LIBRO BLANCO DE LAS JUNTAS

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

1. ÍNDICE

Introducción ***3***

Parte previa ***4***

a. ¿Qué es una Junta? **4**

b. ¿Quién conforma la Junta de Representantes? **4**

c. Directorio de la Junta **6**

d. ¿Cómo se convoca una Junta de Representantes? **7**

e. Hoja de firmas **14**

f. Recomendaciones a tener en cuenta **15**

Parte central ***17***

g. ¿Cómo se modera una Junta de Representantes? **17**

h. Toma de turnos y *finger rules* **18**

i. ¿Cómo se desarrolla la toma de acuerdos? **18**

Parte final ***20***

j. Ejecución de los acuerdos **20**

k. Elaboración del Acta **20**

l. Preparación de la próxima convocatoria **20**

Conclusión ***21***

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

Introducción

Los libros blancos de la representación estudiantil son documentos que recogen y explican las líneas básicas de actuación de los diferentes procedimientos y acciones que se llevan a cabo desde los organismos de representación estudiantil de la Universidad de Alcalá.

Han sido elaborados por el Consejo de Estudiantes de la UAH, previa consulta a las diferentes unidades implicadas, a fin de favorecer la formación y el correcto trabajo de todo el estudiantado implicado en labores de representación y gestión de la universidad.

Son, por tanto, documentos de guía que no tienen un carácter normativo, sino formativo, y cuyo contenido se rige, además, por la legislación y la decisión colegiada de los diferentes órganos en cada determinado momento, a lo que hay que atender para desarrollar de forma plena este trabajo.

En este caso, este documento pretender servir como una guía de apoyo y ayuda en lo concerniente a la Junta de Representantes de una Delegación de Estudiantes. Se detallan, por tanto, nociones administrativas y organizativas que se han de tener en cuenta para el correcto ejercicio de las funciones de la Junta de Representantes, así como una serie de recomendaciones que buscan facilitar la preparación, desarrollo y moderación de la Junta de Representantes.

A lo largo del Libro Blanco de las Juntas se citarán y referirán en numerosas ocasiones distintos artículos del Reglamento de Régimen Interno de las Delegaciones de Estudiantes de la UAH (en adelante RRI de las Delegaciones).

En este reglamento se recoge el funcionamiento, estructura y organización interna de las Delegaciones. El Capítulo I del RRI de las Delegaciones recoge los artículos relativos a la Junta de Representantes. Del mismo modo, a lo largo del RRI se encuentran artículos relativos a las funciones de los miembros de la Comisión

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

Permanente de la Delegación en la preparación y moderación de la Junta, así como cumplimiento de las decisiones tomadas en la Junta de Representantes.

Parte previa

a. ¿Qué es una Junta?

Según lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno de las Delegaciones de Estudiantes de la Universidad de Alcalá, la Junta de Representantes de la Delegación es la máxima instancia decisoria con carácter ordinario de la misma (Capítulo I, Artículo 12).

La Junta de Representantes es el órgano fundamental y primero que constituye y toma decisiones en la Delegación. Además, es el órgano en el que todos los miembros de la Delegación tienen voz y voto. Por tanto, debemos entender la Junta como la estructura principal que debe llevar acciones dentro de la Delegación, y la Comisión Permanente[1], que emana de ella, se encargaría de la gestión de asuntos concretos entre convocatorias de la Junta, siempre siguiendo sus indicaciones.

b. ¿Quién conforma la Junta de Representantes?

La Junta de Representantes la conforman los y las estudiantes que ostenten un cargo en la representación del colectivo estudiantil en uno de los siguientes órganos (siguiendo el Artículo 13 del Reglamento de Régimen Interno de las Delegaciones):

1. Los representantes de curso o grupo pertenecientes a los estudios del ámbito de representación de la Delegación. Estos serán los y las Delegados/as y Subdelegados/as de cada curso o grupo.

[1] La Comisión Permanente es el equipo que guía la Delegación, elegido anualmente, y formado por un Delegado/a General, un Subdelegado/a General, una Tesorería, una Secretaría, una Coordinación de Actividades y cuantos cargos más se establezcan.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

2. Los y las representantes del Consejo de Estudiantes pertenecientes a la Delegación. Esto es, tanto los plenarios elegidos de cada Delegación, como los miembros del Pleno y la Comisión Permanente del CEUAH que sean estudiantes de las titulaciones de esa Delegación.
3. Los y las representantes de estudiantes en la Junta de Centro de la correspondiente Escuela o Facultad a la que pertenezca la Delegación. Serán representantes en esa Delegación aquellos miembros de Junta que estudien titulaciones representadas por esa Delegación.
4. Los y las representantes de estudiantes en los Consejos de los Departamentos implicados en la docencia de las titulaciones impartidas en el correspondiente Centro que se encuentren matriculados y matriculadas en el mismo. Serán representantes en esa Junta aquellos que estudien titulaciones representadas por esa Delegación.
5. Los y las representantes de estudiantes matriculados y matriculadas en el correspondiente Centro.

Todos los estudiantes pertenecientes a la Junta de Representantes tendrán derecho a voz y voto en su seno, siendo este derecho indelegable. (Artículo 17 del RRI de las Delegaciones).

No formarán parte de la junta de representantes los estudiantes que no ostenten uno de los cargos electos en representación estudiantil previamente descritos.

Del mismo modo, dejarán de pertenecer a la Junta de Representantes aquellos miembros que ya no cumplan las condiciones que permitan su pertenencia a ninguno de los órganos o cargos previamente descritos, así como aquellos miembros que cesen de su cargo de representación que originó su pertenencia a la Junta. También dejarán de pertenecer a la Junta aquellos que dejen de ser estudiantes de estudios oficiales de Grado y Máster.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

c. Directorio de la Junta

Todas las Delegaciones deben tener un directorio en el que tengan los datos de todos los miembros de su Junta. Será un documento oficial e interno.

Para preparar este Directorio, es importante contar con todos los datos necesarios. Para ello, se deben guardar las actas de las elecciones, tanto las de Delegados y Delegadas de Curso o Grupo, las de los distintos órganos de gobierno de la Universidad y las de la Comisión Permanente de la Delegación.

Se recomienda que este directorio sea un archivo en formato de hoja de cálculo y que en él consten los siguientes datos, que se deben actualizar siempre que sea necesario:

1. Nombre y apellidos
2. Curso y grado al que pertenecen
3. Cargo que ostentan en la Junta de Representantes
4. Número de teléfono
5. Correo de estudiante de la UAH

De este modo, la estructura del directorio se podrá realizar cómo resulte más sencillo para localizar los contactos cuando sea necesario. Muchos directorios se organizan alfabéticamente, pero la estructura podría dividirse en cargos o incluso en las titulaciones que cursan los distintos miembros de la Junta de Representantes.

Se adjunta en el siguiente anexo una propuesta de Directorio de la Junta.

ANEXO I: MODELO DE DIRECTORIO

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

d. ¿Cómo se convoca una Junta de Representantes?

Existen dos tipos de convocatoria para las reuniones de la Junta de Representantes: la ordinaria y la extraordinaria. Cada una tiene unos plazos establecidos en el reglamento. Mientras que la ordinaria sirve para tratar los asuntos comunes de la Delegación, la extraordinaria se utiliza para asuntos urgentes, elecciones u otros procedimientos.

El *quorum* para la plena y válida constitución de la Junta de Representantes se establece en la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria, y en segunda, será válida sea cual sea el número de asistentes.

Las Delegaciones deben convocar una Junta Ordinaria, al menos, cada dos meses, según dicta el Reglamento. La convocatoria puede ser efectuada por el Delegado/a General, la Comisión Permanente o un 20% de los miembros (proponiendo un Orden del Día específico).

Si se convoca por el 20% de los miembros, deberá hacerse por escrito y entregarlo a la Secretaría de la Delegación. La Permanente, entonces, está obligada a convocar esa Junta en menos de 15 días.

En el resto de convocatorias, debe ser el Delegado o la Delegada General (DG) quien ordene la convocatoria de la Junta, que después es ejecutada por la Secretaría de la Delegación. Es decir, la intención es del DG, mientras que la elaboración del documento y su envío debe hacerse desde la Secretaría (que, como fedataria, debe firmar el documento). En ese documento, se debe establecer claramente cómo se ha convocado esa junta, con una de estas tres fórmulas iniciales:

"Por orden del Delegado General..."

"Por orden de la Comisión Permanente de la Delegación..."

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

"Por orden de más de un 20% de los miembros de la Junta..."

Del mismo modo, deberá enviarse por escrito y mediante medios electrónicos toda la documentación que se desee tratar en la junta, con al menos 48 horas de antelación de una junta ordinaria, y con 24 horas de una junta extraordinaria.

Así, la Secretaría de la Delegación tendrá que enviar dos comunicaciones: una para la convocatoria de la Junta en el plazo establecido, y otra para el envío de la documentación. Por su carácter oficial, este medio debe hacerse a través del correo de la Delegación a todos los miembros a su correo personal (por eso es tan importante el directorio, del que hablábamos antes).

El envío de la Documentación puede hacerse adjuntando los documentos al correo, o creando una carpeta en alguna nube oficial de la UAH (OneDrive, Sharepoint o Blackboard) en la que queden almacenados. Además, puede también enviarse por cualquier otro medio de difusión de la Delegación (como el grupo de Whatsapp de la Junta).

1. Modelo de convocatoria

Un modelo de convocatoria de una Junta de Representantes debe cumplir con los siguientes puntos:

1. Debe figurar si la Junta de Representantes será en sesión ordinaria o extraordinaria y, por tanto, el plazo de envío de esta convocatoria deberá ajustarse al plazo estipulado. Si la Junta fuese extraordinaria, deberá justificarse el motivo por el que esta es convocada.
2. Deberá figurar la fecha en la que se reunirá la Junta de Representantes, así como la hora en primera y segunda

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

convocatoria. Entre la hora de la primera convocatoria y la segunda deberán de transcurrir como mínimo 15 minutos[2].

3. Deberá figurar el formato en el que se realizará la Junta, pudiendo ser esta: presencial, en formato híbrido u online.
4. Preferiblemente, figurará también el espacio en el que se realizará la Junta.
5. En la propia convocatoria deberá estipularse el Orden del Día con todos los puntos que se planean tratar en esa Junta de Representantes.
6. Deberá firmarse por la persona encargada de la Secretaría de la Delegación.

Orden del día

En la convocatoria de una Junta de Representantes siempre debe figurar un Orden del Día con los puntos a tratar durante la reunión. No se podrán tratar en la Junta asuntos que no se encuentren en el Orden del Día, salvo que, por su urgencia, se estime oportuno por unanimidad de los y las presentes.

Estos deben aparecer en forma de lista numerada, de modo que se tratarán en el orden en el que aparezcan en la convocatoria, salvo que se solicite un cambio en el primer punto. Una vez aprobado el Orden del Día, no se pueden añadir ni mover puntos en la Junta.

A continuación, se proponen algunos puntos del Orden del Día que deberían aparecer en todas las Juntas ordinarias (el 1, 2, 4 y 6 son obligatorios por normativa):

[2] Las administraciones públicas suelen tener convocatorias en dos fases, con un tiempo entre ellas. Solo se empezaría en primera convocatoria de estar presentes más de la mitad de los miembros. Lo normal en las Delegaciones es que se comience siempre en segunda convocatoria, por lo que esa sería la hora "oficial" de inicio de la reunión.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

1. Aprobación, si procede, del Orden del Día.

   En este punto es en el que los miembros de la Junta de Representantes podrán solicitar cambios en el Orden del Día antes de su aprobación. De este modo, se podrá solicitar la inclusión de nuevos puntos o cambiar el orden de aquellos que ya figuran en la convocatoria. Esto deberá de ser aprobado por unanimidad por toda la Junta de Representantes.

2. Aprobación, si procede, del acta o actas anteriores.

   Este punto se refiere a la lectura y aprobación del acta correspondientes a la Junta de Representantes anterior y, en el caso de que se hubiesen realizado Juntas de Representantes extraordinarias en el periodo transcurrido entre dos Juntas ordinarias, deberán de incluirse también las de estas.

   Las actas deberán ser enviadas en tiempo y forma junto con el resto de documentación. Estas serán revisadas por los miembros de la Junta de Representantes. La Secretaría de la Delegación es la encargada de la elaboración de estas actas.

   Si un miembro de la Junta de Representantes quisiese solicitar un cambio en el acta de una junta anterior, se hará en este punto, antes de su aprobación. Los cambios deben atender a la realidad de los hechos sucedidos en la Junta. Quienes deseen dejar por escrito una intervención al completo, deberán enviarla en algún momento previo a la aprobación del acta a la Secretaría de la Delegación.

   Si no hay ningún cambio o comentario respecto a las actas, estas podrán aprobarse por asentimiento, o aprobarse condicionadas a ser modificas aquellos aspectos solicitados por la Junta de Representantes.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

3. Ratificación de los Acuerdos de la Comisión Permanente

   En este punto se llevará a cabo la ratificación de acciones urgentes que haya decidido la Comisión Permanente sin pasar por la Junta.

   Si en el periodo comprendido entre dos Juntas de Representantes, por motivos de urgencia, la Comisión Permanente de la Delegación hubiese requerido la toma de alguna decisión mediante un Acuerdo de la Permanente, este deberá ser enviado como documentación de la Junta de Representantes y, en este punto, ser sometido a su ratificación por la Junta.

   Del mismo modo, se informará del estado de ejecución de aquellos acuerdos aprobados en juntas anteriores.

4. Informe de la Comisión Permanente

   Este punto será el empleado por la Comisión Permanente para exponer las distintas gestiones llevadas a cabo en el periodo comprendido entre dos Juntas de Representantes.

   Se recomienda que, además de la exposición oral de este informe en la propia Junta, el ejercicio de las funciones de cada cargo quede recogido en un informe escrito que se envíe como documentación. Esto, además de aligerar el transcurso de la Junta, permite dejar constancia histórica y a efectos de archivo acerca del trabajo en las Delegaciones.

   No obstante, al ser este punto informativo, la documentación correspondiente no tendrá que ser sometida a la aprobación de la Junta.

5. Informe de los órganos de gobierno y representación.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

Entre estos órganos de gobierno se encuentran: el Pleno del Consejo de Estudiantes, el Claustro, la Junta de Escuela o Facultad, los Departamentos a los que pertenezcan los miembros de la Junta de Representantes y otros órganos que puedan existir en Escuelas o Facultades específicas, como pueden ser las Comisiones de Facultad o Docencia.

Los y las encargados/as de realizar estos informes y exponerlos a la Junta de Representantes serán los miembros de esta que ostenten cargos en dichos órganos de gobierno.

6. Ruegos y preguntas

   En este punto del Orden del día, los asistentes de la Junta de Representantes podrán solicitar a la Comisión Permanente cualquier ruego para ser tratado, así como preguntas que hayan podido surgir en el transcurso de la reunión.

   Es importante tener en cuenta que un ruego no equivale a un punto sobre un tema específico y que, si se desease tratar un tema en la junta como un punto del Orden del día, deberá solicitarse al principio de la junta, antes de la aprobación del Orden del Día.

En el caso de las Juntas extraordinarias, solo son imprescindibles los puntos de Aprobación del Orden del Día y de Ruegos y Preguntas. Sin embargo, en función de la periodicidad de las Juntas, es conveniente añadir algunos de los anteriores.

Cuando existan elecciones a la Comisión Permanente de la Delegación, deberán hacerse en una sesión de Junta extraordinaria con tres únicos puntos del Orden del Día: Disolución de la Permanente anterior, Elecciones a Comisión Permanente y Ruegos y preguntas.

ANEXO II: MODELO DE CONVOCATORIA CON ORDEN DEL DÍA

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

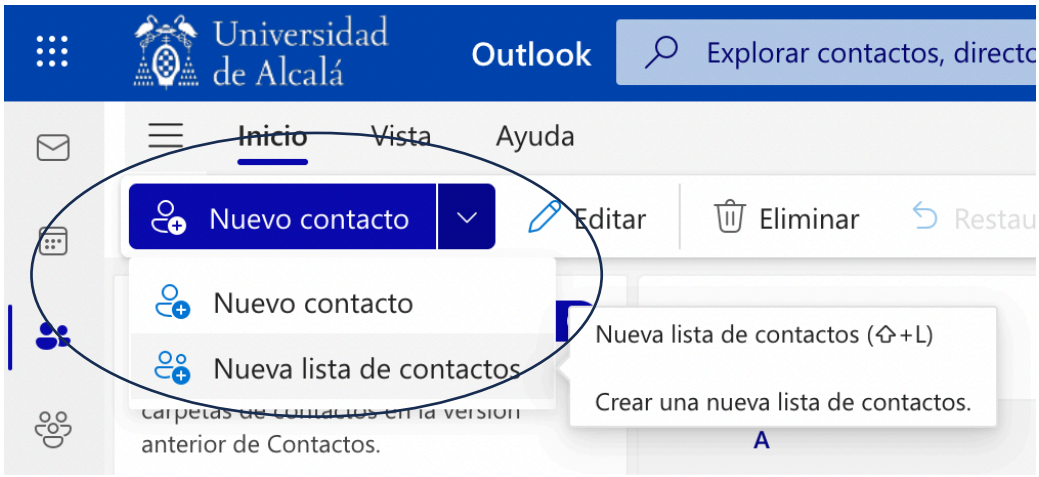
2. Convocatoria de la Junta de Representantes

La convocatoria de una Junta de Representantes se deberá hacer por escrito y ser enviada a todos los miembros de la Junta de Representantes por medios electrónicos.

La convocatoria deberá ser enviada por la Secretaría desde el correo oficial de la Delegación de Estudiantes, al menos con cinco días hábiles de antelación en el caso de las juntas ordinarias y con dos días hábiles de antelación en el caso de las extraordinarias. (Para conocer los días hábiles, basta con consultar el calendario del curso académico oficial de la UAH).

Se recomienda tener una lista de contactos en el correo con todos los miembros pertenecientes a la Junta de Representantes, de tal manera que se evita tener que introducir los correos de cada miembro a mano. Para la elaboración de esta, se utilizará el Directorio de los miembros pertenecientes a la Junta, en la que figurará el correo de cada estudiante miembro.

Para la elaboración de esta lista de contactos, se debe entrar en el correo de la Delegación desde Outlook, apareciendo en el lado izquierdo el icono de “contactos”. Al seleccionar la flecha situada al lado de “nuevo contacto”, se abrirá la opción de “Nueva lista de



ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

contactos". En esta lista, se introducirán los correos a mano una única vez. Tras guardar la lista, para enviar la convocatoria solamente habrá que seleccionarla y se introducirán todos los correos automáticamente.

Los contactos se deben enviar siempre en copia oculta, pues se debe respetar el derecho a la privacidad y la protección de datos de los miembros de la Junta. Para ello, se debe seleccionar el icono de "CC" en el correo que se esté redactando y aparecerá un apartado de "CCO" (copia oculta), donde deberá introducirse la lista de contactos.

3. Reserva de espacios

La reserva del espacio para la Junta deberá realizarse antes de convocar la reunión, puesto que de lo contrario la propia convocatoria podría modificarse. Para reservarlo, se deberá escribir al Decanato, Dirección o Administración responsable del edificio correspondiente.

El espacio más adecuado dependerá del número de personas que componga la Junta de Representantes. Por tanto, se recomienda especificar en el correo el número de personas que se estima que estarán en la reunión, junto con otros aspectos que se puedan necesitar, como un proyector o micrófonos.

e. Hoja de firmas

Tener controlado quiénes asisten a las Juntas es una tarea fundamental de la Delegación, puesto que solo así se podrá tener un registro de las personas que toman las decisiones. Además, para muchos procesos, como la solicitud de créditos ECTS por representación estudiantil o la justificación de faltas, es imprescindible certificar con alguna evidencia la asistencia de un miembro a la Junta. Por ello, en todas las sesiones de la Junta debe existir una hoja de firmas.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

La hoja de firmas es un documento en el que figura el nombre de cada miembro de la Junta. Es recomendable llevarlo de forma física a la Junta, pues deberá ser firmado por todos los miembros asistentes.

Aunque lo más cómodo es disponer de una plantilla concreta elaborada a partir del directorio, también es posible realizar una hoja de firmas en la que cada asistente vaya escribiendo sus datos.

Se debe reflejar en las actas de las sesiones quiénes fueron los asistentes, con su nombre completo. Esta se podrá organizar como resulte más conveniente, pudiendo encontrarse los nombres por orden alfabético, clasificados según el grado al que pertenezcan los miembros de la Junta o por el cargo que ostentan.

ANEXO III MODELO DE HOJA DE FIRMAS

f. Recomendaciones a tener en cuenta

En el siguiente apartado se detallan algunas recomendaciones que, si bien no son imprescindibles, pueden ser muy útiles para los preparativos de las reuniones de la Junta, así como para la comunicación y la transparencia con todos sus miembros.

1. Crear grupos de Whatsapp o Telegram

Es importante que todos los miembros de la Junta tengan un espacio de comunicación por el que puedan recibir información directa y preguntar aquellas cuestiones que deseen. Por eso, la creación de un grupo de mensajería en Whatsapp, Telegram u otras aplicaciones es fundamental, ya que complementa de forma inmediata a las comunicaciones oficiales por correo.

Al elaborar el directorio, habréis tenido que pedir el permiso de los miembros para estar en este grupo (aunque

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

aplicaciones como Telegram ni siquiera requieren de número de teléfono), por lo que su elaboración es fácil e inmediata.
Normalmente, las Delegaciones utilizan estos grupos para resolver dudas de las diferentes clases, sondear a los delegados o informar de cuestiones urgentes y relevantes.

2. Horarios

En la mayoría de ocasiones, encontrar un horario para convocar las reuniones que se adecue a todos los miembros de la Junta de Representantes puede ser una tarea muy complicada o prácticamente imposible.
En el momento de escoger la hora se debe buscar lo siguiente:

- Que pueda asistir el o la Delegado o Delegada General. Esto es fundamental, puesto que para la correcta constitución de la Junta se requiere la presencia del Delegado o Delegada General.
- Que pueda asistir la Secretaría de la Delegación, puesto que su presencia también es fundamental, al ser esta figura la fedataria en el seno de la delegación y quien debe elaborar las actas de la Junta de representantes.
- Que pueda asistir el mayor número posible de personas pertenecientes a la Junta. Si bien en segunda convocatoria se iniciaría la Junta con independencia del número de asistentes, lo más recomendable es comprobar la disponibilidad de todas las personas, ya sea revisando los horarios de clase de cada grado o, más sencillo, enviando una encuesta en las que se muestren las distintas horas posibles.
- Que pueda asistir el mayor número de personas posibles de la Comisión Permanente. Es conveniente, pero no imprescindible, que la mayoría de los miembros de la Comisión Permanente puedan asistir a

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

la Junta, pues deberán rendir cuentas ante todos los miembros acerca de su trabajo, acuerdos y demás información.

Parte central

g. ¿Cómo se modera una Junta de Representantes?

La moderación de la Junta de Representantes recae en el Delegado General, que deberá regular todas las intervenciones.

Será quien dé inicio a la Junta, mediante una fórmula fija: «Siendo las [hora], da comienzo la Junta de Representantes de la [Delegación]». Además, irá abriendo y cerrando los diferentes puntos del Orden del Día, y moderará las votaciones que se realicen.

En cada uno de los puntos, deberá ser el Delegado General quien realice la introducción del punto, o dé la palabra a otra persona que se encargue de esta exposición. Después, deberá dejar siempre un turno de palabra a los asistentes, sea abierto o cerrado. Por último, de ser un punto de votación o ratificación, debe moderar la aprobación o ratificación del mismo, haciendo constar el resultado de forma verbal.

Conviene, además, que haya otra persona de la Comisión Permanente (bien la Secretaría, aunque también debe tomar acta, bien el Subdelegado o Subdelegada General) que ayude en la moderación, apuntando los turnos y su orden, contando el número de votos y demás asuntos.

Será también el Delegado General quien levante la sesión una vez la junta haya finalizado con la fórmula «Siendo las [hora], se levanta la sesión».

Cuando en una Delegación se produzcan elecciones, o se trate cualquier tema de especial tensión, urgencia o relevancia, deberá asistir siempre un miembro del Consejo de Estudiantes ajeno a esa

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

Delegación. Esta persona asistirá en la moderación, regirá las necesidades normativas de la sesión y dará fe de lo allí acordado.

h. Toma de turnos y *finger rules*

La toma de turnos de forma ordenada es fundamental para el correcto funcionamiento de la Junta de representantes. Ya se han expuesto los miembros que tendrán derecho a voz y voto, pero deben ejercerlo de forma igual y ordenada.

La toma de turnos será moderada por el o la Delegado o Delegada General, que irá indicando quién tiene el turno de palabra en orden y moderará el debate.

No obstante, en ocasiones, el control de los turnos puede ser complicado, al existir distintos tipos de intervenciones. Es fundamental conocer la intención de cada turno para saber cómo colocarlos (por ejemplo, sería contraproducente dejar un turno que fuera una respuesta directa sobre lo que se está hablando para mucho después, cuando ya se ha pedido el hilo).

Para solventar este problema, se recomienda en las Juntas el uso de las *Finger Rules*. Estas reglas no son más que códigos visuales realizados con las manos para que la moderación conozca la intención del turno. Cada órgano, asociación o foro suele tener unas *finger rules*, y no siempre son iguales entre sí. En el Anexo IV, proponemos unas *finger rules* sencillas y estandarizadas, basadas en las utilizadas en las sesiones de la CREUP.

ANEXO IV FINGER RULES.

i. ¿Cómo se desarrolla la toma de acuerdos?

Todos aquellos puntos en los que se indica una "votación" o "ratificación" son tomas de acuerdos de la Junta de Representantes de la Delegación. No puede tomarse un acuerdo si en su correspondiente punto del Orden del Día no aparecen las palabras "votación", "ratificación" o "toma de acuerdos".

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

Para la aprobación o ratificación de un punto del Orden del Día en la Junta de Representantes deberán seguirse los siguientes pasos:

1. Se debe exponer el punto por su persona responsable, en los términos antes mencionados.
2. Se dará el turno a los miembros de la Junta para exponer su posicionamiento en la materia o proporcionar cualquier apunte u opinión que deseen. Se deberán recoger distintas las intervenciones. El turno podrá ser abierto (se puede coger turno en cualquier momento) o cerrado (se recogen todas las intervenciones en un primer momento y no se pueden hacer más).
3. Tras los turnos, si hubiera alguna discrepancia, el proponente del punto podrá valorar si realiza algún cambio sobre este, siempre votado y aprobado por la Junta.
4. Una vez finalizados los cambios, si los hubiese, se procederá a la votación del punto.
    - Para tomar el acuerdo, el moderador de la sesión deberá preguntar, en primer momento, si existe posición activa para esa aprobación o ratificación.
    - Si ningún miembro se posiciona contra el acuerdo, este quedará aprobado "por asentimiento".
    - Si alguien solicita una votación, esta se hará a mano alzada, a no ser que al menos un miembro solicite voto secreto (entonces se hará con papeletas y urna, llamando a los miembros uno a uno).
    - Una vez contados los votos, se deben exponer públicamente.
    - Los acuerdos se aprueban por mayoría simple, a no ser que el Reglamento de Régimen Interno de las Delegaciones indique otra mayoría necesaria para algún asunto.
5. Una vez aprobado, deberá necesariamente reflejarse en el acta con el resultado de la votación, y los diferentes órganos de la Delegación deberán acatar el acuerdo.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

Parte final

j. Ejecución de los acuerdos

Todos los acuerdos de la Delegación, tras su aprobación en Junta de Representantes o, en su defecto y por motivos de urgencia, en su Comisión Permanente y posteriormente ratificados en la Junta, deberán figurar en las actas de las sesiones.

Además, es posible, para tener estos acuerdos disponibles lo antes posible, elaborar un "Acta de Acuerdos". Esta acta es un documento breve en el que se exponen los acuerdos tomados con un solo enunciado y con la mayoría con que se aprobó, sin más desarrollo.

Tanto las Actas de las sesiones como las Actas de Acuerdos deben ser firmadas por la persona que ostente la Secretaría de la Delegación, en calidad de fedataria.

Las Actas deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria de la Junta, y enviarse como documentación en plazo.

k. Elaboración del Acta

Para conocer cómo se debe elaborar un acta, puedes consultar nuestra *Guía de redacción de actas*.

ANEXO V GUÍA DE REDACCIÓN DE ACTAS

l. Preparación de la próxima convocatoria

Una vez finalizada una Junta de Representantes, es importante tener en mente cuándo se convocará la siguiente, puesto que deberán mantenerse los plazos establecidos en el Reglamento del Régimen Interno de las Delegaciones. No pueden pasar más de dos meses entre la celebración de dos Juntas de Representantes ordinarias. Quedan excluidas de estos plazos las vacaciones de Navidad, Semana Santa y el mes de agosto.

Además de pensar la fecha de la próxima Junta, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

1. La Comisión Permanente y los miembros de la Junta deberán ejecutar los acuerdos tomados en la última sesión.

2. Es conveniente que se envíe un resumen de los acuerdos tomados en la Junta por todos los grupos de información y difusión de la Delegación, para que las personas ausentes puedan también estar al corriente.

3. Todas las personas que realicen informe en la Junta deberán ir recopilando su trabajo, preferiblemente por escrito, para facilitar el informe en la siguiente Junta.

4. La persona encargada de la Secretaría de la Delegación deberá iniciar y desarrollar la redacción del acta de la última sesión.

5. Es probable que se desarrollen entre Juntas reuniones de la Comisión Permanente. En el caso de tomar acuerdos en ellas, se deberán redactar los Acuerdos de la Permanente para ratificarse en la próxima Junta.

6. Se deberán recoger los problemas y asuntos de importancia para el estudiantado, a fin de incluirlos como puntos del Orden del Día en la convocatoria de Junta siguiente.

Conclusión

En el Libro Blanco de las Juntas se ha tratado de recoger las nociones fundamentales de este órgano para así aclarar y solventar las dudas más comunes presentadas por las Delegaciones de Estudiantes. Del mismo modo, se busca proporcionar también conocimientos reglamentarios, detallando y aclarando los artículos del RRI de las Delegaciones relativos a la Junta de Representantes.

No obstante, ante cualquier duda no recogida en este libro, se recomienda tanto la consulta al RRI de las Delegaciones como

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

contactar a los miembros de la Comisión Permanente del Consejo de Estudiantes, que puedan ayudar en la resolución de dichas cuestiones.

Si bien en un inicio comprender el funcionamiento de la Junta de Representantes junto con los aspectos administrativos que esta conlleva puede parecer complejo, el correcto funcionamiento de este órgano será fundamental para garantizar los derechos, funciones y deberes de los miembros de las Delegaciones de Estudiantes y así velar por los derechos del estudiantado al que representan.

ANEXOS

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ANEXO I

DIRECTIVO DE LA JUNTA DE REPRESENTANTES

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

DIRECTORIO DE LA JUNTA DE REPRESENTANTES

El directorio de la Junta consistirá en un documento en el que figuren los datos de contacto de los estudiantes pertenecientes a la Junta de Representantes, así como información como su curso y grado o el cargo que ostentan en representación estudiantil y por el cual son miembros de pleno derecho de la Junta.

Se adjunta a continuación una propuesta de Directorio de una Junta de Representantes, utilizando a modo de ejemplo las titulaciones pertenecientes a la Delegación de Enfermería y Fisioterapia.

Cabe recalcar que este modelo de directorio es orientativo y se podrá adaptar a las casuísticas de cada Delegación de Estudiantes, buscando siempre que su estructura facilite la organización y búsqueda de los contactos de los miembros de la Junta de Representantes.

Observaciones

- Los cargos pertenecientes a la Junta de Escuela o Centro y Departamentos que se encuentran sombreados en color naranja indicarían que esa persona pertenece a la Comisión Permanente de la Delegación. Es importante tener esto en cuenta, puesto que en ocasiones las Delegaciones pueden convocar Comisiones Permanentes para tratar asuntos de urgencia, a los que deberán asistir los estudiantes pertenecientes Comisión Permanente. Estos luego deberán informar a la Junta de Representantes de los temas tratados en estas reuniones.
- Se podrán añadir otras subdivisiones al directorio, así como otros datos si se considerasen necesarios.
- En ocasiones, un miembro de la Junta de Representantes podrá ostentar más de un cargo en esta. En ese caso, al contrario, a lo que ocurre en la hoja de firmas, en el directorio deberá aparecer en todas las secciones en las que ostente un cargo.
- El directorio deberá actualizarse de forma periódica y siempre que haya algún cambio en la composición de la Junta de Representantes.

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

DIRECTORIO DELEGACIÓN

Sección	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	CURSO	GRADO	CORREO DE ESTUDIANTE	TELÉFONO
COMISIÓN PERMANENTE	Delegado/a General				@edu.uah.es	
	Subdelegado/a General				@edu.uah.es	
	Secretaría				@edu.uah.es	
	Tesorería				@edu.uah.es	
	Coordinación de Actividades				@edu.uah.es	
	Coordinación de Redes				@edu.uah.es	
	Vocalía				@edu.uah.es	
DELEGADOS/AS DE CLASE/CURSO	Delegado/a de 1º Enfermería		1º	Enfermería	@edu.uah.es	
	Subdelegado/a de 1º Enfermería		1º	Enfermería	@edu.uah.es	
	Delegado/a de 2º Enfermería		2º	Enfermería	@edu.uah.es	
	Subdelegado/a de 2º Enfermería		2º	Enfermería	@edu.uah.es	
	Delegado/a de 3º Enfermería		3º	Enfermería	@edu.uah.es	
	Subdelegado/a de 3º Enfermería		3º	Enfermería	@edu.uah.es	
	Delegado/a de 4º Enfermería		4º	Enfermería	@edu.uah.es	
	Subdelegado/a de 4º Enfermería		4º	Enfermería	@edu.uah.es	
	Delegado/a de 1º Fisioterapia		1º	Fisioterapia	@edu.uah.es	
	Subdelegado/a de 1º Fisioterapia		1º	Fisioterapia	@edu.uah.es	
	Delegado/a de 2º Fisioterapia		2º	Fisioterapia	@edu.uah.es	
	Subdelegado/a de 2º Fisioterapia		2º	Fisioterapia	@edu.uah.es	
	Delegado/a de 3º Fisioterapia		3º	Fisioterapia	@edu.uah.es	
	Subdelegado/a de 3º Fisioterapia		3º	Fisioterapia	@edu.uah.es	
	Delegado/a de 4º Fisioterapia		4º	Fisioterapia	@edu.uah.es	
	Subdelegado/a de 4º Fisioterapia		4º	Fisioterapia	@edu.uah.es	
DEPARTAMENTALES	DEPARTAMENTALES MEDICINA Y ESPECIALIDADES MÉDICAS				@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
	DEPARTAMENTALES ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA				@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
					@edu.uah.es	
MIEMBRO PLENO CEUAH	Plenario/a				@edu.uah.es	
	Plenario/a				@edu.uah.es	
	Portavoz claustral				@edu.uah.es	
CLAUSTRALES	Claustral				@edu.uah.es	
	Claustral				@edu.uah.es	
	Claustral				@edu.uah.es	
	Claustral				@edu.uah.es	
JUNTA DE FACULTAD	Representante de Enfermería				@edu.uah.es	
	Representante de Enfermería				@edu.uah.es	
	Representante de Fisioterapia				@edu.uah.es	
	Representante de Fisioterapia				@edu.uah.es	

ANEXO II

MODELO DE CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

MODELO DE CONVOCATORIA

Estimados/as compañeros/as, por orden de [l Delegado General / la Comisión Permanente / un 20% de los miembros de la Junta de Representante] se convoca a los miembros de la Junta de Representantes de la Delegación de XXXX a la próxima Junta de Representantes de carácter [ordinario / extraordinario], que tendrá lugar el próximo [martes 30 de abril a las 13:00] en primera convocatoria y a las [13:15] en segunda convocatoria, en el [Salón de Actos de la Facultad XXXX] bajo el siguiente Orden del Día:

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación, si procede, del Orden del Día.
2. Aprobación, si procede, de actas anteriores.
3. Aprobación de los Acuerdos de la Comisión Permanente.
4. Informe de la Comisión Permanente.
5. Informe de otros cargos.
6. [...]
7. [...]
8. [...]
9. Asuntos de trámite.
10. Ruegos y preguntas.

Firmado,

La Secretaría de la Delegación

[firma de la Secretaría]

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

OBSERVACIONES

- Este es un modelo de Orden del Día orientativo con los puntos que deben tratarse obligatoriamente en una reunión de la Junta de Representantes, pero se pueden añadir puntos al Orden del Día relativos a cualquier tema de interés o importancia que se deba tratar en la Junta, por ejemplo, la solicitud de un apoyo económico, la actualización de un proyecto, la aprobación de un posicionamiento, etc. Estos puntos añadidos corresponderían a los que figuran en el ejemplo como […].
- Si en el tiempo comprendido entre dos juntas de representantes no hubiese tenido lugar una reunión de alguno de los Órganos de Gobierno en los que haya representantes de la Delegación de Estudiantes, no es necesario que figure un informe de este en el Orden del Día.
- Si bien no es necesario que el punto de “asuntos de trámite” figure en el Orden del Día, es conveniente incluirlo para tratar en este cualquier asunto que no requiera un punto del Orden del Día específico.
- En la convocatoria de una Junta de Representantes extraordinaria, en función del motivo por el que esta se convoca, no siempre deben aparecer todos los puntos del Orden del Día. Si esta fuese convocada por el 30% de la Junta de Representantes, deberá incluir el punto/puntos que han sido solicitados a tratar durante la Junta. Del mismo modo, si esta es convocada por la urgencia de tratar un tema en específico, se deberá incluir en el Orden del Día el punto o puntos relativos a este.

ANEXO III

MODELO DE HOJA DE FIRMAS

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

MODELO HOJA DE FIRMAS

Opción 1: Organización por cargos

Comisión Permanente		
Nombre y apellidos	**Cargo**	**Firma**
Primer apellido Segundo apellido, Nombre		
Delegados/Delegadas de grupo o curso		
Nombre y apellidos	**Cargo**	**Firma**
Departamentales		
Nombre y apellidos	**Cargo**	**Firma**
Claustrales		
Nombre y apellidos	**Cargo**	**Firma**
Miembros de junta de Facultad		
Nombre y apellidos	**Cargo**	**Firma**
Plenarios		
Nombre y apellidos	**Cargo**	**Firma**
Invitados		
Nombre y apellidos	**Cargo**	**Firma**

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

Observaciones

- Este modelo de hoja de firmas está dividido por cargos, similar a la estructura del directorio. No obstante, una misma persona de la Junta de Representantes puede ostentar más de un cargo de los que figuran en la hoja de firmas. Si así fuese, solo deberá figurar en uno de estos para firmar solamente una vez.
- Los miembros de la Comisión Permanente pueden no formar parte de la Junta de Representantes si estos no tienen un cargo electo que les defina como miembro de esta. No obstante, es de interés su asistencia a las Juntas de Representantes.
- Dentro de cada subdivisión por cargo, se recomienda organizar los nombres por orden alfabético según el primer apellido.
- Se recomienda añadir un apartado para los invitados, los cuales podrán acudir a la Junta de Representantes con voz pero sin voto, solicitándolo previamente en el correo de la Delegación.

Opción 2: Organización por orden alfabético

JUNTA DE REPRESENTANTES		
Nombre y apellidos	**Cargo**	**Firma**
Primer apellido Segundo apellido, Nombre		
INVITADOS		
Nombre y apellidos	**Cargo**	**Firma**

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

Observaciones

- En este modelo de hoja de firmas figuran directamente los nombres de todos los miembros de la Junta de Representantes ordenados alfabéticamente. Este modelo se recomienda para aquellas delegaciones en las que muchos de los miembros ostenten más de un cargo en representación estudiantil por el que sean miembros de la Junta de Representantes.
- En este modelo también se recomienda añadir un apartado para los invitados, los cuales podrán acudir a la Junta de Representantes con voz pero sin voto, solicitándolo previamente en el correo de la Delegación.

ANEXO IV

FINGER RULES

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

FINGER RULES

La toma de turnos de forma ordenada es fundamental para el correcto funcionamiento de la Junta de representantes.

No obstante, en ocasiones, el control de los turnos puede ser complicado, al existir distintos tipos de intervenciones y, en ocasiones, estas pueden dificultar el correcto transcurso de la junta si no se conoce la intención del turno.

Para solventar este problema, se recomienda el uso de las Finger Rules, unos mecanismos de moderación que nos permiten conocer que intención tiene una intervención antes de que esta se lleve a cabo, y así facilitar la moderación por parte del Delegado o Delegada General.

Fuente de las imágenes: Página Web del CADUS

1. TURNO

Este gesto se empleará para solicitar intervenir de forma general.

2. INTERVENCIÓN DIRECTA

Este gesto se empleará para solicitar una intervención urgente, que pierde el sentido si el debate sigue avanzando. Se utiliza únicamente cuando ha existido una alusión directa a la persona.

3. DECADENCIA

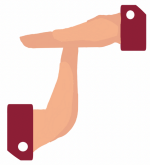
Este gesto se empleará para exponer que el turno se está viciando, por dar demasiados detalles o al irse por las ramas. También se podrá emplear cuando se considere que el debate carece de sentido. No es un turno, sino una forma de expresión de tu actitud ante el debate.

ceuah@uah.es
Callejón de Santa María s/n 28801, Alcalá de Henares (Madrid)
https://consejoestudiantes.uah.es/

4. PUNTO DE INFORMACIÓN

Se utiliza para ofrecer (o, excepcionalmente, pedir) una aclaración objetiva sobre un dato concreto, sin mostrar opinión ni desarrollar el punto.

5. MOCIÓN DE PROCEDIMIENTO



Esta es empleada para solicitar una modificación sustancial relacionada con el transcurso de la Junta, por ejemplo, cambiar el procedimiento por el que se va a realizar una votación, pedir un receso, limitar el tiempo de las intervenciones, etc.

6. PUNTO DE ORDEN

Se emplea para tratar cualquier duda, pregunta o corrección acerca del procedimiento de la Junta. Está principalmente dirigida a la persona encargada de moderar la Junta y no entra en el contenido del debate.

El orden de prioridad de los turnos es el siguiente:

1. Moción de procedimiento: Se trata automáticamente en cualquier momento cortando la intervención, excepto en el proceso de una votación.

2. Punto de Información / Punto de Orden: Se tratan al final de la intervención en curso, por delante del resto de turnos. Si quien está hablando las acepta, se pueden tratar incluso en medio de un turno.

3. Respuesta directa: se trata inmediatamente después del turno en curso, pues es una alusión o adición a este.

4. Turno convencional.

Consejo de Estudiantes
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Consejo de Estudiantes

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ