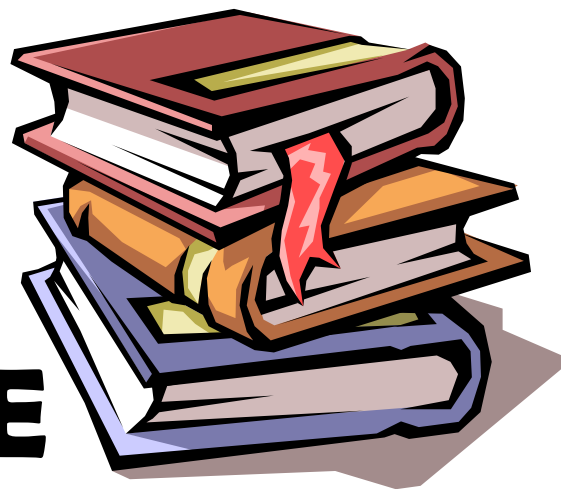


MANUAL DE BUENAS PRACTICAS



Subvencionado por:



INDICE

1. ¿Cómo crear una asociación juvenil? Modelo de estatutos
2. Ejemplo de información a transmitir durante las reuniones
3. ¿Cómo preparar un proyecto?
4. Planificación y organización de actividades
5. Modelo de formularios de inscripción
6. Modelo de autorización para que puedan participar menores de edad
7. Modelo de certificados
8. Modelo de cuestionario de evaluación

Subvencionado por:



**MANUAL DE BUENAS
PRACTICAS**

3

¿CÓMO CREAR UNA ASOCIACIÓN JUVENIL?

MODELO DE ESTATUTO

¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN JUVENIL?

Un grupo de jóvenes de edad comprendida entre los 14 años cumplidos y los 30 sin cumplir que tienen claro cuál es el fin que les ha hecho reunirse y trabajar conjuntamente en su consecución y para ello han de iniciar todo el proceso legal para poner en marcha la futura asociación.

Los menores de edad pueden ser miembros de los órganos de gobierno, pero no serán responsables ante terceros de las decisiones tomadas por los órganos en los que participen.

Antes de iniciar cualquier trámite es conveniente que todos los socios fundadores tengan claro lo que quieren conseguir y cómo hacerlo. Para ello formularán unos objetivos concretos e incluso comenzarán a sentar las bases de funcionamiento que los regirán en un futuro y de donde saldrán los estatutos de la asociación.

PASOS PARA CONSTITUIR Y REGISTRAR UNA ASOCIACIÓN JUVENIL

1. REALIZACIÓN DEL ACTA FUNDACIONAL DE LA ASOCIACIÓN. Es un documento en el que al menos tres personas dejan constancia de que acuerdan formar una asociación con un nombre y una fecha determinada.

En el acta también se nombra una Comisión Gestora hasta que se realice la primera Asamblea y se nombre la Junta Directiva.

2. CREACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN. Los estatutos son el documento que registra y explica cómo se llama la asociación, sus fines, las actividades que van a llevar a cabo, el domicilio social a cabo, la periodicidad de las Asambleas, derechos y deberes de los socios... entre otras cosas.

Consultar la Ley de Asociaciones 1/2002, de 22 de Marzo, que es la que marca los mínimos para desarrollar los estatutos.

3. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. Toda la documentación ha de presentarse POR DUPLICADO y las FIRMAS deben ser ORIGINALES.

a) Solicitud de inscripción. Rellenar la solicitud por duplicado, firmada por uno de los socios fundadores.

b) Acta fundacional firmada por todas las personas que forman la asociación.

c) Estatutos firmados en el lateral de todas sus hojas por los socios fundadores.

d) Acreditación de identidad de las personas fundadoras. Esto es fotocopia DNI o permiso de residencia de las personas que aparecen como fundadoras en el acta fundacional.

4. PAGO DE TASAS. Este impreso se recoge en el mismo Registro de Asociaciones y que hay que pagarlo antes de entregar todos los documentos anteriores.

5. IR AL REGISTRO correspondiente y entregar la documentación.

6. ESPERAR LA CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO tras entregar la documentación. El Registro tiene tres meses para confirmar que la asociación está inscrita o en el caso que falta algún documento o hubiese algo error avisar para corregirlo. Se recibirá una carta en el domicilio indicado en la solicitud.

IMPORTANTE: Con los dos primeros pasos la asociación está legalmente constituida pero se recomienda registrarla ya que evita que podamos tener responsabilidad personal en las actividades y así la asociación podrá acceder a beneficios fiscales y subvenciones para realizar los proyectos.

TRÁMITES A REALIZAR CUANDO LA ASOCIACIÓN ESTÁ REGISTRADA

1. Elección de la Junta Directiva.

2. Obligaciones documentales. Una vez creada la Asociación, registrada su Acta Fundacional y sus Estatutos, ésta deberá llevar al día el **Libro de Actas**, el **Libro de Socios** y los **Libros de Contabilidad**. Se aconseja que se legalicen en el Registro Mercantil correspondiente.

Los Libros se compran en las papelerías y ya vienen preparados para poder ser legalizados. También es posible llevar estos libros ayudándonos de la informática. Para ello, sería aconsejable legalizar hojas sueltas, numeradas correlativamente en el registro para poder imprimir los libros a través de la impresora.

3. Solicitud del CIF. Es el DNI de la Asociación, es imprescindible para poder abrir una cuenta en el banco o para solicitar una subvención. Se solicita en la Delegación de Hacienda donde nos adjudicarán un número de CIF provisional, a los 6 meses nos enviarán el definitivo que será el mismo número que el provisional.

4. Apertura de una cuenta bancaria. Será necesario presentar lo siguiente:

- a) Acta Fundacional
- b) Estatutos de la Asociación
- c) Carta notificando el número de Registro
- d) C.I.F.

e) Certificado del ACTA, en la que se recoja la voluntad de apertura de cuenta bancaria, a nombre de la asociación, por acuerdo unánime de la Asamblea, aportando los siguientes documentos:

Nombre de la Asociación.

Domicilio Social.

Fecha.

Nombre de la entidad bancaria.

Nombre y nº del D.N.I. de los autorizados.

Disposición de fondos (indistintamente, conjunta,...)

Firma de la secretaría y de la presidencia.

5. Elaboración de un proyecto más concreto.

6. Solicitar la exención de IVA. Hay dos tipos de exención: un tipo exime del impuesto en el caso de pagos a "prestaciones de servicios a los socios". Se refiere a cuotas, asesoramiento, etc. El segundo tipo conlleva el reconocimiento del carácter social de la asociación y permitirá no pagar el IVA en determinadas actividades. Pero para ello hay que cumplir los requisitos y condiciones especificados en el artículo 20.3 de la Ley 37/1 de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido. En los dos casos hay que presentar el Acta de Constitución, los Estatutos, la certificación de inscripción en el Registro de Asociaciones correspondiente. Pero en el caso del segundo tipo se debe añadir una declaración del representante legal de la asociación en la que se afirme que se cumplen los requisitos de la Ley del IVA. Este trámite es aconsejable.

IMPORTANTE: Los documentos que identifican a la asociación: acta fundacional, estatutos y cartas notificando los números de registro, tienen que estar en poder de las personas que conforman la asociación. Podréis entregar fotocopias compulsadas pero no los originales.

MODELO DE ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, FINES, ACTIVIDADES, DOMICILIO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Denominación.

Con la denominación de Asociación Juvenil..... ([1]), se constituye una entidad sin ánimo de lucro, al amparo del artículo 22 CE, que se regirá por el Real Decreto 397/88, de 22 de abril, y la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación y normas concordantes y las que en cada momento le sean aplicables y por los Estatutos vigentes.

Artículo 2.- Fines.

La Asociación tiene como fines.....

Artículo 3.- Actividades

Para el cumplimiento de estos fines, se realizarán las siguientes actividades

..... ,

Artículo 4.- Domicilio y Ámbito.

La Asociación establece su domicilio social en c/..... de..... y su ámbito de actuación comprende..... ([2])

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 5.- Órganos de gobierno y representación de la Asociación

Los órganos de gobierno y representación de la Asociación son, respectivamente, la Asamblea General y la Junta Directiva.

CAPÍTULO III

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 6.- Naturaleza.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todas las personas asociadas.

Artículo 7.- Reuniones

Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará una vez al año en..... ([3]); las extraordinarias, en los supuestos previstos por la ley, previa convocatoria por la Junta Directiva o cuando lo solicite por escrito un número de personas asociadas no inferior al 10 por 100.

Artículo 8.- Convocatorias

Las convocatorias de las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, se harán por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos.... ([4]) días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a.... ([4])

Por razones de urgencia, podrán reducirse los mencionados plazos.

Artículo 9.- Quórum de validez de constitución y quórum de adopción de acuerdos.

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas cuando concurren a ellas, presentes o representados, al menos un tercio de las personas asociadas con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de las personas presentes o representadas, salvo en los supuestos de modificación de estatutos, disolución de la asociación, disposición o enajenación de bienes o remuneración de las/os miembros de la Junta Directiva, en los que será necesaria una mayoría de 2/3 de votos de las personas presentes o representadas, decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia, o de quien haga las veces.

Artículo 10.- Facultades de la Asamblea General Ordinaria.

Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- a) Nombramiento de la Junta Directiva y sus cargos, administradoras/es y representantes, así como sus socios/os de honor.
- b) Examinar y aprobar los presupuestos anuales y las cuentas.
- c) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en alguna.
- f) Expulsión de personas asociadas a propuesta de la Junta Directiva.
- g) Solicitud de declaración de utilidad pública.
- h) Disposición y enajenación de bienes.
- i) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- j) Remuneración, en su caso, de las/os miembros de la Junta Directiva
- k) Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea extraordinaria

Artículo 11.- Facultades de la Asamblea General Extraordinaria.

Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria la modificación de los Estatutos y la disolución de la Asociación.

CAPÍTULO IV

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12.- Naturaleza y composición.

La Junta Directiva es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la

Asamblea General. Estará formada por la Presidencia, la Vicepresidencia, la Secretaría, la Tesorería y Vocalías, designadas por la Asamblea General entre las personas asociadas mayores de edad, en pleno uso de sus derechos civiles que no estén incurso en motivos de incompatibilidad legalmente establecidos. Su mandato tendrá una duración de... años.

([5])

La Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría de la Junta Directiva serán, asimismo, Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría de la Asociación y de la Asamblea General.

Artículo 13.- Procedimientos para la elección y sustitución de miembros.

La elección de las/os miembros de la Junta Directiva por la Asamblea General se realizará mediante la presentación de candidaturas, a las que se les permitirá la adecuada difusión, con una antelación de..... ([6]) a la celebración de la correspondiente reunión.

En caso de ausencia o enfermedad de algún/a miembro de la Junta Directiva, podrá ser suplido provisionalmente por otra/o de las/os componentes de ésta, previa designación por mayoría de sus miembros, salvo en el caso de la Presidencia que será sustituido por la Vicepresidencia.

Las/os miembros de la Junta Directiva cesarán:

- a) Por transcurso del periodo de su mandatos.
- b) Por renuncia expresa.
- c) Por acuerdo de la Asamblea General.

Artículo 14.- Reuniones y quórum de constitución y adopción de acuerdos.

La Junta Directiva se reunirá previa convocatoria, debiendo mediar al menos tres días entre ésta y su celebración, cuantas veces lo determine su Presidencia y a petición de..... ([7]) 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. En caso de empate, será de calidad el voto de la Presidencia o de quien haga sus veces.

Artículo 15.- Facultades de la Junta Directiva.

Son facultades de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, apartado h).
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General los presupuestos anuales y las Cuentas.
- d) Elaborar, en su caso, el Reglamento de Régimen Interior.
- e) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- f) Nombrar delegadas/os para alguna determinada actividad de la Asociación.
- g) Cualquiera otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General.

Artículo 16.- La Presidencia.

La Presidencia 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 Directiva.
- c) Dirigir las deliberaciones de una y otra.
- d) Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- e) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 17.- La Vicepresidencia.

La Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia en ausencia de ésta, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo, y tendrá las mismas atribuciones que ella.

Artículo 18.- La Secretaría.

La Secretaría tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los ficheros y custodiará la documentación de la entidad, remitiendo en su caso, las comunicaciones a la Administración, con los requisitos pertinentes.

Artículo 19.- La Tesorería.

La Tesorería recaudará los fondos pertenecientes a la asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida la Presidencia.

Artículo 20.- Las Vocalías.

Las Vocalías tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembro de la Junta Directiva y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

CAPÍTULO V

LOS ASOCIADOS

Artículo 21.- Requisitos para asociarse

Podrán pertenecer a la Asociación aquellas personas mayores de 14 años y menores de 30 que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación.

[8] (Aparte de los requisitos anteriormente expuestos para pertenecer a la asociación se requerirá)

Artículo 22.- Clases de Asociados

Existirán las siguientes clases de asociados:

- a) Fundadoras/es, que serán aquellas/os que participen en el acto de constitución de la asociación.
- b) De número, que serán las/os que ingresen después de la constitución de la asociación.

- c) De honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a los fines de la Asociación, se hagan acreedoras/es a tal distinción.

Podrán ostentar la cualidad de usuaria/o con voz y sin voto las personas menores de 14 años.

Artículo 23.- Causas de pérdida de la condición de persona asociada

Se perderá la condición de persona asociada por alguna de las causas siguientes:

- a) Por alcanzar la edad de 30 años, pudiendo pasar a la situación de socia/o de honor.
- b) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- c) Por incumplimiento de sus obligaciones económicas, si dejara de satisfacer cuotas periódicas.
- d) Por conducta incorrecta, por desprestigiar a la Asociación con hechos o palabras que perturben gravemente los actos organizados por la misma y la normal convivencia entre las personas asociadas.

En los supuestos de sanción y separación de las personas asociadas, se informará en todo caso al afectado de los hechos que puedan dar lugar a tales medidas, y se le oírán previamente, debiendo ser motivado el acuerdo que, en tal sentido, se adopte.

Artículo 24.- Derechos de las personas asociadas.

Las personas asociadas de número y las/os fundadoras/es tendrán los siguientes derechos:

- a) Participar en las actividades de la asociación y en los órganos de gobierno y representación.
- b) Ejercer el derecho de voto, así como asistir a la Asamblea General
- c) Ser informada/o acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- d) Ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra ella/él.

- e) Impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación que estime contrarios a la ley o los estatutos
- f) Hacer sugerencias a las/os miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

Las personas asociadas de honor y las/os menores de 14 años tendrán los mismos derechos salvo el de voto en la Asamblea General y el de participación en la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 25.- Deberes de las personas asociadas

Las personas asociadas tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas.
- b) Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los estatutos, puedan corresponder a cada asociado, salvo los de honor.
- c) Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
- d) Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la asociación.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN, CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 26.- Obligaciones documentales y contables

La Asociación dispondrá de una relación actualizada de personas asociadas. Asimismo, llevará una contabilidad donde quedará reflejada la imagen fiel del patrimonio, los resultados, la situación financiera de la entidad y las actividades realizadas. También dispondrá de un inventario actualizado de sus bienes.

En un Libro de Actas, figurarán las correspondientes a las reuniones que celebren sus órganos de gobierno y representación.

Artículo 27.- Recursos Económicos

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

- a) Las cuotas de entrada, periódicas o extraordinarias.
- b) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
- c) Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 28.- Patrimonio Inicial y Cierre de Ejercicio

La Asociación carece de Patrimonio inicial, (o bien, se constituye con patrimonio de.....)

El cierre del ejercicio asociativo coincidirá con el último día del año natural

CAPÍTULO VII

DISOLUCIÓN

Artículo 29.- Acuerdo de disolución

La asociación se disolverá:

- a) Por voluntad de las personas asociadas expresada mediante acuerdo de la Asamblea General.
- b) Por imposibilidad de cumplir los fines previstos en los estatutos apreciada por acuerdo de la Asamblea General.
- c) Por sentencia judicial.

El acuerdo de disolución se adoptará por la Asamblea General, convocada al efecto, por mayoría de 2/3 de los asociados.

Artículo 30.- Comisión Liquidadora

En caso de disolución, se nombrará una comisión liquidadora, la cual, una vez extinguidas las deudas, y si existiese sobrante líquido lo destinará para fines no lucrativos (concretamente a...)

Los liquidadores tendrán las funciones que establecen los apartados 3 y 4 del artículo 18 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo.

NO OLVIDEN FIRMAR EN TODAS LAS PÁGINAS (COMO MÍNIMO LAS/OS MIEMBROS DE LA COMISIÓN GESTORA DEL ACTA FUNDACIONAL)

[1] Ha de coincidir en toda su expresión (incluidas siglas) con la que figura en el Acta Fundacional. Si incluye el nombre de una persona física, deberá acreditarse su autorización o la de sus herederas/os.

[2] Ámbito en el que desarrollará sus actividades que podrá ser: un municipio, un número determinado de municipios o la Comunidad de Madrid.

[3] Especificar, en su caso, la fecha concreta o aproximada en la que se prevé la reunión ordinaria de la Asamblea General.

[4] No olvide incluir estos plazos.

[5] Si los cargos se desempeñasen con carácter gratuito, hágalo constar expresamente.

[6] Establezca la duración del periodo electoral (un mes, quince días...).

[7] Establezca el número de miembros de la Junta Directiva necesarias/os para que ésta se reúna.

[8] Si quiere incluir requisitos adicionales para acceder a la condición de persona asociada, expóngalos aquí.

Subvencionado por:



**MANUAL DE BUENAS
PRACTICAS**

17

EJEMPLO DE INFORMACIÓN A TRANSMITIR DURANTE LAS REUNIONES

Según datos del Observatorio de la Juventud a fecha de enero de 2011, en España residen 8.443.086 jóvenes de 15 a 29 años, de los cuales 4.315.640 son hombres y 4.127.446 son mujeres.

Según los Datos de la Encuesta sobre Discapacidad, Autonomía Personal Situaciones de Dependencia (EDAD 2008), viven en España 163.650 personas con discapacidad en edad entre 15 y 30 años. De esas personas, 101.099 son hombres y 62.551 son mujeres. Esta cifra se refiere a la población que vive en hogares, es decir, no se recogen datos de aquellas personas que viven en establecimientos residenciales. *(Es importante actualizar cada año esos datos a nivel autonómico).*

Actualmente la juventud sorda de CC.AA. cuenta dentro de la estructura de la Nombre de la federación con un espacio de participación y representación: la Nombre de la Comisión de Juventud Sorda, una comisión que se creó en el año ---- y que cuenta con un Reglamento Interno propio.

Actualmente está compuesta por -- jóvenes sordos/as, de entre 18 y 30 años:

- Nombre y apellidos
- Nombre y apellidos
- Nombre y apellidos

Desde la Nombre de la Comisión de Juventud Sorda se trabaja por atender las **necesidades y demandas** de la juventud sorda. Las principales son:

- Educación. La juventud sorda tiene dificultades a la hora de acceder a una educación de calidad ya que cuenta con numerosas barreras de comunicación debido a la falta de ILSEs en los centros educativos.
- Acceso al mercado laboral. La juventud sorda se encuentra con un elevado índice del paro. El mercado laboral exige cada vez una mayor profesionalización, formación y experiencia, que se consigue a través de una educación de calidad. En muchas ocasiones, la juventud sorda consigue empleo temporal y de baja cualificación, lo que limita el desarrollo personal y la vida independiente.
- Formación, ocio y tiempo libre. Cada vez se está generando mayor oferta de ocio y tiempo libre para la juventud: actividades deportivas y culturales (cine, teatro, talleres, conciertos, etc.) que no se adaptan a las características comunicativas de la juventud sorda. Esto genera un aislamiento que los convierte en un colectivo más vulnerable ante el consumo y adicción a las drogas, hábitos de vida poco saludables y aficiones poco creativas. En cuanto a la formación, cobran importancia los temas de habilidades sociales, así como la sexualidad.

- El acceso a la comunicación y a la información es imprescindible para lograr la plena participación activa en la sociedad. La escasez de subtítulos, de ILSEs y de adaptaciones en campañas informativas destinadas a la juventud, excluye y aísla a la juventud sorda perjudicando su desarrollo social y el acceso a la utilización de recursos específicos para la juventud.

En definitiva, la participación social de la juventud sorda en igualdad de oportunidades se ve afectada por todos estos factores, ya que condicionan su desarrollo personal y social.

La Nombre de la Comisión de Juventud Sorda es la **única entidad de referencia a nivel autonómico** que representa los intereses de la juventud sorda. Se encuentra representada en sus --- asociaciones provinciales y locales.

A nivel autonómico, la Nombre de la Comisión de Juventud Sorda participa en el Consejo de la Juventud y -----, y a nivel estatal es miembro de la Comisión de Juventud Sorda de la Confederación Estatal de Personas Sordas (CJS-CNSE).

La Nombre de la Comisión de Juventud Sorda percibe anualmente subvención del Nombre de la entidad que subvenciona desde el año ----. Con las partidas económicas se cubren tanto las actividades que exige el Reglamento Interno además de otras actividades destinadas a la juventud sorda las cuales, principalmente, persiguen los siguientes **objetivos**:

- Mejorar la estabilidad organizativa y de coordinación del movimiento asociativo de la juventud sorda, consolidando los mecanismos de intercambio de información, asesoramiento y apoyo; además de promover la constitución de nuevas secciones juveniles.
- Ofrecer un espacio de democracia participativa y colaboración activa tanto en la toma de decisiones como en la ejecución de actividades.
- Promover aquellas actividades que favorezcan la formación y el desarrollo global de las personas sordas jóvenes.
- Difundir la labor de la Nombre de la Comisión de Juventud Sorda y las demandas de la juventud sorda, con la finalidad de lograr la implicación y el apoyo de otros organismos juveniles.

Ante todo, las actividades que ofrece la Nombre de la Comisión de Juventud Sorda intentan paliar el déficit de actividades o acciones accesibles fuera de su movimiento asociativo. Por ello, el hecho de continuar percibiendo subvención del Nombre de la entidad que subvenciona cobra más peso.

Una reivindicación fundamental de la Nombre de la Comisión de Juventud Sorda ante los organismos juveniles es la **accesibilidad a la información y a la información.**

En los últimos años se ha logrado un avance legislativo muy importante en lo que se refiere a los derechos de las personas con discapacidad sobre todo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y la normativa española que se ha ido adaptando a ella, así como, de forma más específica en cuanto a las personas sordas se refiere, la Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas.

Observando esta normativa podemos sacar como conclusión que se ha generado un marco legislativo bastante favorable para la supresión de las barreras que dificultan la participación social y el acceso a la información en condiciones de igualdad.

El problema que aquí se plantea es que no se han generado los suficientes instrumentos para que estos derechos se hagan totalmente efectivos, por lo que aún son muchas las situaciones de exclusión y discriminación social. Por lo que son muchas las reivindicaciones políticas que deberían canalizarse a través de la estructura representativa del Nombre de la entidad con la que se mantiene la reunión.

Desde la Nombre de la Comisión de Juventud Sorda entendemos que la representación política debe ser de toda la población joven, incluyendo a las personas con algún tipo de discapacidad. Y por todo ello consideramos que desde el Nombre de la entidad con la que se mantiene la reunión se debe iniciar el proceso de cumplimiento de la regulación normativa expuesta anteriormente a través de la adaptación a la Lengua de Signos Española y Catalana de las páginas web, ya que conseguir la pluralidad lingüística en Internet (lenguas escritas y lenguas signadas) supondría, en muchos casos, la posibilidad de llegar a la accesibilidad total para la juventud sorda que convive con este medio en su día a día.

Por último, la Nombre de la Comisión de Juventud Sorda siempre tiene en mente una **formación de calidad en cuanto a liderazgo, capacitación, dirección...** dirigida a la juventud sorda. Fundamentada sobre todo en la idea de que esos y esas jóvenes serán los futuros líderes de la comunidad sorda.

Sólo informarle que próximamente se realizarán ----- actividades a las que está invitada/o:

- Nombre de la actividad, lugar y fecha.
- Nombre de la actividad, lugar y fecha.
- Nombre de la actividad, lugar y fecha.

Subvencionado por:



¿CÓMO PREPARAR UN PROYECTO?

Un proyecto es un documento donde se planifican una serie de actividades concretas para conseguir unos resultados u objetivos específicos.

Por lo general, un proyecto consta de los siguientes puntos:

1. Nombre o título del proyecto (¿Qué se quiere hacer?) Debe ser lo más claro y corto posible.
2. Fundamentación (¿Por qué se quiere hacer?). Exposición de los motivos y fines que animan a la entidad a presentar el proyecto.
3. Presentación de la entidad (¿Quiénes somos?) Breve descripción de la entidad que presenta el proyecto.
4. Objetivos (¿Para qué se quiere hacer?) Que se pretende conseguir con la actividad (generales y específicos).
5. Personas beneficiarias (¿A quiénes va dirigido?) A qué tipo de población va destinada el proyecto, así como el rango de edad y características específicas.
6. Lugar (¿Dónde se quiere hacer?) Tener en cuenta las condiciones de accesibilidad.
7. Temporalización (¿Cuándo se va a hacer?) Momento en el que se va a realizar el proyecto, es decir, el período de ejecución del mismo, incluyendo la fecha con día, mes y año.
8. Propuesta de actividades a desarrollar (¿Cómo se va a hacer?) (preprograma), así como las fechas aproximadas.
9. Evaluación (¿Cuánto se quiere hacer?) Todo proyecto debe evaluarse durante la ejecución del mismo y una vez finalizado para comprobar que se han conseguido los objetivos de dicho proyecto.
10. Recursos humanos disponibles (¿Quiénes lo van a hacer?) Personas o profesionales necesarios para ejecutar la actividad.
11. Recursos materiales disponibles (¿Con qué se va a hacer?) Materiales necesarios para realizar la actividad.
12. Presupuesto (¿Con qué se va a costear?) Dinero necesario para ejecutar el proyecto. Debe ser desglosado minuciosamente, así como ajustarse estrictamente a la realidad.

- Gastos. Debe especificar claramente los gastos que originara la actividad.
- Ingresos. En el caso de que los hubiere, deben reflejarse los ingresos que puede generar la actividad, así como una aproximación al total del mismo.

No es necesario presentar el proyecto con fotos ni a color. Debe estar convenientemente grapado y paginado.

Debe presentarse con una portada donde se refleje claramente el nombre del proyecto, el año y el nombre de la entidad que lo presenta.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Determinar la jerarquía del evento:

- debe haber una sola persona responsable a quien dirigirse en caso de consultas.
- crear un comité de planificación o de organización, si es preciso.

Definición del tipo de actividad, sus objetivos e indicadores:

- seminario (*reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas*).
- jornada (*reunión que se celebra en un solo día con una duración mínima de 6 horas*).
- congreso (*reunión o conferencia, generalmente periódica, donde los/as miembros de un cuerpo u organismo se reúnen para debatir cuestiones de diversa índole, aunque generalmente con fines políticos*).
- convención (*evento de vocación privada, generalmente organizado por una sola empresa, con una duración mínima de 2 días y al menos 50 participantes*).
- encuentro.
- etc.

Presupuesto:

- Elaborar un documento que combina actividades de planificación y de gestión, incluyendo una lista de gastos previstos, fuentes de ingresos y el beneficio previsto. En muchos casos, trabajaremos con un presupuesto fijo.
- Al organizarse un evento sin fines de lucro, es esencial determinar desde el principio quiénes, entre el patrocinador/financiador y los y las participantes, van a asumir cada capítulo de gastos.

Público beneficiario:

- requisitos de participación (edad, género, personas asociadas/no asociadas, etc.).
- número mínimo y máximo de participación.

Asistentes previstos:

- conferenciantes (contratarlos/as con mucha antelación), que quizá cobren honorarios además de gastos de viaje. Importante: darles un documento donde se explique qué es la Comunidad Sorda y cómo tratar con un grupo de personas sordas.
- invitados/as especiales, como personalidades o representantes de los medios de comunicación.
- intérpretes de LSE (rellenar modelo específico), guías-intérpretes de personas sordociegas, intérpretes del SSI.
- personal para organizar el evento, que dependerá de su envergadura.
- periodista y fotógrafo/a de la CNSE.

Fecha y lugar del evento:

- reserva de salas y alojamiento.
- disponibilidad de medios técnicos y materiales.
- tener en cuenta la seguridad, cuando se espera la asistencia de personalidades.
- tomar las medidas de accesibilidad adecuadas para los/as asistentes con discapacidades añadidas.
- cercanía y/o buena comunicación con transporte público (metro, aeropuerto, RENFE y estación de autobuses).

Programación:

- Al trabajar con un presupuesto fijo, resulta ventajoso tener unas fechas alternativas para obtener las mejores tarifas para los desplazamientos, el alojamiento, la comida, el lugar o salas de celebración y/o las actividades lúdicas.
- Existen muchos factores adicionales que hay que tener en cuenta:
 - obligaciones profesionales de las personas asistentes, sean participantes o conferenciantes.
 - otros eventos de naturaleza similar que se organizan en las mismas fechas o justo antes o después.
 - días festivos (fiestas nacionales, regionales y locales), períodos vacacionales, vacaciones escolares, condiciones meteorológicas previstas, etc.

Proveedores: selección de los/as proveedores, qué tipos de proveedores buscamos, sus características, los riesgos y oportunidades que representa cada tipo y coordinarlos para una máxima calidad de trabajo y para evitar riesgos.

- hotel, hostel, albergue.
- catering, cheques gourmet.
- acreditaciones, certificados, carpetas, fotocopia de documentos.
- pendrives, CDs, DVDs.
- seguros de accidentes y de responsabilidad civil. Aunque las primas son cada vez más altas, hay que considerar todos los riesgos potenciales antes de determinar qué tipo de cobertura se requerirá, además de responsabilidad civil, que es imprescindible.
- bonos de metro-bus.
- etc.

Documentos necesarios para la difusión:

- diseño, elaboración e impresión de carteles y folletos (no olvidar logos de patrocinadores).
- circular y/o convocatoria de la actividad en formato bilingüe.
- hoja de inscripción.
 - Hoja de inscripción para mayores de edad (*con texto que hace referencia a la protección de datos y espacio reservado para la autorización de cesión de imágenes*).

- Hoja de inscripción para menores de edad (*con texto que hace referencia a la protección de datos y espacio reservado para la autorización de tutores/as legales a participar además de la cesión de imágenes*).
- plano, recomendaciones de alojamiento, etc.

Difusión: publicitar el evento nos ayuda a construir marca. La publicidad debe ser creativa para que llame la atención y el público acuda. Debemos valernos de todos los medios que podamos: telemarketing, internet, mensajes de correo electrónico, marketing directo personalizado, relaciones públicas, colaboraciones con medios de comunicación (radio, TV, periódicos), los socios de la empresa, redes sociales, todo.

- entre el movimiento asociativo: e-mail, web CNSE, web CJS-CNSE, redes sociales...
- en los medios de comunicación del movimiento asociativo: diariosigno, webvisual, en lengua de signos, teletexto...
- en los medios de comunicación externos al movimiento asociativo.

Envío de invitaciones: autoridades, ponentes, medios de comunicación...

Adquisición de materiales:

- audiovisuales (ordenador portátil, cañón retroproyector, pantalla blanca, alargadera, cámara de fotos, cámara de vídeo, cintas de vídeo...).
- fungibles (folios, cartulinas, lápices, bolígrafos, rotuladores, cartuchos de impresora, CDs, DVDs, gomas de borrar, grapas, clips, celo, pegamento...).
- no fungibles (grapadora, tijeras, sacapuntas...).

Preparación de materiales:

- documentación relativa a la actividad, folios blancos, bolígrafos.
- acreditaciones, certificados de asistencia.
- rótulos de mesa con nombres de autoridades y ponentes.
- carteles de señalización de la/s aula/s.
- hoja de firmas de asistencia, hojas de recepción de cheques gourmet.
- hoja de autorización de grabación para medios de comunicación.
- cuestionario de evaluación. Aspectos generales que se valoran: difusión, instalaciones, organización, actividades, comité organizador, ILSEs.
- hoja de dietas, si es el caso.
- etc.

Recogida de inscripciones, revisión de los datos y confirmación de admisión o no, según sea el caso; control de los ingresos por inscripción, si es el caso.

Después de la actividad:

Evaluación:

- externa: realizar un informe con los resultados obtenidos en los cuestionarios de evaluación.

- interna: valoración del trabajo realizado, del comité de organización, propuestas de mejora, etc.

Elaboración de las conclusiones.

Redacción de la noticia con fotos para Faro del Silencio, web CNSE, web CJS-CNSE, redes sociales, etc.

Cartas de agradecimiento.

Plazo de recepción de hoja de dietas con facturas originales: 15 días a la finalización de la actividad.

Subvencionado por:



**MANUAL DE BUENAS
PRACTICAS**

29

MODELO DE FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN

LOGO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN MAYORES DE 18 AÑOS

(Se ruega rellenar los datos con letra clara y en mayúscula)

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

Fecha nacimiento: _____

Sexo: _____

Dirección: _____

Código postal: _____

Ciudad: _____

Provincia: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Móvil: _____

Email: _____

Persona sorda **Persona sorda con discapacidad añadida** **¿Cuál?:**
¿Necesita acompañante?: _____

Observaciones en cuanto a salud y/o alimentación: _____

Plazo de inscripción: -----

****Rogamos se cumpla el plazo establecido, con el fin de formalizar la reserva de plazas en el albergue.***

Documentación a presentar:

- -----

Enviar a:

C/ -----

Teléfono: ----- Fax: -----

E-mail: -----

AUTORIZACIÓN A FIRMAR:

Hago formal cesión gratuita de los derechos de imagen a la *Nombre de la entidad organizadora* en todo lo referente a las escenas fotografiadas y grabadas durante el *Nombre de la actividad*, las cuales podrían ser reproducidas en la Web de la *Entidad organizadora* así como en otros posibles materiales audiovisuales o cuantos edite la *Nombre de la entidad organizadora*; consintiendo expresamente que su imagen se difunda, almacene o reproduzca por cualquier medio técnico –ya sea en la actualidad o en el futuro- sin limitaciones de ningún género para este fin.

Firmado:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados en el formulario serán incorporados a los ficheros de titularidad de la *Nombre de la entidad organizadora* para su tratamiento informático en referencia a *Nombre de la actividad*. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito a la dirección *C/ Dirección de la entidad organizadora*.

LOGO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN MENORES DE 18 AÑOS

(Se ruega rellenar los datos con letra clara y en mayúscula)

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha nacimiento:

Sexo:

Dirección:

Código postal:

Ciudad:

Provincia:

Teléfono:

Fax:

Móvil:

Email:

Persona sorda **Persona sorda con discapacidad añadida** **¿Cuál?:**
¿Necesita acompañante?:

Observaciones en cuanto a salud y/o alimentación:

Plazo de inscripción:

****Rogamos se cumpla el plazo establecido, con el fin de formalizar la reserva de plazas en el albergue.***

AUTORIZACIÓN A FIRMAR POR LOS/AS TUTORES/AS LEGALES:

D./Dña. _____

con DNI _____ y como tutor/a legal autoriza al/la menor referido/a en esta inscripción a participar en el *Nombre de la actividad* durante las fechas señaladas.

Asimismo, hago formal la cesión gratuita de los derechos de imagen a la *Nombre de la entidad organizadora* en todo lo referente a las escenas fotografiadas y grabadas durante el *Nombre de la actividad*, las cuales podrían ser reproducidas y difundidas en la Web de la *Entidad organizadora*, así como en otros posibles materiales audiovisuales.

La presente autorización se entiende hecha en su más amplio sentido, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen. Quedando expresamente prohibida cualquier actividad que difunda tales imágenes en cuanto perjudiquen a la vida privada del (de la) participante o se recojan en soportes de carácter pornográfico, xenófobo, violento o ilícito.

Firmado (Padre, Madre, Tutor/a legal):

A los efectos de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el padre, la madre o el/la tutor/a legal autoriza la utilización de los datos personales contenidos en el presente documento para su incorporación a los ficheros de titularidad de la *Nombre de la entidad organizadora* y su tratamiento informático en referencia a *Nombre de la actividad*. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante un escrito a la dirección C/ Dirección de la entidad organiza

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA QUE PUEDAN PARTICIPAR MENORES DE EDAD

LOGO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

AUTORIZACIÓN A MENORES DE EDAD PARA PARTICIPAR
EN *Nombre de la actividad*
Fechas, Lugar

D/D^a, _____, con DNI nº
_____, y como padre/madre/tutor legal de
_____, autorizo a mi hijo/a
a participar en *Nombre de la actividad* que se celebrará en *lugar, fechas*.

Para que así conste, firmo la presente en _____, a ____ de
_____ de 201__.

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN A MENORES DE EDAD

Nombre de la actividad
Lugar, fecha

D/D^a _____

con DNI _____ y como tutor/a legal autorizo al/la menor _____ a participar en *Nombre de la actividad* que se celebrará en *lugar, fecha*.

Asimismo, hago formal la cesión gratuita de los derechos de imagen a la *Entidad organizadora* en todo lo referente a las escenas fotografiadas y grabadas durante la *Nombre de la actividad* las cuales podrían ser reproducidas y difundidas en la Web de la *Entidad organizadora*, así como en otros posibles materiales audiovisuales.

La presente autorización se entiende hecha en su más amplio sentido, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen. Quedando expresamente prohibida cualquier actividad que difunda tales imágenes en cuanto perjudiquen a la vida privada del (de la) participante o se recojan en soportes de carácter pornográfico, xenófobo, violento o ilícito.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firmo y sello en _____, a _____ de _____ de 201__.

Fdo.: _____

Subvencionado por:



MODELO DE CERTIFICADOS

LOGO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

CERTIFICADO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD "LEMA"

D. /D^a _____, con DNI número _____, ha participado
en *Nombre de la actividad*, organizada por *Nombre de la entidad organizadora* en *lugar*, *fecha*.

_____, a __ de _____ de 201__

SELLO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

D/D^a _____
(Cargo)

D/D^a _____
(Cargo)

LOGO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

CERTIFICADO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD "LEMA"

D. /D^a _____, con DNI número _____, ha participado como ponente en *Nombre de la actividad*, organizada por *Nombre de la entidad organizadora* en *lugar, fecha*.

_____, a __ de _____ de 201__

SELLO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

D/D^a _____
(Cargo)

D/D^a _____
(Cargo)

LOGO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

CERTIFICADO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD "LEMA"

D. /D^a _____, con DNI número _____, ha sido miembro del Comité Organizador del ***Nombre de la actividad***, celebrada en *lugar, fecha*.

_____, a __ de _____ de 201__

SELLO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

D/D^a _____
(Cargo)

D/D^a _____
(Cargo)

Subvencionado por:



MODELO DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

LOGO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
LUGAR, FECHA**

EVALUACIÓN
¡¡Tu opinión es muy importante!!
(Marcar con una cruz donde corresponda)

¿Qué te ha parecido el *Nombre de la actividad*?

Muy mal Mal Regular Bien Muy bien

¿Cómo te has enterado que había un *Nombre de la actividad*?

<input type="checkbox"/>	Web -----	<input type="checkbox"/>	Mi Federación	<input type="checkbox"/>	Mi Asociación
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Mis amigos/as	<input type="checkbox"/>	Redes sociales

El transporte desde *el punto de encuentro* hasta *la residencia/albergue*:

Muy mal Mal Regular Bien Muy bien

La residencia/albergue:

Muy mal Mal Regular Bien Muy bien

Las habitaciones:

Muy mal Mal Regular Bien Muy bien

La comida:

Muy mal Mal Regular Bien Muy bien

La Comisión Organizadora: actitud, amabilidad, etc.:

Muy mal Mal Regular Bien Muy bien

LOGO DE LA
ENTIDAD
ORGANIZADORA

Las actividades (una por una):

FECHA

1. *Nombre de la actividad*

Muy mal

Mal

Regular

Bien

Muy bien

FECHA

2. *Nombre de la actividad*

Muy mal

Mal

Regular

Bien

Muy bien

3. *Nombre de la actividad*

Muy mal

Mal

Regular

Bien

Muy bien

4. *Nombre de la actividad*

Muy mal

Mal

Regular

Bien

Muy bien

¡Cuéntanos todo lo que quieras!

.....

.....

.....

¡Muchas gracias por tu colaboración!