



Participación y *Asociacionismo de mujeres*

Participación y
**Asociacionismo
de mujeres**

COORDINACIÓN
Área de Juventud, Educación y Mujer
del Cabildo Insular de Tenerife

EDICIÓN, DISEÑO y MAQUETACIÓN
Metrópolis Comunicación

ILUSTRACIONES
José Rodríguez

IMPRESIÓN
Producciones Gráficas

DEPOSITO LEGAL
TF-910/2005

Índice

■ 1) Introducción	9-10
-------------------------	------

■ 2) Aspectos generales del asociacionismo de mujeres	9-10
---	------

- 2.1 ¿Qué es una asociación de mujeres?
- 2.2 Situación actual del movimiento asociativo de mujeres.
- 2.3 Reivindicaciones más importantes.
- 2.4 Características generales del asociacionismo de mujeres.

■ 3) Creación de asociaciones de mujeres	19-32
--	-------

- 3.1 Requisitos que hay que cumplir.
 - 3.1.1. Inscripción en el Registro de Asociaciones.
 - 3.1.2 Obligaciones fiscales.
 - 3.1.3 Obligaciones documentales.
- 3.2 Órganos que componen las asociaciones.
 - 3.2.1 La Asamblea General.
 - 3.2.2 La Junta Directiva.
 - 3.2.3 Las Comisiones.

■ 4) Funcionamiento de las asociaciones de mujeres 33-66

4.1 Las dinámicas internas.

4.2 Aspectos técnicos.

4.2.1 La programación:

a) Los proyectos.

b) Elaboración de los proyectos en equipo.

c) Consejos de carácter general.

4.2.2 La Memoria.

4.2.3 La evaluación.

4.3 Aspectos económicos.

4.3.1 Financiación propia.

4.3.2 Subvenciones.

■ 5) Red de asociaciones de mujeres 67-74

5.1 ¿Por qué crear una red?

5.2 Principios básicos del trabajo en red.

5.3 Propuestas para fortalecer la cooperación entre asociaciones.

5.4 Red virtual.

■ 6) Anexos 75-104

6.1 Modelo orientativo de Estatutos.

6.2 Listado bibliográfico de recursos para la participación y animación de asociaciones.

■ 7) Bibliografía 105-110

Introducción

Las mujeres han sido ignoradas históricamente en el terreno de lo público. Han soportado situaciones de discriminación en cuanto a oportunidades de desarrollo, en sus derechos civiles y democráticos.

Aún hoy, y a pesar de que estos derechos están recogidos en la ley, la consecución real de muchos de ellos todavía constituye un anhelo para la mayoría de las mujeres. Sólo a través de la unión de muchas voces se pueden hacer oír, ejercer alguna influencia y provocar cambios.

Asociarse constituye una expresión de pluralismo social y democracia.

Uno de los cimientos de los sistemas democráticos es el principio de la participación y representación plena y equitativa de la sociedad. Son bastantes los progresos legislativos alcanzados en cuanto a la situación de la mujer se refiere, pero, si se hace una fotografía del quehacer diario, se observa que dicha igualdad de oportunidades está mermada porque todavía los hombres y las mujeres no gozan en la práctica de los mismos derechos.

Las mujeres no deben bajar la guardia y tienen que unir sus fuerzas para que el tejido asociativo no decaiga y pueda seguir haciendo avanzar a las mujeres.

Aunque los objetivos de las organizaciones de mujeres son diversos, todos ellos convergen en última instancia en el intento de fomentar la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos de nuestra sociedad en condiciones de igualdad de oportunidades.

Esta guía tiene el modesto propósito de servir de herramienta de trabajo para aquellas mujeres que se animen a participar en la aventura de luchar por lo que creen, así para las más veteranas que apuesten por dar un paso más y evitar que su asociación se adormezca.

Esta publicación intenta recoger, de forma sencilla y accesible, los requisitos necesarios que hay que dar para poner en marcha una asociación y para hacer más dinámica la que ya se ha constituido, al tiempo que pretende animar a las mujeres a asociarse.

2

Aspectos generales del asociacionismo de mujeres

Aspectos generales del asociacionismo de mujeres

En este apartado se reseñan aquellas cuestiones generales relacionadas con el asociacionismo de mujeres. El hecho de constituir una asociación, que recoja las inquietudes y motivaciones de las mujeres que la componen, es uno de los caminos más eficaces para ir consolidando un proceso colectivo de participación que permita avanzar hacia la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres.

■ 2.1 ¿Qué es una asociación de mujeres?

Una asociación es un grupo de personas que se relaciona entre sí para realizar una actividad colectiva, que está organizada democráticamente, sin ánimo de lucro, y que es independiente del Estado, de partidos políticos y empresas.



Los ejes en torno a los cuales se sustenta el movimiento asociativo por la emancipación femenina son:

- Las ideas, circunstancias o necesidades comunes del colectivo de mujeres.
- La necesidad e importancia de transmitir las al resto de la sociedad y del entorno.
- Concienciar y sensibilizar a la sociedad sobre los objetivos y fines de la liberación de las mujeres.
- Reivindicar en las instancias correspondientes todas las medidas necesarias para que sus fines sean alcanzados, consiguiendo así que, tanto sus socias como toda la colectividad, se beneficien de los logros sociales conseguidos.

■ 2.2 Situación actual del movimiento asociativo de mujeres.

Las asociaciones de mujeres empiezan a multiplicarse y a diversificarse, también a parcelar sus reivindicaciones y sus demandas, haciéndose más específicas. Así surgen las asociaciones de mujeres que son fruto de problemáticas concretas, tales como mujeres separadas o divorciadas, maltratadas física o psíquicamente, agresiones sexuales, etcétera; asociaciones culturales; de solidaridad; corporativas; etcétera.

Las mujeres, además de dedicarse desde las asociaciones a dar solución a los problemas más inmediatos (terapias, actuaciones judiciales, formación para el empleo...), también invierten esfuerzos en la concienciación social sobre la discriminación por razón de sexo, en la denuncia de esta situación y, sobre todo, en generar la necesidad de cambiarla.

■ 2.2.1 Tipología del asociacionismo de mujeres.

Las actividades que desarrollan las asociaciones de mujeres son muy diversas y por ello es difícil clasificarlas, aunque se pueden utilizar dos grandes variables para agruparlas:

a) Ámbito geográfico:

- **Asociaciones de ámbito municipal:** su radio de intervención lo constituye el municipio dentro del que están implantadas. Sus componentes son mayoritariamente mujeres de un determinado municipio.
- **Asociaciones de ámbito insular:** sus componentes son mujeres residentes en la Isla. Su intervención abarca el conjunto de la Isla.
- **Asociaciones de ámbito autonómico:** su radio de acción -tanto en componentes como en destinatarias de sus acciones- se extiende a la Comunidad Autónoma. Algunas de ellas son fruto de la coordinación o federación de asociaciones de mujeres para conseguir mayor fuerza y alcance en sus objetivos.
- **Asociaciones de ámbito estatal:** configuran el máximo rango de extensión geográfica. Generalmente están constituidas sobre la base de Federaciones o Agrupaciones de asociaciones regionales, provinciales o locales.

b) Naturaleza de la actividad:

- Normalmente las asociaciones de mujeres realizan más de una actividad. De tal manera que se pueden encontrar asociaciones de mujeres desarrollando actividades de distinta naturaleza.

Sin embargo, si nos centramos en el tipo de actividad preferentemente desarrollada por cada asociación y los fines que persigue, podemos agruparlas del siguiente modo:

- **Asociaciones político-reivindicativas:** pertenecen a esta categoría aquellas asociaciones de mujeres agrupadas en torno a fines políticos, reivindicativos, tales como igualdad salarial, democracia paritaria...
- **Asociaciones de profesionales o empresariales:** cuyos fines asociativos se centran en la defensa o afinidad profesional desde la perspectiva de género.
- **Asociaciones sociales:** dentro de este ámbito podemos mencionar a las asociaciones de carácter asistencial y de ayuda a la mujer ante situaciones de desamparo o indefensión, tales como violencia de género, madres solteras...
- **Asociaciones culturales:** todas aquellas que centran sus intereses en torno a aspectos de tipo cultural y artístico.
- **Asociaciones educativas:** aunque con menos presencia que las anteriores, también existen asociaciones de mujeres agrupadas en torno a temas formativos. Asociaciones de mujeres que imparten formación en materia de género a otras mujeres o a otras asociaciones de mujeres que diseñan material curricular para la implementación de políticas orientadas hacia la coeducación.

■ 2.3 Reivindicaciones más importantes.

En nuestros días las mujeres solicitan en esencia igualdad de oportunidades en todos los ámbitos públicos y privados concretados en medidas como:

- **Igualdad de oportunidades en:** empleo -en acceso, promoción y salario-, en la representación política, en los puestos de toma de decisiones, en el poder, en la educación -coeducación-, en ser visibles en la historia, en la consideración de nuestro trabajo....
- **Acción positiva:** políticas para corregir el déficit histórico que arrastra -cuota de representación, incentivos económicos, reserva de utilización de servicios o medios...
- **Conciliación de los tiempos familiar, personal y laboral:** reparto de responsabilidades para la compatibilidad de la vida privada con la pública y la personal -infraestructuras de apoyo como comedores, residencias de día, ludotecas, servicios de ayuda a domicilio, etcétera.
- **La paridad en todos los espacios de representación y poder:** si las mujeres representan la mitad de la población en ese porcentaje tienen que estar presentes en todos los puestos de toma de decisiones.
- **La transversalidad de las políticas:** que busca la igualdad de oportunidades desde todos los ámbitos y esferas, no sólo de los departamentos específicos de mujer, sino que la perspectiva de género esté presente en cada una de las actuaciones, reflejando así las necesidades y expectativas de las mujeres.
- **El empoderamiento:** término acuñado en la IV Conferencia Mundial de las Mujeres de Pekín (1995) y asumido por organismos internacionales como la Unión Europea o la propia ONU, y que pide mayor cuota de poder para las mujeres. Y lo hacen porque entienden que es imprescindible para que el mundo siga progresando y como forma para que se cumplan los derechos humanos.

■ 2.4 Características generales del asociacionismo de mujeres.

- Cumplen una función social, política y educativa.
- Constituyen un elemento básico de participación ciudadana.
- Luchan a favor de la igualdad de oportunidades.
- Funcionan con el esfuerzo solidario de las personas que participan.
- Se mueven por objetivos comunes.
- Son espacios de encuentro, diálogo y reflexión entre personas con inquietudes, demandas, reivindicaciones y potencialidades comunes.



3

Creación de
asociaciones
de mujeres

Creación de asociaciones de mujeres

Las asociaciones están reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y en el caso de Canarias, también por la Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias. Esta normativa autonómica "está concebida con una vocación integral, de tratamiento completo del mundo asociativo de Canarias, sin perjuicio de los aspectos que están constitucionalmente reservados a la regulación del Estado", tal y como expresa la propia ley.

Antes de pasar a enumerar los requisitos formales que debe cumplir cualquier asociación, es interesante que las mujeres que quieran juntarse en un grupo sepan cómo empezar:

- El primer paso es compartir un interés que las lleve a reunirse.
- Un vez juntas (un mínimo de tres mujeres) hay que decidir el nombre que se quiere dar a la asociación.

Tras resolver este paso, hay decidir dónde se va a situar la asociación. El grupo debe contar con un domicilio social donde recibir la correspondencia y poder localizar a las asociadas. Como muchas veces resulta complicado disponer de un local propio se pueden buscar alternativas como: el centro cívico de la localidad correspondiente o averiguar si es posible contar, por ejemplo, con los locales parroquiales y también se puede compartir el alquiler de un piso con otras asociaciones.

En última instancia, y si así lo propone alguna de las componentes, quizá se pueda contar con el domicilio particular de alguna de las socias para tener una dirección, aunque el lugar de reunión sea en otro sitio.

- Por último hay que elegir los cargos de presidenta, tesorera y secretaria.

Una vez abordados estos aspectos iniciales, cabe ahora enunciar los pasos que se deben dar para constituir legalmente la asociación:

■ 3.1. Requisitos que hay que cumplir.

Para poner en marcha una asociación hay que contar con un mínimo de tres personas físicas (es decir, personas) o jurídicas (otras asociaciones) que compartan un proyecto. Una vez cumplimentado este primer requisito hay que dar los siguientes pasos:

- Elaborar el Acta Fundacional o de Constitución: en este documento se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, reflejando los acuerdos tomados, que como mínimo han de ser:
- Aprobar la constitución de la asociación, expresando la denominación de ésta.
- Aprobar los Estatutos por los que se habrá de regir la misma.
- Designar los integrantes de los órganos provisionales de gobierno.

A continuación incluimos un modelo para saber cómo elaborar un acta fundacional:

ACTA FUNDACIONAL DE LA ASOCIACION

En la localidad de, siendo las horas del día de de 2005.

Dña.

Mayor de edad

D.N.I.

Domicilio

Nacionalidad FIRMA

Dña.

Mayor de edad

D.N.I.

Domicilio

Nacionalidad FIRMA

Dña.

Mayor de edad

D.N.I.

Domicilio

Nacionalidad FIRMA

Se reúnen las señoras relacionadas con el objeto de proceder a la constitución de una Asociación de carácter

Se procede a dar lectura al proyecto de Estatutos por el que ha de regirse la Entidad y luego de un cambio de impresiones entre los presentes, se adoptan los siguientes

ACUERDOS

1º.- Constituir, al amparo del artículo 22 de la Constitución Española y de la normativa reguladora de asociaciones, una Asociación, sin ánimo de lucro, que se denominará

2º.- Aprobar los Estatutos por los que se habrá de regir.

3º.- Nombrar al órgano de representación inicial, designando como miembros del mismo a:

Presidenta: D.

Secretaria: D.

Vocal: D.

Haciéndose cargo dicho órgano de las gestiones pertinentes de forma provisional hasta tanto sea inscrita la Asociación y se proceda a designar nueva Junta Directiva, facultándose a todas y cada una de ellas para que realicen los trámites necesarios ante la Administración encaminados a la inscripción de la Asociación.

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión siendo las horas, en el lugar y fecha antes señalados, firmando todos los reunidos en prueba de conformidad.



- Elaborar los Estatutos por los que se regirá la asociación: los estatutos son las reglas fundamentales de funcionamiento de una asociación y, pese a no poseer un carácter de norma jurídica, son vinculantes para las socias, pues se sometieron a ellos de forma voluntaria al ingresar en la asociación. Dentro de los estatutos se puede distinguir entre los contenidos establecidos por las socias y los obligatorios.

Estos últimos deberán ser los siguientes:

- Denominación, fines y actividades de la asociación, domicilio y ámbito territorial en el que haya de realizar principalmente sus actividades.
- La duración, cuando la asociación no se constituya por tiempo indefinido.
- Los requisitos y modalidades de admisión y baja, sanción y separación de las asociadas y, en su caso, las clases de éstos.
- Los derechos y obligaciones de las asociadas y, en su caso, de cada una de sus distintas modalidades.
- Los órganos de gobierno y representación, su composición, reglas y procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros, sus atribuciones, duración de los cargos, causas de su cese, la forma de deliberar, adoptar y ejecutar sus acuerdos y las personas o cargos con facultad para certificarlos y requisitos para que los citados órganos queden válidamente constituidos, así como la cantidad de asociadas necesaria para poder convocar sesiones de los órganos de gobierno o de proponer asuntos en el orden del día.

- Régimen disciplinario: infracciones, sanciones, procedimiento y prescripción.
- Libros y documentación. Derecho de acceso.
- Régimen económico.
- Modificación de Estatutos y normas de régimen interno.
- Disolución de la asociación.

 Los Estatutos se pueden escribir siguiendo el guión que se aporta al final (Anexo 1).

■ 3.1.1 Inscripción en el Registro de Asociaciones.

Para constituir legalmente la asociación hay que inscribirla en el Registro de Asociaciones del Gobierno canario (Negociado de Asociaciones de la Consejería de Presidencia y Justicia):

- Santa Cruz de Tenerife: sito en la Avda. José Manuel Guimerá, nº 8, Edificio de Usos Múltiples II. Teléfono: 922.47.65.19.
- Las Palmas de Gran Canaria: sito en la C/ Profesor Agustín Millares Carló, nº 22, Edificio de Usos Múltiples I. Teléfono: 928. 30.66.70.
- En el Registro hay que presentar por duplicado los siguientes documentos:
 - El Acta de Constitución, firmada por todas las socias promotoras o fundadoras de la entidad.
 - Los Estatutos de la asociación firmados (firma original) por la presidenta y la secretaria.
 - Modelo de instancia dirigido al Registro de Asociaciones.

El modelo de inscripción es el siguiente:

Doña
con D.N.I.: y domicilio en.....

C.P. teléfono.:

EXPONE:

Que actúa como de la Asociación

la cual ha celebrado una reunión al objeto de constituir la misma.

Por ello,

SOLICITA:

Que si la documentación adjunta (Acta Fundacional y Estatutos, por duplicado) reúne los requisitos legales exigidos, se proceda a su INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

Santa Cruz de Tenerife, a

(firma de la solicitante)



■ 3.1.2 Obligaciones fiscales.

La asociación debe disponer del CIF (Código de Identificación Fiscal). Esta tarjeta, que identifica a la asociación a efectos económicos y fiscales, se obtiene en las oficinas de Hacienda (la Delegación de Economía y Hacienda en Santa Cruz de Tenerife está ubicada en la Avda. de José Antonio, 8). Hay que llevar los siguientes documentos:

- Original y copia del Acta Fundacional.
- Original y copia de los estatutos sellados por el Registro correspondiente.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona que firme el impreso de solicitud y que debe ser una socia fundadora.

Las asociaciones sin ánimo de lucro están exentas de pagar el Impuesto de Actividades Económicas, porque, en principio, no realizan actividad económica alguna. Ahora bien, es importante que se guarden los documentos que demuestren que la asociación está libre del pago de impuestos, ya que será necesario presentarlos para solicitar algunas subvenciones.

■ 3.1.3 Obligaciones documentales.

La asociación debe disponer de tres libros imprescindibles, que se pueden comprar en cualquier librería:

- **Libro de socios:** todas las asociaciones deben llevar una relación actualizada de sus integrantes, que normalmente se refleja en una base de datos adaptada a tal fin.

Disponer de esta base de información facilitará la comunicación y los envíos de convocatorias, actividades y documentación en general. Este documento debe ser sellado en el Registro de Asociaciones del Gobierno canario.

- **Libro de Actas:** en él se deben incluir las actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias que celebre la asociación. Este libro también tiene que contar con el sello del Registro. Las actas han de reunir esencialmente la siguiente información:

- Órgano que se reúne (*Asamblea, Junta Directiva*).
- Número de acta.
- Lugar y fecha de la reunión.
- Asistentes.
- Orden del día tratado.
- Acuerdos adoptados.
- Referencia a las principales deliberaciones.
- En su caso, constancia de votos en contra.
- Firma de la secretaria y presidenta.

- **Libro de Cuentas:** es un libro sellado por la propia asociación. En él se registran las entradas y salidas del dinero. Este libro también se sella en el Registro.

■ 3.2 Órganos que componen las asociaciones.

El éxito de una asociación depende en gran medida del buen funcionamiento de la misma y de una adecuada participación de las socias en los estamentos de la organización.

Los órganos fundamentales que deben componer una asociación son la Asamblea General y la Junta Directiva, formada por la presidenta, vicepresidenta, secretaria, tesorera y vocales. Además existen otros posibles órganos, como pueden ser las comisiones, cuya presencia no es esencial.

A continuación pasamos a describir las funciones de cada uno de estos órganos de participación:

■ 3.2.1 La Asamblea General.

Es el órgano supremo de gobierno de la asociación y de ella son miembros todas las socias de pleno derecho con voz y voto. Pueden existir dos tipos de Asamblea General: ordinaria y extraordinaria:

- La Asamblea General Ordinaria tiene las siguientes facultades:
 - *Examinar y aprobar las cuentas anuales.*
 - *Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.*
 - *Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la asociación.*
 - *Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.*
 - *Cualquier otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.*
- La Asamblea General Extraordinaria: se puede convocar cuando lo solicite al menos el 10% de las socias, se reúne cuantas veces sea necesario y le corresponden las siguientes funciones:

- *Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.*
- *Modificaciones de los Estatutos.*
- *Disolución de la asociación.*
- *Expulsión de socias, a propuesta de la Junta Directiva.*
- *Constitución de federaciones o integración en ellas.*
- *¿Cómo se organiza una Asamblea General?:*
- *Es obligado que la Asamblea General se celebre como mínimo una vez al año.*
- *La convocatoria se debe notificar días antes y por escrito a todas las componentes de la asociación. Ésta debe contener la siguiente información: lugar, día y hora de la Asamblea, el orden del día y los plazos para presentar propuestas y enmiendas.*
- *Es importante que la participación en la Asamblea sea activa; en caso de que sean muchas mujeres es aconsejable trabajar en grupos pequeños.*
- *Al inicio de la Asamblea se debe aclarar cómo se va a votar. El sistema de votación y los derechos de las participantes serán los que establezcan los Estatutos de la asociación.*
- *El quórum, número de personas mínimo, con el que iniciar la Asamblea General se señalará también en los Estatutos.*
- *En las Asambleas Generales deben tomarse notas y levantarse actas.*

■ 3.2.2 La Junta Directiva.

Es el órgano colegiado que gestiona y representa los intereses de la asociación. **A este estamento le corresponden las siguientes tareas:**

- *Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.*
- *Llevar la gestión ordinaria.*
- *Coordinar e impulsar el trabajo de las comisiones.*

La Junta Directiva ha de estar compuesta, como mínimo, por la presidenta, vicepresidenta y secretaria. Además de estos cargos obligatorios pueden existir la tesorera y las vocales encargadas de áreas específicas de trabajo:

- **Presidenta:**

- *Representa legalmente a la asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.*
- *Preside las Asambleas.*
- *Hace cumplir los acuerdos.*
- *Firma documentos.*
- *Impulsa las comisiones.*

- **Vicepresidenta:**

- *Asume las funciones de colaborar con la presidenta.*
- *Sustituye a la presidenta en su ausencia y tendrá las mismas atribuciones que ella.*

- **La Secretaria:** tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la asociación. Entre sus tareas destacan:

- *Llevar los libros.*
- *Registrar el fichero.*
- *Dar certificados.*
- *Levantar actas.*
- *Redactar memorias.*

- **Tesorera:** las funciones desempeñadas por la tesorera son:
 - *Recaudar y custodiar los fondos de la asociación.*
 - *Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expida la presidenta.*
- **Vocales:**
 - *Tienen las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva.*
 - *También pueden asumir determinadas tareas que surjan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.*

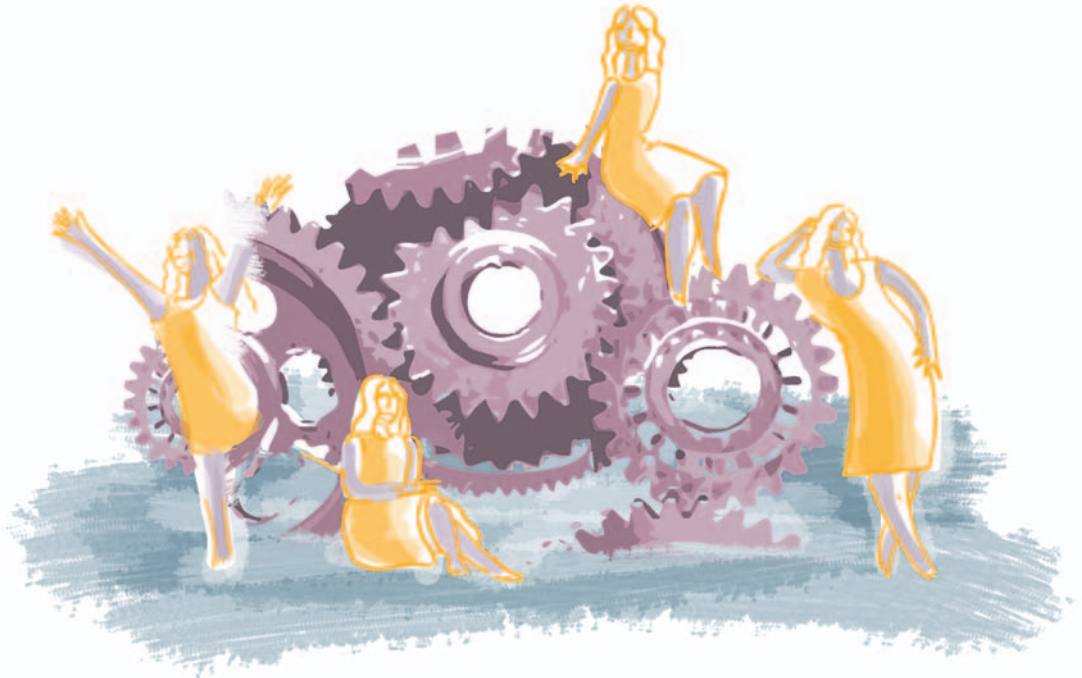
■ 3.2.3 Las Comisiones.

Teniendo en cuenta que las integrantes de la asociación no van a tener iguales responsabilidades ni a realizar todas el mismo trabajo, se pueden distribuir por comisiones. **Las funciones de las comisiones son:**

- *Realizar las actividades programadas por la asociación.*
- *Mantener reuniones periódicas para preparar las actividades.*
- *Evaluar las actividades realizadas y proponer otras nuevas.*

4

Funcionamiento de las asociaciones de mujeres



Funcionamiento de las asociaciones de mujeres

En el interior de una asociación se producen procesos interpersonales y grupales que influyen de forma diferente a la hora de lograr un adecuado clima de entendimiento y, por ende, de él depende el éxito o el fracaso de las acciones que emprenda la asociación.

El grupo promotor de la asociación es el que debe poner las bases de funcionamiento, es el motor de la asociación, el que motiva al resto de las asociadas.

Es fundamental tener un clima de trabajo basado en el entendimiento. Para lograrlo hay que tener en cuenta los siguientes aspectos en las reuniones que se mantengan:

- *El ambiente físico debe contribuir a la espontaneidad y participación.*
- *Hay que hallarse cómodas y a gusto con las demás para que prime la cordialidad en las relaciones entre las socias.*
- *El liderazgo no debe recaer sobre una sola persona o un grupo determinado. Debe favorecerse el trabajo colectivo mediante la distribución de tareas y cogestión de todas las socias.*
- *El objetivo que se persigue debe ser claro y formulado entre todas las integrantes de la asociación.*
- *El grupo debe tomar sus decisiones por consenso de todas sus componentes.*
- *La evaluación debe ser continua; es decir, las socias necesitan saber en todo momento si los objetivos y actividades responden a los intereses del colectivo.*

Una asociación carece de sentido si no realiza una acción colectiva, que se expresa a través de la organización y desarrollo de actividades.

■ 4.1. Las dinámicas internas.

La participación es la columna vertebral de las asociaciones. Participar es tomar parte, intervenir, es decir, tener una presencia activa. Cuanta más gente se implique y participe activamente, mayor será la capacidad de la asociación y su poder.

Pero para que la participación sea posible se tienen que dar una serie de condiciones previas: querer, saber y poder.

- **Querer:** para que la participación se produzca en las asociaciones es necesario que exista motivación. Éste es el elemento vital para el desarrollo e inicio del proyecto asociativo que se pretende realizar.
- **Saber:** para participar no es suficiente con querer hacerlo; hay que saber cómo hacerlo. De ahí que los programas formativos sean esenciales para que la asociación camine hacia delante. La formación para la animación de las asociaciones (comunicación, relación entre sus miembros, entre otros aspectos ya abordados en el capítulo anterior) debe ocupar un lugar prioritario a la hora de programar las iniciativas formativas.
- **Poder:** es necesario que las asociadas puedan tomar parte del proyecto de la organización. Para ello deben existir las ocasiones, los cauces, las estructuras, etcétera, que hagan posible la participación asociativa.

A modo de indicadores señalamos a continuación una serie de condiciones que facilitan los procesos participativos:

- *Unas relaciones personales de comunicación fluidas y de entendimiento entre todas las socias.*
- *Establecer reuniones periódicas abiertas, donde se discutan libremente las acciones a desarrollar por la asociación.*
- *Promover continuamente el trabajo en equipo, alternando responsabilidades.*
- *Proponer acciones cuya realización sea posible.*
- *Reconocer el esfuerzo personal que cada socia hace de su dedicación.*
- *Huir del aburrimiento y la rutina, favoreciendo continuamente el cambio y la innovación.*

En este apartado se recogen las recomendaciones incluidas en el documento titulado ***Para dinamizar las asociaciones***, elaborado por el taller de formación de formadores y formadoras de Cádiz, bajo la coordinación de Fernando de la Riva. A continuación enumeramos los pasos necesarios para lograr que la asociación sea más dinámica:

a) Saber de dónde partimos:

Una primera condición imprescindible para resolver los problemas, necesidades y dificultades de la asociación es conocerlos, saber cuáles y cómo son esos problemas.

El punto de partida para animar la vida asociativa es reconocer la realidad de la asociación, tomar conciencia de la situación real, de las necesidades.

Es necesario que esta situación sea reconocida por todas las integrantes de la asociación. Han de aprender a identificar colectivamente las necesidades y problemas, y a analizarlas para buscarles las respuestas y soluciones más adecuadas.

b) Hacia dónde vamos:

Saber hacia dónde vamos, para qué fin hemos nacido como asociación, para qué hacemos lo que hacemos... es fundamental para poder llegar a la meta. Si no sabemos a dónde vamos, ni para qué vamos, es muy difícil ponerse en marcha.

¿Qué rasgos debe reunir la formulación de los fines o la misión de la asociación?

- Debemos expresar en los términos más concretos los resultados que queremos conseguir con la asociación. Por ejemplo, que las mujeres de nuestro barrio mejoren su nivel educativo y cultural.
- Esa misión o fin general de la asociación debe expresar claramente cuales son las y los destinatarias/os de nuestra acción, a quiénes queremos dirigirnos, implicar en nuestras actividades. Por ejemplo, las mujeres de nuestro barrio que no pudieron acceder a la escuela o completar su formación.
- La formulación de la misión ha de reflejar claramente la forma, la manera en qué queremos llevarla a cabo, los métodos de actuación que pensamos emplear. Por ejemplo, mediante la organización y desarrollo de programas de animación socio-cultural y educación de personas adultas.
- La misión debe estar formulada en términos claros para todo el mundo, que no dejen lugar a la ambigüedad y la interpretación personal.
- Esa misión debe ser realista, basada en los medios necesarios para ello o lo que se pretende conseguir está en nuestras propias manos.

c) ¿Cómo llegar a nuestra meta?:

Para poder llegar a nuestra meta necesitamos la participación de mucha gente, de todas las integrantes de la asociación y de las personas que trabajan y colaboran de forma desinteresada con la asociación, así como de todas aquellas personas que puedan aportar sus conocimientos, capacidades y recursos, su tiempo, su trabajo...

La participación es necesaria porque una asociación es un proyecto colectivo, donde no sólo importa alcanzar los objetivos propuestos, sino hacerlo juntas. Y, además, una asociación participativa es más eficaz, porque se multiplican y reparten los esfuerzos; y es más satisfactoria para sus miembros, porque todo el mundo se siente parte, siente la asociación como suya.

Participar es algo más que figurar en la lista de miembros o asistir como espectador/a a las actividades; es intervenir, hacer, tomar o tener parte activa en lo que se cuece en la asociación. Construir colectivamente el proyecto asociativo implica prestarle plena atención a la participación de las asociadas.

d) La comunicación interna:

Para fortalecernos como grupo, conocer nuestra realidad, establecer nuestros objetivos asociativos, organizar y llevar a cabo las acciones y actividades necesarias para cumplir la misión de la asociación, es imprescindible que funcione la comunicación entre las asociadas. Si la comunicación no funciona o funciona mal, la asociación no funciona o funciona o mal.

Trucos para facilitar la comunicación:

- Reforzar el conocimiento interpersonal entre las asociadas, favorecer un clima de confianza mutua.
- Estimular el conocimiento colectivo de la realidad, compartir y contrastar informaciones y opiniones, debatir los objetivos y fines de la asociación.

- Construir un lenguaje común entre las integrantes de la asociación.
- Reforzar, por todos los medios y con mucha creatividad, la formación para la comunicación (juegos, ejercicios, cursos, talleres, observadores, etcétera).
- Garantizar que los canales y procedimientos de comunicación sean claros y conocidos por todas, que estén claramente identificadas las funciones y las responsables.
- Establecer medios y soportes de comunicación adecuados, simples y suficientes (evitar duplicidades, saturación, rutinas, huir del formalismo, la burocracia y la retórica, etcétera).
- Establecer y respetar tiempos comunes para la comunicación (reuniones informativas periódicas, desayunos informales de intercambio de información, etcétera).
- Considerar la comunicación como un requisito esencial de la participación y del éxito del proyecto asociativo.

e) Trabajar en equipo:

La participación de todas es crucial para que la asociación consiga sus objetivos. Pero hay que trabajar de forma organizada: es preciso cooperar, coordinar los esfuerzos, trabajar con un cierto método, trabajar en equipo.

Conocer la realidad, definir con claridad el objetivo, elaborar un plan para alcanzarlo, repartirse las tareas y los recursos necesarios, comunicarse eficazmente, coordinar y revisar los esfuerzos.... todos ellos son rasgos del trabajo en equipo.

f) Resolución de conflictos:

En todos los grupos humanos surgen conflictos. No se gana nada con ignorarlos, ni con actuar precipitadamente, o zanjar radicalmente cualquier desacuerdo, o echar tierra sobre cualquier problema. Por el contrario, hemos de identificarlos, analizarlos, reconocerlos y resolverlos adecuadamente. Hay que tener presente que los conflictos son -o pueden ser- un motor de cambio en la vida de la asociación.

A continuación se proponen varios pasos para abordar adecuadamente un conflicto:

- *Identificar, delimitar el conflicto, formularlo de manera clara y precisa.*
- *Valorar la importancia del conflicto y la disposición o actitud de las partes para resolverlo.*
- *Identificar y analizar todas las soluciones posibles y su coste.*
- *Tomar una decisión por negociación o consenso o por mayoría.*

g) Aprender de la experiencia:

La evaluación es una herramienta necesaria, imprescindible, para identificar las necesidades y problemas de la asociación, para concretar sus objetivos, para animar la participación y la comunicación entre las

asociadas, para mejorar la organización y el trabajo en equipo, para resolver adecuadamente los conflictos. En definitiva, para ser más eficaces.

■ 4.2. Aspectos técnicos.

■ 4.2.1 La programación.

La programación permite trazar el camino a seguir en la consecución de los objetivos. Si se programan las actividades de todo el año, se podrá decidir de forma anticipada qué se quiere lograr y cómo hacerlo, con qué recursos, con qué instrumentos, etcétera.

La planificación debe tener las siguientes características:

- **Dinámica:** que no termina con el establecimiento de un plan concreto, sino que supone un reajuste constante entre medios y fines.
- **Facilitadora:** porque prepara un conjunto de decisiones que deben ser aprobadas y ejecutadas.
- **Integral:** donde se relacionan todos los elementos de una manera sistemática e interdependiente.
- **Práctica:** porque va encaminado básicamente a la acción.
- **Anticipadora:** ya que intenta predecir y pronosticar el futuro para acomodar la acción.
- **Instrumental:** un medio dirigido al logro de los objetivos.

Los programas y proyectos son los instrumentos que tienen las asociaciones para conseguir sus objetivos, legitimarse ante la sociedad y asegurar su vida como asociación.

a) Los proyectos.

A continuación mostramos a modo de guía una serie de preguntas encadenadas, que ayudarán al diseño, elaboración y redacción de los proyectos:

¿Quién?	Nombre y características de la asociación
¿Por qué?	Justificación del proyecto
¿Para quién?	Destinatarios/as
¿Para qué?	Objetivos
¿Qué?	Actividades que se van a llevar a cabo
¿Con qué?	Recursos
¿Con quién?	Personas que intervendrán en el proyecto
¿Cuándo?	Calendario
¿Dónde?	Localización geográfica
¿Cuánto?	Coste de los recursos

¿QUIÉN? Responde al nombre y características de la asociación.
Se trata de explicar quién presenta o propone el proyecto.

¿POR QUÉ? Es la justificación del proyecto. Para ello es importante la realización de un diagnóstico que explique con claridad por qué es importante realizar el proyecto. Se trata de observar las demandas y necesidades concretas de la población sobre la que se va a intervenir.

¿PARA QUIÉN? Se trata de definir los destinatarios/as del proyecto.

¿PARA QUÉ? Todo proyecto debe contemplar claramente los objetivos, es decir los resultados que se quieren obtener con la realización del proyecto. Los objetivos deben ser realistas, concretos y posibles para que puedan ser logrados y evaluados.

¿QUÉ? Son las actividades que se van a llevar a cabo. Éstas deben ser descritas de forma clara y breve, con el fin de que puedan ser comprendidas tanto por separado como en su relación entre unas y otras.

Diseño de las actividades:

Las actividades representan una de las vías más importantes que tienen las asociaciones para darse a conocer al exterior. Además, mediante las actividades las asociaciones conectan con sus destinatarias, dando respuesta a problemas y necesidades concretas.

El diseño de una actividad debe contemplar los siguientes aspectos:

- **Análisis de la realidad:** la realización de actividades que transformen y motiven debe sustentarse en el conocimiento de los deseos, necesidades y expectativas de las mujeres.
- **Objetivos a conseguir.**
- **Agrupar a las mujeres teniendo en cuenta sus diferencias:** es necesario agrupar a las mujeres en función de sus características diferenciales: edad, conocimiento, inquietudes, expectativas, etcétera. La segmentación nos permite articular actividades diferentes para cada grupo de mujeres que se configure.

¿Cómo crear actividades?

El intercambio de información es clave para renovar las actividades. Es interesante contar con otras asociaciones de mujeres para intercambiar experiencias y actividades, pero también puede enriquecer a la asociación la aportación que pueden hacer las mujeres del barrio. Pueden resultar una buena fuente de información a la hora de elaborar nuevas actividades.

A continuación se señalan algunas técnicas y recursos para que el trabajo de las integrantes de la asociación sea animado y creativo:

- *Lluvia de ideas: cada una escribe todo lo que se le ocurre sobre las posibles actividades sobre un tema en concreto.*
- *Crear un buzón de sugerencias en los locales del barrio.*
- *Para saber qué actividades interesan a las mujeres de la localidad se puede buzonear el barrio con un cuestionario que incluya preguntas sobre ellas, sobre sus aficiones, deseos y tiempo que les gustaría dedicarse a ellas mismas.*
- *Otra vía para conocer las demandas de las mujeres es dirigirse a las asociaciones de madres y padres y de vecinos/as. Una acción que seguro captará su atención y que facilitaría la participación de las mujeres con responsabilidades familiares es la oferta de un servicio de canguro o la creación de una ludoteca en el local de la asociación.*
- *También la organización puede impulsar actividades que tradicionalmente no han sido realizadas por mujeres y, sin embargo, pueden ser de gran utilidad. Un ejemplo puede ser la creación de talleres de pequeñas reparaciones, bricolaje, etcétera.*

Propuestas de actividades para las asociaciones de mujeres:

Las asociaciones de mujeres pueden ser un buen medio y recurso para impulsar medidas de acción positiva que contribuyan a mejorar las relaciones de igualdad entre mujeres y hombres en nuestra sociedad.

¿Qué es una medida de acción positiva?

Es una actuación puntual cuya finalidad es la eliminación a corto plazo de algún obstáculo concreto que se opone a la igualdad real entre hombres y mujeres.

Tras esta descripción teórica, se detalla a continuación una serie de acciones que pueden poner en práctica las asociaciones de mujeres.

Hay que tener en cuenta que algunas de ellas deben ser dirigidas por personal experto, así como contar con el apoyo de los recursos comunitarios especializados.

Batería de acciones:

- **Taller sobre recursos al servicio de las mujeres:**
 - *Esta actividad se organiza para informar a las mujeres de los distintos servicios y prestaciones susceptibles de ser utilizados por ellas y para que sepan cómo y cuándo recurrir a ellos.*
- **Taller sobre el reparto igualitario de las tareas domésticas:**
 - *Este curso, dirigido tanto a hombres como a mujeres, tiene como objetivo analizar y reflexionar sobre la necesidad de repartir las tareas entre los diferentes miembros de la familia.*
 - *Los participantes aprenderán estrategias para favorecer las habilidades sociales y la resolución de conflictos en pro de obtener acuerdos que nos permitan unas relaciones más igualitarias.*
 - *La metodología debe ser activa y participativa.*
- **Curso educativo para analizar los factores que inciden en la discriminación de género:**
 - *Este programa está dirigido a las/los estudiantes de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y en él se invita a los y las participantes a que analicen y reflexionen sobre los distintos factores implicados en la discriminación que sufren las mujeres frente a los hombres.*

- Partiendo de situaciones concretas y cotidianas que planteen los y las asistentes, se buscarán posibles soluciones.
 - Se les enseñará habilidades sociales y formas de resolución de conflictos aplicadas a las situaciones de discriminación. Tras este aprendizaje podrán sacar sus propias conclusiones constructivas en una puesta en común.
 - Se emplearán técnicas dinámicas que favorezcan la participación del grupo, potenciando actitudes igualitarias de respeto y tolerancia (escenificación de situaciones, análisis de estereotipos por medio de textos, trabajo en grupos pequeños, etcétera).
- **Curso de formación para tomar contacto con las nuevas tecnologías:**
- El propósito de este taller es fomentar el acceso y uso de las nuevas tecnologías por parte de las mujeres de la zona donde está implantada la asociación.
 - Es un curso sencillo en el que se impartirán conocimientos básicos para que las participantes sepan cómo navegar por Internet.
- **Taller de prevención de la violencia contra las mujeres:**
- La programación de talleres de este tipo es importante porque una mujer formada en el fenómeno de la violencia es más receptiva a la hora de percibir las múltiples formas de violencia de género y de conocer las herramientas y recursos disponibles.
 - El fin que persigue este curso es:
 - A) Dar formación en igualdad de género.
 - b) Proporcionar información y orientación sobre violencia.
 - c) Dar a conocer el fenómeno de la violencia y sus consecuencias.
 - d) Prevenir situaciones de malos tratos.

- e) Erradicar actitudes, mitos y estereotipos en torno a la violencia de género.
- f) Informar u orientar sobre los distintos recursos disponibles para las mujeres que se encuentran en situación de riesgo o son víctimas de violencia.

- **Taller educativo para combatir la violencia:**

- Con este programa educativo se pretende sensibilizar a la población juvenil del barrio, pueblo o ciudad donde actúa la asociación en la lucha contra la agresividad y violencia en las relaciones de género, en el ámbito escolar, familiar y resto de relaciones sociales.
- A través de charlas, apoyadas en un material didáctico, se propone realizar un análisis acerca de las causas y consecuencias de este fenómeno, además de una reflexión sobre la cultura de la violencia, potenciando actitudes de respeto y tolerancia.
- Las charlas pueden complementarse con una exposición de murales y lemas relacionados con el tema.

- **Conocer nuestros derechos:**

- Mediante esta actividad se pretende dar a conocer los derechos jurídicos básicos de especial significado e interés para las mujeres.
- De forma práctica se realizarán recomendaciones sobre qué hacer y a dónde acudir ante determinadas situaciones discriminatorias.

- **Programas de promoción de la salud:** se trata de organizar una serie de charlas y cursos sobre cuestiones de la salud que preocupan a las mujeres.

- Alimentación y hábitos saludables: se analizarán los cambios alimenticios de las últimas épocas y las consecuencias que se derivan para la salud y la

calidad de vida. También se profundizará sobre las razones que a veces nos llevan a alimentarnos de una manera poco saludable.

- **Trastornos de la alimentación:** el contenido de esta charla aborda desde la definición de la anorexia, bulimia y obesidad, hasta las causas, influencia social, el papel de la familia, los tratamientos y la prevención.
- **Menopausia y depresión:** esta conferencia tratará cuestiones como qué es la menopausia y la relación entre menopausia y depresión (cuando los hijos y las hijas se van o la imagen socio-psicológica de la mujer).
- **Estrés y ansiedad: técnicas de relajación:** este curso analizará qué es el estrés y la ansiedad, el origen y funcionamiento de las técnicas de relajación (entrenamiento en relajación muscular progresiva), algunas recomendaciones para ayudarnos a relajarnos en situaciones concretas. Para realizar este curso se necesita una sala amplia, colchonetas y que las participantes lleven ropa cómoda. Si la asociación no dispone de un local propio, puede intentar solicitar, por ejemplo, que le faciliten una sala del centro cívico de la localidad.
- **Jornadas sobre los problemas de salud de mayor incidencia:** resulta interesante organizar unas jornadas, impartidas por personal experto, cuyo contenido se centre en los problemas de salud que afectan en mayor medida al sexo femenino: osteoporosis, enfermedades cardiovasculares, prevención del cáncer de mama y de otros tipos de cánceres, diabetes, etcétera.
- **Mujer y VIH/sida:** el contenido de esta conferencia-coloquio incluye la definición del VIH y sida, vías de contagio y prevención (de contagio propio y de madre a hijo o hija).
- **Cursos de desarrollo personal y social:** con todos los cursos que se plantean en este apartado se persigue el fomento de la participación activa de las participantes, a través del debate y dinámicas de grupo. Los objetivos que se buscan son: información, conocimiento y sensibilización, participación y comunicación:

- *Habilidades sociales para la comunicación: el contenido del curso incluye aspectos sobre la comunicación (qué es, elementos que intervienen, características y qué hacer para mejorar nuestra comunicación) y sobre los estilos de comunicación (inhibido, que se preocupa por satisfacer a los demás; agresivo, que sólo se preocupa por defender a cualquier precio sus derechos; y asertivo, que es capaz de expresar sus sentimientos, ideas y opiniones, defendiendo sus derechos y respetando los de los demás). También se tratarán técnicas para saber cómo aumentar nuestras habilidades sociales (aprender a decir no, aceptar y recibir críticas, elogiar, iniciar y mantener conversaciones, etcétera) y para incrementar nuestra asertividad.*
- *Prevenir la depresión: el contenido de este taller incluye qué es la depresión (síntomas características, tipos y situaciones de riesgo), la depresión por la pérdida de un ser querido, depresión del ama de casa, cómo prevenirla y los tratamientos.*
- *¿Cómo mejorar la autoestima?: esta actividad aborda aspectos como la definición de la autoestima (características y componentes), las consecuencias de la baja autoestima y factores que influyen en la autoestima (cómo detectar y cambiar pensamientos negativos, la toma de decisiones, manejo de los errores y flexibilización de los valores) y técnicas de autoconfianza.*
- *Entender y manejar la ansiedad: en este taller se reflexiona sobre qué es la ansiedad, síntomas y consecuencias, qué es una crisis de ansiedad y técnicas para saber manejarla.*
- *Los cambios en la adolescencia: es interesante organizar una charla que trate cuestiones como la educación afectivo sexual y psicológica de esta etapa de la vida. El contenido de la conferencia es: ¿qué es la adolescencia?, cambios físicos y psicológicos, problemas más comunes, recomendaciones prácticas.*

■ Actividades socioculturales:

- *Recuperación de la memoria histórica y cultural de las mujeres a través de exposiciones, coloquios o cualquier otra manifestación cultural en general.*
- *Organizar un concurso de relatos cortos que presenten vivencias de mujeres.*
- *Cine para la igualdad: con la organización de este ciclo de películas con protagonismo femenino, además de compartir un espacio cultural como es el cinematográfico, se pretende proyectar películas relacionadas con problemas que afectan a las mujeres (Solás, Te doy mis ojos, La costilla de Adán, etcétera) y posteriormente realizar un análisis sobre el filme proyectado.*
- *Teatro para mujeres: este taller aborda desde la expresión corporal y la modulación de la voz, hasta la puesta en escena y la interpretación. Asimismo, se pretende que las participantes se acerquen al conocimiento de textos de dramaturgos y dramaturgas de nuestra escenografía.*
- *Taller de poesía: se trata de crear un taller en el que se ofrezca a las participantes conocimientos para que se acerquen a las técnicas de composición y a figuras de reconocido renombre dentro del mundo poético).*
- *Animación a la cultura: se trata de abrir un espacio de lectura colectiva, donde se analicen obras de diferentes estilos literarios, así como de la prensa escrita, que nos permita visualizar cómo se tratan los temas relacionados con la mujer.*

Comunicación externa:

Para darse a conocer al exterior, para informar de las actividades que lleva a cabo una asociación, es preciso establecer un proceso de información, de comunicación que tenga en cuenta a quién se dirige la asociación, qué se quiere decir y cómo se va a decir.

Hay diferentes medios para que la asociación puede informar de sus actividades:

- *Las convocatorias para anunciar una determinada actividad, en la que se indica la fecha, hora y lugar donde se va a llevar a cabo. La distribución de esta convocatoria se puede hacer a través de las socias, en los buzones particulares, los comercios de la zona, etcétera. También se puede insertar el anuncio en la publicación propia de la asociación si la tuviera o en el periódico o radios locales.*
- *Recurrir a la megafonía puede ser de gran utilidad, ya que se llega a todas las zonas de la localidad si se anuncia desde un coche.*
- *Las emisoras de radio locales: sería interesante poder concertar entrevistas con las organizadoras del evento.*
- *Ruedas de prensa: se utilizan de forma puntual cuando la asociación tiene algo importante que comunicar a la opinión pública: memoria anual, reivindicaciones concretas... Para ello la asociación se puede poner en contacto con los medios de comunicación locales y comunicarles el contenido del tema y el día, la hora y el lugar donde se les va a convocar.*

¿CON QUÉ? Cualquier proyecto debe contemplar los recursos de todo tipo que se necesitan para realizar las actividades previstas. Debemos contemplar tres tipos de recursos principales:

- **Económicos:** estos recursos pueden ser internos (proceden de las cuotas de sus socias, de la venta de productos, de la realización de sorteos y festejos, entre otros) y externos (subvenciones a actividades, proyectos o mantenimiento de la propia asociación por parte de las administraciones públicas y convenios de colaboración con éstas, entre otros).

- **Humanos:** las socias son el principal recurso humano, pero también pueden participar en algunas de las actividades de las asociaciones simpatizantes o personas colaboradoras.
- **Técnicos y materiales:** son los medios e instrumentos técnicos y equipamientos que una asociación necesita para llevar a cabo sus actividades internas y externas.

¿Dónde podemos encontrar los recursos?

- **Recursos propios:** muchas asociaciones realizan sus proyectos con recursos de los que ya disponen, tales como el trabajo voluntario de sus asociadas, los apoyos económicos de sus socias y simpatizantes, los locales y equipamientos que utilizan normalmente, etcétera. Además de estos, muchas asociaciones llevan a cabo distintas actividades e iniciativas para conseguir recursos propios (rifas, festivales, mercadillos, exposiciones, venta de camisetas, etcétera). Cuantos más recursos sea capaz de generar la asociación, mayor será su grado de independencia.
- **Recursos comunitarios:** los medios necesarios para llevar a cabo las actividades están disponibles en el propio entorno de la asociación, tales como locales de instituciones públicas, recursos materiales y equipos cedidos por alguna entidad o particular.
- **Recursos compartidos:** los recursos son fruto de la colaboración y cooperación con otras asociaciones. La cooperación entre asociaciones es una forma sencilla de poder contar con muchos recursos.

- **Recursos privados:** apoyo económico de empresas, bancos o cajas, que, directamente o a través de fundaciones, patrocinan actividades de asociaciones, a cambio, en muchas ocasiones, de publicitar la marca empresarial.
- **Recursos públicos:** son las subvenciones aportadas por las administraciones públicas, ayuntamientos, gobiernos autonómicos, cabildos, la Unión Europea (UE), a través de convocatorias anuales o mediante convenios con las asociaciones.

¿CON QUIÉN? Son las personas que intervendrán en el proyecto. Muchas de las iniciativas, por su complejidad, requieren información detallada sobre quiénes son las personas que llevarán a cabo las actividades y cuál es su cualificación técnica.

¿CUÁNDO? Es el calendario que especifica la realización de las distintas fases y actividades previstas. También es interesante incluir en el proyecto un cronograma, que contemple las actividades y las fechas y que pueda verse todo el calendario previsto de una sólo ojeada.

¿DÓNDE? Es el ámbito geográfico que abarcará el proyecto (un barrio, un pueblo, una ciudad, una comunidad autónoma, etcétera). Además de esta referencia, también se debe hacer mención a los lugares o espacios (locales, plazas, centros educativos, etcétera) donde se desarrollarán físicamente las actividades.

¿CUÁNTO? Es el coste de los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos, que debe estar presupuestado. A la hora de elaborar el presupuesto se deben tener en cuenta los recursos propios de la asociación, así como los cedidos por otras organizaciones. Asimismo, cuando se opta a una subvención pública hay que especificar la cantidad exacta que se solicita.

b) Elaboración de los proyectos en equipo.

El trabajo en equipo es la clave fundamental en la elaboración y gestión de los proyectos. Es primordial implicar al mayor número de personas y su participación desde el primer momento es necesaria para que el proyecto sea sentido como propio. La implicación se puede obtener de diversas maneras y aquí se exponen algunos ejemplos recogidos en el Programa Formativo para Mujeres Asociadas 2004:

- Implicación en el conocimiento de la realidad y el análisis de la situación o las necesidades sobre las que se va a centrar el proyecto, aportando opiniones, contestando a encuestas, escuchando a las destinatarias, etcétera.
- Implicación en la búsqueda y detección de recursos para el proyecto. Recursos públicos, comunitarios, privados, compartidos, etcétera.
- Implicación en la concreción y formulación primera de los puntos básicos del proyecto: objetivos, actividades y medios, a través de paneles, consultas escritas, etcétera.
- Implicación en la revisión de contenidos y de forma del proyecto, en la clarificación del lenguaje, en la presentación de la imagen, etcétera, distribuyendo copias del borrador del proyecto para que se aporten sugerencias.

- Implicación en la realización de tareas de gestión administrativa del proyecto: preparación de la documentación necesaria, realización de fotocopias, gestión de compulsas, presentación y registro de documentos.
- Implicación en la difusión del proyecto, en su presentación y conocimiento público, entre las destinatarias, en otros sectores sociales de la comunidad, etcétera, mediante la participación en reuniones, colocación de carteles, distribución de folletos informativos, etcétera.
- Implicación en la ejecución directa del proyecto, integrándose en equipos o comisiones de trabajo, asumiendo responsabilidades y tareas concretas en la realización de actividades, desarrollando tareas de apoyo, como la compra o preparación de materiales, adecuación de espacios y locales, etcétera.
- Implicación en la evaluación continua y final del proyecto, mediante reuniones de seguimiento, participación directa en actividades, recogida de opiniones entre las participantes y destinatarias, dinámicas y juegos de evaluación.
- Implicación en la elaboración y difusión de la memoria.

c) Consejos de carácter general.

En este punto se recogen, a modo de síntesis, las principales ideas que hay que tener en cuenta a la hora de elaborar un proyecto:

- No hacer proyectos para conseguir recursos, sino, por el contrario, buscar recursos para poder llevar a cabo los proyectos.
- Tener clara la misión de la asociación, su identidad, su razón de ser... para que los proyectos sirvan para alcanzar los principales objetivos de la organización.

- Tener una buena idea, un buen proyecto que responda a las necesidades e intereses concretos de las destinatarias, que no dupliquen esfuerzos, que sea posible su realización con los recursos disponibles, que sea eficaz y produzca resultados concretos.
- Conocer los recursos disponibles, los propios de la asociación, los comunitarios, los compartidos con otras asociaciones, los recursos privados y los públicos... existentes en el entorno de la asociación.
- Estudiar y seleccionar las convocatorias de ayudas más adecuadas al proyecto. Acudir directamente a las instituciones públicas o privadas para proponerles, cuando sea posible, un convenio.
- Explicar por escrito, con claridad y sencillez el proyecto: su necesidad e intereses, sus objetivos, sus destinatarias, las actividades que se llevarán a cabo, los medios y los recursos de todo tipo que se utilizarán, los tiempos y plazos en que se desarrollará, el ámbito o lugares de realización y el presupuesto.
- Presentar la asociación, adjuntando un dossier informativo, proporcionar referencias a quienes van a evaluar el proyecto, generar confianza en la capacidad de la asociación para llevarlo a cabo.
- Cuidar la presentación y la imagen del proyecto con una buena maquetación a ordenar, con tipos de letra atractivos, incluyendo imágenes y gráficos cuando sea posible, con papeles de colores, con una carpeta o encuadernación para captar el interés a primera vista.
- Preparar los papeles requeridos en las convocatorias; fotocopias compulsadas, certificados, declaraciones juradas, etcétera. Sin olvidar ninguno. Presentarlos en su plazo en los registros correspondientes. Solicitar una copia sellada. Guardar a mano todos los papeles.
- Hacer un seguimiento de los pasos administrativos, saber en todo momento dónde está el proyecto y quién influye o decide sobre su aceptación.

Llamar por teléfono mostrando interés y ofrecer la disposición a ampliar en cualquier momento la información.

- Preparar, desde la misma elaboración del presupuesto, la justificación de la subvención o ayuda incluyendo partidas y conceptos para los que no haya dificultad de obtener facturas y recibos, solicitando siempre facturas originales, con el CIF del proveedor y con todos los datos de la asociación. Guardar todos los justificantes juntos y en lugar seguro.
- Evaluar el proyecto durante su ejecución y al finalizar la misma, para aprender de los aciertos y errores, para mejorar proyectos futuros, contando con las participantes y destinatarias.
- Realizar, al concluir el proyecto, buenas memorias, que sirvan a quienes elaboren futuros proyectos en la asociación, que permitan explicar el interés del proyecto a quienes lo apoyaron, que reflejen la seriedad de la asociación y que generen confianza para obtener nuevos apoyos.
- Hacer el proyecto en equipo, implicando a todas las asociadas en cuanto sea posible: análisis de la realidad, elaboración de objetivos, redacción y presentación del proyecto, búsqueda de recursos, preparación y gestión de papeles, difusión del proyecto entre las destinatarias, evaluación de resultados y elaboración de la memoria.

■ 4.2.2 La memoria.

Una buena memoria debe recoger la información fundamental para poder conocer y valorar el trabajo realizado. Su tamaño debe estar en proporción a la importancia y complejidad del proyecto.

- Hacer referencia al proyecto inicial: por qué se realizó, a quién estaba dirigido y los objetivos.

- La descripción de las acciones ejecutadas. Si se hicieron las previstas, si se tuvieron que cambiar y/o actividades nuevas que no estaban contempladas.
- Evaluación del proyecto. Si se cumplieron los objetivos, dificultades encontradas y cómo se superaron en su caso. En este apartado se valoran aspectos como el número de participantes, entidades colaboradoras, valoración de las participantes, etcétera.
- Por último, al final de la memoria pueden ir anexos: folletos, programas de actividades, noticias y referencias de prensa, relación de participantes y colaboradores en el proyecto, etcétera.

■ 4.2.3 La evaluación.

Es interesante realizar una evaluación porque con ello se reconoce y analiza qué ha sucedido en un periodo de tiempo determinado, y además se puede comparar lo que se pretendía conseguir con lo que se ha obtenido realmente. La evaluación es muy práctica para corregir errores, orientar la programación y mejorar la actuación de la asociación.

La asociación, a la hora de elaborar sus proyectos, ha de pensar y concretar en los distintos momentos, la evaluación de la marcha y el correcto desarrollo del proyecto y los medios y técnicas empleados para hacerlo.

Se trata de hacer una evaluación continua del proyecto y se puede realizar mediante reuniones de quienes intervienen en el desarrollo del mismo, consultas cara a cara o por escrito, cuestionarios, etcétera.

Una vez concluido el proyecto, hay que realizar una evaluación final, que consiste en el análisis de todos los datos e informaciones recogidas a lo largo del proceso para llegar a las conclusiones finales.

La evaluación puede ser cuantitativa y cualitativa:

- **Cuantitativa:** hace hincapié en los datos estadísticos y tiende a juzgar el éxito o el fracaso de acuerdo con criterios numéricos: ¿cuántas actividades realizamos? ¿cuántas personas participaron? ¿cuánto dinero se gastó?
- **Cualitativa:** pretende profundizar en la calidad de lo realizado, y por lo tanto en las causas y efectos del éxito o del fracaso: ¿cómo se realizaron las actividades? ¿qué consecuencias tuvieron? ¿por qué alcanzamos o no los objetivos propuestos? ¿Qué nos puede interesar evaluar?
- **El trabajo** realizado (eficacia, eficiencia, impacto...) sobre todo en tres aspectos:
 - *las actividades realizadas.*
 - *cumplimiento de objetivos iniciales.*
 - *los efectos alcanzados.*
- **Cohesión interna:** se trata de analizar cómo han evolucionado las relaciones interpersonales en el seno de la asociación (conocimiento mutuo, la información y comunicación interna, el sentido de pertenencia e implicación con el proyecto y la tarea concreta, niveles de participación...) y ver cómo ha influido en la marcha de la asociación en su conjunto.
- **Funcionamiento organizativo:** es conveniente tener en cuenta los criterios de eficacia y de eficiencia.

■ 4.3. Aspectos económicos.

La asociación es, por definición, una persona jurídica sin ánimo de lucro, por lo que los recursos económicos de que disponga han de dedicarse a las actividades propias de la asociación. Existen distintas fuentes de financiación; cuotas de socias, actividades dirigidas a recaudación, subvenciones, patrocinios, convenios y créditos.

■ 4.3.1 Financiación propia.

■ Cuotas de socias y donaciones:

- *Mediante las cuotas de las socias, que suele ser una cantidad anual, trimestral o mensual, se consigue recaudar cantidades, generalmente pequeñas, pero que aseguran la entrada fija de los ingresos que son necesarios para que la asociación funcione.*
- *También hay que tener presente la posibilidad de donaciones por parte de instituciones (fundaciones, empresas, etcétera) o particulares que deseen apoyar el proyecto de la asociación. No hay que olvidar que estas aportaciones, al no ser fijas ni previsibles, no han de ser tenidas en cuenta como medio de financiación principal.*

■ Actividades para recaudar fondos:

- *La asociación puede realizar actividades, tales como fiestas, introducir publicidad en sus publicaciones, venta de lotería, camisetas, pegatinas con un distintivo... Es necesario que ello se refleje en la contabilidad y que sea un medio para llevar a cabo un proyecto.*

- Si el campo de actuación de la asociación es un barrio puede aprovechar las fiestas del mismo para organizar actividades que reporten algún beneficio a la asociación, como tómbolas, proyecciones de películas, teatro callejero...
- A la hora de pensar la actividad a realizar es importante tener en cuenta la filosofía en la que se basa la asociación, ya que las actividades que realice sirven, además de para recaudar fondos, para darse a conocer.

■ 4.3.2 Subvenciones.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones define como subvención “toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de esta Ley, a favor de personas públicas o privadas y que cumpla los siguientes requisitos”:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa a los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo.
- c) Que el proyecto, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

La Ley considera como beneficiario/a de subvenciones a la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Además son beneficiarias de subvenciones personas asociadas en una organización, con personalidad jurídica y si así lo prevén las bases reguladoras de la misma, que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención.

Las obligaciones de los beneficiarios recogidas en la Ley son, entre otras:

- Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley.

- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley.

No obstante, es importante saber que:

- El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este capítulo o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de la Ley.

5

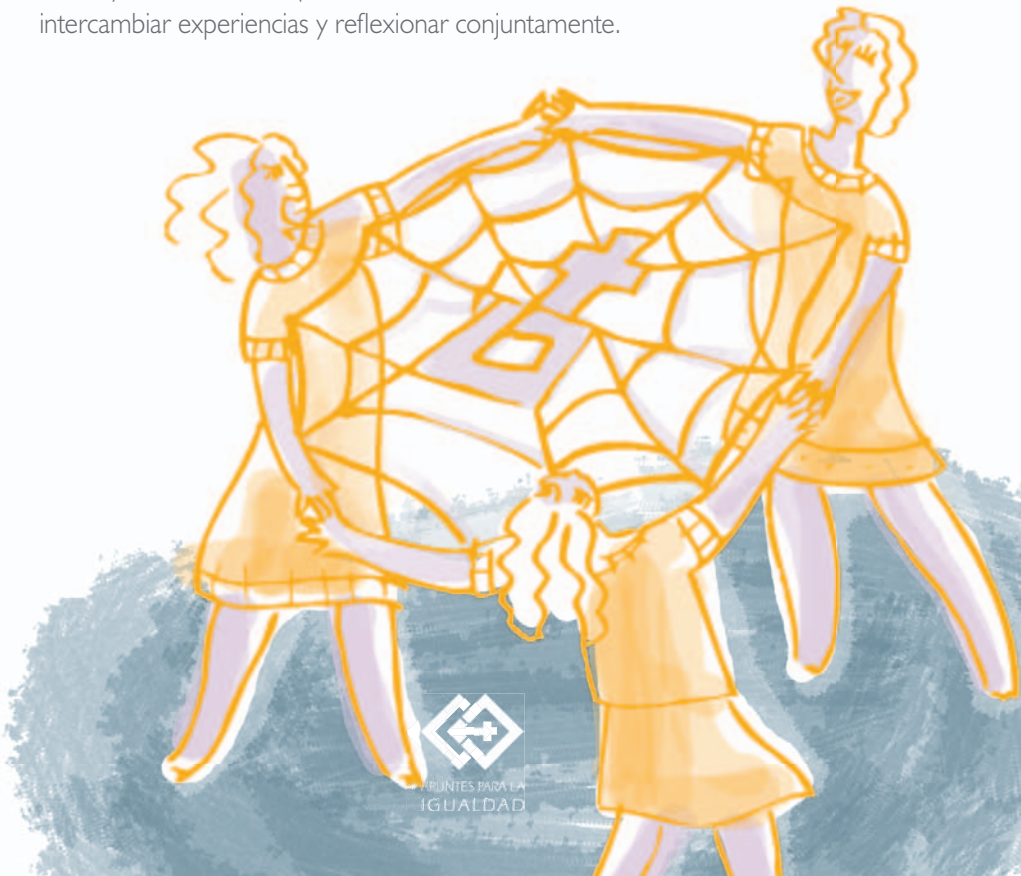
Red de
asociaciones
de mujeres

Red de asociaciones de mujeres

Ante la atomización y aumento de la heterogeneidad del movimiento asociativo de las mujeres, surgen propuestas de coordinación e intercambio, de creación de redes que permiten conectar las iniciativas afines o complementarias, reforzando así su proyección social.

■ 5.1 ¿Por qué crear una red de asociaciones?

Los acontecimientos, las ideas y las necesidades se viven cada vez más interconectadas. Por ello se hace cada día más necesario la colaboración y la coordinación para alcanzar las soluciones o, al menos, intercambiar experiencias y reflexionar conjuntamente.



■ 5.2 Principios básicos del trabajo en red.

La condición primordial para poner en marcha una red de asociaciones es que haya organizaciones dispuestas a coordinarse, compartir y realizar actividades en conjunto.

No se debe confundir el trabajo en redes con la asistencia a reuniones o la presencia formal en plataformas. No se trata de estar todas en todo, sino de unirse por objetivos comunes, concretos y consensuados.

La colaboración se deberá establecer de igual a igual, sin jerarquías, donde libremente cada una exponga sus dudas, sus aciertos y sus preocupaciones.

La coordinación debe ser transparente y reflexiva para crear un clima de confianza y de trabajo que permita avanzar conjuntamente desde la particularidad de cada asociación.

■ 5.3 Propuestas para favorecer la cooperación entre asociaciones.

Resulta interesante reseñar en este apartado algunas de las propuestas que fueron aportadas por los y las participantes en los doce seminarios **¿Tenemos que renovar nuestras asociaciones?**, organizados por la Fundación Esplai, durante el año 2001 en diez comunidades autónomas.

- Reflexionar en cada asociación, tomar conciencia de la necesidad de la coordinación, creémosla y respaldarla con hechos. Invertir parte del tiempo a producir ideas y recursos para la cooperación. La coordinación no puede ser tarea exclusiva de los representantes de turno, sino un compromiso de toda la organización.
- Acercarnos a la coordinación entre asociaciones con actitud modesta y abierta, sin personalismos, protagonismos ni manipulaciones. Apostar por una actitud básica: el diálogo abierto, la escucha de las otras, la tolerancia, el respeto, la apertura a otras opiniones y puntos de vista, a otras formas de organizarse y de actuar.
- Establecer, por escrito, líneas concretas de acción común entre entidades y formalizar compromisos. No dejarlo sólo a la buena intención.
- Superar prejuicios entre las asociaciones, conocernos mejor, más allá de los estereotipos. Construir confianza, jugar limpio, definir un conjunto de condiciones básicas, unas reglas de juego comunes, un código ético que todas las asociaciones que quieran coordinarse y cooperar se obliguen a cumplir.
- Realizar análisis globales de la realidad, que nos hagan sentirnos parte del mismo movimiento.
- Cuidar la información y comunicación con otras asociaciones. Comprobar que nos conocen y saben lo que hacemos. Mejorar y aumentar la comunicación mutua de nuestros proyectos y tareas, el intercambio de conocimientos y experiencias entre miembros de las entidades.
- Crear espacios (encuentros, seminarios, etcétera) y métodos (publicaciones, página web, etcétera) para comunicarnos y transmitirnos buenas prácticas entre las asociaciones. Buscar la continuidad de los espacios de reflexión colectiva.

- Potenciar y aprovechar los espacios ya existentes, participando activamente en las coordinadoras, plataformas o federaciones y trabajando en su renovación.
- Editar y distribuir conjuntamente boletines, revistas, páginas web, etcétera. Dar a conocer lo que hacemos a través de todos los medios.
- Propiciar encuentros a nivel local, entre las asociaciones cercanas o afines, aquellas que trabajan en los mismos temas o necesidades sociales, con los mismos/as destinatarios/as, en los mismos territorios, aquellas que comparten valores y metodologías de trabajo, etcétera.
- Potenciar los viajes –también en el territorio local–, las visitas, los intercambios entre asociaciones, las acciones dirigidas al conocimiento mutuo y al intercambio de experiencias. Salir de nuestras asociaciones, dejar de vernos como autosuficientes, porque no lo somos, y de mirarnos el ombligo.
- Comunicarnos e invitarnos unas a otras a las actividades que hacemos, especialmente aquellas que requieren apoyos y las que favorezcan el conocimiento y la relación (festivas y lúdicas, por ejemplo). Compartir la información sobre nuestras programaciones anuales, con antelación suficiente, explorar posibilidades de colaboración o apoyo mutuo para el desarrollo de nuestros respectivos programas.
- Personalizar las redes para que no sean espacios anónimos y burocráticos, que las personas se reconozcan entre sí y establezcan complicidades. La coordinación funciona cuando se conocen y funcionan las relaciones entre las personas que la animan y mantienen.

- Organizar actividades conjuntas y afrontar la organización de proyectos comunes. No sólo hablar de la cooperación, sino también sumar fuerzas y recursos para hacer cosas juntas. Aprendemos a coordinarnos en el trabajo conjunto, en la práctica concreta.
- Aunar esfuerzos para rentabilizar y aprovechar mejor los recursos de que disponemos. Elaborar y difundir censos, listas de asociaciones a nivel local, provincial y regional. Elaborar bancos de recursos de las entidades, identificar los recursos y capacidades existentes y disponibles en las diferentes asociaciones y difundir esa información entre todas.
- Compartir entre asociaciones recursos, equipamientos y medios técnicos, personal liberado, técnicos/as con conocimientos específicos (gestores/as, formadores/as, comunicadores/as, especialistas...) útiles a varias asociaciones, para rentabilizar recursos y abaratar costes, y mejorar la comunicación y coordinación entre ellas. Aprovechamiento de espacios públicos por las asociaciones.
- Ponerse al día. Potenciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las asociaciones y en su coordinación, avanzar en la construcción de redes interasociativas que utilicen estas tecnologías.

■ 5.4 Red virtual.

Aprovechando las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías se puede crear una red de asociaciones utilizando Internet como herramienta para crear una red virtual donde las asociaciones puedan hacer oír su voz.

Se trata de crear una red de asociaciones de mujeres con un portal propio en Internet para enriquecer y fortalecer el tejido asociativo, creando relaciones multidireccionales y facilitando información para acceder a los recursos sociales, laborales y comunitarios existentes.

También este espacio sirve a las asociaciones para comunicarse entre sí, intercambiar ideas y experiencias, ejercer alguna influencia en nuestro entorno y adquirir la capacidad de provocar cambios.

6

Anexos

Anexos

■ 6.1 Modelo orientativo de Estatutos.

CAPITULO I.- DE LA ASOCIACION EN GENERAL

Artículo 1.- Denominación

De conformidad con el artículo 22 de la Constitución Española se constituye la Asociación, no lucrativa, denominada
, dotada de personalidad jurídica propia y capacidad de obrar y que se registrá por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, la Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias, demás disposiciones complementarias y por los presentes Estatutos.

Artículo 2.- Fines

Los fines de la Asociación serán los siguientes:

.....

Artículo 3.- Actividades

Para el cumplimiento de sus fines la Asociación organizará las siguientes actividades:

.....

Artículo 4.- Domicilio

La asociación tendrá el domicilio social en
, del término municipal de, código postal
, su variación será comunicada al Registro de Asociaciones a
 efectos de publicidad.

Artículo 5.- Ámbito territorial y duración

La Asociación tendrá como ámbito territorial de actuación
 La duración será por tiempo indefinido. El acuerdo de disolución
 se adoptará conforme a lo indicado en los presentes Estatutos.

CAPITULO II.- DE LOS ORGANOS DE DIRECTIVOS Y FORMAS DE ADMINISTRACION

Artículo 6.- Son órganos de la Asociación:

- a) La Asamblea General.
- b) La Junta Directiva.

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

Artículo 7.- Carácter y composición de la Asamblea general

La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación, integrada
 por todas las asociadas, que adoptará sus acuerdos por el principio
 mayoritario o de democracia interna.

Deberá ser convocada al menos en sesión ordinaria
, dentro del mes de, para examinar y aprobar la
 liquidación anual de cuentas y el presupuesto, y en sesión extraordi-
 naria cuando así lo acuerde la Junta Directiva y cuando lo soliciten un
 número de asociadas no inferior a; sin perjuicio de los supues-
 tos de disolución establecidos en el artículo 31 de la Ley 4/2003, de 28
 de febrero.

En el supuesto de que la convocatoria se efectúe a iniciativa de las
 asociadas, la reunión deberá celebrarse en el plazo de treinta días
 naturales desde la presentación de la solicitud.

Artículo 8.- Convocatorias y Orden del Día

Las Asambleas Generales serán convocadas por la Presidenta, ha-
 ciendo expresa indicación del orden del día establecido por la Junta
 Directiva o por las asociadas que hayan solicitado su convocatoria.
 En ambos casos, se incluirán en el orden del día aquellos asuntos que
 propongan las asociadas, cuando así lo soliciten un número no inferior
 a

Artículo 9.- Constitución

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias,
 quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria cuando
 concurren a ella, presentes o representadas, un tercio de las asociadas,
 y en la segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asocia-
 das concurrentes.

Las asociadas podrán conferir, con carácter especial para cada reunión, su representación a otra asociada o persona que estimen procedente, mediante escrito dirigido a la Presidencia.

Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea General en primera convocatoria habrán de mediar al menos días, pudiendo asimismo hacerse constar la fecha en la que, si procediera se reunirá la Asamblea General en segunda convocatoria, sin que entre una y otra reunión pueda mediar un plazo inferior a

Artículo 10.- Régimen de acuerdos

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las asociadas presentes o representadas, cuando los votos afirmativos superen los negativos.

Requerirán mayoría cualificada de las asociadas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a disolución de la entidad, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes, la adopción de una cuestión de confianza a la Junta Directiva y remuneración de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 11.- Funciones de la Asamblea general

Corresponde a la Asamblea General, deliberar y tomar acuerdos sobre los siguientes asuntos:

- a) Examinar y aprobar el Plan General de actuación y la Memoria anual que le presente la Junta Directiva.
- b) Aprobar el Presupuesto anual de gastos e ingresos del siguiente año y el estado de cuentas del ejercicio anterior.
- c) Decidir sobre la disposición o enajenación de bienes.
- d) Elegir y separar a los miembros de la Junta Directiva.
- e) Solicitar la declaración de utilidad pública o interés público.
- f) Acordar la unión en Federaciones o Confederaciones, así como la separación de las mismas.
- g) Controlar la actividad de la Junta Directiva y aprobar su gestión.
- h) Modificar los Estatutos.
- i) Acordar la disolución de la Asociación.
- j) Designar la Comisión Liquidadora.
- k) Acordar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva, en su caso.
- l) Ratificar las altas acordadas por la Junta Directiva y conocer las bajas voluntarias de las asociadas.
- m) Resolver, en última instancia, los expedientes relativos a sanción y separación de las asociadas, tramitados conforme al procedimiento disciplinario establecido en los presentes Estatutos.
- n) Otras que le sean de su competencia en atención a la normativa aplicable.

Artículo 12.- Certificación de acuerdos

En las Asambleas Generales actuarán como Presidenta y Secretaria quienes lo sean de la Junta Directiva, siendo estas las personas encargadas de certificar los acuerdos adoptados por las Asambleas.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13.- Definición de la Junta Directiva

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. Sólo podrán formar parte del órgano de representación las asociadas.

Artículo 14.- Miembros de la Junta Directiva

Serán requisitos indispensables para ser miembro de la Junta Directiva:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en pleno uso de los derechos civiles.
- c) No estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Artículo 15.- Convocatorias, orden del día y constitución

Las reuniones de la Junta Directiva se celebrarán previa convocatoria de la Presidenta con días de antelación acompañada del orden del día consignando lugar, fecha y hora. Se reunirá por lo menos y siempre que lo estime necesario la Presidenta o lo soliciten de sus miembros. Para su válida constitución será precisa la asistencia de, al menos, un tercio de sus componentes, presentes o representados; los acuerdos se adoptarán por mayoría simple

de los miembros presentes o representados, salvo aquellos relativos a sanción o separación de las asociadas, en los cuales se precisará mayoría cualificada de los miembros presentes o representados.

La representación solamente podrá conferirse a otro miembro de la Junta Directiva con carácter especial para cada reunión y mediante carta dirigida a la Presidenta.

Artículo 16.- Composición, duración y vacantes

La Junta Directiva estará integrada por una Presidenta, una Vicepresidenta, una Secretaria, una Tesorera y un máximo de Vocales.

Dichos cargos, que serán voluntarios, tendrán una duración de
..... año/s, pudiendo ser reelegidos.

Los miembros de la Junta Directiva comenzarán a ejercer sus funciones una vez aceptado el mandato para el que hayan sido designados por la Asamblea General.

Las vacantes que se produzcan en la Junta Directiva, antes de terminar su período de mandato, serán cubiertas por las asociadas que designe la propia Junta Directiva, dando cuenta de las sustituciones en la primera Asamblea general que se celebre, debiendo ratificarse dicho acuerdo por la Asamblea; en caso contrario, se procederá a la elección de la asociada que debe cubrir la vacante en la misma sesión de la Asamblea.

Artículo 17.- Causas de cese

Los miembros de la Junta Directiva podrán ser separados de sus cargos por los siguientes motivos:

- a) Por renuncia voluntaria.
- b) Por muerte o declaración de fallecimiento, enfermedad o cualquier otra causa que le impida el ejercicio de sus funciones.
- c) Por pérdida de la cualidad de socia.
- d) Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.
- e) Por el transcurso del período de su mandato.
- f) Por separación acordada por la Asamblea General.
- g) La comisión de una infracción muy grave, conforme al artículo 40 de los presentes estatutos.

La Junta Directiva dará cuenta a la Asamblea General de la separación de sus miembros, debiendo ratificarse por la Asamblea cuando el acuerdo de separación haya sido adoptado por el motivo expresado en la letra g).

Artículo 18.- Atribuciones de la Junta Directiva

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, conforme a los presentes Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General. En particular son facultades de la Junta Directiva:

- a) Velar por el cumplimiento de los Estatutos y ejecutar los acuerdos tomados en las Asambleas Generales.

- b) Confeccionar las Memorias, cuentas, inventarios, balances y presupuestos de la Asociación.
- c) Elaborar el borrador del Reglamento de Régimen Interior.
- d) Acordar la celebración de actividades.
- e) Tener a disposición de las asociadas el Libro de Registro de Asociados.
- f) Tener a disposición de las asociadas los libros de Actas y de Contabilidad; así como la documentación de la entidad.
- g) Recaudar la cuota de las asociadas y administrar los fondos sociales.
- h) Instruir los expedientes relativos a la sanción y separación de las asociadas y adoptar, de forma cautelar, la resolución que proceda de las mismas, hasta su resolución definitiva por la Asamblea General.

Artículo 19.- Funciones de la Presidenta

Serán atribuciones de la Presidenta:

- a) Ostentar la representación legal de la Asociación.
- b) Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General de acuerdo con lo establecido en los presentes Estatutos.
- c) Velar por el cumplimiento de los fines sociales.
- d) Autorizar con su firma las actas, certificaciones y demás documentos de la Asociación.
- e) Y en general cuantas facultades se le confieran por estos Estatutos.

Artículo 20.- Funciones de la Vicepresidenta

Serán facultades de la Vicepresidenta sustituir a la Presidenta en caso de ausencia o enfermedad asumiendo sus funciones, con carácter provisional, cuando el titular cesare en el cargo; y las que le delegue la Presidenta o la Asamblea General.

Artículo 21.- Funciones de la Secretaria

Corresponderá a la Secretaria:

- a) Redactar y certificar las actas de las sesiones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
- b) Llevar el libro del Registro de Asociadas, consignando en ellos la fecha de su ingreso y las bajas que hubieren.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.
- d) Llevar una relación del inventario de la Asociación.
- e) Tener bajo su custodia los documentos y archivos de la Asociación.
- f) Expedir certificaciones.

Artículo 22.- Funciones de la Tesorera

Son facultades de la Tesorera:

- a) Tendrá a su cargo los fondos pertenecientes a la Asociación.
- b) Elaborar los presupuestos, balances e inventarios de la Asociación.
- c) Firmará los recibos, cobrará las cuotas de las asociadas y efectuará todos los cobros y pagos.
- d) Llevar y custodiar los Libros de Contabilidad.

Artículo 23.- Funciones de las Vocales

Las vocales desempeñarán las funciones que les confiera la Junta Directiva.

REGIMEN ELECTORAL Y CUESTION DE CONFIANZA

Artículo 24.- Elección de la Junta Directiva

Los cargos directivos serán elegidos entre las asociadas mediante sufragio libre, directo y secreto.

Procederá la convocatoria de elecciones en los siguientes casos:

- a) Por expiración del mandato.
- b) En caso de prosperar cuestión de confianza acordada en Asamblea general extraordinaria.
- c) En caso de cese de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 25.- Junta Electoral y Calendario

Concluido el mandato de la Junta Directiva o aprobada una cuestión de confianza, se constituirá la Junta Electoral, que estará formada por dos asociadas que, voluntariamente se presten para esta función, dichas asociadas no podrán formar parte de alguna de las candidaturas presentadas; caso de no presentarse voluntarias formarán la citada Junta, las asociadas de mayor y menor edad.

Corresponde a la Junta Electoral:

- a) Organizar las elecciones, resolviendo sobre cualquier asunto que atañe a su desarrollo.
- b) Aprobar definitivamente el censo electoral.
- c) Resolver las impugnaciones que se presenten en relación al proceso electoral.

Artículo 26.- Calendario Electoral

El plazo entre la convocatoria de elecciones y la celebración de las mismas no sobrepasará los treinta días hábiles, siendo los cinco primeros de exposición de lista de las asociadas con derecho a voto.

Los tres días siguientes para resolver las impugnaciones al censo y su aprobación definitiva. Los doce días siguientes para presentación de candidaturas y los cinco días siguientes para resolver sobre la validez de las mismas y su proclamación definitiva.

Si no se presenta candidatura alguna, se convocarán nuevamente elecciones en el plazo máximo de quince días desde el momento de cierre del plazo de presentación de aquellas.

Artículo 27.- Cuestión de confianza.

La cuestión de confianza a la Junta Directiva deberá ser tratada por la Asamblea general, siempre que hubiese sido solicitada, mediante escrito razonado, como mínimo, por un tercio de las asociadas.

Será precisa para la adopción de una cuestión de confianza que la misma sea adoptada por la mayoría cualificada de las asociadas, presentes o representadas, en Asamblea general.

Caso de prosperar, la Junta Directiva censurada continuará en sus funciones hasta que tome posesión la nueva Junta que resulte proclamada definitivamente en las elecciones.

CAPITULO III.- DE LAS ASOCIADAS. PROCEDIMIENTO DE ADMISION Y PÉRDIDA DE LA CUALIDAD DE SOCIA.

Artículo 28.- Asociadas

Podrán ser miembros de la Asociación:

1º.- Las personas físicas, con capacidad de obrar, no sujetas a ninguna condición legal para el ejercicio del derecho de asociación.

2º.- Los menores no emancipados de más de catorce años con el consentimiento, documentalmente acreditado, de las personas que deban suplir su capacidad.

3º.- Las personas jurídicas.

Artículo 29.- Procedimiento de Admisión

La condición de asociada se adquirirá, de forma provisional, a solicitud de la interesada, por escrito, dirigido a la Junta Directiva manifestando su voluntad de contribuir al logro de los fines asociativos. La Presidenta o la Secretario deberán entregar a la interesada constancia escrita de su solicitud e incluirá en el orden del día de la próxima reunión de la Asamblea General la relación de todas las solicitudes presentadas, correspondiendo a la Asamblea ratificar la admisión de las asociadas.

Artículo 30.- Clases de Asociadas

Las asociadas pueden ser:

1.- **Fundadoras:** las que suscribieron el Acta de Constitución.

2.- **Numerarias:** las que han ingresado con posterioridad a la firma del Acta de Constitución y son admitidas como tales de acuerdo con estos Estatutos.

3.- **Honorarias:** las que a juicio de la Asamblea General colaborasen de forma notable en el desarrollo de los fines de la Asociación y/o quienes destaquen por ayudar con medios económicos y materiales a la Asociación.

Artículo 31.- Derechos de las asociadas fundadoras y de número

Las asociadas fundadoras y numerarias tendrán los siguientes derechos:

- a) Asistir, participar y votar en las Asambleas generales.
- b) Formar parte de los órganos de la asociación.
- c) Ser informadas del desarrollo de las actividades de la entidad, de su situación patrimonial y de la identidad de las asociadas.
- d) Participar en los actos de la asociación.
- e) Conocer los estatutos, los reglamentos y normas de funcionamiento de la asociación.
- f) Consultar los libros de la asociación, conforme a las normas que determinen su acceso a la documentación de la entidad.
- g) Separarse libremente de la asociación.
- h) Ser oída con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra ella y a ser informada de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado, en su caso, el acuerdo que imponga la sanción.
- i) Impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación, cuando los estime contrarios a la Ley o a los Estatutos.

Artículo 32.- Obligaciones de las asociadas fundadoras y de número

Serán obligaciones de las asociadas fundadoras y numerarias:

- a) Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas.
- b) Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que se determinen mediante acuerdo adoptado por la Asamblea General.
- 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.

Artículo 33.- Asociadas Honorarias

Las asociadas honorarias tienen derecho a participar en las actividades de la Asociación, así como a asistir a las Asambleas, con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 34.- Pérdida de la cualidad de asociada

Se perderá la condición de socia:

- a) Por voluntad de la interesada, manifestada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por acuerdo adoptado por el órgano competente de la asociación, conforme al régimen disciplinario establecido en el capítulo IV de estos Estatutos.

CAPITULO IV- REGIMEN DISCIPLINARIO: INFRACCIONES, SANCIONES, PROCEDIMIENTO Y PRESCRIPCION.

Artículo 35.- Normas generales

En el ejercicio de la potestad disciplinaria se respetarán los criterios de:

la debida proporcionalidad con la gravedad de la infracción, atendiendo a la naturaleza de los hechos, las consecuencias de la infracción y la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes, la inexistencia de doble sanción por los mismos hechos, la aplicación de los efectos retroactivos favorables y la prohibición de sancionar por infracciones no tipificadas con anterioridad al momento de su comisión.

La responsabilidad disciplinaria se extingue en todo caso por:

- a) El cumplimiento de la sanción.
- b) La prescripción de la infracción.
- c) La prescripción de la sanción.
- d) El fallecimiento de la infractora.

Para la imposición de las correspondientes sanciones disciplinarias se tendrán en cuenta las circunstancias agravante de la reincidencia y atenuante de arrepentimiento espontáneo. Hay reincidencia cuando la autora de la falta hubiese sido sancionada anteriormente por cualquier infracción de igual gravedad, o por dos o más que lo fueran de menor. La reincidencia se entenderá producida en el transcurso de 1 año, contado a partir de la fecha en que se haya cometido la primera infracción.

Artículo 36.- Infracciones

Las infracciones contra el buen orden social susceptibles de ser sancionadas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 37.- Infracciones muy graves

Tienen la consideración de infracciones disciplinarias muy graves:

- 1.- Todas aquéllas actuaciones que perjudiquen u obstaculicen la consecución de los fines de la asociación, cuando tengan consideración de muy graves.
- 2.- El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias de la Asociación, cuando se consideren como muy graves.
- 3.- El incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la asociación, cuando se consideren muy graves.
- 4.- La protesta o actuaciones airadas y ofensivas que impidan la celebración de asambleas o reuniones de la Junta Directiva.
- 5.- Participar, formular o escribir, mediante cualquier medio de comunicación social, manifestaciones que perjudiquen de forma muy grave la imagen de la asociación.
- 6.- La usurpación ilegítima de atribuciones o competencias sin contar con la preceptiva autorización del órgano competente de la entidad.
- 7.- Agredir, amenazar o insultar gravemente a cualquier asociada.
- 8.- La inducción o complicidad, plenamente probada, a cualquier socio en la comisión de las faltas contempladas como muy graves.
- 9.- El quebrantamiento de sanciones impuestas por falta grave o muy grave.

10.- Todas las infracciones tipificadas como leves o graves y cuyas consecuencias físicas, morales o económicas, plenamente probadas, sean consideradas como muy graves.

11.- En general, las conductas contrarias al buen orden social, cuando se consideren muy graves.

Artículo 38.- Infracciones graves

Son infracciones punibles dentro del orden social y serán consideradas como graves:

1.- El quebrantamiento de sanciones impuestas por infracciones leves.

2.- Participar, formular o escribir mediante cualquier medio de comunicación social, manifestaciones que perjudiquen de forma grave la imagen de la asociación.

3.- La inducción o complicidad, plenamente probada, de cualquier asociada en la comisión de cualquiera de las faltas contempladas como graves.

4.- Todas las infracciones tipificadas como leves y cuyas consecuencias físicas, morales o económicas, plenamente probadas, sean consideradas graves.

5.- La reiteración de una falta leve.

6.- El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias de la asociación, cuando se consideren como graves.

7.- El incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la asociación, cuando tengan la consideración de grave.

8.- En general, las conductas contrarias al buen orden social, cuando se consideren como graves.

Artículo 39.- Infracciones leves

Se consideran infracciones disciplinarias leves:

- 1.- La falta de asistencia durante tres ocasiones a las asambleas generales, sin justificación alguna.
- 2.- El impago de tres cuotas consecutivas, salvo que exista causa que lo justifique a criterio de la Junta Directiva.
- 3.- Todas aquellas conductas que impidan el correcto desarrollo de las actividades propias de la asociación, cuando tengan la consideración de leve.
- 4.- El maltrato de los bienes muebles o inmuebles de la Asociación.
- 5.- Toda conducta incorrecta en las relaciones con las socias.
- 6.- La inducción o complicidad, plenamente probada, de cualquier asociada en la comisión de las faltas contempladas como leves.
- 7.- El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias de la entidad, cuando se consideren como leves.
- 8.- En general, las conductas contrarias al buen orden social, cuando se consideren como leves.

Artículo 40.- Infracciones de los miembros de la Junta Directiva:

a) Se consideran infracciones muy graves:

- 1.- La no convocatoria en los plazos y condiciones legales, de forma sistemática y reiterada, de los órganos de la asociación.
- 2.- La incorrecta utilización de los fondos de la entidad.
- 3.- El abuso de autoridad y la usurpación ilegítima de atribuciones o competencias.

- 4.- La inactividad o dejación de funciones que suponga incumplimiento muy grave de sus deberes estatutarios y/o reglamentarios.
- 5.- La falta de asistencia, en tres ocasiones y sin causa justificada, a las reuniones de la Junta Directiva.

b) Se consideran infracciones graves:

- 1.- No facilitar a las asociadas la documentación de la entidad que por estas le sea requerida (estatutos, actas, normas de régimen interno, etc.).
- 2.- No facilitar el acceso de las asociadas a la documentación de la entidad.
- 3.- La inactividad o dejación de funciones cuando causen perjuicios de carácter grave al correcto funcionamiento de la entidad.

c) Tienen la consideración de infracciones leves:

- 1.- La inactividad o dejación de funciones, cuando no tengan la consideración de muy grave o grave.
- 2.- La no convocatoria de los órganos de la asociación en los plazos y condiciones legales.
- 3.- Las conductas o actuaciones contrarias al correcto funcionamiento de la Junta Directiva.
- 4.- La falta de asistencia a una reunión de la Junta Directiva, sin causa justificada.

Artículo 41.- Sanciones

Las sanciones susceptibles de aplicación por la comisión de infracciones muy graves, relacionadas en el artículo 37, serán la pérdida de la condición de asociada o la suspensión temporal en tal condición durante un período de un año a cuatro años, en adecuada proporción a la infracción cometida.

Las infracciones graves, relacionadas en el artículo 38, darán lugar a la suspensión temporal en la condición de asociada durante un período de un mes a un año

La comisión de las infracciones de carácter leve dará lugar, por lo que a las relacionadas en el artículo 39 se refieren, a la amonestación o a la suspensión temporal de la asociada por un período de 1 mes.

Las infracciones señaladas en el artículo 40 darán lugar, en el caso de las muy graves al cese en sus funciones de miembro de la Junta Directiva y, en su caso, a la inhabilitación para ocupar nuevamente cargos en el órgano de gobierno; en el caso de las graves, el cese durante un período de un mes a un año, y si la infracción cometida tiene el carácter de leve en la amonestación o suspensión por el período de un mes.

Artículo 42.- Procedimiento sancionador

Para la adopción de las sanciones señaladas en los artículos anteriores, se tramitará de un expediente disciplinario en el cual, de acuerdo con el artículo 31 de estos estatutos, la asociada tiene derecho a ser oída con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra ella y a ser informada de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado, en su caso, el acuerdo que imponga la sanción.

La instrucción de los procedimientos sancionadores corresponde a la Junta Directiva, nombrándose a tal efecto por ésta, los miembros de la misma que tengan encomendada dicha función; caso de tramitarse expediente contra un miembro de la Junta Directiva éste no podrá formar parte del órgano instructor, debiendo abstenerse de intervenir y votar en la reunión de la Junta Directiva que decida la resolución provisional del mismo.

El órgano instructor de los procedimientos disciplinarios estará formado por una Presidenta y una Secretaria. La Presidenta ordenará a la Secretaria la práctica de aquellas diligencias previas que estime oportunas al objeto de obtener la oportuna información sobre la comisión de infracción por parte de la asociada. A la vista de esta información la Junta Directiva podrá mandar archivar las actuaciones o acordar la incoación de expediente disciplinario.

En este último caso, la Secretaria pasará a la interesada un escrito en el que pondrá de manifiesto los cargos que se le imputan, a los que podrá contestar alegando en su defensa lo que estime oportuno en el plazo de 15 días, transcurridos los cuales, se pasará el asunto a la primera sesión de la Junta Directiva, la cual acordará lo que proceda; el acuerdo debe ser adoptado por la mayoría cualificada de los miembros de dicho órgano de representación.

La resolución que se adopte tendrá carácter provisional. La asociada podrá formular recurso ante la Asamblea General en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba la resolución. De no formularse recurso en el plazo indicado, la resolución deviene firme.

La Asamblea general, adoptará la resolución que proceda en relación con el expediente disciplinario o sancionador.

Artículo 43.- Prescripción

Las infracciones prescribirán a los tres años, al año o al mes, según se trate de las muy graves, graves o leves, comenzándose a contar el plazo de prescripción al día siguiente a la comisión de la infracción.

El plazo de prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento sancionador, con conocimiento de la interesada, pero si ésta permaneciese paralizada durante un mes por causa no imputable a la asociada, volverá a correr el plazo correspondiente.

Las sanciones prescribirán a los tres años, al año o al mes, según se trate de las que correspondan a infracciones muy graves, graves o leves, comenzándose a contar el plazo de prescripción desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impuso la sanción.

CAPITULO V.- LIBROS Y DOCUMENTACION

Artículo 44.- Libros y documentación contable.

La Asociación dispondrá de un Libro de Registro de Socios y de aquellos Libros de Contabilidad que permitan obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad.

Llevará también un libro de actas de las reuniones de la Asamblea general y de la Junta Directiva, en las que constarán, al menos:

- a) todos los acuerdos adoptados con expresión de los datos relativos a la convocatoria y a la constitución del órgano.
- b) Un resumen de los asuntos debatidos.
- c) Las intervenciones de las que se haya solicitado constancia.
- d) Los acuerdos adoptados.
- e) Los resultados de las votaciones.

Artículo 45.- Derecho de acceso a los libros y documentación.

La Junta Directiva, encargada de la custodia y llevanza de los libros, deberá tener a disposición de las socias los libros y documentación de la entidad, facilitando el acceso por parte de las mismas.

A tal efecto, una vez recibida la solicitud por la Presidenta, se pondrá a disposición de la asociada en el plazo máximo diez días.

*CAPITULO VI.- REGIMEN ECONOMICO.**Artículo 46.- Patrimonio Inicial*

La Asociación cuenta con un patrimonio inicial de euros.

Artículo 47.- Ejercicio económico

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

Artículo 48.- Recursos económicos

Constituirán los recursos económicos de la Asociación:

- a) Las cuotas de los miembros, periódicas o extraordinarias.
- b) Las aportaciones, subvenciones, donaciones a título gratuito, herencias y legados recibidos.
- c) Bienes muebles e inmuebles.
- d) Cualquier otro recurso lícito.

CAPÍTULO VII.- MODIFICACION DE ESTATUTOS Y NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO

Artículo 49.- Modificación de Estatutos

Los Estatutos de la asociación podrán ser modificados cuando resulte conveniente a los intereses de la misma, por acuerdo de la asamblea general convocada específicamente al efecto.

El acuerdo de modificar los estatutos requiere mayoría cualificada de las socias presentes o representadas.

Artículo 50.- Normas de régimen interno

Los presentes estatutos podrán ser desarrollados mediante normas de régimen interno, aprobadas por acuerdo de la Asamblea general por mayoría simple de las socias presentes o representadas.

CAPITULO VIII.- DISOLUCION DE LA ASOCIACION.

Artículo 51.- Causas

La Asociación puede disolverse:

- a) Por Sentencia judicial firme.
- b) Por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria.
- c) Por las causas determinadas en el artículo 39 del Código Civil.

Artículo 52.- Comisión Liquidadora

Acordada la disolución, la Asamblea General Extraordinaria designará a una Comisión Liquidadora.

Corresponde a los miembros de esta Comisión Liquidadora:

- a) Velar por la integridad del patrimonio de la asociación.
- b) Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
- c) Cobrar los créditos de la entidad.
- d) Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.
- e) Aplicar los bienes sobrantes a los fines previstos en los presentes Estatutos.
- f) Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro de Asociaciones.

DISPOSICION FINAL

Los presentes Estatutos aprobados el día de de 2005, de cuyo contenido dan testimonio y firman al margen de cada una de las hojas que lo integran, las personas siguientes:

Vº Bº LA PRESIDENTA DE LA COMISION GESTORA

LA SECRETARIA DE LA COMISION GESTORA

■ 6.2 Listado bibliográfico de recursos para la participación y animación de asociaciones.

- Aguilar Ibáñez, María José: *Cómo animar un grupo: técnicas grupales*, Escuela de Animación; 23, Madrid, 2000.
- Ander-Egg, Ezequiel: *El léxico del animador*, Escuela de Animación, Madrid, 1999.
- Ander-Egg, Ezequiel: *Metodología y práctica de la animación socio cultural*, Caja de Ahorros de Alicante y Murcia, Alicante, 1983.
- Ander-Egg, Ezequiel: *Metodología y práctica de la animación socio cultural*, Fondo de Cultura popular, nº 45, Madrid, 1981.
- Beauchamp, André: *Cómo animar un grupo*, Santander, 1987.
- Caballero, Ignacio: *Metodología sobre actividades para dirigentes monitores y animadores culturales*, Zaragoza, 1979.
- Castro, Ángel: *Aulas de cultura en el medio rural*, Editorial Popular, Madrid, 1987.
- Cíbranos, Fernando: *La animación sociocultural: una propuesta metodológica*, Editorial Popular, Madrid, 1992.
- Eles Kolektiboa: *ABC del Asociacionismo*, Bilbao, 1992.
- Emakunde: *Guía del Asociacionismo para las Mujeres en la Comunidad Autónoma de Euskadi*, Vitoria, 1993.
- Equipos Claves: *Aprendiendo a organizar nuestra asociación: materiales de autoformación para asociaciones*, Consejería de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía, Editorial Popular, Madrid, 1994.
- Equipos Claves: *Gestión participativa de las asociaciones*, Editorial Popular, Madrid, 1994.
- Equipos Claves: *Gestión participativa de las asociaciones*, Editorial Popular, Madrid, 1994.
- Equipo de Comunicación Educativa: *Reflexiones sobre la comunicación en las asociaciones*, Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, Madrid, 1999.
- Esteban Cecilia: *La animación del grupo pequeño*, Plan de formación de animadores. Bloque 4, Madrid, 1996.
- Félix Abad García: *Animación socio-cultural*, Ministerio de Cultura, Servicios de Estudios y Documentación y de Publicaciones, Madrid, 1980.

- Francia, Alfonso: *Dinámica y técnicas de grupo, Plan de formación de animadores. Bloque 4, Madrid, 1993.*
- Francisco López Nieto: *La ordenación Legal de las Asociaciones, Editorial Tecnos, Madrid, 1995.*
- Fundación Francisco Ferrer: *¡Organízate! Guía para la participación y la negociación, Barcelona, 1993.*
- González Alcocer, J. Ricardo: *Formación básica con asociaciones: un programa de apoyo al asociacionismo de base, Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, Madrid, 2003.*
- Gutiérrez Rueda, Laura: *Métodos para la animación sociocultural, Escuela de animación; 6, Madrid, 1997.*
- Jaume Trilla: *Animación sociocultural: teorías, programas y ámbitos, Ariel Barcelona, 1997.*
- P. Tschome, C. Más, J.L. Regajo: *Guía para la gestión de Asociaciones, Editorial Popular, Madrid, 1990.*
- Puig Toni: *La ciudad de las asociaciones: dirigir, gestionar y animar las asociaciones de los ciudadanos desde el marketing de servicios, Popular, Madrid, 1994.*
- Serrano, Jordi y Martín, Gemma: *¡Organízate!: guía para la participación y la negociación, Fundación Francisco Ferrer y Guardia, Barcelona, 1993.*
- Ramírez, María del Sagrario: *Dinámica de grupo y animación sociocultural, Fondo de Cultura Popular, Madrid, 1983.*
- Vega, Francisco: *Programar, acompañar, evaluar, Plan de formación de animadores. Bloque 4, Madrid, 1993.*
- Vega, M. del Carmen: *La animación sociocultural en el ámbito rural, Madrid, 1997.*
- Ventosa Pérez, Víctor Juan: *Evaluación de la animación sociocultural: guía de orientación para animadores, Editorial Popular, Madrid, 1992.*
- Ventosa Pérez, Víctor Juan: *Guía de recursos para la animación, Plan de formación de animadores, Madrid, 1994.*
- Viché, Mario: *Animación sociocultural y educación en el tiempo libre, Animación Sociocultural; 1, Valencia, 1986.*
- Zamora, Ángel: *Recursos lúdico-festivos, Plan de formación de animadores. Bloque 4, Madrid, 1993*

7

Bibliografía

Bibliografía

Leyes

- Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Planes de igualdad de oportunidades

- Ayuntamiento de Granada: III Plan de Igualdad entre los Géneros, Granada.
- Ayuntamiento de Portugalete (Vizcaya): I Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres (2003-2006), Portugalete.
- Emakunde: III Plan de acción positiva para las mujeres en la Comunidad Autónoma de Euskadi. Enfoque de género en las políticas públicas. Coordinación: Ana Rincón, Vitoria, 1999.
- Instituto Aragonés de la Mujer: III Plan de acción positiva para las mujeres en Aragón. Coordinación: Mercedes de Echave Sanz, Zaragoza, 2002.

Guías

- Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Canarias: Información orientativa para la inscripción de asociaciones. Negociado de Asociaciones de la Dirección General de Administración Territorial y Gobernación, Santa Cruz de Tenerife.

- Consejo de la Juventud de España (Participación y promoción asociativa): *Guía informativa sobre la nueva Ley de Asociaciones: aplicación y desarrollo*, Madrid, 2003.
- Consejo de la Mujer de la Comunidad de Madrid: *Guía asociaciones y consejos de la mujer de la Comunidad de Madrid. Elaboración: María José Hidalgo, Elena García, María Rodríguez, Paloma González y Victoria Gancedo*, Madrid, 2002.
- Centro de recursos para asociaciones de Cádiz y la Bahía: *Para dinamizar las asociaciones. Material para la formación de animadores/as de asociaciones*. Coordinación: Fernando de la Riva, Cádiz, 2004.
- Emakunde: *Guía del asociacionismo para las mujeres en la Comunidad Autónoma de Euskadi*. Autor: Suspergintza Elkartea, Vitoria, 1993.
- Fundación Gestión y Participación social: *Guía de gestión de entidades sin ánimo de lucro*. Coordinación. Coordinadora infantil y juvenil de tiempo libre, Vallecas (Madrid).
- Instituto Aragonés de la Mujer: *A partes iguales, dossier informativo para asociaciones de mujeres*, Zaragoza, 2000.
- Instituto Navarro de la Mujer: *El proceso asociativo. Actuaciones Formativas del programa Futura del Instituto Navarro de la Mujer*, Pamplona.
- Programa formativo para mujeres asociadas del Área de Juventud, Educación y Mujer del Cabildo Insular de Tenerife: *Planificación de actividades. Gestión y dinamización interna*. Autora: María Imelda García García, Santa Cruz de Tenerife, 2004.
- Universidad Carlos III: *Guía de asociaciones de estudiantes de la Universidad Carlos III*, Madrid.

Libros

- *Equipos Claves: Aprendiendo a organizar nuestra asociación*, Editorial Popular, Madrid, 1994.
- *Equipos Claves: Gestión participativa de las asociaciones*, Editorial Popular, Madrid, 1998.

Jornadas

- *Área de la Mujer del Ayuntamiento de Málaga: I Jornada sobre el reparto igualitario del tiempo*, Málaga, 2003.
- *Ayuntamiento de Granada: talleres realizados por la Concejalía de Igualdad de Oportunidades*, Granada, 2004.
- *Fundación Esplai: 126 propuestas concretas para dinamizar nuestras asociaciones, elaboradas por los y las participantes en los 12 seminarios ¿Tenemos que renovar nuestras asociaciones?, celebrados en diez comunidades autónomas españolas*, 2001.
- *Fundación Esplai: Memoria de los seminarios ¿Tenemos que renovar nuestras asociaciones?, Sevilla y Málaga*, 2001.

Artículos

- *Revista La Carpeta del Instituto Aragonés de Juventud: Asociarse en Aragón*, monográfico de abril de 2004, número 122.
- *Secretaría Confederal de la Mujer de Comisiones Obreras (CC.OO.): Negociación-Acción. Materiales formativos de apoyo al programa NOW ÓPTIMA*. Autoras: Inma Bernabé Rubio y Elvira Sánchez Llopis, Madrid, 1998.

Páginas web

- www.asociaciones.org: página web de la Fundación Gestión y Participación Social.
- www.cje.org: página web del Consejo de la Juventud de España.
- www.emakunde.es: página web del Instituto Vasco de la Mujer.
- www.entramadas.org: página web de la red de asociaciones Entramadas
- www.gobiernodecanarias.org/empleo/convenios.html: página web del Servicio Canario de empleo, donde se puede obtener información sobre las subvenciones que concede este departamento para el apoyo a la función gerencial de las asociaciones y fundaciones.
- www.icmujer.org: página web del Instituto Canario de la Mujer.
- www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer/: página web del Instituto Andaluz de la Mujer.
- www.mir.es/pciudadada/pciuasocia.htm: página web del Ministerio del Interior, donde se ofrece información sobre normativa, modelos trámites, etcétera para poner en marcha una asociación.
- www.mtas.es/mujer/: página web del Instituto Nacional de la Mujer.
- www.mujeresenred.net: página web de la asociación Mujeres en Red.
- www.redasociativa.org: página web de la red de asociaciones de la Bahía de Cádiz.



APUNTES PARA LA
IGUALDAD

