, la promoción de la mujer, el 0,7% del PIB, la solidaridad internacional, el uso de tu propia lengua o la demanda de una mayor limpieza para tu calle, sobran razones para juntarse y pedir soluciones. La historia nos demuestra que asociarse es la mejor manera de ofrecer alternativas y conseguir progresos, en todos los aspectos y para tod@s.

Las fórmulas para realizarlas son muchas: recogida de firmas, utilización de los medios de co-

municación, movilización ciudadana, campañas de concienciación y sensibilización, etc. Pero, sobre todo, mediante las asociaciones llegamos mejor a los espacios donde se toman las decisiones, para poder convencer o presionar más a quienes ostentan responsabilidades y para meter la cabeza en los organismos en los que estamos representados: consejos escolares, órganos representativos de l@s trabajadores/as, espacios consultivos de la administración, consejos de la juventud, etc.

7.3.2 Los Servicios

L@s jóvenes y el conjunto de l@s ciudadan@s tenemos muchas necesidades que no son cubiertas de manera adecuada, bien porque es insuficiente la oferta, tanto la pública como la privada, o bien porque no está al alcance de las posibilidades de tod@s por razones económicas, geográficas, etc. Las asociaciones pueden prestar servicios para cubrir una parte de esas necesidades. Servicios informativos (desde puntos de información juvenil hasta asesorías especializadas), cooperativas de libros, bolsas de pisos, recursos en préstamo, espacios en medios de comunicación locales, apoyos asistenciales, etc.

Algunos de ellos tienen una cierta complejidad pero siempre sirven para fortalecer la entidad y llegan a ser, en ocasiones, medios útiles para la recaudación de fondos. Además no hay que desdeñar su carácter reivindicativo ya que señalan carencias y aportan soluciones.

7.3.3 Las actividades Socioculturales

Dependen de las características de lo externo y lo interno de la asociación y están conectadas con los objetivos de ésta. Son muchos y muy variados los ejemplos que se pueden poner, desde iniciativas puntuales y modestas, fáciles de organizar, hasta otras en las que cabe posibilidades de algún riesgo para sus implicad@s (campamentos, deportes, etc.) en cuyo caso no hay que olvidarse de contratar un Seguro de Responsabilidad Civil. Enumeramos unas cuantas.

• Actividades culturales:

- Creación de talleres escuela.
- Montar un cine club.
- Visitar museos o zonas de interés cultural.



- Seminarios de temas académicos.
 - Organizar semanas culturales.
 - Crear grupos de pintura, fotografía, etc.
 - Organizar concursos y exposiciones.
 - Realizar funciones teatrales, recitales literarios...
 - Crear un taller literario.
 - Llevar a cabo iniciativas de promoción del uso de la lengua autóctona y del conocimiento de la cultura más cercana.
 - Participar en los actos festivos de los municipios, integrándose en las fiestas y preparando distintas actividades.
 - Utilización de los recursos que ofrecen las ciudades:
- **Promoción de cines de mañana y su utilización para realizar actividades**
 - Difundir las librerías especializadas.
 - Fomentar las visitas a museos y galerías de arte.
 - Apertura de museos, polideportivos, bibliotecas, etc. en horario nocturno.
 - **Actividades al aire libre:**
 - Excursiones y visitar lugares de interés (ruinas arqueológicas, zonas ecológicas, ciudades históricas...).
 - Viajes de fin de curso y Semana Santa.
 - **Promoción de la salud y la calidad de vida, a través de charlas, conferencias o campañas de prevención sobre temas como:**
 - Marginación.
 - Sexualidad.
 - Drogodependencia.
 - Modelo de ciudad en la que vivimos.
 - Medio ambiente.
 - **Orientación profesional:**
 - Difusión de las posibilidades laborales que existen para los diversos estudios.
 - Información sobre los estudios que no tienen excesiva masificación y las carreras de mayor salida laboral.
 - Posibilidades de otros estudios distintos a los convencionales (formación artística, idiomas, cursos informáticos...).
 - **Conexión con otros grupos y colectivos:**
 - Relación con casas de cultura.
 - Relación con consejos de la juventud.
 - Relación con otros grupos que posean sus propias reglas de convivencia, tanto en ámbitos rurales como urbanos.
 - **Vacaciones. Sobre todo en lo referente a cómo utilizar el tiempo de vacaciones con viajes, intercambios, campamentos...o bien organizando actividades para este tiempo libre.**
 - **Deportes**
 - Creación de una revista o boletín.
 - Organizar una oficina de información en el centro de estudio.
 - Montar tableros informativos.
 - Editar folletos y carteles informativos.
 - Creación de alguna emisora de radio, un canal de vídeo, etc.
 - **Actividades Informativas**
 - Creación de una revista o boletín.
 - Organizar una oficina de información en el centro de estudio.
 - Montar tableros informativos
 - Editar folletos y carteles informativos.
 - Creación de alguna emisora de radio, un canal de vídeo, etc.

7.4 Plantear bien el trabajo

Muchas veces resulta decepcionante la labor que se desarrolla porque las cuestiones planteadas no eran las más adecuadas o porque, aunque si lo eran, no se pudieron llevar a cabo de una forma eficaz. Estos problemas se pueden reducir si se trabaja con método, porque si hay una buena planificación se descubren oportunidades y se prevén las dificultades.

Para ello hay que tener en cuenta una serie de aspectos, paso a paso.

7.4.1 Analizar la situación

Se trata de analizar las inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones de l@s jóvenes a quienes se dirige la acción, las características y carencias del entorno, la problemática más global, etc. Si se obtienen datos sobre ello, se localizarán necesidades y se identificarán posibles fines que se pueden perseguir.



Pero también debemos analizar la situación interna, buscando los puntos fuertes y débiles del grupo: es decir, la idoneidad y funcionalidad del modelo organizativo, el nivel de motivación y participación individual y colectiva, la experiencia y capacidad de iniciativa, de contacto con la gente, etc.

No es fácil acertar siempre con todo, pero existen fórmulas que pueden ayudar, como pueden ser las encuestas.

7.4.2 Determinar unos objetivos a seguir

Del análisis surgen los fines o situaciones-objetivo que nos proponemos alcanzar. Una forma de no ir a la deriva es definirlos claramente, por lo que el tiempo que se tarde en ello suele estar bien empleado. También debemos marcar en qué lugar y en qué plazo se persiguen. Es fundamental que sean realizables y compartidos por todas las personas del colectivo. Como no todos tienen igual importancia, se suele establecer un orden de preferencia o prioridades. Siempre surgen imprevistos que modifican sus posibilidades de consecución. También deben diferenciarse los objetivos a largo plazo y a corto plazo. Son el motor de la actividad.

7.4.3 Elaboración de estrategias y acciones

Para alcanzar los objetivos, hay que escoger fórmulas en las que la correlación entre el gasto o esfuerzo que se va a realizar y el beneficio o resultado que se puede obtener sea satisfactoria. Unas veces se tratará de una actividad muy concreta y otras de un plan de acción en el que figurarán toda una serie de actividades. Cada una de ellas debe tener un mínimo de planificación, si no puede quedar diluida. Debe limitarse:

- Quién o quienes se van a responsabilizar de su desarrollo y con qué ayudas contarán.
- Cómo se hará, con qué método, ideas de trabajo y ritmo del mismo.
- Con qué recursos y medios se realizará: de cuáles se dispone ya y cuáles hay que conseguir, tanto humanos como materiales y financieros, es decir, su coste.

- Dónde se va a desarrollar, y dónde no, y a quién va dirigida.
- Cuándo. Su inicio, duración y fin, dejando cierta holgura.

Os será muy útil que todo esto quede recogido por escrito.

7.4.4 Regulación y Desarrollo

A la hora de ejecutar las acciones previstas, hay que tener en cuenta que se producirán imprevistos que obligarán a modificar las tareas. Si bien, en la actividad realmente bien planificada se habrán analizado el mayor número de posibilidades y, por tanto, estos imprevistos afectarán menos y todo será más racional. En cualquier caso, sólo es fundamental cumplir los objetivos y no debe ser traumático que los cometidos que en un principio se previeron se adapten a las nuevas circunstancias. La clave es hacer una labor continua de seguimiento, control y evaluación de lo que se va desarrollando, y adoptar las medidas correctivas necesarias para afrontar las tareas que aún quedan.

7.4.5 Evaluación

La evaluación puede parecer una tarea inútil, porque se puede pensar que «agua pasada no mueve molino». Pero lo cierto es que la única manera de mejorar las cosas es aprender de la experiencia y esto se consigue si se dedica más tiempo a evaluar lo que se hace: la asociación que olvida su historia está condenada a repetirla. Esto se mejorará si, en cada momento, tenéis una mentalidad reflexiva y de análisis del trabajo que se está desarrollando y si al final de la actividad se hacen sesiones de forma amena y por escrito.

Te puede ayudar este pequeño **guión**, que por supuesto se puede ampliar o sintetizar:

1. Sobre los objetivos

- ¿Están claros? ¿Son concretos? ¿Son alcanzables?
- ¿Se han cumplido? ¿Total o parcialmente?

2. Sobre las actividades

- ¿Cuáles son las dificultades para su realización? ¿Se pueden conseguir los medios necesarios económicos y materiales?

- ¿Cómo se han realizado? ¿Qué problemas se han atendido? ¿Se han conseguido los medios económicos y/o materiales previstos?

3. Sobre la participación y motivación

- ¿Se ha elaborado con la participación de la mayoría? ¿Existe un consenso en torno al plan?
- ¿Responde nuestra organización a las necesidades? ¿Han existido participación y trabajo colectivo? ¿Se ha mantenido el consenso inicial?

4. Sobre el tiempo

- ¿Los plazos son realistas? ¿Ha habido momentos mejores y peores en su desarrollo?
- ¿Se han cumplido los plazos y ritmos?

5. Sobre el conocimiento y difusión del plan

- ¿Existe algún proyecto de divulgación? ¿Se ha pasado o se va a pasar información a quienes colaboran y/o a l@s posibles afectad@s?
- ¿Se ha conocido el plan y su desarrollo? ¿Ha tenido alguna repercusión?

6. Sobre el éxito y el fracaso

- ¿Merece la pena cumplir el plan? ¿Es mejor no hacer nada o hacer otra cosa? ¿Su fracaso puede convenir a alguien? ¿Su cumplimiento crea reacciones en contra?
- ¿Ha valido la pena su desarrollo? ¿Es lo mejor que podíamos haber hecho?

7.5 Dar importancia a los Instrumentos de Información y comunicación

Se puede utilizar cualquier soporte (carteles, octavillas, boletines...) para comunicar. En cualquier caso, la información que se pretende difundir ha de ser lo más escueta posible y tener en cuenta hacia quién esta dirigida, quién informa, cuándo, cómo y dónde es la actividad.

Es muy importante que tratéis un solo tema de cada vez para evitar confusiones y que la comunicación que queráis llevar a cabo sea más efectiva y directa.

7.5.1 Carteles

Todo cartel ha de ser principalmente atractivo y escueto. Siempre ha de contener la actividad, la fecha y el lugar y los datos de la asociación (y, evidentemente, el logotipo en pequeño, pero en lugar visible) y ha de colocarse en sitios que se vean. Veamos algunas ideas:

En cuanto al formato...

- Suprimir los verbos (por ejemplo, en vez de «Hay una fiesta en el bar NKVD», es mejor «Fiesta en el bar NKVD»).
- No cargar los carteles de demasiados colores ni letras, puesto que de esa manera se dispersa todo el contenido del mismo.
- No mezclar muchos tipos de letra diferentes.

En cuanto a la difusión...

- Distribuirlos con tiempo suficiente, de esta manera estaréis seguros de que la gente se va a enterar con tiempo.
- Escoger bien el tamaño (si es demasiado grande habrá sitios donde no se pueda pegar).
- Colgar siempre uno en el local de la asociación.
- A ser posible hay que «empapelar», en el caso de una asociación de estudiantes, por ejemplo, el centro de estudio.

Lo ideal sería que se pudiera contar con profesionales del diseño, a fin de que los carteles y otros soportes sean lo más atractivos posible, si no suele haber algún/a conocid@ más manitas que l@s demás. En todo caso, procurad que el tipo de letra y el cartel en sí no sean demasiado barrocos ni recargados. Cuanto más sencillo y directo, mejor.

7.5.2 Octavillas, dípticos y trípticos

Se suelen realizar con el apoyo de un cartel, por lo que tendrán un desarrollo mayor de su contenido. Es importante que se pueda asociar a primera vista que el cartel y la octavilla pertenecen a la misma campaña.



La distribución debe ser masiva. Es inútil sacar una octavilla, díptico o tríptico para que sólo tengan los miembros de la asociación.

7.5.3 Boletines

Es el soporte más difícil, ya no sólo de realizar, sino de mantener. Se ha de respetar una periodicidad y una calidad, tanto en artículos como en presentación. Antes de decidirse a crear un boletín se debe tener claro el trabajo que representa. No se debe lanzar un boletín y abandonar a los pocos números; da una imagen de poca organización. Resulta interesante tener en cuenta:

En cuanto al contenido...

Que variará dependiendo de los objetivos de la asociación, pero debe contener definiciones ideológicas y objetivos a realizar; ha de servir como propaganda informativa.

En cuanto al formato...

Que es aconsejable que la portada tenga un diseño atractivo y limpio, con un título resaltando del resto, con los datos técnicos (nombre, número, fecha, quién lo publica...) y un sumario (éste puede estar en otra página). En cuanto al título, es casi más importante el diseño que el título en sí. Ya en el interior, el diseño de cada página debe ser previo a la introducción del texto, a fin de que todos los artículos sigan una línea.

Se debe procurar que cada artículo ocupe más de una página como mínimo y que se acompañe el texto de fotografías o gráficos para que no sea demasiado denso.

7.5.4 Cartas

Cuando se informa de alguna actividad mediante una carta, ya sea a otras asociaciones o a personas en concreto, el texto debe ser breve y conciso; como si fueran flashes.

El formato de la carta debe ser siempre igual; como el logotipo, el nombre de la asociación y adornos en formas de líneas (pero sin pasarse). Es bueno hacer un formato base y utilizarlo siempre. Es conveniente personalizar las cartas.

7.5.5 Dossieres

Es útil publicar de vez en cuando un dossier con las actividades que vaya realizando la asociación. Servirá también a la hora de justificar y pedir subvenciones de cualquier tipo.

7.5.6 Prensa, radio y televisión

Cuando una actividad sea de una importancia suficiente, se podrá acudir a la prensa para su publicación en forma de comunicado. Se podrían destacar las siguientes sugerencias:

- Brevidad (no más de una página).
- Lenguaje periodístico (tercera persona).
- Letra clara, a máquina u ordenador. Una página tipo tiene 25 líneas y 60 espacios por línea.
- Título impactante

Ten en cuenta que puede tardar en ser publicado. Si lo publican es interesante guardar las noticias en un archivo de prensa.

Aunque acceder a la radio y a la televisión es más difícil, en caso de conseguirlo el alcance es masivo, por tanto no desperdiciéis la oportunidad. El lenguaje en radio, frente al más explicativo de la prensa, es urgente y directo. No os perdáis en comentarios intrascendentes o faltos de contenido. Hay que ir al grano y, si la intervención es en modo de entrevista, contestar con agilidad y:

- Intentad estar relajad@s y tranquil@s.
- No leáis (y mucho menos si se trata de una intervención en televisión).
- Preved sólo dos o tres ideas y desarrolladlas brevemente, preparándolas antes.
- En caso de una intervención ante cámaras, evitad moveros demasiado. Colocaos o sentaros cómodamente e intentad relajaros.

7.5.7 Comunicación oral

En ocasiones resulta complicado realizar una exposición oral, sobre todo ante un público amplio y desconocido, ya que el nerviosismo puede llegar a atenazar. Sin embargo, se puede llegar a controlar si la confianza en un@ mism@ mejora. Esto se suele conseguir con la experiencia pero también si seguís una serie de recomendaciones.

Lo fundamental es tener una idea clara de lo que vais a exponer, para ello:

- Informaros lo mejor posible, esto os servirá también para responder a las dudas y réplicas.
- Organizad los datos, estructurad vuestra intervención en una introducción (por qué estáis allí, por qué vais a hablar...), un desarrollo (idea principal y secundarias) y conclusión (síntesis y frases claras).
- Entrenaos, haced uno o varios ensayos a solas, os será útil porque evitará los atascos que surgen cuando no salen las palabras adecuadas.
- Escribid la intervención, aunque leer es el último recurso.
- Acompañaos de un guión donde, de manera esquemática, recojáis las líneas generales de la exposición.
- Cuando os quedéis en blanco o perdáis, acudid al guión y continuad con la exposición normal.

Además:

- Respirad a fondo durante la exposición, esto oxigena y relaja.
- Conoced el lugar previamente, os ayudará.
- Controlad los gestos y el tono de voz, aunque concentraos en el contenido y no en la impresión que dais. Intenta ser lo más natural posible.
- No centréis vuestra mirada tan sólo en una parte del público. Intentad recorrer con la misma a todo el público, aunque fijarla en un solo punto (durante un período de tiempo muy corto) puede ayudar a concentraos.
- Tened en cuenta a quién os dirigís (no es lo mismo hablar a tus compañer@s que hablar en una reunión con el profesorado) y no hagáis un discurso monótono y aburrido.
- Sed concretos y breves. Evitad enrollaros de manera superflua.
- En caso de una interrupción (alguien entra en el aula de manera equivocada, alguien se cae de una silla...) no debéis perseguir como si nada hubiese ocurrido. Es mejor realizar un comentario distendido sobre ella y continuar.
- No tengáis miedo de usar una pizarra si con esto facilitáis que vuestro mensaje llegue claramente al público.

7.5.8 Los escritos “oficiales” de la asociación

Todo lo que comunicéis o solicitéis a un organismo, incluso a uno no oficial, debéis hacerlo por escrito. No esperéis que una mala experiencia os lo enseñe. Sólo así podrá quedar archivado para vosotr@s y para vuestro interlocutor, y sólo así podréis ejercitar todos los derechos que os corresponden.

Debéis hacer una copia del escrito y entregarla junto con el original en el registro o secretaría correspondiente, la copia se os devolverá sellada y será para vuestro uso, para que tengáis constancia de ello. La presentación pulcra es recomendable (a doble espacio, sin faltas ni tachones, con márgenes, etc.) aunque en ningún caso puede denegarse su admisión por una mala presentación.

El registro de organismo correspondiente tiene el deber de admitir y sellar cualquier tipo de texto dirigido a él. Aunque es importante saber que el escrito puede presentarse en cualquier oficina de correos, siendo idénticos sus efectos en ambos casos. En el caso de los recursos administrativos, además, tendréis que comunicarlo al organismo a quien compete su resolución.

Los escritos, en general, son de dos tipos (viene un modelo de ambos en el anexo): uno de solicitud (instancia) y otro de comunicación (oficio). Existen algunas fórmulas prefijadas pero con el tiempo se han ido simplificando.

7.6 Hacer compatible la participación con la agilidad y operatividad en las reuniones

Existen algunas sugerencias que pueden ser útiles para desarrollar las reuniones. Si se introducen de una forma que no resulte artificial o forzada, conseguiréis mejorar la participación, la creatividad, la corresponsabilidad, la motivación, la desinhibición y la capacidad de síntesis y concentración del grupo, así como el número y la calidad de sus propuestas.



7.6.1 Preparación

Hay que buscar el ambiente más adecuado dentro de las posibilidades que existan (buena iluminación, mobiliario adecuado, etc.) y evitar a toda costa las situaciones que puedan distraer, como personas entrando y saliendo, ruidos, etc. Por tanto, no debéis hacerlas al aire libre, puesto que será casi imposible que l@s participantes mantengan un mínimo de atención, siendo muy fácil la distracción y desconcentración.

Una pizarra puede centrar la atención de l@s participantes, la comprensión de los temas tratados y su evolución, y además facilita la toma de notas. Es importante que l@s participantes estén apoyados en una mesa o similar y que tengan acceso a folios y bolígrafos, para estimular la toma de notas.

La mejor disposición de l@s participantes es en círculo, si su número lo permite, preferiblemente alrededor de una mesa grande. Si no, l@s asistentes se sentarán frente a una mesa principal, en la que se modere y se levante el acta de la reunión.

Las reuniones más operativas se componen de menos de diez miembros. Si el número de participantes es grande se debe descentralizar el trabajo en grupos o comisiones menores, que preparen las reuniones masivas y desarrollen sus acuerdos.

En lo que respecta a la duración, no es nada recomendable que se celebren reuniones de más de dos horas sin interrupciones, sobre todo si hay participantes que no están del todo «enganchad@s» en ellas. Si no, recordad lo que pasa cuando recibís una clase de esa duración, aunque sea interesante. No obstante, hay veces en las que ambas cosas son irremediables.

Es importante que cuidéis la convocatoria. Hacedla con la antelación suficiente para que se pueda asegurar la mayor presencia posible y preferiblemente por escrito, incluyendo el orden del día en que figuren los temas a tratar. Además, debéis difundir entre tod@s la mayor cantidad de información o documentación posible que pueda ser útil para el desarrollo de la reunión, incluso las propuestas que vais a realizar, aunque éstas no deben ser cerradas. Todo ello favorece la riqueza y la democracia de las reuniones, así como la implicación de l@s participantes.

Si es posible, conseguid que acuda algún/a especialista que pueda ofrecer datos sobre los temas a tratar, aunque en principio sea ajeno a la reunión o a la misma asociación. Sólo suelen participar en la primera parte de la reunión, en la que se expondrán los datos o diagnósticos de la situación pero está claro que la información siempre es poder.

7.6.2 Presentación

Si l@s participantes no están familiarizados entre sí, conviene que se haga una presentación al comienzo.

Después, expondréis y aprobaréis el orden del día. La propuesta inicial debéis hacerla abierta, de modo que cualquiera pueda añadir nuevos temas, siempre que ello no produzca serias complicaciones en la duración prevista para la reunión. Al final, se suele incluir un punto denominado «varios», para los temas más breves o para los que surgen a última hora, y otro de ruegos y preguntas.

Tiene que haber alguien que desempeñe el papel de moderador/a. Será quién anote las peticiones y conceda las palabras por el orden de solicitud, evite las discusiones desordenadas, corte a quienes realicen intervenciones fuera de lugar (agresivas, insultantes, o ajenas al contenido del punto del orden del día vigente), limite los tiempos si es necesario y proponga turnos de intervenciones abiertas o cerradas (en la parte de desarrollo se explica lo que son). Cuando se produzca una discusión desordenada para abordar un tema demasiado amplio, deberá proponer que se divida en cuestiones parciales y que se discutan de forma independiente. Participará en la reunión como uno más, es decir sin imponerse. Cuando quiera tomar la palabra, deberá anunciarlo ante tod@s e incluirse al final de la lista de peticiones. Es interesante que, de vez en cuando, repase la relación de palabras pedidas.

También es valioso elegir un/a secretari@ que tome acta de las discusiones sobre todo de los acuerdos adoptados. Lo óptimo es un órgano de participación estable es que, al comienzo de cada reunión, se lea el acta de la anterior y se proceda a su aprobación, con las enmiendas que se crean oportunas. Esto lo archivaréis y os será de gran utilidad.



Propondréis el método de trabajo y discusión, la duración prevista y todos los elementos metodológicos con que dotéis la reunión.

Tras estas cuestiones, que expondréis de una forma breve y ágil, abriréis turnos para que cualquiera pueda hacer propuestas de modificaciones, preguntas aclaratorias, etc.

7.6.3 Desarrollo

Para afrontar los puntos del orden del día, debéis tocar cinco aspectos o pasos, esto sirve para ordenar las cuestiones y verlas con más claridad:

PRIMERO: ¿Cuáles son los datos? Expondréis las conclusiones de la investigación de los hechos y sus circunstancias, lo cual habréis hecho previamente.

Ejemplo: Se conocen casos de alumn@s que tienen problemas para llegar al centro de estudio, tienen que hacer dedo, andar varios kilómetros, etc.

SEGUNDO: ¿Cuál es el problema? Definiréis y delimitaréis lo que se va a abordar. Es fundamental, pues evita que divaguéis y perdáis el tiempo con posteridad.

Ejemplo: Han sido suprimidos los servicios de transporte que unían a determinados pueblos con el instituto.

TERCERO: ¿Por qué es así? Analizaréis los hechos y las causas que los han desencadenado.

Ejemplo: Las empresas de transporte han visto suprimidas sus subvenciones.

CUARTO: ¿Qué hacer? Aportaréis el máximo número de soluciones y, tras analizarlas y prever sus consecuencias, seleccionaréis la más adecuada.

Ejemplo: Se proponen acciones de protesta y se decide redactar un informe y presentarlo ante el consejo escolar del centro, el MEC y los medios de comunicación locales.

QUINTO: Programar acciones. Tras encontrar la solución tenéis que llevarla a cabo, para ello trazaréis un guión en el que se

contemple quiénes participarán, cómo se hará y cuáles son los recursos materiales y los plazos de tiempo.

Ejemplo: Se eligen fechas, se nombra un/a portavoz, se pide un local para recibir a los medios de comunicación, se contacta con la asociación de padres, etc.

Para pedir la palabra haréis un gesto indicativo que ha de ser lo menos ruidoso y ostentoso posible (levantar el dedo o la mano) y el moderador o moderadora hará una leve señal confirmando que os ha tenido en cuenta.

Los turnos de intervenciones serán turnos abiertos, en los que cualquiera puede pedir la palabra en cualquier momento y cuantas veces quiera, y turnos cerrados, que se abren cuando se hacen reiterativos los contenidos de las intervenciones, en éstos últimos sólo tendrá opción a una última palabra quien lo solicite en el momento de anunciar el turno cerrado y no le será posible presentar nuevas líneas argumentales.

El orden de concesión de la palabra será estrictamente el de su solicitud, pero el moderador puede saltárselo excepcionalmente por alusiones. Esto sucederá en el caso en el que alguien, dentro de su turno normal, solicite directamente de otr@ participante que realice alguna aclaración. El/la aludid@ tomará la palabra en ese momento, pero solamente para aclarar la cuestión requerida, prosiguiéndose posteriormente con el orden normal de las intervenciones.

Es importante que diseñéis claramente un turno final de intervenciones sólo para hacer propuestas, después de que acaben aquéllas en las que se argumente o se tomen posiciones. Al finalizar, si procede, realizaréis una votación que si alguien lo solicita será secreta, es decir, por escrito y de forma anónima.

Intenta cuidar la forma, ser siempre objetiv@ y hablar tranquilamente, sin excitación y sin enojo. Casi nunca es bueno ser rud@ ni corrosiv@, aunque se trate de un tema que te apasione, al contrario un inciso de buen humor calma los ánimos y puede relajar posiciones muy endurecidas. Rebatir argumentos no significa que haya de hacerse referencia a datos personales ni que tenga que irse a «machacar» a nadie, ni siquiera a sus opiniones, podría empezarse con un «sí, pero...» que quite hierro al asunto. Por mucho



que todo esto te cueste lograrás hacer más efectivas tus intervenciones.

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

El mejor método de toma de decisiones es el consenso. La causa para que no se produzca suele ser la existencia de errores en estos cinco pasos. Los más habituales son:

- Suponer que tod@s tienen toda la información.
- Creer que el problema está claro de entrada.
- No valorar todos los aspectos o la importancia que algunas personas les dan.
- Proponer pocas soluciones.
- Votar precipitadamente o centrarse en una sola posibilidad.
- No comprobar que tod@s están de acuerdo antes de dar el tema por zanjado.
- No examinar todas las consecuencias de la decisión que se ha tomado.
- Dejarlo todo en manos de una sola persona.

Suele ser importante hacer resúmenes y recapitulaciones, sobre todo cuando se producen muchas intervenciones, pues consolidan el estado de la reunión y los resultados ya conseguidos. También mantener viva la reunión, pero sin salirse del tema de la misma, e intentar que tod@s participen, pero sin preguntar a cada un@ directamente su opinión.

Existe una técnica muy interesante de dinamización de las reuniones que se denomina «torbellino de ideas» y que se utiliza para buscar soluciones, programas de acción, etc. Básicamente, se trata de plantear la problemática que se va a tratar de forma de pregunta, dentro de un ambiente de relajación y confianza, y pedir a l@s participantes que aporten todas las ideas que se les ocurran sobre ella, de forma variada y original, con frases rápidas y concisas y sin justificación o explicación alguna. No deben pararse a pensar si son acertadas o no. Todas las propuestas planteadas deben ser aceptadas y anotadas de forma rápida estando prohibido criticarlas. Suelen salir ideas extrañas e inadecuadas pero también otras interesantes que no saldrían de otro modo. Cuando a nadie se le ocurran más, procederéis a seleccionar las más

interesantes y buscar entre ellas las respuestas más adecuadas.

También conviene recordar que, aparte de las reuniones formales o de toma de decisiones, es interesante que celebréis otras a modo de tertulias. Si se consigue atraer hacia ellas a miembros variados del grupo, sirven de reflexión, de aclaración y de entendimiento de posturas. Si no evaluáis así el funcionamiento de las reuniones, hay que plantearse el hacerlo durante alguna de ellas. Tened en cuenta que, si no, estas cuestiones saldrán a la luz a la hora del «pincho», en el camino de vuelta a casa, etc.

Si durante la reunión habéis tenido enfrentamientos o problemas con algún miembro del grupo, aclarad después la situación, desdramatizadla e incidid en que no fue un asunto personal.

Por último, aunque parezca obvio, hay que señalar que es importante que en todo momento analicéis los problemas o deficiencias que presentan las reuniones del grupo y os esforzáis por resolverlos. La mayoría de ellos surgen por falta de motivación del grupo o por discrepancias entre sus miembros, por lo tanto es conveniente que, en esos momentos, recordéis los objetivos que se marca el grupo y la necesidad de avanzar, pues lo contrario será la pasividad. En este sentido las trabas más habituales son:

- La aparición de problemas a los que no se encuentra solución.
- La existencia de ataques personales.
- Las quejas contra «l@s que lo manejan todo».
- Los cuchicheos.
- La falta de concentración de l@s participantes.
- La escasa comprensión por parte de la mayoría de lo que se está tratando.
- La falta de intervención en las reuniones.
- Los grupos «hiperactivos», que alargan las reuniones de forma que se hacen tediosas.

7.7 Mantener un archivo funcional

Sólo es posible realizar un trabajo importante si tenéis un archivo interesante y operativo que os permitirá mantener en buen estado el material

y acceder rápidamente a él. Eso sí, ha de ser selectivo. Es un error guardarlo todo, aumenta el trabajo y se pierde agilidad.

Cuando se os acumule mucha documentación conviene que dividáis el archivo en dos: uno de actualidad, o vigente (donde guardaréis la documentación más reciente y toda aquella de utilización frecuente) y otro definitivo, que puede ser menos manejable pero que siempre es importante. Cada cierto tiempo revisad el archivo de actualidad y trasladad al definitivo todo aquello que uséis menos.

El archivo se divide en secciones, siendo las más habituales las siguientes:

- Correspondencia.
- Fianzas (libro de caja, facturas).
- Constitución y legalización (acta de consti-

tución, estatutos, registros donde se ha legalizado, etc.).

- Organización (libro de soci@s, libro de actas, etc.).
- Subvenciones.
- Actividades.
- Entidades con las que se colabora.
- Varios.

Ya se ha hablado en la primera parte de la guía de los tres libros “obligatorios”, según la legislación vigente, para el funcionamiento de cualquier asociación: libro de soci@s, el de caja y el de actas. Además de ellos, resulta muy útil mantener un archivo específico de correspondencia. En él podéis recoger las cartas que recibís y una copia de las que enviáis, por ejemplo en dos carpetas de anillas. Además podéis tener dos registros en los que recogeréis los datos de las cartas que decidáis archivar:

Ejemplo de registro de salidas:			
Número	Fecha	Objeto	Destinatario
1	22-IV-1994	Convocatoria de reunión	Miembros de la asociación
2	23-IV-1994	Petición de presupuesto Empresa	NKVD EMPIRE
3	25-IV-1994	Envío de materiales	Consejo de Juventud

Ejemplo de registro de entradas:			
Número	Fecha	Objeto	Remitente
1	21-IV-1994	Publicidad-viajes a Siberia	Empresa NKVD EMPIRE
2	21-IV-1994	Convocatoria de Subvenciones	Ayuntamiento
3	25-IV-1994	Carteles	Imprenta

El resto de los documentos suelen guardarse en carpetas. Los libros y publicaciones suelen colocarse en otro lugar a modo de pequeña biblioteca, o grande si ello es posible. Lo normal es dividirlos en secciones análogas a las del resto de la documentación. Podéis guardar un registro como el del ejemplo en el que vayáis incluyendo

con alguna referencia sobre ellos. Si disponéis de muchos elementos podéis hacer fichas ordenadas por el autor, el título o el tema. Para esto último podéis obtener asesoramiento en la biblioteca del centro, barrio, etc. No obstante, si el archivo no es muy complejo, podéis obviar este aspecto.



8. Apéndice Legal

8.1 Introducción al Apéndice

El derecho a asociación es uno de los que se posee por ser persona. Así lo reconoce el artículo 20.1 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, aprobada por la Asamblea general de las Naciones Unidas el 10 de Diciembre de 1948, y otras disposiciones internacionales de gran importancia, como el Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales, de 1950, y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966.

Nuestra Constitución también reconoce este derecho y lo considera como un Derecho Fundamental en su artículo 22, donde queda recogido textualmente que:

- Se reconoce el derecho de asociación.
- Las asociaciones que persigan fines o utilicen medios tipificados como delito son ilegales.
- Las asociaciones constituidas al amparo de este artículo deberán inscribirse en un Registro a los solos efectos de publicidad.
- Las asociaciones sólo podrán ser disueltas o suspendidas en sus actividades en virtud de resolución judicial motivada.
- Se prohíben las asociaciones secretas y de carácter paramilitar.

El marco legal de las asociaciones en España viene determinado en gran medida por la inexis-

tencia de una normativa específica, aprobada con posterioridad a la Constitución de 1978, que desarrolle este artículo. Esto va a suponer que la última Ley reguladora de las Asociaciones aprobada en nuestro Estado, la de 1964, esté vigente sólo en parte, al igual que ocurre con otras disposiciones anteriores a la Constitución; es decir, que no es aplicable todo el contenido de éstas normas. Un ejemplo muy claro de esto es el artículo primero, tres, de la Ley de Asociaciones del 64 que recoge que “Se entiende por fines ilícitos (de las asociaciones) los contrarios a los Principios Fundamentales del Movimiento” lo cual, evidentemente, ha quedado derogado.

No debe confundir el hecho de que las editoriales que recopilan la legislación incluyan todo lo que el Tribunal Constitucional no ha declarado expresamente como anticonstitucional, incluidos artículos claramente contrarios a la Norma Suprema. Eso querrá decir simplemente que nadie ha instado a este Tribunal para que anule algunos de los conceptos.

A esto hay que añadir que el Ministerio de Interior esta trabajando ahora mismo en el borrador de un Anteproyecto de Ley que regule el marco jurídico de las asociaciones, aunque aún no hay fecha prevista para el inicio de su tramitación por el Gobierno Central y para su discusión en el Parlamento, por lo que no podemos hablar de cuándo puede entrar en vigor.

Como podéis comprobar, el apéndice legal de esta guía contiene los textos completos, por tan-



to, como se decía anteriormente, aparecen aspectos que no son aplicables.

8.2 Referencias Legales

Aquí van incluidas las siguientes leyes o partes de las mismas:

- Ley 1/2002 reguladora del derecho de Asociaciones (B.O.E. 73, 26/03/02).
- R.D. 1.532/1986 de regulación de asociaciones de alumnos.
- R.D. 397/1988 de inscripción en Registro.
- Decreto 12/97, de subvenciones (específica juventud) (B.O.P.A. 9/04/1997).
- Ley 1/1986 del C.J.P.A.
- Decreto 71/92, regula concesión subvenciones (B.O.P.A. 19/11/1992).
- Decreto 51/1985 de Registro del Principado.
- Ley de voluntariado 6/1996.
- Ley asturiana de voluntariado.
- Decreto 51/1995 de Registro del Principado.
- Decreto 22/91, Escuelas de animación y tiempo libre



9. Anexos

Anexo I

Instancia para la inscripción de la asociación en el Principado

Ilmo Sr/Sra Consejero/a de Cooperación

Don/Doña con DNI
número, con domicilio en..... ,
concejo de, código postal..... , en su condición de
representante de la asamblea constituyente de la asociación domiciliada
en

SOLICITA (marque lo que proceda):

- Inscripción
- Modificación estatutaria
- Disolución
- Habilitación de libros
- Cambio de domicilio
- Certificación
- Copia compulsada del acta
- Copia compulsada de los estatutos
- Declaración de utilidad pública
- Otros

OBSERVACIONES:

En Oviedo, a..... de..... de.....

ANEXO II

Acta Fundacional de la Asociación

Reunidos en....., a las horas el día de de dos mil, las personas que promueven la creación de una Asociación Juvenil y que a continuación se detallan:

1. Don/Doña....., de nacionalidad con número de Documento Nacional de Identidad, y domicilio en, calle

2. Don/Doña....., de nacionalidad con número de Documento Nacional de Identidad, y domicilio en, calle

3. Don/Doña....., de nacionalidad con número de Documento Nacional de Identidad, y domicilio en, calle

quienes tras deliberar sobre el asunto y manifestar que actúan en nombre propio, con capacidad de obrar, libre y voluntariamente.

ACUERDAN

Primero. Constituir una Asociación Juvenil al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, que se denominará

Segundo. Aprobar los estatutos por los que se regirá la misma, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

Tercero. Designar a Don/Doña y a Don/Doña....., quienes actuarán como Presidente/a y Secretario/a de la Asamblea Constituyente, hasta tanto se elija la Junta Directiva en la forma prevista en los Estatutos, para que procedan a la realización de los trámites pertinentes de inscripción en el registro correspondiente.

Y no habiendo más asuntos que tratar, finaliza el acto, siendo las horas de la fecha del encabezamiento, y en prueba de conformidad con los acuerdos adoptados en el mismo, firman la presente acta todos los reunidos.

1. Fdo.

2. Fdo.

3. Fdo.

Nombre

Nombre

Nombre



ANEXO III Estatutos de la Asociación

Capítulo I Denominación, Fines, Domicilio y Ámbito

Artículo 1. Con la denominación de
....., se constituye por tiempo indefinido en el concejo de una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y normas complementarias, con capacidad jurídica y plena capacidad de obrar careciendo de ánimo de lucro.

Artículo 2. La asociación tiene los siguientes fines:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Artículo 3. Para el cumplimiento de estos fines se realizarán las siguientes actividades:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Artículo 4. La Asociación establece el domicilio social en..... calle
....., número..... planta código postal
y, el ámbito territorial en el que va a realizar sus actividades es

Los presentes Estatutos serán cumplidos mediante los acuerdos que válidamente adopten la Junta Directiva y la Asamblea General, dentro de sus respectivas competencias.

Capítulo II Órganos de Representación

Artículo 5. La Asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva, formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y.....Vocales.

Todos los cargos son gratuitos y carecen de interés en los resultados económicos de la entidad, por sí mismos o a través de persona interpuesta.

Artículo 6. La Junta Directiva será el órgano competente para interpretar los preceptos contenidos en estos Estatutos y cubrir sus lagunas, siempre sometiéndose a la normativa legal vigente, en materia de asociaciones.

Artículo 7. Los cargos que componen la Junta Directiva se designarán y revocarán por la Asamblea General Extraordinaria y su mandato tendrá una duración de..... años, aunque puedan ser objeto de reelección indefinidamente.

Artículo 8. Los miembros de la Junta Directiva podrán causar baja por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta, por incumplimiento de las obligaciones que tuvieran encomendadas y por expiración del mandato.

Artículo 9. Los miembros de la Junta Directiva que hubieran agotado el plazo para el que fueron elegidos, continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

Artículo 10. La Junta Directiva celebrará sus sesiones cuantas veces lo determine su Presidente o Vicepresidente, a iniciativa propia o a petición de..... de sus miembros.

Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser adoptados por mayoría de votos, siendo necesaria la concurrencia, al menos de la mitad de sus miembros. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

Será presidida por el Presidente y, en su ausencia por el Vicepresidente o el Secretario, por este orden, y, a falta de ambos, por el miembro de la Junta que tenga más edad. El Secretario le-

vantará acta, que se transcribirá en el libro correspondiente.

Artículo 11. Facultades de la Junta Directiva:

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión administrativa y económica de la asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- e) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

Artículo 12. El Presidente de la Junta Directiva lo será también de la Asociación, y tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- b) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta; así como dirigir las deliberaciones de una y otra, decidiendo con voto de calidad en caso de empate.
- c) Ordenar los pagos acordados válidamente y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- d) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 13. El Vicepresidente sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por



enfermedad o cualquier otra causa, tendrá las mismas atribuciones que él.

Artículo 14. El Secretario tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la Asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados y, custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás Acuerdos sociales inscribibles en los Registros correspondientes, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Artículo 15. El Tesorero dirigirá la contabilidad de la asociación, tomará razón y llevará cuenta de los ingresos y de los gastos, interviniendo las operaciones de orden económico; recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la asociación, y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.

Asimismo formalizará el presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior que deberán ser presentados a la Junta Directiva, para que ésta, a su vez, los someta a la aprobación de la Asamblea General.

Artículo 16. Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

Artículo 17. Las vacantes que pudieran producirse durante el mandato de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva serán cubiertas provisionalmente entre dichos miembros hasta la elección definitiva por la Asamblea General Extraordinaria.

Capítulo III Asamblea General

Artículo 18. La Asamblea General, integrada por todos los socios, es el órgano supremo de gobierno de la Asociación.

Artículo 19. Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias.

Obligatoriamente la Asamblea deberá ser convocada en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre, para aprobar el plan general de actuación de la asociación, censurar la gestión de la Junta Directiva, aprobar, en su caso, los presupuestos anuales de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas correspondiente al año anterior.

La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente, cuando así lo acuerde la Junta Directiva en atención a los asuntos que deban tratarse o cuando lo propongan por escrito una décima parte de los asociados.

Artículo 20. Las convocatorias de las Asambleas Generales, sean ordinarias o, extraordinarias, serán hechas por escrito, expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea habrán de mediar al menos quince días, pudiendo asimismo hacerse constar que se reunirá la Asamblea General en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera.

Artículo 21. Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren a ella, presente o representados, un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados concurrente con derecho a voto.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

Será necesario mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, para

- a) Disolver la asociación.
- b) Modificar estos Estatutos.
- c) La Disposición o enajenación de bienes.
- d) El nombramiento de las Juntas Directivas y Administradores.

- e) Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación.
- f) La solicitud de declaración de utilidad pública de la asociación.
- h) El acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en ella.

Artículo 22. Son facultades de la Asamblea General Ordinaria

- a) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- c) Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la Asociación.
- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.
- f) Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación.

Artículo 23. Son facultades de la Asamblea General Extraordinaria

- a) Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- b) Modificación de Estatutos.
- c) Disolución de la Asociación.
- d) Expulsión de socios.
- e) Constitución de Federaciones o integración en ellas.

Capítulo IV Socios

Artículo 24. El ingreso en la Asociación podrá ser solicitado por cualquier persona con capacidad de obrar que tenga interés en el desarrollo de los fines de la Asociación, mediante escrito dirigido a su Presidente, el cual dará cuenta a la Junta Directiva, accediendo o denegando la admisión.

A todos los efectos, no se adquiere la condición de asociado en tanto no se satisfagan los derechos o cuota de entrada, en la cuantía y forma que establezca la Asamblea General.

Artículo 25. La Junta Directiva podrá nombrar miembros de honor de Asociación, y tales nombramientos deberán recaer en personas que hayan contraído méritos relevantes en la misma. Tales miembros estarán exentos de pago de cuotas, no podrán ser electores ni elegibles para los cargos directivos y, podrán participar con voz pero sin voto de los órganos de administración y gobierno de la Entidad.

Artículo 26. Los socios causarán baja por alguna de las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva, pero ésta no tendrá carácter definitivo hasta que no haya transcurrido un mes, a partir de la presentación de la solicitud.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones económicas, si dejara de satisfacer cuotas periódicas, siempre y cuando no justifiquen motivo de su demora, a satisfacción de la Junta Directiva.

Artículo 27. Los miembros de la Asociación gozarán de los siguientes derechos:

- a) Tomar parte en cuantas actividades sociales organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) Ser electores y elegibles para los cargos directivos.
- d) Poseer un ejemplar de estos Estatutos y recibir información de los Acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- e) Hacer uso de la insignia o emblema que la Asociación cree como distintivo de sus socios.
- f) Recurrir a la Junta Directiva cuando estimen que sus derechos han sido vulnerados, sin perjuicio de la impugnación de acuerdos que puedan formular legalmente.

Artículo 28. Serán obligaciones de todos los socios:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos adoptados por las Asambleas Generales y por la Junta Directiva.
- b) Abonar las cuotas que se fijen.
- c) Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.



- d) Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

Artículo 29. Los miembros de la Asociación podrán recibir las sanciones a que se hagan acreedores por incumplimiento doloso de sus obligaciones. Estas sanciones podrán comprender desde la pérdida de sus derechos durante un mes como mínimo hasta la separación definitiva de la Asociación. No obstante, no podrá ser separado de la misma ningún socio sin antes haberse instruido expediente sancionador, en el que deberá ser oído.

Capítulo V Del Régimen Económico

Artículo 30. Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y las actividades de la Asociación serán los siguientes:

- Las cuotas de entrada, periódicas o extraordinarias.
- Los productos de los bienes y derechos que correspondan en propiedad, así como las subvenciones, legados y donaciones que pueda recibir en forma legal.
- Los ingresos que obtenga mediante las actividades lícitas que acuerde la Junta Directiva.

Artículo 31. El patrimonio fundacional de la Asociación se fija en..... euros.

Artículo 32. El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 33. La administración de los fondos de la Asociación se llevará a cabo con todo detalle, sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que los asociados puedan tener conocimiento periódico del destino de aquéllos. Anualmente se les pondrá de manifiesto el estado de cuentas de los ingresos y gastos.

Capítulo VI Disolución

Artículo 34. Se disolverá voluntariamente cuando así lo acuerde la Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, por una mayoría de dos tercios de los asociados.

Artículo 35. En caso de disolverse la Asociación, se nombrará una comisión liquidadora, la cual se hará cargo de los fondos que existan y, una vez satisfechas las deudas, el remanente, si lo hubiere, se destinará para fines que no desvirtúen su naturaleza no lucrativa, concretamente a

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos, se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y normas complementarias.

ANEXO IV Requisitos para la inscripción de Asociaciones Juveniles

- 1) SOLICITUD, dirigida a la Ilma. Sra. Consejera de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, formulada por el representante de la Asociación Juvenil en la que figuren los datos de identificación del solicitante (nombre, apellidos, DNI, domicilio y número de teléfono), solicitando la inscripción de la Asociación Juvenil en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y demás disposiciones concordantes.
- 2) Copia del Documento Nacional de Identidad de todos los promotores
- 3) ACTA DE CONSTITUCION, que se presentará por triplicado ejemplar y con firmas originales de todos los socios fundadores en los tres ejemplares, ha de contener:
 - El nombre, apellidos y número del D.N.I. de los promotores si son personas físicas, la denominación o razón social si son personas jurídicas, y en ambos casos la nacionalidad y domicilio (como mínimo han de ser tres personas físicas o jurídicas);
 - La voluntad de los promotores de constituir una asociación y la denominación de ésta, que será coincidente con la que figure en los Estatutos;
 - La aprobación de los estatutos.
 - Lugar, fecha de otorgamiento del acta y firma de los promotores o sus representantes en el caso de personas jurídicas; identificación de las personas que ostentan la representación de la entidad y sus cargos en los órganos de gobierno y representación o Junta Directiva, aún cuando lo sean con carácter provisional.

El acta fundacional deberá ir acompañada de la siguiente documentación complementaria:

- Para las personas físicas promotoras, documento acreditativo de su identidad,

y si actúa a través de representante la acreditación de la identidad de éste.

- Para las personas jurídicas, documentación acreditativa de su naturaleza jurídica, certificación del acuerdo adoptado por el órgano competente en el que figure la voluntad de constituir la asociación, formar parte de ella y nombramiento de la persona física que le represente en el acuerdo de constitución.
- Los promotores menores no emancipados mayores de catorce años, documento acreditativo del consentimiento de la persona que deba suplir su capacidad.
- Si algún promotor es extranjero deberá aportar la documentación acreditativa de que cuenta con la autorización de estancia o residencia en España.

4) ESTATUTOS, que se presentarán por triplicado ejemplar y con firmas originales en los tres ejemplares, al menos, por el Secretario y el Presidente, deberán contener todos los extremos del artículo 7 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, transcrito a continuación:

Artículo 7. Estatutos

1. Los Estatutos deberán contener los siguientes extremos:
 - a) La denominación.
 - b) El domicilio, así como el ámbito territorial en que haya de realizar principalmente sus actividades.
 - c) La duración, cuando la asociación no se constituya por tiempo indefinido.
 - d) Los fines y actividades de la asociación, descritos de forma precisa.
 - e) Los requisitos y modalidades de admisión y baja, sanción y separación de los asociados y, en su caso, las clases de éstos. Podrán incluir también las consecuencias del impago de las cuotas por parte de los asociados.
 - f) Los derechos y obligaciones de los asociados y, en su caso, de cada una de sus distintas modalidades. Los criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la asociación.



- h) Los órganos de gobierno y representación, su composición, reglas y procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros, sus atribuciones, duración de los cargos, causas de su cese, la forma de deliberar, adoptar y ejecutar sus acuerdos y las personas o cargos con facultad para certificarlos y requisitos para que los citados órganos queden válidamente constituidos, así como la cantidad de asociados necesaria para poder convocar sesiones de los órganos de gobierno o de proponer asuntos en el orden del día.
- i) El régimen de administración, contabilidad y documentación, así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo.
- j) El patrimonio inicial y los recursos económicos de los que se podrá hacer uso.
- k) Causas de disolución y destino del patrimonio en tal supuesto, que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad.

2. Los Estatutos también podrán contener cualesquiera otras disposiciones y condiciones lícitas que los promotores consideren convenientes, siempre que no se opongan a las leyes ni contradigan los principios configuradores de la asociación.

3. El contenido de los Estatutos no podrá ser contrario al ordenamiento jurídico.

5) TASAS

Debe acompañarse el impreso modelo 046-A1€, justificativo de haber abonado en una entidad cola-

boradora la tasa de 30,25 euros, Tarifa 322.01, prevista en el artículo 38 de la Ley del Principado de Asturias 13/2001, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2002 (BOPA de 31-12-2001).

6) OBSERVACIONES:

- La denominación no podrá ser idéntica a la de otra ya reconocida ni tan semejante que pueda inducir a confusión con la de otra registrada con anterioridad.
- La denominación debe hacer referencia al contenido de los fines estatutarios (cultural, recreativa, etc...).
- Cuando se utilice una demarcación territorial (localidad, concejo, provincia, etc,...) se utilizará un patronímico específico (por ejemplo, nombre propio) que identifique a la asociación respecto de otras similares que pudieran constituirse en la misma demarcación, a los fines de evitar la eventual o indebida apropiación en exclusiva del nombre de tal demarcación.
- Ha de aportarse autorización para la utilización local social si éste no pertenece a la entidad.
- Las firmas deben ser originales en todos los ejemplares.
- Se adjunta modelo de instancia, acta de constitución y de estatutos.

LA SOLICITUD, JUNTO CON EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ DIRIGIRSE A LA ILMA. SRA. CONSEJERA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS EUROPEOS, CALLE CORONEL ARANDA, S/N, 33005 DE OVIEDO.

ANEXO V
Certificación Acreditativa de Junta Directiva

Don/Doña....., Secretario/a de la Asociación denominada....., con domicilio en....., calle....., nº....., planta....., inscrita en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias, con el número de la Sección.....

CERTIFICA:

Que en la Asamblea General Extraordinaria de asociados de fechadede dos mil, y en.....(localidad), previa convocatoria hecha en forma estatutaria por el/la Presidente/a Don/Doña....., con la asistencia de..... asociados, sobre un total de....., asociados y, por mayoría de..... se adoptaron, entre otros, los siguientes acuerdos:

Renovar los cargos de la Junta Directiva que a continuación se expresan:

CARGO	NOMBRE/APELLIDOS	Nº. D.N.I.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Y para que conste y produzca los efectos que proceda, expido esta certificación, con el visto bueno del señor Presidente, en....., adede dos mil

V.º B.º

El Secretario,

El Presidente,



ANEXO VI Requisitos para la inscripción de modificación de estatutos

- 1) SOLICITUD, dirigida a la Ilma. Sra. Consejera de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, solicitando la inscripción de la modificación estatutaria en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y demás disposiciones concordantes, formulada por el representante de la Asociación en la que figuren los datos de identificación del solicitante (nombre, apellidos, DNI, domicilio y número de teléfono), número del Registro de Asociaciones del Principado de Asturias,
- 2) ACTA de la reunión del órgano competente o CERTIFICADO expedido por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente justificativo de haberse adoptado por la respectiva Asamblea General Extraordinaria de asociados el acuerdo de modificación y se mencione el artículo o artículos modificados, así como el quórum de asistencia y el resultado de la votación.
- 3) CERTIFICACIÓN de la actual composición de la Junta Directiva (nombre, apellidos y D.N.I. y puesto que desempeñan los integrantes) así como la fecha de la Asamblea General en que fue elegida.
- 4) ESTATUTOS, que se presentarán por triplicado ejemplar y con firmas originales en los tres ejemplares, al menos, por el Secretario y el Presidente, conteniendo los artículos modificados, haciendo constar al final de los mismos (después del último artículo o disposición) una diligencia firmada por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente, indicando que han quedado redactados incluyendo las modificaciones acordadas en la Asamblea General Extraordinaria celebrada al efecto, cuya fecha se concretará.
- 5) TASAS
Debe acompañarse el impreso modelo 046-A1€, justificativo de haber abonado en una entidad colaboradora la tasa de 14,96 euros, Tarifa 322.01, prevista en el artículo 38 de la Ley del Principado de Asturias 13/2001, de 28 de diciembre, de Pre-

supuestos Generales para 2002 (BOPA de 31-12-2001).

6) OBSERVACIONES:

- De acuerdo con el artículo 1 del Real Decreto 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de las Asociaciones Juveniles, pueden constituir una Asociación Juvenil o adherirse a una ya constituida las personas entre los catorce años cumplidos y los treinta sin cumplir.
- La denominación no podrá ser idéntica a la de otra ya reconocida ni tan semejante que pueda inducir a confusión con la de otra registrada con anterioridad.
- La denominación debe hacer referencia al contenido de los fines estatutarios (cultural, recreativa, etc...).
- Cuando se utilice una demarcación territorial (localidad, concejo, provincia, etc.) se utilizará un patronímico específico (por ejemplo, nombre propio) que identifique a la asociación respecto de otras similares que pudieran constituirse en la misma demarcación, a los fines de evitar la eventual o indebida apropiación en exclusiva del nombre de tal demarcación.
- Ha de aportarse autorización para la utilización local social si éste no pertenece a la entidad.
- Las firmas deben ser originales en todos los ejemplares.
- Se adjuntan los siguientes modelos:
 - Solicitud,
 - Certificación de composición de Junta Directiva,
 - Certificación de adopción de acuerdo de modificación parcial, certificación de adopción de acuerdo de modificación total y
 - Estatutos.

LA SOLICITUD, JUNTO CON EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ DIRIGIRSE A LA ILMA. SRA. CONSEJERA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS EUROPEOS, CALLE CORONEL ARANDA, S/N, 33005 DE OVIEDO.

ANEXO VII

Certificación Acuerdo Asamblea General de Modificación Parcial de Estatutos

Don/Doña....., en calidad de Secretario/a de la Asociación denominada con domicilio en , calle..... , nº..... planta..... , inscrita en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias con el número de la Sección

CERTIFICO:

Que en la Asamblea General Extraordinaria de asociados de fecha de de dos mil , y en..... (localidad), previa convocatoria hecha en forma estatutaria por el/la Presidente/a Don/Doña , con la asistencia de asociados, sobre un total de , asociados y, por mayoría de..... se adoptaron, entre otros, los siguientes acuerdos:

Primero: Modificar el/los artículo/s..... ,..... y..... de los estatutos sociales, los cuales quedarán redactados en los siguientes términos:

- Artículo : “.....”
- Artículo : “.....”
- Artículo : “.....”
- Artículo : “.....”

Segundo: Autorizar al Presidente/a de la Asociación denominada , con DNI núm..... , para que, en representación de la misma, pueda llevar a cabo las gestiones que sean necesarias o convenientes, a fin de que dichas modificaciones sean inscritas en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias.

Y para que conste y produzca los efectos que proceda, expido esta certificación, con el visto bueno del señor Presidente, en , a de de dos mil

El Secretario,

V.º B.º

El Presidente,



ANEXO VIII

Certificación Acuerdo Asamblea General de Modificación Total de Estatutos

Don/Doña....., en calidad de Secretario/ a de la Asociación denominada....., con domicilio en....., calle....., nº..... planta....., inscrita en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias con el número..... de la Sección.....

CERTIFICO:

Que en la Asamblea General Extraordinaria de asociados de fecha..... de..... de dos mil....., y en..... (localidad), previa convocatoria hecha en forma estatutaria por el/la Presidente/a Don/Doña....., con la asistencia de..... asociados, sobre un total de....., asociados y, por mayoría de..... se adoptaron, entre otros, los siguientes acuerdos:

Primero: Modificar el/los artículo/s..... y..... de los estatutos sociales, los cuales quedarán redactados en los siguientes términos:

- Artículo..... : “.....”
- Artículo..... : “.....”
- Artículo..... : “.....”
- Artículo..... : “.....”

Segundo: Autorizar al Presidente/a de la Asociación denominada....., con DNI núm....., para que, en representación de la misma, pueda llevar a cabo las gestiones que sean necesarias o convenientes, a fin de que dichas modificaciones sean inscritas en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias.

Y para que conste y produzca los efectos que proceda, expido esta certificación, con el visto bueno del señor Presidente, en....., a..... de..... de dos mil.....

El Secretario,

V.º B.º

El Presidente,

ANEXO IX Tipos de escritos

1. *Solicitud*

Don/Doña , representante del alumnado en el consejo escolar del instituto

EXPONE:

(Aquí debéis incluir una breve argumentación del porqué de la solicitud. No os obsesionéis con la forma, sencillamente contadlo con vuestras palabras).

Y por todo ello que SOLICITA:

(Aquí debéis poner lo que queréis pedir. Nada de rodeos. Consignadlo clara y concisamente. Nunca penséis que la solicitud queda demasiado vacía. Generalmente no tiene muchas ganas de leer y cuanto más concisa mejor).

En , a de de

Fdo.

(Cargo que ostentas)

Sr./Sra. (cargo de la persona a que va dirigida) de (lugar en el que ostenta el citado cargo)

2. *Oficio*

Por la presente le comunico (o le adjunto, o le informo, etc.; según de que se trate).

(Aquí debéis incluir una breve exposición de un par de líneas acerca del asunto que os ha llevado a presentar el oficio).

Lo que pongo en su conocimiento para los efectos oportunos.

En , a de de

Fdo.

(cargo que ostenta)

Sr./Sra. (cargo de la persona a que va dirigida) de (lugar en el que ostenta el citado cargo)

3. *Modelo de instancia para la inscripción en el Régimen de Entidades Juveniles del Principado de Asturias*

Don con domicilio en calle en nombre de la Entidad denominada con domicilio en calle en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 51/21985 de 16 de mayo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (BOAP 119 de 25 de mayo) por el que se crea el Registro de Entidades Juveniles del Principado de Asturias.

SOLICITA:

Que le sea registrada: (Acta de Constitución y estatutos, las modificaciones estatutarias, la declaración de utilidad pública, la disolución –cítese lo que proceda–) de la en el Registro de Entidades Juveniles de esa Consejería, a cuyo efecto adjunta los siguientes documentos.

En , a de de



Directorio

Organismos Oficiales del Estado

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
C/ José Abascal, 39. 28003 MADRID
Tfno. 91.553.60.00

Instituto de la Juventud (INJUVE)
C/ Marqués de Riscal, 16. 28010 MADRID
Tfno. 91.347.78.04

Delegación de Economía y Hacienda
C/ 19 de julio, 2. 33071 OVIEDO/UVIÉU
Tfno. 985.98.21.00

Tesorería General de la Seguridad Social
C/ Pérez de la Sala, 9.
33007 OVIEDO/UVIÉU
Tfno. 985.27.95.00

Organismos Oficiales Asturianos

Consejería de Educación y Cultura
C/ Sol, 8. 33009 OVIEDO/UVIÉU
Tfno. 985.10.67.00

Instituto Asturiano de la Juventud
C/ Calvo Sotelo, 5. 33007 OVIEDO/UVIÉU
Tfno. 985.10.83.50

Centro Regional de Información
y Documentación Juvenil
C/ Calvo Sotelo, 5. 33007 OVIEDO/UVIÉU
Tfno. 985.10.83.59

Consejería de Administraciones Públicas
y Asuntos Europeos (Asociaciones)
C/ Coronel Aranda, 2 - 6ª planta
33005 Oviedo
Tfno. 985.10.67.00

Oficina de Registro Central e Información del
Principado de Asturias
C/ Coronel Aranda. 33005 OVIEDO/UVIÉU
Tfno. 985.10.53.02

Universidad

Centro de Orientación e Información
al Estudiante de la Universidad de Oviedo
C/ Principado, 3. 33007 OVIEDO/UVIÉU
Tfno. 985.10.39.32

Consejos de la Juventud

Consejo de la Juventud de España (CJE)
C/ Montera, 24 – 6º. 28013 MADRID
Tfno. 91.701.04.20

Consejo de la Juventud del Principado
de Asturias (CJPA)
C/ Fuertes Acevedo, 10 – bajo.
33006 OVIEDO/UVIÉU
Tfno. 985.25.00.65

Consejo de la Juventud de Oviedo
Plaza del Lago Enol
33012 OVIEDO/UVIÉU
Tfno. 985.11.61.56

Consejo de Moredá de Xixón/Área
Moza de Xixón
C/ Manuel Llana, 66.
33208 GIJÓN/XIXÓN
Tfno. 985.15.50.72

Consejo de la Juventud de Mieres
C/ Doce de Octubre, 42.
33600 MIERES
Tfno. 985.45.27.45