

## **GUIÓN DE REQUISITOS PARA SER SEDE EN LA ASAMBLEA DE ANECIFYDE**

En el siguiente gui3n se muestran los requisitos m3nimos que se deben tener en cuenta para la realizaci3n de una asamblea de Anecafyde.

### **INTRODUCCI3N**

Durante todo el periodo de organizaci3n de la sede (periodo interasambleario), la organizaci3n u organizadores deber3n estar en contacto con el/la coordinador/a de eventos y, en su caso, con la Junta Directiva. Igualmente, se deben cumplir los plazos asignados para la preparaci3n del proyecto seg3n el Art3culo 13º de los Estatutos de la Anecafyde.

### **COMUNICACI3N**

Se informar3 al Decano, a la Delegaci3n de Alumnos y a los propios estudiantes de la facultad de quienes se espera su apoyo consecuente para la celebraci3n de la asamblea. Esta informaci3n ha de realizarse con anterioridad a la propuesta como sede, seg3n el art3culo 13º de los estatutos de la Anecafyde.

### **PRESUPUESTO ORIENTATIVO**

La organizaci3n deber3 presentar a la tesorer3a un informe presupuestario previo a la Asamblea. Tambi3n deber3 elegir un lugar para el alojamiento de los asamblearios. Este deber3 contar con un servicio de desayuno.

Las dietas de los participantes concurrirán en los lugares habilitados para tal efecto, a poder ser, cerca o en el lugar de reuniones. Se recomienda para no perder tiempo en los desplazamientos.

Sin embargo, los participantes pueden concurrir en cualquier lugar elegido por la organización para celebrar reuniones como cenas. Sería recomendable que éstas se realicen cerca del lugar de alojamiento.

Los descansos se harán en los lugares de reuniones, durarán entre quince minutos y media hora, tal y como será especificado en el orden del día realizado por la Junta Directiva.

Es importante tener en cuenta el transporte público (buses, metros...) para desplazarse del alojamiento a la facultad y las ubicaciones de las reuniones. Este habrá de ser lo más breve y cómodo posible.

Se debe disponer de aparatos de ofimática (fotocopiadora, impresora) y material fungible (folios, bolígrafos, carpetas) a disposición de los asamblearios en los lugares de reuniones.

Previo al acto de apertura se organizarán "Jornadas de formación" consistentes en conferencias, charlas, etcétera. La realización y ubicación de estas se han de comunicar al/a la coordinador/a de eventos y, cuando corresponda, a la Junta Directiva.

## **INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL**

La sede de la Anecafyde debe disponer de salón de actos o sala oficial para realizar la apertura oficial de la Asamblea.

También ha de tener varias salas para las reuniones que se desarrollarán durante toda la Asamblea. Estas servirán de soporte en los plenarios, aulas de trabajo y divisiones de grupo. De igual modo, estas salas deberán poseer al menos un proyector para reflejar en él documentos que han de ser visualizados.

De esta forma, se han de tener en cuenta las condiciones de acústica de las diferentes salas, haciendo uso de una megafonía, si fuera necesario, para facilitar la labor de los ponentes.

Igualmente, se ha de facilitar el acceso a internet mediante una conexión inalámbrica para el correcto desarrollo de la asamblea. Se aportará el suministro eléctrico para la conexión de aparatos eléctricos y poseer del material de informática necesario para imprimir y fotocopiar documentos.

## **COMPROMISO**

Al presentar candidatura a sede, es obligatorio aportar un compromiso firmado por parte de la universidad que respalde dicha candidatura con el fin de garantizar su apoyo económico.

## **RECOMENDACIONES**

Contactar con la ayuda económica y apoyo por parte del rector, delegación de estudiantes, patrocinadores, etcétera. Además de ayudas por parte de organismos públicos.

La presencia de algún representante del Equipo Directivo de la Universidad en el acto de apertura de la Asamblea.

Disponer con la colaboración de un número suficiente de recursos humanos, para el perfecto y ágil desarrollo de la asamblea. Así mismo crear un comité organizador que jerarquice y recoja los objetivos que deben desempeñar cada uno de los miembros del comité.

Contar con un aula espaciosa y de mobiliario disponible en forma circular para que tanto la Junta Directiva como los Asamblearios puedan tratar de forma cómoda los puntos del orden del día.

Organizar actividades extra como actividades deportivas, culturales y / o formativas.

### **INFORME y PRESUPUESTO FINAL**

Presentar el proyecto documentado sobre la Asamblea Ordinaria celebrada incluyendo alojamiento, desplazamientos y actividades a la Comisión de Eventos. Además, presentará el desglose presupuestario llevado a cabo durante la organización, donde se especifiquen ingresos y gastos.

Una vez aprobado el proyecto por la Junta Directiva será enviado a los diferentes participantes de las asambleas.