



Asamblea Nacional de  
Estudiantes de Ciencias  
de la Actividad Física y  
del Deporte de España

**ANCAFYDE**

# ESTATUTOS

ASAMBLEA NACIONAL DE ESTUDIANTES  
DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y  
DEL DEPORTE DE ESPAÑA

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

*pulse para seguir el vínculo*

<b>LISTADO DE ABREVIATURAS.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 1º. Denominación y naturaleza .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 2º. Ámbito y duración.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 3º. Fines de la asociación .....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 4º. Actividades de la asociación .....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 5º. Domicilio .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II. JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 6º. Composición .....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 7º. Elección y duración de los cargos .....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 8º. Requisitos de alta.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 9º. Derechos .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 10º. Deberes.....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 11º. Baja .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 12º. Funciones de la presidencia .....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 13º. Funciones de la vicepresidencia.....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 14º. Funciones de la secretaría .....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 15º. Funciones de la tesorería.....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 16º. Funciones de la dirección de comunicación .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 17º. Reuniones de la Junta Directiva.....</b>	<b>24</b>

<b>CAPÍTULO III. MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 18º. Clases de miembros.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 19º. Miembros asociados .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 20º. Miembros asamblearios.....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 21. Coordinadores de zona .....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 22º. Miembros asesores .....</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 23º. Miembros de honor .....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO IV. ASAMBLEA GENERAL.....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 24º. Naturaleza y composición .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 25º. Reuniones .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 26º. Sede .....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 27º. Convocatorias.....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 28º. Orden del día .....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 29º. Facultades de la Asamblea General .....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 30º. Asistencia .....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 31º. Quórum.....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 32º. Desarrollo de las sesiones.....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo 33º. Mesa de la Asamblea.....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 34º. Deliberaciones.....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 35º. Votaciones y adopción de acuerdos .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 36º: Impugnación de acuerdos.....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 37º: Moción de censura .....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 38º. Actas de la Asamblea .....</b>	<b>65</b>

Artículo 39º. Comisiones .....	66
<b>CAPÍTULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO .....</b>	<b>70</b>
Artículo 40º. Recursos económicos .....	70
Artículo 41º. Patrimonio.....	70
Artículo 42º. Duración del ejercicio.....	71
Artículo 43º. Estado de cuentas .....	71
Artículo 44º. Cuentas corrientes.....	71
Artículo 45º. Destino de los recursos económicos.....	72
<b>CAPÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONADOR .....</b>	<b>73</b>
Artículo 46º. Cumplimiento de las normas .....	73
Artículo 47º. Órgano competente .....	74
Artículo 48º. Tipificación de las infracciones.....	76
Artículo 49º. Sanciones .....	79
Artículo 50º: Infracciones cometidas durante las sesiones de la Asamblea General .....	81
Artículo 51º. Procedimiento sancionador .....	82
Artículo 52º. Responsabilidad de denunciar las supuestas conductas punibles.....	84
Artículo 53ª. Registro de las sanciones .....	86
Artículo 54ª. Prescripción de las infracciones y las sanciones.....	86
Artículo 55ª. Derechos de los inspeccionados y sancionados .....	87
<b>CAPÍTULO VII. DISOLUCIÓN .....</b>	<b>88</b>
Artículo 56º. Disolución .....	88

<b>Artículo 57º. Liquidación y destino del remanente.....</b>	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>90</b>
<b>Artículo 58º. Transparencia .....</b>	<b>90</b>
<b>Artículo 59º. Entrada en vigor de los Estatutos .....</b>	<b>90</b>
<b>Artículo 60º. Reforma de los Estatutos .....</b>	<b>91</b>
<b>Disposición derogatoria .....</b>	<b>91</b>
<b>Disposiciones adicionales.....</b>	<b>91</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO I. CANDIDATURA PARA MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO II. DOCUMENTO DE ASUNCIÓN DEL CARGO DE JUNTA DIRECTIVA... </b>	<b>95</b>
<b>ANEXO III. SOLICITUD DE ADHESIÓN A LA ANECAFYDE .....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXO IV. DOCUMENTO DE ASUNCIÓN DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO ASOCIADO DE LA ANECAFYDE.....</b>	<b>97</b>
<b>ANEXO V. CERTIFICADO DE ADHESIÓN A LA ANECAFYDE.....</b>	<b>98</b>
<b>ANEXO VI. CANDIDATURA A COORDINADOR DE ZONA .....</b>	<b>99</b>
<b>ANEXO VII. DOCUMENTO ASUNCIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR DE ZONA .....</b>	<b>100</b>
<b>ANEXO VIII. CANDIDATURA A MIEMBRO ASESOR.....</b>	<b>101</b>
<b>ANEXO IX. DOCUMENTO ASUNCIÓN DEL CARGO DE MIEMBRO ASESOR ...</b>	<b>102</b>
<b>ANEXO X. SOLICITUD CANDIDATURA A SEDE DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA ANECAFYDE.....</b>	<b>103</b>
<b>ANEXO XI. DOCUMENTO DE ASUNCIÓN DE SEDE DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA ANECAFYDE.....</b>	<b>104</b>

<b>ANEXO XII. POSICIONAMIENTO SOBRE CONVENIOS Y PATROCINIOS DE LA ANECAFYDE.....</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO XIII. PROCEDIMIENTO DE ENMIENDAS.....</b>	<b>108</b>
<b>ANEXO XIV. PLANTILLA PRESENTACIÓN DE ENMIENDAS .....</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO XV. NORMATIVA DE INTERVENCIÓN EN SESIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL.....</b>	<b>110</b>
<b>ANEXO XVI. CANDIDATURA A MIEMBRO DE LA COMISIÓN SANCIONADORA .....</b>	<b>115</b>
<b>ANEXO XVII. DOCUMENTO DE ASUNCIÓN DEL CARGO A MIEMBRO DE LA COMISIÓN SANCIONADORA DE LA ANECAFYDE .....</b>	<b>116</b>
<b>ANEXO XVIII. AUTORIZACIÓN PARA ASISTENCIA Y USO DE DERECHOS DE IMAGEN DE MENORES .....</b>	<b>117</b>
<b>.....</b>	<b>119</b>
<b>ANEXO XIX. MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA ANECAFYDE ....</b>	<b>119</b>

## **LISTADO DE ABREVIATURAS**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
<b>AG</b>	Asamblea General, haciendo referencia al órgano supremo de gobierno y soberano de la ANECIFYDE, así como a las AGO /AGE, en función del contexto donde se incluya.
<b>AGE</b>	Asamblea General Extraordinaria
<b>AGO</b>	Asamblea General Ordinaria
<b>ANECIFYDE</b>	Asamblea Nacional de Estudiantes de las Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de España
<b>CCAFD</b>	Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
<b>JD</b>	Junta Directiva
<b>OD</b>	Orden del Día

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º. Denominación y naturaleza**

1. Con la denominación "Asamblea Nacional de Estudiantes de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de España" se constituye una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y normas complementarias, con personalidad jurídica, plena capacidad de obrar, administrar y disponer de sus bienes, así como cumplir los fines que se propone, careciendo de ánimo de lucro, laica y sin vinculación a ningún partido político. Asimismo, se establece el acrónimo "ANECIFYDE" como identificativo de esta asociación.
2. En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos, o en la normativa interna complementaria aprobada por la Asamblea General (AG) de la ANECAFYDE, se aplicará la citada Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, y las disposiciones complementarias de desarrollo.



## **Artículo 2º. Ámbito y duración**

1. Corresponde a la ANECIFYDE, con carácter general, la representación exclusiva, ordenación, defensa y coordinación del colectivo estudiantil de grado, máster/posgrado y/o doctorado universitarios en el ámbito de las Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de España (en adelante, colectivo estudiantil de CCAFD de España), ostentando la representación oficial del mismo ante la Administración General del Estado, los organismos públicos vinculados o dependientes de ella y otros agentes externos a la asociación, nacionales e internacionales.
2. La ANECIFYDE se constituye por tiempo indefinido. Únicamente se podrá suspender o disolver por las causas y bajo el procedimiento reflejados en los presentes Estatutos.

## **Artículo 3º. Fines de la asociación**

Los fines de la ANECIFYDE son los siguientes:

1. Representar y defender al colectivo estudiantil de CCAFD de España, así como velar por sus derechos, intereses y por el cumplimiento de sus responsabilidades.
2. Estudiar, debatir, opinar e intervenir en aquellas cuestiones que afecten al colectivo estudiantil de CCAFD de España.
3. Trabajar en pro de la mejora de la calidad de los estudios relacionados con las CCAFD de España.

4. Fomentar y mantener una actitud crítica, fundada, constructiva, informativa y participativa en la formación del colectivo estudiantil de CCAFD de España.
5. Servir de nexo de unión entre los miembros que conforman el colectivo estudiantil de CCAFD de España, así como con otros agentes externos, a nivel nacional e internacional.
6. Recopilar, analizar y divulgar información de interés relacionada con las CCAFD de España.
7. Promover una regulación digna de las profesiones en el ámbito de las CCAFD de España y fomentar su reconocimiento en la sociedad.
8. Velar por el cumplimiento y la mejora de la legislación vigente que afecte al colectivo estudiantil de CCAFD de España.
9. Cualquier otro fin que pueda beneficiar los intereses del colectivo estudiantil de CCAFD de España.

#### **Artículo 4º. Actividades de la asociación**

Las actividades que realiza la ANECAFYDE para cumplir con sus fines son las siguientes:

1. Organizar encuentros y reuniones periódicas entre los miembros de la asociación para la discusión y toma de acuerdos sobre los temas pertinentes en cada situación.
2. Realizar reuniones, colaboraciones y participaciones con agentes externos cuando afecten a los intereses del colectivo estudiantil de CCAFD de España.

28 de octubre de 2023

3. Realizar eventos, debates, cursos de divulgación, concursos, campañas informativas, formaciones y posicionamientos sobre temas de interés que afecten al colectivo estudiantil y profesional de CCAFD de España, así como temas relacionados con las CCAFD que sean de interés para la sociedad.
4. Proveer de recursos al colectivo estudiantil de CCAFD de España para fomentar y facilitar la participación activa, comunicación y debate entre todos sus integrantes.
5. Todas aquellas acciones que se deriven de los acuerdos tomados.
6. Cualquier otra actividad que esté encaminada al cumplimiento de los fines de los presentes Estatutos.

#### **Artículo 5º. Domicilio**

1. La asociación establece su domicilio social en Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Campus Universitario - C/19, Ctra. Madrid-Barcelona, Km 33,600 - 28871 Alcalá de Henares, Madrid, y el ámbito territorial en el que va a realizar principalmente sus actividades es todo el territorio de España.

## **CAPÍTULO II. JUNTA DIRECTIVA**

### **Artículo 6º. Composición**

1. La Junta Directiva, JD en adelante, es el órgano máximo de representación y de gestión de la ANECAFYDE, sin perjuicio de las potestades de la AG como órgano soberano, y está formada por la presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería y dirección de comunicación.
2. Sólo podrán formar parte de la JD los miembros asamblearios, siempre que sean mayores de edad, estén en pleno uso de los derechos civiles y no estén incurso en motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

### **Artículo 7º. Elección y duración de los cargos**

1. No se percibirá remuneración alguna por el desempeño de cualquiera de los cargos que componen la JD, salvo que acuerde lo contrario la AG según lo dispuesto en el **Artículo 35º** de los presentes Estatutos. Éstos serán designados y revocados por la AG, y su mandato en ese cargo tendrá una duración de 1 año desde el momento en el que tomen posesión del mismo, con posibilidad de renovación por un período de 1 año más. No será contemplado en este período de tiempo aquel que, por los motivos contemplados en los presentes Estatutos, permanezcan en funciones.

## 2. **Cargos desiertos de JD tras elecciones en Asamblea General**

- a. En caso de quedar desierta la presidencia de la asociación, la presidencia saliente asumirá dicho cargo en funciones, hasta la elección definitiva por la AG convocada a tal efecto.
- b. En caso de quedar desierta la vicepresidencia de la asociación, la vicepresidencia saliente asumirá dicho cargo en funciones, hasta la elección definitiva por la AG convocada a tal efecto.
- c. En el resto de los casos, las vacantes que se produzcan serán cubiertas provisionalmente por los demás miembros de JD, hasta la elección definitiva por la AG convocada a tal efecto.

### **Artículo 8º. Requisitos de alta**

#### 1. Serán requisitos de alta

- a. Ser miembro asambleario o de JD en el momento de presentación de candidaturas.
- b. Cumplimentar el procedimiento de presentación de candidatura.
- c. Ser elegido por la AG.

#### 2. **Procedimiento de alta**

- I. Presentar la solicitud por vía electrónica a secretaría (**Anexo I**) dentro del plazo de envío de candidaturas abierto en la correspondiente Asamblea.
- II. Presentar su candidatura en la sesión de la AG.
- III. Ser elegido por la AG mediante voto secreto con mayoría absoluta de

los miembros asociados inscritos en esa AGO/AGE.

- IV. Firmar el documento de asunción del cargo (**Anexo II**).

### **Artículo 9º. Derechos**

1. Formar parte de las comisiones de trabajo.
2. Participar en las actividades de la ANECIFYDE.
3. Acceder a la documentación interna de la asociación.
4. Tener voz y voto en la toma de decisiones de la ANECIFYDE, y sólo voz en los puntos a tratar contemplados en el Orden del Día, en adelante OD, de las AGE/AGO.
5. Estar informados del trabajo realizado por el resto de cargos y todo lo referente a la asociación.
6. Tener cubiertos los gastos imprescindibles derivados del desarrollo del trabajo en la asociación, incluyendo la asistencia a las Asambleas.
7. Designar diferentes figuras, como las personas de confianza, y sus funciones, para cubrir necesidades percibidas de los miembros de la ANECIFYDE durante la celebración de las actividades de la asociación y durante el transcurso de los períodos interasamblearios.

### **Artículo 10º. Deberes**

1. Mantener actualizada la composición de la JD y la reglamentación interna de la ANECIFYDE en el Registro Nacional de Asociaciones.

2. Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la asociación.
3. Participar de forma activa en la ANECIFYDE, tanto durante las Asambleas Generales (incluyendo AGO y AGE) como durante los períodos interasamblearios.
4. Redactar, al menos, un informe de trabajo por cada período interasambleario, incluyendo una autoevaluación de su desempeño.
5. Respetar la misión, la visión y los valores de la ANECIFYDE.
6. No actuar en contra de los fines de la asociación y colaborar para la consecución de los mismos.
7. Ejecutar los acuerdos válidamente adoptados por la AG.
8. Formular y someter a la aprobación de la AG los balances y las cuentas anuales.
9. Guardar la confidencialidad de todos los datos e información a los que tiene acceso.
10. Resolver sobre la admisión de nuevos miembros asociados.
11. Ayudar en la organización de las Asambleas Generales y otras actividades de la asociación.
12. Ejecutar el Plan Estratégico.
13. Trabajar en pro de la mejora de la calidad de los estudios en CCAFD de España.
14. Elaborar los posicionamientos de la asociación y, cuando los plazos lo permitan, someterlos a aprobación de la Asamblea General (AGE/AGO).
15. Coordinar las comisiones de trabajo.

28 de octubre de 2023

16. Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la asociación.
17. Representar en primera instancia a la ANECAFYDE ante organismos y agentes externos.
18. Permanecer en funciones durante un mes tras la finalización de su cargo y hacer la transición de poderes al siguiente cargo en ese tiempo.
19. Cumplir con las funciones correspondientes al cargo.
20. Mantener una comunicación constante mediante reuniones periódicas con los coordinadores de zona, solicitadas a demanda o necesidad de JD o coordinadores de zona, para que estén al tanto del trabajo que se está realizando.
21. Facilitar, siempre que sea posible, canales de comunicación durante las AG para los miembros asamblearios inscritos y debidamente acreditados que hayan asistido a parte de la AG pero que, por razones justificadas, tengan que ausentarse el resto de la AG.

### **Artículo 11º. Baja**

1. Causarán baja por los siguientes motivos:
  - a. Por renuncia voluntaria (comunicada por escrito a la secretaría).
  - b. Por finalización de su período de mandato.
  - c. Por la comisión de una infracción tipificada como grave o muy grave en los presentes Estatutos (**Capítulo VI**) o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno.
  - d. Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.



- e. Por muerte o declaración de fallecimiento.
  - f. Por incumplimiento prolongado de sus funciones, en cuyo caso podrá ser destituido por la presidencia de la asociación, con acuerdo por mayoría simple de los miembros de la JD, pudiendo designar las funciones esenciales del cargo a una persona de la JD.
  - g. Por aprobación de una moción de censura, en cualquier momento, por la AG.
2. Las vacantes que por estos motivos se produzcan serán cubiertas provisionalmente por los demás miembros de JD, a excepción de la presidencia, la cual recaerá exclusivamente sobre la vicepresidencia, hasta la elección definitiva por la AG convocada a tal efecto.
3. En el caso de que la presidencia y vicepresidencia quedarán vacantes por cualquiera de los motivos previamente descritos, ambos cargos serán provisionalmente cubiertos por el resto de miembros de JD, hasta la elección definitiva por la AG convocada a tal efecto.

### **Artículo 12º. Funciones de la presidencia**

- 1. Ostentar la representación legal de la asociación.
- 2. Convocar las reuniones de la JD y de la AG, presidirlas, dirigir sus deliberaciones, suspender y levantar las sesiones.
- 3. Supervisar y aprobar las decisiones financieras y económicas cursadas por la tesorería, así como firmar junto a ella el balance y presupuesto económico de la asociación.
- 4. Estar al tanto de los temas de interés del colectivo de CCAFD de España.

28 de octubre de 2023

5. Coordinar y supervisar, junto con la tesorería, el plan de financiación de cada uno de los eventos organizados por la asociación.
6. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la JD y AG.
7. Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la JD.
8. Comunicar y dialogar con las distintas asociaciones y organizaciones, tanto del ámbito de la representación estudiantil como de nuestro entorno profesional. Garantizar el traslado a la ANECIFYDE de toda la información que pueda provenir de estas organizaciones externas.
9. Permanecer en funciones durante un mes tras la finalización de su cargo y hacer la transición de poderes a la siguiente presidencia en ese tiempo.
10. En caso de finalizar el mandato y resultar la presidencia desierta, asumir el cargo en funciones y convocar elecciones en una AGE.
11. Destituir a un cargo de la JD si no cumple con sus funciones, con acuerdo por mayoría simple de los miembros de la JD, pudiendo designar las funciones esenciales del cargo a una persona de la JD.
12. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidencia de la asociación o le sean atribuidas por la AG.

### **Artículo 13º. Funciones de la vicepresidencia**

1. Asistir a la presidencia y realizar sus funciones en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otra causa.
2. Asumir la presidencia en caso de baja hasta la celebración de la siguiente AG.

3. Trabajar junto con la presidencia en la organización interna y la representación externa de la ANCAFYDE.
4. Mantener un registro actualizado de los miembros de la asociación y de los agentes externos.
5. Asistir a la tesorería en la búsqueda de financiación para la asociación.
6. Elaborar el plan interno a seguir durante el período interasambleario.
7. Seguir y coordinar el trabajo y las funciones de los coordinadores de zona.
8. En caso de que una coordinación de zona no cumpla con sus funciones durante el período interasambleario, la vicepresidencia, con acuerdo por mayoría simple de los miembros de JD y tras escuchar a los miembros asamblearios de dicha zona, podrá destituirle y asumir su función, pudiendo delegar el cargo en otro representante perteneciente a la misma zona hasta nuevas elecciones.
9. Identificar las necesidades de los miembros asamblearios y delegaciones a través de los coordinadores y elaborar herramientas para satisfacerlas.
10. Permanecer en funciones durante un mes tras la finalización de su cargo y hacer la transición de poderes a la siguiente vicepresidencia en ese tiempo.
11. Cuantas otras funciones le sean inherentes al cargo de vicepresidencia y cuantas otras le fueran atribuidas por la AG.
12. En caso de finalizar el mandato y resultar la vicepresidencia desierta, asumir el cargo en funciones hasta la elección definitiva por la AG convocada a tal efecto.

## **Artículo 14º. Funciones de la secretaría**

1. Asumir la gestión de los trámites administrativos de la asociación.
2. Efectuar la convocatoria de las sesiones que se establezcan reglamentariamente, por orden de la presidencia o por petición de los miembros de pleno derecho correspondiente, así como de comisiones y reuniones.
3. Comprobar que los miembros asamblearios están correctamente inscritos y acreditados en las Asambleas Generales.
4. Recibir los actos de comunicación de los miembros de la JD con relación a esta y de los socios y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, certificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
5. Organizar y tener bajo su responsabilidad y custodia el archivo, documentos y libros de la asociación.
6. Elaborar, preparar y difundir internamente los documentos e informes de la asociación.
7. Actuar de notario de la asociación a través de la firma de los acuerdos, resoluciones y documentos de la asociación.
8. Controlar el proceso de votación durante las sesiones de las Asambleas Generales.
9. Recoger y distribuir internamente las actas de las sesiones y las actas de acuerdos, tanto de las AGO/AGE como de las reuniones de la JD durante los períodos interasamblearios.
10. Expedir certificados relacionados con la actividad de la asociación, contando con el visto bueno de la presidencia.

11. Permanecer en funciones durante un mes tras la finalización de su cargo y hacer la transición de poderes a la siguiente secretaría en ese tiempo.
12. Cuantas otras funciones le sean inherentes al cargo de secretaría y cuantas otras le fueran atribuidas por la AG.

### **Artículo 15º. Funciones de la tesorería**

1. Dirigir la contabilidad de la asociación.
2. Dar las órdenes de pago, que deberán ir acompañadas de la firma de la presidencia.
3. Intervenir en todas las operaciones de orden económico.
4. Coordinar y supervisar, junto con la presidencia, el plan de financiación de cada uno de los eventos organizados por la asociación.
5. Recaudar y custodiar los fondos económicos pertenecientes a la asociación, así como controlar los movimientos bancarios de la misma.
6. Presentar a la Asamblea el balance económico donde quede reflejado claramente tres apartados:
  - I. **Tesorería**
    - a. Entradas y salidas de dinero corriente.
  - II. **Cuenta de resultados**
    - a. Ingresos de explotación:
      - i. Reflejarán todos los ingresos referentes al período interasambleario.
    - b. Ingresos financieros:

- i. En caso de existir, ingresos derivados de entidades bancarias a modo de intereses.
  - c. Gastos de explotación:
    - i. En este apartado se reflejan los gastos reales efectivos de la asociación, incluyendo amortizaciones de bienes adquiridos por esta.
    - ii. Quedan excluidos los gastos derivados de inversiones.
  - d. Gastos financieros:
    - i. En este apartado se reflejan los gastos soportados por los intereses que cobran las entidades bancarias.
  - e. Resultado de explotación:
    - i. Este apartado refleja:
      - 1. Resultado de explotación: resultado de restar los ingresos de explotación a los gastos de explotación.
      - 2. Resultado financiero: resultado de restar los ingresos financieros de los gastos financieros.
      - 3. Resultado antes de impuestos: resultado de la suma entre el resultado de explotación y el resultado financiero.

### **III. Balance**

- a. Patrimonio neto:
  - i. Capital inicial: la suma de activo corriente más el valor de las inversiones con las amortizaciones restadas.

- ii. Aportación capital: si hay algún aporte de capital.
    - iii. Total patrimonio: suma del patrimonio.
  - b. Pasivos:
    - i. Pasivo no corriente: deudas a largo plazo.
    - ii. Pasivo corriente: deudas a corto plazo.
    - iii. Total pasivo: suma del pasivo no corriente y corriente.
    - iv. Pérdidas y ganancias: resultado antes de impuestos obtenido de la cuenta de resultados.
    - v. Resultado final pasivo: suma de total pasivo y resultado de pérdidas y ganancias.
  - c. Activos:
    - i. Activo no corriente: quedarán reflejadas las inversiones de la asociación.
    - ii. Activo corriente: quedará reflejada la tesorería y los deudores.
    - iii. Total activos: es la suma del activo no corriente y el activo corriente.
- 7. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes de la asociación, su localización y el responsable de estos.
- 8. Emitir facturas y llevar un registro de las mismas.
- 9. Coordinar y supervisar el plan de financiación de cada una de las actividades organizadas por la ANECIFYDE.
- 10. Buscar fuentes de financiación para la asociación.
- 11. Asesorar a los miembros asociados acerca de asuntos económicos.

28 de octubre de 2023

12. Permanecer en funciones durante un mes tras la finalización de su cargo y hacer la transición de poderes a la siguiente tesorería en ese tiempo.
13. Cuantas otras funciones le sean inherentes al cargo de tesorería y cuantas otras le fueran atribuidas por la AG.

### **Artículo 16º. Funciones de la dirección de comunicación**

1. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación, elaborar, emitir y difundir las actividades y el trabajo de la asociación a través de notas de prensa y otros documentos.
2. Gestionar la página web, redes sociales, correos electrónicos y otros medios digitales que posea la asociación.
3. Potenciar la presencia mediática de la asociación.
4. Implementar herramientas digitales en el trabajo interno de la asociación.
5. Supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa (**Anexo XIX**).
6. Coordinar la Comisión de Comunicación.
7. Permanecer en funciones durante un mes tras la finalización de su cargo y hacer la transición de poderes a la siguiente dirección de comunicación en ese tiempo.
8. Cuantas otras funciones le sean inherentes al cargo de dirección de comunicación y cuantas otras le fueran atribuidas por la AG.



## **Artículo 17º. Reuniones de la Junta Directiva**

1. El presidente convocará tantas reuniones como considere de la JD o por petición de alguno de sus miembros. La convocatoria de las reuniones será enviada por la vicepresidencia indicando OD, lugar y fecha. Cualquier órgano unipersonal de la JD podrá añadir puntos al OD, previo aviso a presidencia y vicepresidencia y antes del inicio de la sesión.
2. Quedará constituida cuando asista la mayoría de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser aprobados por mayoría simple de votos. En caso de empate, el voto de la presidencia (o vicepresidencia en su ausencia) será de calidad, es decir, actuará como determinante para el desempate. No podrán adoptarse acuerdos que no figuren en el OD, salvo que, estando presente la mayoría de los miembros de la JD, se acuerde por unanimidad.
3. La presidencia moderará las reuniones y velará por que se guarde el orden debido en las sesiones de la JD, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estimase pertinentes. La desobediencia reiterada de tales llamadas acarreará la suspensión del derecho a intervenir en el debate.
4. La presidencia podrá suspender las deliberaciones y levantar la sesión en cualquier momento y por causa justificada que deberá constar en el acta.
5. En caso de que el presidente no pueda asistir a la reunión de JD, tendrá la posibilidad de delegar la moderación de la reunión en la vicepresidencia.
6. De cada reunión de la JD, se redactará un acta de acuerdos que será enviada a la Asamblea.
7. A las sesiones de la JD podrán asistir, con voz y sin voto, aquellas personas previamente citadas o invitadas por la presidencia, por iniciativa propia o

28 de octubre de 2023

bajo petición de otros órganos unipersonales de la JD, cuyas funciones serán exclusivamente de asesoramiento.

## **CAPÍTULO III. MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN**

### **Artículo 18º. Clases de miembros**

Dentro de la ANECIFYDE existen las siguientes clases de miembros:

1. **Miembro de la JD:** condición que recaerá sobre la presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería y dirección de comunicación, según lo dispuesto en el Capítulo 2 de los presentes Estatutos.
2. **Miembro asociado:** aquellas universidades y centros universitarios que imparten el grado, máster/posgrado y/o doctorado universitarios en el ámbito de las CCAFD de España que así lo deseen, siempre y cuando cumplan los requisitos de adhesión y hayan realizado el procedimiento necesario para cumplimentar su afiliación.
3. **Miembro asambleario:** aquellas personas físicas pertenecientes al colectivo estudiantil de CCAFD de España que actúen en representación de los miembros asociados.
4. **Coordinadores de zona:** aquellos miembros asamblearios que, según lo previsto en el **Artículo 21º** de los presentes Estatutos, ejerzan el cargo de coordinadores de su respectiva zona.
5. **Miembro asesor:** corresponderá a dos personas que hayan pertenecido a la JD de la ANECIFYDE, quienes ofrecerán apoyo a la JD actual, cuando ésta lo requiera.
6. **Miembro de honor:** aquellas personas físicas que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la ANECIFYDE, se hagan acreedores de tal distinción.

## **Artículo 19º. Miembros asociados**

1. Serán las universidades y centros universitarios que imparten el grado, máster/posgrado y/o doctorado universitarios en el ámbito de las CCAFD de España que así lo deseen, siempre y cuando cumplan los requisitos de adhesión y hayan realizado el procedimiento necesario para cumplimentar su afiliación.
2. **Requisitos de adhesión:**
  - a. Ser una universidad o centro universitario que imparta el grado, máster/posgrado y/o doctorado universitarios en el ámbito de las CCAFD de España.
  - b. Compartir la filosofía de la ANECAFYDE.
  - c. Tener, al menos, un estudiante en activo que actúe en representación de la universidad.
  - d. Contar con el apoyo del equipo directivo o decanal del centro representado.
  - e. Cumplimentar el procedimiento de adhesión.
3. **Procedimiento de adhesión:**
  - I. Presentar la solicitud por vía electrónica a secretaría (**Anexo III**) dentro del plazo de envío de candidaturas abierto en la correspondiente Asamblea.
  - II. Presentar su candidatura en la sesión de la AG.
  - III. Ser aprobada por la AG mediante voto secreto por mayoría absoluta de los miembros asociados inscritos en esa AGO/AGE.

- IV. Firmar el documento de asunción de la condición de miembro asociado (**Anexo IV**).
- V. La secretaría enviará al miembro asociado un documento firmado certificando su adhesión a la ANECAFYDE (**Anexo V**).

#### **4. Baja**

- a. Por la libre voluntad del miembro asociado.
- b. Por la comisión de una infracción tipificada como muy grave en los presentes Estatutos (**Capítulo VI**) o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno.
- c. Por la no acreditación de representantes/miembros asamblearios en cuatro AGO consecutivas.

En el supuesto a, será suficiente la presentación de renuncia escrita dirigida a la secretaría de la ANECAFYDE según la legislación vigente de la representación de origen. Los efectos serán automáticos, desde la fecha de su presentación.

Para que operen las causas b y c, será requisito indispensable el acuerdo de la AG adoptado por dos tercios del número de votos válidamente emitidos por los miembros asociados inscritos, motivándose suficientemente y previa instrucción, por la JD, del correspondiente expediente sancionador, en el que se dará audiencia al interesado.

5. La pérdida de la condición de miembro asociado no exime de satisfacer las obligaciones pendientes para con la asociación.

#### **6. Derechos**

- a. Recibir las convocatorias de Asambleas Generales de la ANECAFYDE.

28 de octubre de 2023

- b. Inscribir a estudiantes representantes para asistir y participar en las Asambleas Generales de la ANECAFYDE.
- c. Presentar Sede a través de los estudiantes representantes.
- d. Ser informados de todo lo referente a la ANECAFYDE y de todo lo trabajado por la asociación.
- e. Acceder a la documentación interna de la ANECAFYDE.
- f. Tener voz y un único voto en las sesiones de las Asambleas Generales a través de miembros asamblearios debidamente acreditados
- g. Tomar parte en cuantas actividades organice la asociación en cumplimiento de sus fines
- h. Impugnar los acuerdos de los órganos de la ANECAFYDE que estime contrarios a la legislación vigente o a los Estatutos.
- i. Causar baja voluntaria de la asociación en cualquier momento, dirigida a la secretaría de la ANECAFYDE.
- j. A ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo existir motivo para el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

## **7. Deberes**

- a. Cumplir y acatar los presentes Estatutos, así como los acuerdos válidamente adoptados por la JD y la AG.
- b. Asistir a las reuniones de la AG, a través del miembro asambleario, así como a las de los demás órganos de los que forme parte.

28 de octubre de 2023

- c. Inscribir y acreditar a representantes para asistir y participar en las sesiones de las Asambleas Generales dentro de los plazos establecidos en la convocatoria, encargándose de los gastos relacionados con la inscripción dentro de los plazos establecidos y el transporte.
- d. Mantener al estudiantado informado de todo lo referente a la ANECIFYDE y todo lo trabajado por la asociación.
- e. Asumir la organización de sede cuando le corresponda (a excepción de que se declare insolvente).
- f. Respetar la misión, la visión y los valores de la ANECIFYDE.
- g. No actuar en contra de los fines de la asociación y colaborar para la consecución de los mismos.

### **Artículo 20º. Miembros asamblearios**

1. Serán las personas físicas pertenecientes al colectivo estudiantil de CCAFD de España que actúen en representación de los miembros asociados.
2. **Requisitos de alta**
  - a. Pertenecer al colectivo estudiantil de CCAFD de España.
  - b. Tener la acreditación de su respectivo miembro asociado.
  - c. Asistir, al menos, a una Asamblea General (AGO/AGE).
3. **Procedimiento de alta**
  - I. Inscribirse en una AG.

- II. Enviar la acreditación de representatividad emitida por el equipo directivo/decanal del miembro asociado a la secretaría de la ANECIFYDE.
- III. Asistir a una AG.

#### **4. Baja**

- a. Por la libre voluntad del miembro asambleario, expresada por escrito y dirigida a la secretaría de la asociación, siendo los efectos inmediatos desde la fecha de su presentación.
- b. Por baja del miembro asociado, de acuerdo con lo establecido en los presentes Estatutos.
- c. Por la comisión de una infracción tipificada como grave o muy grave en los presentes Estatutos (**Capítulo VI**) o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno.
- d. Por la no acreditación de dicho miembro en ninguna AG por curso académico. La pérdida de condición se producirá al inicio del curso siguiente.
- e. Por dejar de pertenecer al colectivo estudiantil de CCAFD de España.
- f. Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- g. Por muerte o declaración de fallecimiento.
- h. Por asumir un cargo en la JD.

5. La pérdida de la condición de representante del miembro asociado no exime de satisfacer las obligaciones pendientes para con la asociación.

#### **6. Derechos**



28 de octubre de 2023

- a. Asistir a las AGOs y AGEs y participar con voz y voto en representación de su correspondiente miembro asociado.
- b. Formar parte de las comisiones durante los períodos interasamblearios.
- c. Ejercer la representación que en cada caso se les confiera.
- d. Expresar libremente sus opiniones y formular propuestas y peticiones a los órganos de la asociación.
- e. Ser informados de todo lo referente a la ANECIFYDE y de todo lo trabajado por la asociación.
- f. Presentarse a cargos de la JD o coordinación de zona, de acuerdo a las normas de cada caso previsto, en la forma establecida en los Estatutos.
- g. Presentar sede en representación de su correspondiente miembro asociado.
- h. Participar en las actividades de la ANECIFYDE.
- i. Acceder a la documentación interna de la asociación.
- j. A ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo existir motivo para el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

## **7. Deberes**

- a. Participar de forma activa en la ANECIFYDE, tanto durante las Asambleas Generales como durante los períodos interasamblearios.
- b. Implicarse en el trabajo de las comisiones de la asociación.

28 de octubre de 2023

- c. Mantener al estudiantado informado de todo lo referente a la ANECIFYDE y todo lo trabajado por la asociación.
- d. Mantener al coordinador de zona informado de la situación de la universidad representada y colaborar en las medidas que se establezcan para mejorar la calidad de la representación en su universidad.
- e. Redactar un informe post-Asamblea.
- f. Realizar todas las tareas que se soliciten desde JD relacionadas con la universidad representada y la ANECIFYDE.
- g. Ejercer la representación de su miembro asociado de forma fiel y diligente, haciendo cumplir las obligaciones propias de éste.
- h. Respetar la misión, la visión y los valores de la ANECIFYDE.
- i. No actuar en contra de los fines de la asociación y colaborar para la consecución de los mismos.
- j. Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por la JD y la AG.
- k. Defender los intereses del miembro asociado al que representa.
- l. Promover la continuidad de la representación del miembro asociado.

## **Artículo 21. Coordinadores de zona**

### **1. Zonas de la ANECIFYDE:**

A efectos de coordinación de la ANECIFYDE, se reparten las Facultades y Centros existentes que imparten estudios de grado, máster/posgrado y/o

doctorado universitarios en el ámbito de las CCAFD de España en cinco zonas o regiones:

- I. Zona Centro-Canarias: Comunidad Autónoma de Canarias y Comunidad Autónoma de Madrid.
- II. Zona Levante: Comunidad Valenciana y Región de Murcia.
- III. Zona Noreste: Comunidad Autónoma de Aragón, Cataluña e Islas Baleares.
- IV. Zona Norte: Asturias, Cantabria, Castilla y León, Comunidad Foral de Navarra, País Vasco, Comunidad Autónoma de Galicia y La Rioja.
- V. Zona Sur: Andalucía, Castilla la Mancha, Extremadura, Ceuta y Melilla.

## **2. Requisitos de alta**

- a. Ser estudiante del colectivo de CCAFD de España.
- b. Ser miembro representante de una de las universidades de la zona a la que se presenta en el momento de su elección.
- c. Cumplimentar el procedimiento de alta.
- d. Ser elegido en la AG por mayoría simple de los miembros asociados inscritos de la zona correspondiente o por designación de la vicepresidencia en caso de cargo desierto.

## **3. Procedimiento de alta**

- I. Presentar la solicitud por vía electrónica a secretaría (**Anexo VI**).
- II. Presentar su candidatura ante la AG.
- III. Ser aprobada en la AG por los miembros asociados de la zona correspondiente mediante voto secreto con mayoría simple de los miembros asociados inscritos en esa AGO/AGE.

- a. En caso de empate, se repetirán las votaciones.
  - b. Si se vuelve a repetir el empate, se decidirá al azar.
- IV. Firmar el documento de asunción del cargo (**Anexo VII**).
- V. En caso de coordinación desierta, asumirá el cargo la vicepresidencia, pudiendo delegar el cargo en otro representante perteneciente a la misma zona hasta nuevas elecciones.

#### **4. Baja**

- a. Por libre voluntad, expresada por escrito y dirigida a la secretaría de la asociación, siendo los efectos inmediatos desde la fecha de su presentación.
- b. Por la comisión de una infracción tipificada como grave o muy grave en los presentes Estatutos (capítulo X) o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno.
- c. Por incumplimiento prolongado de sus funciones, en cuyo caso la vicepresidencia podrá destituirle y asumir su función, pudiendo delegar el cargo en otro representante perteneciente a la misma zona hasta nuevas elecciones.
- d. Por perjudicar con sus actos gravemente los intereses de la ANECIFYDE.

#### **5. Funciones**

- a. Mantener una comunicación constante mediante reuniones periódicas a necesidad o demanda de cada una de las partes con los miembros de su zona y con la JD:

- b. Elaborar un informe de zona sobre la actividad llevada a cabo durante el período interasambleario.
- c. Servir de intermediario entre asambleario y JD, creando una comunicación bidireccional constante.
- d. Conseguir la mayor implicación posible por parte de los asamblearios en el período interasambleario.
- e. Mantenerse informado del estado de las diferentes delegaciones y universidades que conforman su zona, buscando resolver cuestiones y problemáticas que puedan llegar a surgir.
- f. Evaluar el contexto de representación estudiantil de cada universidad y realizar el plan de crecimiento para el período interasambleario.
- g. Conocer, a través de los miembros asamblearios, el plan de estudios vigente en cada facultad y recopilar información sobre cómo se lleva a cabo, la calidad de su implementación y posibles modificaciones.
- h. Buscar nuevas adhesiones a la ANECIFYDE o recuperar antiguos miembros asociados que no acudieron a las AGOs.
- i. Ayudar en la creación de delegaciones de estudiantes en las diferentes facultades donde aún no existan, y en la mejora de las delegaciones existentes y los organismos de representación de los miembros asociados.
- j. Impulsar iniciativas dentro de la zona, como reuniones, eventos... que permitan visibilizar la ANECIFYDE y darle voz entre el estudiantado.
- k. Coordinar, bajo la supervisión de la vicepresidencia, a los representantes de estudiantes de CCAFD de las diferentes universidades de su zona.

28 de octubre de 2023

- l. Convocar, al menos, dos reuniones de zona durante el período asambleario, elaborando un acta de cada reunión.
- m. Adquirir funciones de representatividad en el caso de necesidad de asistencia a un evento de la zona al que ningún miembro de la JD pueda acudir, a propuesta de ésta.
- n. Actualizar la lista de contactos de los miembros asociados de cada zona.
- o. Gestionar y buscar previo al inicio de una AG los miembros asociados y asamblearios que vayan a acudir de su zona.
- p. Asistir a las reuniones de JD cuando se le requiera.
- q. Cuantas otras funciones le sean inherentes al cargo de coordinador de zona y cuantas otras le fueran atribuidas por los órganos de decisión de la AG.
- r. Realizar una formación previa a la AG dirigida a todos los miembros asamblearios pertenecientes a sus respectivas zonas en las que se trabajen conceptos básicos de funcionamiento de dicha actividad.

## **6. Derechos**

- a. Mantener los derechos que posee como miembro asambleario.

## **7. Deberes**

- a. Mantener los deberes que posee como miembro asambleario.
- b. Redactar el plan de crecimiento de la zona al inicio del período.
- c. Redactar un informe de valoración de la zona al final del período.
- d. Seguir la línea de trabajo indicada por la vicepresidencia.

- e. Realizar al menos dos reuniones de zona durante el período interasambleario.
- f. Realizar al menos dos reuniones entre coordinadores de zona durante el período interasambleario.
- g. Cumplir con las funciones propias de su cargo.

### **Artículo 22º. Miembros asesores**

- 1. Serán dos personas que hayan pertenecido a la JD de la ANECIFYDE que ofrecerán apoyo a la JD actual, siempre que ésta lo requiera.

#### **2. Requisitos de alta**

- a. Un miembro asesor será el último presidente saliente y estará en el cargo hasta la elección de la siguiente presidencia.
  - i. En caso de baja, en la AG inmediatamente posterior cualquier miembro de la última JD saliente podrá presentarse al cargo.
  - ii. Si la causa de baja es por dimisión del último presidente saliente o moción de censura antes de que finalice su cargo, cualquier miembro de la última JD saliente podrá presentarse al cargo de miembro asesor.
- b. El segundo miembro asesor será una persona que haya formado parte de la última JD saliente, o un miembro asesor que quiera renovar después de su primer año en el cargo (pudiendo estar un máximo de dos años).

### 3. Procedimiento de alta

- I. Presentar la solicitud por vía electrónica a secretaría (**Anexo VIII**) dentro del plazo de envío de candidaturas abierto en la correspondiente Asamblea.
- II. Presentar su candidatura ante la AG.
- III. Ser aprobada por la AG mediante voto secreto por mayoría simple de los miembros asociados inscritos en esa AGO/AGE.
  - a. En caso de empate, se repetirán las votaciones.
  - b. Si se vuelve a repetir el empate, se decidirá al azar.
- IV. Firmar el documento de adhesión (**Anexo IX**).

### 4. Baja

- a. Por libre voluntad.
- b. Por la comisión de una infracción tipificada como grave o muy grave en los presentes Estatutos (capítulo X) o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno.
- c. Por incumplimiento prolongado de sus funciones, en cuyo caso podrá ser destituido debiendo producirse mayoría simple entre los miembros de la JD.
- d. Por perjudicar con sus actos gravemente los intereses de la ANECIFYDE.



## 5. **Funciones**

- a. Servir de apoyo a la JD cuando se les requiera.

## 6. **Derechos**

- a. Participar en las actividades de la ANECIFYDE cuando reciba invitación de la JD.
- b. Tomar parte en los Plenos de la AG cuando reciba invitación de la JD, con voz, pero sin voto.
- c. Acceder a la documentación interna de la asociación.
- d. Hacer comentarios y sugerencias a los integrantes de la JD, cuando su opinión sea solicitada.
- e. Ser informados de todo lo referente a la ANECIFYDE y de todo lo trabajado por la asociación.
- f. A ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

## 7. **Deberes**

- a. Participar como órgano de consulta de la ANECIFYDE cuando así se requiera, transmitiendo sus conocimientos y experiencias de la historia y actividades de la asociación.
- b. En caso de participar en alguna actividad de la asociación, actuar como referente y fuente de información objetiva para el resto de los miembros.

- c. Respetar el nombre, la misión, visión y valores de la ANECIFYDE.
- d. Compartir las finalidades de la ANECIFYDE y colaborar para la consecución de las mismas.
- e. Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por la JD y la AG.
- f. Contribuir a la difusión de la información pública de la ANECIFYDE.

### **Artículo 23º. Miembros de honor**

- 1. Serán aquellas personas físicas que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la ANECIFYDE, se hagan acreedores de tal distinción.
- 2. **Requisitos de alta**
  - a. Haber formado parte de la ANECIFYDE.
  - b. Haber contribuido de forma extraordinaria al trabajo y funcionamiento de la ANECIFYDE.
  - c. Ser propuesto por un miembro de la ANECIFYDE con el respaldo de un miembro asociado de cada zona.
  - d. Ser aceptado por la por la AG.
- 3. **Procedimiento de alta**
  - l. La solicitud para el nombramiento como miembro de honor se realizará mediante una memoria justificativa que será entregada por escrito y mediante los cauces oportunos a la JD de la ANECIFYDE.

Para ser considerada válida, la memoria deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Deberá ser enviada antes del inicio de la sesión ordinaria del Pleno de la AG.
  - b. Deberá incluir una justificación detallada del cumplimiento de los requisitos por parte del propuesto como candidato a ser miembro de honor. Especial hincapié debe recibir la explicación de los méritos extraordinarios que reúne el candidato.
  - c. Deberá venir firmada por cada uno de los miembros asociados que proponen la candidatura.
- II. Una vez recibida la propuesta, se remitirá a la JD, quien tendrá la potestad de comprobar si se reúnen o no los requisitos de alta a y c contemplados en el presente Artículo y, en consecuencia, aprobar o rechazar el trámite de la propuesta.
- III. La persona propuesta aceptará o rechazará ser candidato a miembro de honor.
- IV. Tras esto, se añadirá al OD de la AG el siguiente punto:
- “Presentación y aprobación, si procede, del nuevo miembro de honor de la ANECIFYDE”.*
- Procediendo así con la defensa del mismo, que deberá llevarse a cabo por un portavoz de los miembros asociados que presenten la propuesta.
- V. La persona propuesta como candidato será invitada a la sesión en que tenga lugar su votación y estará presente, si quiere, durante la lectura de los votos. Asimismo, a petición de algún miembro, podrá

comparecer durante el debate para responder personalmente a las preguntas que se planteen. Pero de no ser requerida su presencia, deberá esperar fuera de la sala donde ocurra la defensa y el debate.

- VI. Se considerará aprobada la propuesta cuando reciba el voto favorable de, al menos, dos tercios de los miembros asociados inscritos en esa AG.
- VII. Finalmente, corresponderá a la presidencia formular el nombramiento del candidato como miembro de honor, dejando constancia de ello por escrito.

#### **4. Baja**

- a. Libre voluntad, expresada por escrito y dirigida a la secretaria de la asociación, siendo los efectos inmediatos desde la fecha de su presentación.
- b. Por la comisión de una infracción tipificada como grave o muy grave en los presentes Estatutos (**Capítulo VI**) o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno.
- c. En el caso de que un miembro de la ANECIFYDE pidiera el cese del miembro de honor, lo hará explícitamente y por escrito a la JD. Dicha petición deberá venir acompañada de un informe argumentativo firmado que explicita los motivos que tiene para solicitar el cese de dicho miembro de honor.

Para que opere la causa b, deberá activarse el correspondiente procedimiento sancionador, previa denuncia de los hechos acontecidos, siguiendo las bases establecidas en el Régimen Sancionador de los presentes Estatutos (**Artículo 51º**).

Para que se materialice la causa c, su cese deberá ser aprobado por la AG por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros asociados inscritos en esa AG.

5. Los miembros de honor seguirán manteniendo su puesto independientemente después de haber finalizado sus estudios en los títulos de grado, máster/posgrado o doctorado en CCAFD.

## 6. **Derechos**

- a. Participar en las actividades de la ANECIFYDE cuando reciba invitación de la JD.
- b. Tomar parte en los Plenos de la AG cuando reciba invitación de la JD, con voz, pero sin voto.
- c. Acceder a la documentación interna de la asociación.
- d. Hacer comentarios y sugerencias a los integrantes de la JD, cuando su opinión sea solicitada.
- e. Ser informados de todo lo referente a la ANECIFYDE y de todo lo trabajado por la asociación.
- f. A ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

## 7. **Funciones**

- a. Al tratarse de un cargo meramente honorario, no asumirá funciones dentro del funcionamiento de la asociación, más allá del

asesoramiento o el cumplimiento de sus derechos y deberes como miembro de honor contemplados en los presentes Estatutos.

## **8. Deberes**

- a. Participar como órgano de consulta de la ANECAFYDE cuando así se requiera, transmitiendo sus conocimientos y experiencias de la historia y actividades de la asociación.
- b. En caso de participar en alguna actividad de la asociación, actuar como referente y fuente de información objetiva para el resto de los miembros.

## **CAPÍTULO IV. ASAMBLEA GENERAL**

### **Artículo 24º. Naturaleza y composición**

1. La Asamblea General, AG, es el órgano supremo de gobierno y soberano de la ANECAFYDE y está integrada por la totalidad de los miembros asociados que se hallen en uso pleno de sus derechos sociales, a través de sus miembros asamblearios, y la JD de la asociación.
2. La AG se rige por el principio mayoritario o de democracia interna y deberá reunirse según consta en los presentes Estatutos.
3. Los miembros de honor, miembros asesores y demás colaboradores actuarán como invitados de este órgano.
4. Podrá asistir sin voz ni voto a las sesiones del Pleno de las Asambleas Generales toda persona no perteneciente a la ANECAFYDE previa solicitud a la JD.

### **Artículo 25º. Reuniones**

1. Las reuniones de la AG serán ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se celebrarán dos veces por curso académico de forma presencial siempre que sea posible. Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo precisen, a juicio de la presidencia, cuando la JD lo acuerde, o cuando lo proponga por escrito dirigido a la secretaría de la asociación una décima parte de los miembros asociados. Junto a dicha solicitud, que será motivada, deberán indicarse los puntos a tratar, los cuales deberán formar parte del OD definitivo.

2. Las reuniones extraordinarias se celebrarán, con carácter general, de forma telemática, salvo que las circunstancias precisen que sea presencial.

## **Artículo 26°. Sede**

### **1. Requisitos para presentarse a sede en Asamblea General Ordinaria (AGO)**

- a. Cualquier miembro asociado inscrito y debidamente acreditado en la AG en la que presente candidatura podrá postularse a sede de la siguiente AGO.
- b. Deberá cumplir con el procedimiento para ser sede de una AG descrito en los presentes Estatutos, presentando el correspondiente proyecto sede.
- c. Deberá disponer de la infraestructura, medios económicos, tecnológicos y material suficientes para poder afrontar con éxito la organización de la sede de una AG.
- d. Será imprescindible disponer de la conformidad, disposición y compromiso avalado de su Facultad, por medio de un documento escrito que así lo acredite, firmado y sellado, o en su defecto firmado digitalmente, por el equipo decanal.

### **2. Procedimiento para ser sede en AGO**

- I. Presentar la solicitud por vía electrónica dirigida a secretaría de la asociación (**Anexo X**) dentro del plazo de envío de candidaturas abierto en la correspondiente AG, incluyendo el proyecto de sede, el presupuesto aproximado y el compromiso avalado y firmado por el



equipo decanal. En el proyecto de sede se contemplará una previsión de los siguientes aspectos:

- a. Cronograma de actividades.
  - b. Alojamiento.
  - c. Dietas.
  - d. Ponencias.
  - e. Espacios disponibles para las actividades.
  - f. Transporte cuando se precise.
  - g. Material.
  - h. Posibilidades de financiación.
- II. Presentar su candidatura ante la AG.
  - III. Ser aprobada por la AG mediante voto secreto por mayoría simple de los miembros asociados inscritos en esa AG.
    - a. En caso de empate, se repiten las votaciones.
    - b. Si se vuelve a repetir el empate, se decidirá al azar.
  - IV. Firmar el documento de asunción de sede de la AG (**Anexo XI**).
3. En caso de que no exista candidatura a sede de la AGO siguiente, se procederá a un sorteo de entre los miembros asociados inscritos siguiendo el siguiente protocolo:
- a. Los miembros asociados que hayan organizado al menos una AGO serán excluidos del sorteo, siempre y cuando haya miembros asociados que todavía no hayan sido sede.
  - b. Si el miembro asociado que resulta seleccionado se declara incapaz de actuar como sede, el equipo directivo/decanal tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles desde la finalización de la Asamblea para

enviar una justificación documentada a la JD. En este caso, el turno correrá al siguiente miembro asociado por orden alfabético, según consta en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, quedando excluidos los miembros asociados que hayan organizado al menos una AGO (siempre y cuando haya miembros asociados que todavía no hayan sido sede). Se seguirá el mismo proceso hasta que un miembro asociado se declare solvente.

- c. Si en los 5 meses posteriores a la finalización de la Asamblea ningún miembro asociado se ha declarado solvente, la siguiente AG se realizará de forma telemática.

#### **4. Sede en Asamblea General Extraordinaria (AGE)**

- a. En el caso de que la AGE se convoque presencialmente y no coincida en fecha y lugar con una AGO, la organización de la sede recaerá sobre los promotores de la convocatoria de la AGE.

#### **5. Derechos de sede**

- a. Desarrollar actividades formativas, culturales y/o deportivas complementarias a la AG.
- b. Los miembros del comité organizador podrán participar en las actividades de la Asamblea (formaciones, talleres, AG sin voz ni voto, y otras actividades) sin necesidad de inscripción, pero sin estar incluidos el alojamiento ni las dietas.

#### **6. Deberes de sede**

- a. Disponer de un equipo de organización formado por miembros de la universidad sede.

28 de octubre de 2023

- b. Mantener un contacto periódico y constante con la JD durante todo el período interasambleario previo a la celebración de la AG.
- c. Organizar la logística y organización de alojamiento, dietas, transporte cuando se precise, y material y espacios para llevar a cabo las actividades que componen la Asamblea (véanse las jornadas de formación, los descansos, presentaciones, talleres, AG y situaciones análogas).
- d. En el acto de inauguración, invitar a formar parte de la mesa a miembros del equipo decanal/directivo de la correspondiente universidad sede y a quienes hayan colaborado o contribuido en el desarrollo de la Asamblea.
- e. Concluida la Asamblea, en un plazo máximo de un mes se ha de enviar a la JD una memoria con el resumen de las actividades desarrolladas, una valoración de cómo se ha llevado a cabo y el balance final en coordinación con tesorería.
- f. Buscar financiación para la celebración de la AG.
- g. Trabajar por conseguir que el coste del desarrollo de las actividades indispensables de la Asamblea sea cubierto con las inscripciones de los asamblearios, evitando generar pérdidas económicas en la ANECIFYDE.

### **Artículo 27º. Convocatorias**

- 1. Las Asambleas Generales serán convocadas por la presidencia de la ANECIFYDE y se comunicarán por escrito a través de la secretaría dirigido a:
  - a:

- a. Junta Directiva.
  - b. Miembros asociados y sus respectivos miembros asamblearios en activo, incluidos los coordinadores de zona.
  - c. Miembros asesores y/o miembros de honor de la ANECIFYDE, siempre que la JD considere necesaria su presencia.
  - d. Otros organismos públicos vinculados o dependientes de ella y otros agentes externos a la asociación, nacionales e internacionales, siempre que la JD considere necesaria su presencia.
2. En cualquier caso, serán convocadas con una antelación mínima de 30 días para las Asambleas Ordinarias y de 15 días para las Asambleas Extraordinarias.
  3. La convocatoria expresará el lugar, día y hora de la reunión, tanto de la primera como de la segunda convocatoria (con una separación mínima entre ambas de una hora), así como el OD, con indicación concreta de los asuntos a tratar y que serán sometidos a votación por la AG.
  4. Las Asambleas Generales podrán tener actividades complementarias de carácter formativo para los asistentes.
  5. La convocatoria de las Asambleas Generales irá acompañada de la solicitud/formulario de inscripción, el proyecto sede, el OD provisional y el precio de inscripción. En caso de ser una sesión telemática, deberá adjuntarse el enlace para acceder a la sesión.
  6. Se establecerán dos plazos de inscripción:
    - a. El primero, deberá cubrir los gastos asociados al desarrollo de la Asamblea por cada miembro asambleario, sin incluir el transporte de ida y vuelta al lugar de celebración. Sí incluirá el alojamiento, las dietas

y la participación en las actividades contempladas entre los días de celebración de la Asamblea que constan en la convocatoria.

- b. El segundo, podrá ser incrementado el precio si así lo considera la JD por cuestiones organizativas.

### **Artículo 28º. Orden del día**

1. La JD determinará los puntos a tratar en AG, a través del OD, en consonancia con los objetivos y requerimientos de la asociación en ese momento.
2. Se podrán incluir en dicho OD todas las cuestiones propuestas o sugeridas por los miembros de la asociación que así lo soliciten, siempre que la JD las considere de interés para la Asamblea y sean remitidas a JD con, al menos, siete días naturales de antelación al comienzo de la sesión.
3. No podrá ser objeto de deliberación ningún asunto que no figure en el OD, siendo solo posible su modificación durante la sesión del Pleno de la AG a través del siguiente punto:

*“Modificación y aprobación, si procede, del Orden del Día”.*

4. Una vez abierto el presente punto del OD, la JD o cualquier otro miembro asociado en la sesión podrá proponer y presentar las modificaciones que estime oportunas, debidamente justificadas. Estas deberán ser aprobadas por mayoría simple de votos de la AG. Este punto, además, podrá reabrirse cuantas veces sea necesario durante la sesión del Pleno de la AG y siempre se procederá del mismo modo, siendo necesaria una moción de procedimiento para ello.

5. En el OD de las sesiones ordinarias deberá aparecer un punto destinado a los ruegos y preguntas.

### **Artículo 29º. Facultades de la Asamblea General**

Son facultades (i.e., poderes, derechos y competencias) de la AG:

- a. Aprobar el Plan Estratégico de la asociación.
- b. Aprobar actas de sesiones anteriores de la AG.
- c. Aprobar la gestión de la JD.
- d. Aprobar una moción de censura.
- e. Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- f. Elegir los miembros de la JD.
- g. Aprobar el alta de los miembros asociados.
- h. Elegir a los miembros asesores.
- i. Elegir a los coordinadores de zona.
- j. Elegir sede.
- k. Aprobar a los miembros de honor.
- l. Aprobar los informes de trabajo de los cargos de la ANECAFYDE.
- m. Aprobar el Acta de la AGO/AGE.
- n. Aprobar las comisiones de la asociación.
- o. Aprobar posicionamientos, convenios, o cualquier otro documento de la asociación, de acuerdo con el Posicionamiento sobre convenios y Patrocinios de la ANECAFYDE (**Anexo XII**).

- p. Aprobar la disolución de la asociación.
- q. Aprobar la expulsión de miembros de la asociación.
- r. Modificar los Estatutos.
- s. Aprobar la disposición o enajenación de bienes.
- t. Cualquier otra que no sea competencia atribuida a otro órgano social.

### **Artículo 30º. Asistencia**

1. Si un miembro asambleario inscrito en la AG prevé que no va a asistir, deberá comunicarlo por escrito a la secretaría de la asociación justificando el motivo.
2. Si un miembro asambleario se ausentase sin justificación más del 20 por ciento del tiempo de la Asamblea, se informará a su miembro asociado, pudiendo incluso serle negado el certificado de asistencia al finalizar la Asamblea. El tiempo de AG comprende desde su Inauguración Oficial hasta el cierre del Acta.

### **Artículo 31º. Quórum**

1. La AG, tanto Ordinaria como Extraordinaria, quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurren a ella la mayoría de los miembros asociados inscritos a esa AG, es decir, la mitad más uno, y en segunda convocatoria cuando asistan todos los miembros asociados inscritos presentes. En todos los casos, deberá estar constituida la mesa de la Asamblea.

2. Para el cómputo de miembros asociados y número de votos total, las representaciones habrán de presentarse a la secretaría general con inmediatez al inicio de la sesión.

### **Artículo 32º. Desarrollo de las sesiones**

1. Al inicio de cada sesión de la AG, la secretaría (o miembro en quien se delegue, preferentemente perteneciente a la JD) pasará lista de asistencia por orden alfabético de las miembros asociadas según consta en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, nombrando a su vez alfabéticamente a sus miembros asamblearios inscritos y acreditados.
2. En la primera sesión del Pleno de la AG, se entregarán las tarjetas de voto de cada miembro asociado, siendo sus miembros asamblearios los responsables de custodiarlas hasta que finalice la misma, momento en el que las devolverán a la secretaría de la ANECIFYDE.
3. La secretaría de la asociación abrirá y cerrará cada una de las sesiones de la AG. Una vez abierta la primera sesión, cederá la palabra a la presidencia. Esta última deberá proponer un miembro en quien delegar la moderación de la mesa, el cual se someterá a votación por parte de la AG, siendo necesaria la mayoría simple de votos para su aprobación. Si se aprueba, la presidencia cederá la palabra a la mesa de moderación.
4. Para la aprobación de documentos, en primer lugar estos deberán presentarse ante AG. A continuación, se abrirá el Proceso de Enmiendas (**Anexo XIII**). Una vez presentadas y aprobadas las diferentes modificaciones, cuando las haya, el documento definitivo se someterá a votación por la AG. En caso de no ser aprobado, se desestimará la



aprobación del documento pese a haberse aprobado anteriormente sus enmiendas.

5. Para garantizar la comunicación entre los miembros asamblearios inscritos y debidamente acreditados que asistan necesariamente a parte de la AG, pero no presentes en el resto de la AG, con derecho a voto telemático según lo dispuesto en el **Artículo 35º** de los presentes Estatutos, será obligación de la JD, con potestad para delegar a quien considere la responsabilidad, facilitar, siempre que sea posible, un canal de comunicación que garantice la escucha y participación en la AG de los miembros asamblearios sujetos a la condición anteriormente mencionada.
6. Antes de las elecciones a JD, de ser el caso, la presidencia disolverá la actual JD.
7. La presidencia cerrará la Asamblea después del último punto del OD.

### **Artículo 33º. Mesa de la Asamblea**

1. La Mesa de la Asamblea estará compuesta por la presidencia y secretaría de la asociación, o miembros en quien se delegue, entre los cuales tendrán prioridad los miembros de la JD. También podrán acompañar la Mesa de la Asamblea el resto de los miembros de la JD.
2. La moderación de la sesión corresponderá a la presidencia de la asociación o miembro en quien se delegue, debiendo ser ratificada por mayoría simple de votos de la AG. La presidencia podrá proponer cualquier miembro que, por su prestigio o contribución con la ANECAFYDE, considere adecuado para ejercer la moderación de la sesión.

3. La moderación de la sesión se encargará de ordenar las propuestas, debates y tomas de acuerdos que se lleven a cabo durante la AG. La mesa de moderación abrirá y cerrará los puntos del OD, siendo imprescindible cerrar cada punto antes de proceder a abrir el siguiente.
4. Será responsabilidad de la mesa de moderación, contando con el beneplácito del presidente, decidir los tiempos de intervención y uso de la palabra.
5. La Asamblea podrá acordar por mayoría absoluta el reemplazo de la mesa de moderación cuando considere que no está desempeñando correctamente sus funciones, a través una moción de procedimiento.

#### **Artículo 34º. Deliberaciones**

1. Todos los asuntos y acuerdos que se tomen en la AG se debatirán y votarán de forma ordenada, democrática y moderada por la Mesa de la Asamblea.
2. La moderación de la Mesa de la Asamblea velará por que se guarde el orden debido en las sesiones de la AG, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estime pertinentes. Además, podrá suspender las deliberaciones y levantar la sesión cuando la causa sea justificada y cuente con la aquiescencia de la secretaría.
3. Ningún miembro de la AG podrá intervenir sin haber previamente pedido y obtenido el uso de la palabra por parte de la moderación de la Mesa de la Asamblea. Nadie podrá ser interrumpido durante su intervención salvo por la moderación de la mesa para advertirle que se ha agotado su tiempo, para llamarle al orden, para retirarle la palabra o para hacer

llamadas al orden a los restantes miembros. La desobediencia reiterada de tales llamadas acarreará la suspensión del derecho a intervenir en el debate del miembro advertido.

4. Toda la normativa relativa al funcionamiento, turnos de palabra e intervenciones se encuentra disponible en el **Anexo XV**, sobre la normativa de intervención.

### **Artículo 35º. Votaciones y adopción de acuerdos**

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo el OD de la Asamblea. La moderación de la mesa iniciará el debate abriendo un primer turno de intervenciones en el que se hará uso de la palabra previa autorización. Igualmente, la moderación de la mesa regulará los debates pudiendo abrir un segundo turno o conceder la palabra por alusiones. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

#### **2. Tipología de mayorías**

- a. Mayoría unánime o unanimidad, la cual se da cuando todos los miembros asociados inscritos en la AG o en su totalidad, según se determine, han estado de acuerdo con la propuesta llevada a decisión.
- b. Mayoría cualificada, en la que se debe superar un porcentaje determinado de los miembros asociados inscritos en la AG o en su totalidad, según se determine. Los acuerdos que requieran una mayoría cualificada deberán estar citados en las normativas, especificando claramente el porcentaje de mayoría requerido.

- c. Mayoría absoluta, cuando la decisión es aprobada por la mitad más uno de los miembros asociados inscritos en la AG o en su totalidad, según se determine, teniendo las siguientes cuestiones en cuenta:
  - i. Cuando la totalidad de votos sea par, la mayoría absoluta será equivalente a la mitad más uno de los votos favorables.
  - ii. Cuando la totalidad de votos sea impar, la mitad exacta equivaldrá a un número fraccional, por lo que se entenderá como mayoría absoluta el número entero de votos favorables inmediatamente por encima de dicha fracción.
- d. Mayoría simple o mayoría relativa, cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos nulos, en blanco, ni las abstenciones.

### 3. **Adopción de acuerdos**

- a. Por norma general, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, salvo en los casos en que se requiera otro tipo de mayoría, según se contempla en los presentes Estatutos.
- b. Generalmente, las votaciones de los acuerdos que se adopten por mayoría simple se realizarán a mano alzada, a excepción de la elección de cargos y sede (que se realizarán mediante voto secreto), así como cuando uno de los miembros asociados solicite que se realice de modo secreto.
- c. Será necesario el voto secreto y la mayoría absoluta de los miembros asociados inscritos en los siguientes casos:
  - I. Disolución de la asociación, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 56º** de los presentes Estatutos.

28 de octubre de 2023

- II. Aprobación de candidaturas a JD.
  - III. Aprobación de nuevas adhesiones a la ANECAFYDE.
  - IV. Modificación de Estatutos, incluido el cambio de domicilio social, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 60º** de los presentes Estatutos.
  - V. Disposición o enajenación de bienes integrantes del inmovilizado.
  - VI. Remuneración de los miembros de la JD.
  - VII. Aprobación de una moción de censura.
  - VIII. Cualquier otro caso que se disponga en los presentes Estatutos.
- d. Será necesario el voto secreto y la mayoría cualificada según se disponga y en los casos que se especifiquen en los presentes Estatutos. Concretamente, será necesaria una mayoría cualificada de dos tercios de los miembros asamblearios inscritos a la AG en los siguientes casos:
- I. Cese de un miembro asociado cuando se operen las causas b y c estipuladas en el **Artículo 19º** de los presentes Estatutos.
  - II. Aprobación del nombramiento de un nuevo miembro de honor de la asociación, según el procedimiento indicado en el **Artículo 23º** de los presentes Estatutos.
  - III. Cese de un miembro de honor, según el procedimiento indicado en el **Artículo 23º** de los presentes Estatutos.
  - IV. Cualquier otro caso que se disponga en los presentes Estatutos.

#### **4. Procedimiento de votación**

- a. Las votaciones serán dirigidas por la secretaría con ayuda de la moderación de la Mesa de la Asamblea. Cada miembro asociado inscrito, con independencia de los representantes acreditados que lleve a la AG, podrá emitir un único voto en cada votación.
  - i. Cuando el voto se emita físicamente, se utilizará una urna transparente.
  - ii. Cuando el voto se emita telemáticamente, se utilizará un sistema fiable que garantice el anonimato de los votantes.
- b. En el caso de que un miembro asociado esté inscrito pero no presente, existirá la posibilidad de votar telemáticamente, siempre y cuando al menos un miembro asambleario de esa universidad esté inscrito y acreditado en la correspondiente AG, se respete el anonimato (cuando la votación lo requiera) y el voto sea emitido en formato válido, siguiendo el procedimiento indicado en los presentes Estatutos. En ningún caso, se podrá delegar el voto.
- c. Existen diversas conductas realizables durante una votación:
  - i. Emisión de un voto “sí” o “a favor”, para votar a favor de la propuesta.
  - ii. Emisión de un voto “no” o “en contra” para votar en contra de una propuesta.
  - iii. Emisión de un voto sin nada escrito, “en blanco” o “blanco”, cuando el votante no desea emitir ninguno de los sentidos de voto, pero desea ejecutar su derecho a voto.

- iv. Errar en el voto, que sucede cuando el voto esté mal realizado o no se ajuste a ninguna de las otras opciones. En este caso dicho voto es considerado nulo.
- d. Las posibilidades de voto pueden ser de dos tipos según las características de cada votación, existiendo la posibilidad de abstenerse:
  - i. En el caso de existir una única postura a votación, las opciones serán “sí” o “no”.
  - ii. En el caso de existir varias posturas, se votarán las distintas propuestas, cuyos términos de votación serán expuestos por la moderación de la AG, oída la AG.
- e. Después de que un proceso de votación haya comenzado, nadie podrá interrumpirlo, salvo que se dé un punto de orden relacionado con la actual conducta de votación. Tampoco se podrá salir ni entrar de la sala.

## 5. **Voto secreto**

- a. Cualquier miembro asociado puede solicitar que la votación sea secreta, siempre y cuando los presentes Estatutos no lo especifiquen ya. No obstante, la solicitud de voto secreto deberá ser aprobada por la presidencia de la asociación o, en su defecto, el miembro en quien delegue.

## 6. Asentimiento

- a. Los Acuerdos por Asentimiento se dan por silencio administrativo positivo. Se considera que los miembros asociados han ejercido su derecho a voto de forma pasiva al no haber ejercido ninguna intervención que suscite oposición hacia la cuestión tratada.
- b. Corresponde a la mesa de moderación decidir si una cuestión es susceptible de ser aprobada por Asentimiento.
- c. La mesa de moderación preguntará a los miembros asociados si una cuestión determinada puede aprobarse por Asentimiento, ofreciendo un tiempo prudente para ello. De no haber ninguna oposición activa se aprobará el acuerdo.
- d. De haber oposición activa de algún miembro asociado, entendiéndose esta como argumentos en contra sobre la aprobación de dicha cuestión, se atenderá su solicitud y se realizará la votación según proceda.

## 7. Presentación de enmiendas

- a. Cuando para la adopción de un acuerdo se presenten enmiendas, éstas deberán ser notificadas a los miembros de la AG para su estudio con suficiente antelación.
- b. Las enmiendas se votarán con antelación a la adopción del acuerdo y en caso de ser aprobadas se incorporarán al acuerdo inicial. Tras el proceso de enmiendas (**Anexo XIII**) será necesario votar el acuerdo de forma conjunta requiriendo mayoría simple de los votos emitidos,



salvo en los casos en que se requiera otro tipo de mayoría según dictan los presentes Estatutos.

- c. La JD será responsable de asegurar que se cumplan los acuerdos adoptados en la forma y en el tiempo que hayan sido adoptados, salvo que causas de fuerza mayor lo impidan.

### **Artículo 36º: Impugnación de acuerdos**

1. Los miembros de ANECIFYDE podrán impugnar los acuerdos y actuaciones de la asociación que estimen contrarios a la Ley, a los Estatutos o los acuerdos válidamente adoptados por la AG en un plazo de 40 días naturales a partir de la fecha de adopción de los mismos. Podrán instar su rectificación o anulación y la suspensión preventiva en su caso, o acumular ambas pretensiones por los trámites establecidos en la legislación vigente.

### **Artículo 37º: Moción de censura**

1. Podrá ser presentada una moción de censura con carácter total a la JD o por separado a alguno de sus miembros.
2. A propuesta de un tercio de los miembros asociados se convocará una AGE, de acuerdo con el procedimiento indicado en los presentes Estatutos, con un único punto: moción de censura.
3. La presentación de la moción de censura deberá constar, como mínimo de: los motivos de la misma, presentación de candidatura alternativa y lista de miembros asociados que la apoyan.

4. La moción de censura tendrá que ser aprobada por mayoría absoluta de los socios de la ANECIFYDE.

## **Artículo 38º. Actas de la Asamblea**

### **1. Acta de la Asamblea General**

- a. De cada sesión que celebre la AG, se recogerá acta por parte de la secretaría (o miembro en quien se delegue, preferentemente perteneciente a la JD), que especificará necesariamente los asistentes, el OD de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y los resultados de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- b. Asimismo, cualquier miembro de la asociación tiene derecho a la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale la JD, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Este Acta se someterá a la aprobación de la AG en la siguiente AGO.

### **2. Acta de Acuerdos**

- a. Antes de cerrar la Asamblea, la secretaría emitirá, previa aprobación por mayoría simple de votos de la AG y con el visto bueno de la

presidencia, un documento en el que se señalarán los acuerdos adoptados durante la Asamblea.

### **Artículo 39º. Comisiones**

1. La Asamblea podrá crear cuantas comisiones estime oportunas para un mejor desarrollo de sus actividades, en busca de una mayor participación de los miembros asamblearios en el trabajo y la toma de decisiones de la ANECAFYDE.
2. Las comisiones podrán ser de carácter temporal o permanente, y podrán ser constituidas y desarrollar sus funciones tanto durante el transcurso de la AG como en los periodos interasamblearios, comprendidos entre dos AGOs.
3. **Requisitos de alta**
  - a. Ser miembro de la ANECAFYDE, según lo dispuesto en el **Artículo 18º** de los presentes Estatutos.
  - b. Cumplimentar el procedimiento de alta que en su caso se establezca.
  - c. Cumplir con los requisitos que en cada convocatoria se requieran.
  - d. Ser aceptado por los miembros de la JD.
4. **Procedimiento de alta**
  - a. El procedimiento y requisitos de solicitud de candidaturas a las comisiones de la ANECAFYDE será determinado en cada caso, debiendo aparecer detallado en su convocatoria. Por norma general, seguirá los siguientes pasos:

- i. Presentar la candidatura vía electrónica a secretaría, según se determine.
- ii. Ser aprobada por la JD.

## 5. **Baja**

- a. Por libre voluntad, expresada por escrito a secretaría de la ANECIFYDE.
  - b. Por dejar de ser miembro asambleario.
  - c. Por incumplimiento de sus funciones o de la participación mínima que en su caso se establezca dentro de la comisión. La coordinación de la comisión podrá determinar un porcentaje mínimo de participación en las reuniones o el trabajo de la comisión, según estime oportuno.
  - d. Por incumplimiento grave de los presentes Estatutos o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno.
  - e. Por perjudicar con sus actos gravemente los intereses de la ANECIFYDE.
6. Cualquier miembro de la ANECIFYDE podrá proponer la creación de comisiones de trabajo, debiendo ser valoradas posteriormente por los miembros que conforman la JD. Estos últimos deberán detallar los requisitos, funciones y objetivos de las mismas en caso de aprobar su constitución.
7. Será requisito indispensable que las comisiones estén coordinadas por un miembro de la JD, siendo ésta la que determine quién debe asumirla de entre sus miembros.
8. En cualquier caso, las comisiones serán convocadas vía correo

electrónico por la JD a través de la secretaría, mediante un documento en el cual se detallen:

- a. Características.
  - b. Objetivos.
  - c. Composición.
  - d. Funciones.
  - e. Requisitos para la participación en la comisión.
  - f. Procesos y calendario de selección de miembros de la comisión.
  - g. Resolución de las candidaturas.
9. Durante el período interasambleario se podrá variar la composición de una comisión siempre que estén de acuerdo sus integrantes y con la aquiescencia de la JD.
10. Un miembro de la ANECIFYDE podrá participar en cuantas comisiones estime oportunas, asumiendo la responsabilidad de cumplir con las funciones y participación mínima que en su caso determinen la coordinaciones de las comisiones.
11. Las comisiones se disolverán una vez se hayan cumplido los objetivos, debiendo presentar un informe elaborado por la coordinación de la comisión ante la AG.
- 12. Funciones de los coordinadores de las comisiones:**
- a. Realizar y coordinar las propuestas aprobadas por la JD.

28 de octubre de 2023

- b. Mantener un contacto basal constante con los miembros de la comisión que coordina.
- c. Convocar las reuniones de la comisión que coordina, presidirlas, dirigir sus debates, suspender y levantar las sesiones.
- d. Servir de interlocutor entre la comisión y la JD.
- e. Enviar a la JD los documentos que se elaboren en la comisión para hacerlos oficiales y difundirlos entre los miembros de la ANECIFYDE.
- f. Asignar a los miembros de la comisión las tareas que les correspondan.
- g. Defender los informes, conclusiones, trabajo y acuerdos de la comisión ante la AG.
- h. Cesar a los miembros de la comisión en caso de incumplimiento de sus funciones o de la participación mínima que en su caso se establezca dentro de la comisión. La coordinación de la comisión podrá determinar un porcentaje mínimo de participación en las reuniones o el trabajo de la comisión, según estime oportuno.
- i. Informar periódicamente a la JD de los avances de la comisión.
- j. Cuantas otras funciones le sean inherentes al cargo de coordinador de comisión y cuantas otras le fueran atribuidas por los órganos de decisión de la AG.

## **CAPÍTULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **Artículo 40º. Recursos económicos**

1. Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la asociación serán los siguientes:
  - a. Las cuotas de inscripción a las actividades de la ANECIFYDE que, en su caso, se establezcan.
  - b. Las subvenciones que sean concedidas.
  - c. Legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
  - d. Los recursos económicos recibidos por parte de colaboradores, patrocinadores u otras entidades que tengan un convenio establecido con la asociación.
  - e. Derramas.
  - f. Merchandising, recaudación de fondos y donaciones.
  - g. De las rentas del mismo patrimonio del Colectivo.
  - h. Cualquier otro recurso lícito.

### **Artículo 41º. Patrimonio**

1. El patrimonio inicial de la asociación es de cero euros. La asociación, en el momento de su constitución, carece de patrimonio.

### **Artículo 42º. Duración del ejercicio**

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

### **Artículo 43º. Estado de cuentas**

1. En la primera AGO de cada curso académico, se presentará la previsión del ejercicio económico del siguiente año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre). En la segunda AGO de cada curso académico, se presentará el balance final del ejercicio del año anterior (del 1 de enero al 31 de diciembre).
2. Además, en cada AGO se presentará un balance de gastos e ingresos desde el 1 de enero del año en curso hasta esa misma AGO con la situación actualizada de las cuentas de la ANECIFYDE. El estado de cuentas será supervisado por la presidencia y la tesorería de la ANECIFYDE.

### **Artículo 44º. Cuentas corrientes**

1. Las libretas de ahorro o las cuentas corrientes estarán abiertas en entidades bancarias a nombre de la presidencia y tesorería de la ANECIFYDE.



### **Artículo 45º. Destino de los recursos económicos**

1. Los recursos económicos de la asociación irán destinados a la realización de actividades lícitas y acordes a sus fines:
  - a. Realización de las actividades de la ANECIFYDE.
  - b. Sufragar gastos derivados del funcionamiento interno.
  - c. Los recursos económicos destinados a cubrir los gastos imprescindibles derivados del desarrollo del trabajo de la asociación.
  - d. Los recursos económicos destinados a cubrir los gastos imprescindibles derivados del desarrollo del trabajo de la JD.
  - e. Cualquier otro tipo de gastos imprevistos que considere la JD.
2. Todos estos gastos quedarán registrados en el balance redactado por tesorería y con el beneplácito de presidencia.

## **CAPÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONADOR**

### **Artículo 46º. Cumplimiento de las normas**

1. La JD y la Comisión Sancionadora velarán por que se cumplan las normas que contienen los Estatutos de la asociación u otros acuerdos válidamente adoptados por la AG. El resto de los miembros de la ANECAFYDE también velarán activamente por el cumplimiento y respeto de estas normas de convivencia, desarrollando su papel en la Asamblea dentro de un marco de respeto, tolerancia, trabajo y compañerismo.
2. Cualquier miembro de la asociación podrá ser sancionado según el procedimiento sancionador en los casos descritos en el presente documento, por infringir los presentes Estatutos u otros acuerdos válidamente adoptados por la AG.
3. Las infracciones y sanciones, incluyendo su tipología, así como el procedimiento para determinarlas se regirán por lo establecido en los presentes Estatutos y lo que, en su caso, sea previsto en otros acuerdos válidamente adoptados por la AG.

## **Artículo 47º. Órgano competente**

1. Corresponderá a la Comisión Sancionadora el ejercicio de la potestad sancionadora para determinar las responsabilidades derivadas de los hechos y omisiones tipificados como infracciones por los presentes Estatutos.
2. Corresponderá a la JD tomar la decisión sobre la resolución de las sanciones.
3. La Comisión Sancionadora estará formada por un mínimo de 3 miembros asamblearios y un máximo de 5, que no tengan ningún otro cargo en la asociación y sean elegidos por la AG, y estará coordinada por un miembro de la JD. La duración de la responsabilidad en la Comisión será de un año, existiendo la posibilidad de ser renovada con la aprobación de la AG.
4. En el caso de que no sean elegidos al menos 3 miembros, se realizará un sorteo entre los miembros asamblearios inscritos en esa AG para completar las 3 personas que asumirán el cargo.
5. En el caso de que nadie se presente, nadie sea elegido para la comisión, o que todos los miembros de la comisión dejen de ser asamblearios, se realizará un sorteo entre los miembros asamblearios inscritos en esa AG para seleccionar a 5 personas que asumirán el cargo.
6. Quedarán excluidas del sorteo aquellas personas que se hayan presentado, pero no hayan sido elegidas por la Asamblea.
7. **Requisitos de alta**
  - a. Ser estudiante del colectivo de CCAFD de España.
  - b. Ser miembro representante de un miembro asociado inscrito.

- c. No tener ningún otro cargo en la asociación.
- d. Cumplimentar el procedimiento.
- e. Ser elegido en la AG por los miembros asociados inscritos.

## **8. Procedimiento**

- a. Presentar la solicitud por vía electrónica a secretaría (**Anexo XVI**).
- b. Presentar su candidatura en la AG.
- c. Ser aprobada en la AG mediante voto secreto con mayoría simple de los miembros asociados inscritos en esa AGO/AGE.
- d. Firmar el documento de asunción de las responsabilidades del cargo (**Anexo XVII**).

## **9. Deberes**

- a. Preservar la confidencialidad de todos los datos e información.
- b. Ejercer sus responsabilidades con proporcionalidad a 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.

## 10. **Baja**

- a. Por libre voluntad, expresada por escrito a secretaría de la ANECIFYDE.
- b. Por dejar de ser miembro asambleario.
- c. Por incumplimiento grave de los presentes Estatutos o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno.
- d. Por perjudicar con sus actos gravemente los intereses de la ANECIFYDE.

## **Artículo 48º. Tipificación de las infracciones**

1. Son infracciones las acciones y omisiones tipificadas como tales por los presentes Estatutos.
2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.
3. Las infracciones son aplicables a los diferentes contextos en los que los miembros de la asociación actúen como miembros de la misma: Asambleas Generales, utilización de página web, redes sociales y/o foros de la asociación, así como otras actividades, talleres, formaciones y medios de trabajo de la ANECIFYDE durante los períodos interasamblearios.

### **4. Infracciones leves**

Son infracciones leves las siguientes acciones u omisiones:

- a. No guardar el turno de palabra y/o el orden debido durante los plenos.

- b. Acudir con un retraso superior a los diez minutos al inicio de alguna de las distintas actividades que comprende cada Asamblea desde la inauguración hasta el cierre y sin una justificación aceptada por la Comisión Sancionadora.
- c. No cumplir las normas de uso del Manual de Identidad Corporativa (**Anexo XIX**).
- d. Faltar al 5% de todas las actividades que comprende cada Asamblea desde la inauguración hasta el cierre, habiendo certificado con las acreditaciones pertinentes su asistencia a las mismas, y sin una justificación aceptada por la Comisión Sancionadora.
- e. No realizar los pagos correspondientes a la inscripción de las actividades de la ANECAFYDE dentro del período establecido.
- f. Todas aquéllas que considere la AG en mayoría absoluta.

## 5. Infracciones graves

Son infracciones graves las siguientes acciones u omisiones:

- a. La acumulación en unas mismas jornadas o en un mismo período interasambleario de tres faltas de carácter leve.
- b. Dañar intencionadamente o a raíz de una mala conducta el mobiliario o las instalaciones utilizadas en cualquiera de las actividades de la ANECAFYDE.
- c. Alterar el desarrollo de la Asamblea, sin una justificación aceptada por la Comisión Sancionadora.
- d. La extralimitación competencial.

28 de octubre de 2023

- e. Faltar al 10% de todas las actividades que comprende cada Asamblea desde la inauguración hasta el cierre, habiendo certificado con las acreditaciones pertinentes su asistencia a las mismas, y sin una justificación aceptada por la Comisión Sancionadora.
- f. Faltar gravemente al respeto a cualquier miembro de la asociación o a cualquier persona externa presente en las actividades de la ANECAFYDE.
- g. Ser responsable de que otro miembro de la asociación cometa faltas leves.
- h. No realizar los pagos correspondientes a la inscripción de las actividades de la ANECAFYDE tras 6 meses adicionales desde el final del plazo establecido.
- i. No cumplir con una sanción impuesta por una falta leve.
- j. Todas aquéllas que considere la AG en mayoría absoluta.

## **6. Infracciones muy graves**

Son infracciones muy graves las siguientes acciones u omisiones:

- a. La acumulación durante unas mismas jornadas o bien durante un mismo período interasambleario de tres faltas de carácter grave.
- b. Actuar deliberadamente en contra de los objetivos y fines de la asociación.
- c. Infligir, intentar o amenazar con infligir daño físico, psíquico o moral a cualquiera de los miembros de la asociación o a cualquier persona externa presente en las actividades de la ANECAFYDE.

- d. Faltar al 20% de todas las actividades que comprende cada Asamblea desde la inauguración hasta el cierre, habiendo certificado con las acreditaciones pertinentes su asistencia a las mismas, y sin una justificación aceptada por la Comisión Sancionadora.
- e. Presentarse en estado de consciencia alterada a las sesiones, producto del consumo de sustancias ilegales que afecten al funcionamiento cognitivo del individuo o cualquier otra sustancia tóxica, que aún siendo legal pueda incapacitar que el miembro de la asociación pueda cumplir con sus funciones adecuadamente.
- f. Ser responsable de que otro miembro de la asociación cometa faltas graves o muy graves.
- g. No realizar los pagos correspondientes a la inscripción de las actividades de la ANECAFYDE tras 12 meses adicionales desde el final del plazo establecido.
- h. No cumplir con una sanción impuesta por una falta grave o muy grave.
- i. Todas aquéllas que considere la Asamblea en mayoría absoluta.

### **Artículo 49º. Sanciones**

1. Para la imposición de las correspondientes sanciones disciplinarias se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes de la reincidencia y atenuante de arrepentimiento espontáneo.
2. Hay reincidencia cuando la persona autora de la falta hubiese sido sancionada anteriormente por cualquier infracción de igual gravedad, o por dos o más que lo fueran de menor.



3. La reincidencia se entenderá producida en el transcurso de un año, contado a partir de la fecha en que se haya cometido la primera infracción.

#### **4. Infracciones leves**

- a. Ante infracciones cometidas durante las sesiones de la AG, se procederá a un llamamiento al orden de carácter público por parte de la presidencia o miembro en quien delegue; según la mayor o menor gravedad de la falta podrá reflejarse dicho llamamiento en las actas.
- b. En el resto de casos, se procederá a enviar una notificación por escrito dirigida al infractor, advirtiéndolo de la infracción cometida y sus consecuencias en caso de reincidencia.

#### **5. Infracciones graves**

- a. Las sanciones podrán ir desde un Llamamiento al Orden de carácter público por parte de la presidencia o miembro en quien delegue de la Asamblea, viéndose en cualquier caso reflejada en las actas, hasta la expulsión del sancionado durante la sesión, unida a la denegación de la expedición del certificado de asistencia, junto con una notificación al miembro asociado de origen del sancionado informando de los hechos acontecidos.
- b. En caso de daño intencionado o causado a raíz de una mala conducta en el mobiliario o las instalaciones utilizadas en cualquiera

de las actividades de la ANECAFYDE, el infractor será el responsable de cubrir los gastos derivados de dicha conducta.

- c. En el resto de casos, se procederá a enviar una notificación por escrito dirigida al infractor, advirtiéndolo de la infracción cometida y sus consecuencias en caso de reincidencia.

## **6. Infracciones muy graves**

- a. La sanción conllevará la expulsión del sancionado de la Asamblea, así como una notificación al miembro asociado de origen del sancionado informando de los hechos, a excepción de aquellas infracciones muy graves relacionadas con la asistencia a las actividades de la ANECAFYDE. En este último caso, únicamente se enviará una notificación dirigida al miembro asociado informando de los hechos acontecidos.
- b. Para aquellas infracciones cometidas por los miembros asociados, las sanciones podrán implicar desde la suspensión temporal de la condición de asociado hasta la pérdida definitiva de dicha condición.

## **Artículo 50º: Infracciones cometidas durante las sesiones de la Asamblea General**

1. Durante el desarrollo de una sesión del Pleno de AG, la JD tendrá competencia para imponer y ejecutar las sanciones de aquellas faltas leves que sean cometidas durante el transcurso de dicha sesión y que haya evidencia flagrante de su comisión.

2. En caso de producirse una conducta tipificada como falta grave o muy grave por los presentes Estatutos durante el transcurso de una sesión de AG, será la Comisión Sancionadora quien directamente redacte el documento requerido para iniciar el procedimiento sancionador, de acuerdo con el **Artículo 51º** de los presentes Estatutos.
3. En cualquiera de los casos mencionados anteriormente, el demandado podrá presentar un recurso en un plazo de 10 días hábiles desde el momento de comunicación de la sanción, de acuerdo con lo estipulado en los presentes Estatutos.

### **Artículo 51º. Procedimiento sancionador**

1. La asociación, con la finalidad de preservar su buen funcionamiento, fines y valores, concibe un sistema interno de sanciones, sin perjuicio de las vías jurisdiccionales, con el cual puede aplicar castigos a las personas físicas o jurídicas que presenten y/o ejecuten comportamientos que pudieran desvirtuar los fines y valores de la entidad.
2. El Régimen Sancionador garantiza que todo miembro tenga derecho a ser escuchado con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado detalladamente por parte de las personas responsables de analizar los hechos.
3. La Comisión Sancionadora será la encargada del procedimiento sancionador y no estará implicada en la denuncia. Además, deberá garantizar la confidencialidad de todo el proceso para preservar la intimidad de las partes. Con el fin de garantizar la imparcialidad, en el

caso de que un miembro de la JD esté implicado, quedará fuera del procedimiento sancionador.

4. La falta de pruebas que impidan culpar a una persona de haber ejecutado una conducta punible causará que se anule el procedimiento y se falle en favor del acusado, resolviéndolo como inocente.
5. El flujo de procesos del procedimiento sancionador responde a la siguiente vía:
  - a. En primer lugar, se emite una reclamación interna que deberá enviarse a la Comisión Sancionadora.
  - b. La Comisión Sancionadora actuará como tramitador interno y comprobará que el trámite se haya hecho correctamente.
  - c. Posteriormente, la Comisión Sancionadora escuchará los alegatos de las partes implicadas y revisará las actuaciones en torno a los hechos reclamados.
  - d. La Comisión Sancionadora actuará como interpretador de la normativa interna y, en base a la reconstrucción de los hechos, elaborará un Informe Sancionador que enviará a la JD sobre qué infracciones de la normativa están teniendo lugar y los argumentos que lo demuestran.
  - e. La JD resolverá qué sanciones son pertinentes para el caso.
  - f. La parte que haya sido sancionada y/o la parte denunciante podrán interponer recursos a todas las sanciones internas o ausencia de ellas que consten en la resolución durante un período de 10 días hábiles. En el caso de haberlas, se trasladarán a la Comisión Sancionadora para

28 de octubre de 2023

que reevalúen la situación con los nuevos argumentos sobre la mesa. Después, elaborará un segundo Informe Sancionador con los cambios que considere oportunos y se lo enviará a la JD, quien actualizará la resolución si lo considera oportuno.

- g. En caso de no haber recursos a la resolución y pasados los 3 días habilitados para interponerlos, se aceptará esta primera como definitiva y la Comisión Sancionadora notificará a la JD para que la ejecute. Si hubiera recursos, la resolución que se trasladará a la Comisión Sancionadora será la que resulte del ordinal anterior de este artículo.
- h. La JD ejecutará la sanción y hablará con los miembros de la asociación necesarios para que así suceda.

### **Artículo 52º. Responsabilidad de denunciar las supuestas conductas punibles**

- 1. Cualquier miembro de la ANECIFYDE o miembro de la JD debe denunciar una supuesta conducta punible si es conocedor de ella.
- 2. Dicha denuncia deberá realizarse expresamente y por escrito a la Comisión Sancionadora por correo electrónico.
- 3. En cualquier caso, el demandante deberá identificarse al emitir la denuncia.
  - a. En el caso de que el demandante sea una persona física:
    - i. Nombre y apellidos.
    - ii. NIF.

- b. En el caso de que el demandante sea una persona jurídica:
    - i. Nombre y apellidos.
    - ii. CIF de la entidad, de tratarse de un miembro asociado, deberá adjuntarse un certificado del equipo decanal/directivo consintiendo dicho procedimiento.
  - c. Nombre completo de la persona —física o jurídica— que presuntamente ha cometido la conducta punible.
  - d. Conducta punible presuntamente realizada.
  - e. Descripción de la conducta punible observada.
  - f. Pruebas sobre la comisión de la conducta punible por parte del demandado.
  - g. Fecha, o fechas, y lugar, o lugares, donde presuntamente se han estado realizando las conductas punibles.
  - h. Fecha y lugar de firma del documento.
  - i. Firma de la persona física que inicia la denuncia, con su NIF. En el caso de las personas jurídicas será necesario un documento con firma de su responsable legal.
4. Ante faltas leves cometidas durante el transcurso de las sesiones de la AG, la JD tendrá competencia para imponer y ejecutar las sanciones correspondientes, sin necesidad de iniciar el procedimiento sancionador.
5. Ante faltas graves o muy graves cometidas durante el transcurso de las sesiones de la AG, el demandante no tiene la obligación de redactar el susodicho documento para realizar denuncias sobre aquellas conductas

punibles, habiendo evidencia flagrante de ello. En este caso, la Comisión Sancionadora se encargará de redactar el documento para iniciar el procedimiento sancionador.

### **Artículo 53ª. Registro de las sanciones**

1. Las sanciones, junto con los motivos que las causaron y toda la documentación relacionada con el caso, deben ser custodiados por la secretaría de la asociación hasta su prescripción.
2. Debe asegurarse el derecho de las personas que hayan sido sancionadas a ser informados de la custodia de toda la documentación relativa a su caso y del plazo de prescripción de la misma.

### **Artículo 54ª. Prescripción de las infracciones y las sanciones**

1. Las infracciones prescribirán a los cuatro años, comenzándose a contar el plazo de prescripción desde día siguiente al efectivo conocimiento por parte de la JD y de la comisión sancionadora. El plazo de prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento sancionador, con conocimiento del interesado, pero si éste permaneciese paralizado durante un mes por causa no imputable al asociado, volverá a correr el plazo correspondiente.
2. Las sanciones prescribirán a los cuatro años, comenzándose a contar el plazo de prescripción desde el día siguiente a aquél en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impuso la sanción.

3. La interrupción del procedimiento sancionador quedará a juicio de la comisión sancionadora y la JD.

### **Artículo 55º. Derechos de los inspeccionados y sancionados**

1. Los procedimientos de sanción e inspección deben sujetarse a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley 26/2010.
2. Los órganos inspectores y sancionadores no pueden resolver en ningún caso los procedimientos que hayan tramitado.
3. Si existe identidad de hechos, personas y acciones, prevalecen las actuaciones de la jurisdicción penal y se suspende el procedimiento administrativo mientras no se resuelvan las actuaciones penales, una vez la autoridad judicial haya incoado el proceso penal que corresponda.
4. En caso de que se demuestre que la persona sancionada no cometió la infracción por la que se le sancionó, incluso estando fuera del plazo de presentación de alegaciones, se le retirará la sanción impuesta.



## **CAPÍTULO VII. DISOLUCIÓN**

### **Artículo 56°. Disolución**

1. La asociación se disolverá voluntariamente cuando así lo acuerde la AG. Para ello, será necesario alcanzar la mayoría absoluta de los miembros asociados inscritos en AG, siempre que en esta reunión estén presentes al menos tres cuartos de los miembros asociados de la ANECIFYDE.

### **Artículo 57°. Liquidación y destino del remanente**

1. En caso de disolución se nombrará una Comisión Liquidadora, formada por la JD y cualquier otro miembro de la asociación que quiera pertenecer a ella.
2. Corresponderá a la Comisión Liquidadora:
  - i. Velar por la integridad del patrimonio de la ANECIFYDE.
  - ii. Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
  - iii. Cobrar los créditos de la asociación.
  - iv. Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.
  - v. Aplicar los bienes sobrantes de la ANECIFYDE a los fines previstos por los Estatutos.
  - vi. Solicitar la cancelación en el Registro.

28 de octubre de 2023

3. Una vez extinguidas las deudas, el sobrante líquido, en su caso, se destinará para fines que no desvirtúen la naturaleza no lucrativa de la asociación.

## **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 58º. Transparencia**

1. La asociación establecerá criterios y procedimientos de transparencia que permitan a la sociedad y a cualquier interesado conocer fácilmente las cuentas anuales, actas de acuerdos de todos sus órganos, listado de miembros y de las personas que desempeñan cargos en la JD, así como cualquier otra información que pueda ser considerada de interés y cuya difusión no dañe a la asociación y no esté protegida por la legislación vigente.
2. La transparencia ha de tener un alcance suficiente para permitir a los ciudadanos, a los grupos de interés y a las administraciones el acceso a información relevante, actualizada y veraz sobre la entidad. La información debe ser fácilmente localizable en la web de la entidad y en otros medios accesibles al público.

### **Artículo 59º. Entrada en vigor de los Estatutos**

1. Los presentes Estatutos entrarán en vigor en el momento en que sean aprobados por la AG.

### **Artículo 60º. Reforma de los Estatutos**

1. Cualquier miembro de la asociación puede realizar propuestas, de reforma parcial o total de los presentes Estatutos, que serán aprobadas por mayoría absoluta de los miembros asociados en AG, siempre que en esta reunión estén presentes al menos tres cuartos de los miembros asociados de la ANECIFYDE.
2. En todo caso, corresponde a la JD, o en quien delegue con su aprobación, la redacción de los nuevos Estatutos.

### **Disposición derogatoria**

Quedan derogados todos aquellos documentos de reglamentación y organización interna no recogidos en los presentes Estatutos, y todas las competencias quedan asumidas por los órganos contemplados en los presentes Estatutos.

### **Disposiciones adicionales**

1. El desconocimiento de los presentes Estatutos no eximirá a los miembros de la ANECIFYDE de su cumplimiento.
2. En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos se aplicará la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y las disposiciones complementarias de desarrollo.

28 de octubre de 2023

En Barcelona, a 28 de octubre de 2023

DILIGENCIA: para hacer constar que los presentes Estatutos recogen las modificaciones acordadas en la Asamblea General a fecha del 27 / 10 / 2023.

Vº. Bº.

EL PRESIDENTE

D. DANIEL FRANCO CALZADO

N.I.F. 29503268H

LA SECRETARIA

DÑA. ESTHER GARCÍA DOMÍNGUEZ

N.I.F. 18451974V

FDO.

FDO.

# ANEXOS

28 de octubre de 2023

## **ANEXO I. CANDIDATURA PARA MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **CANDIDATO**

NOMBRE	
APELLIDOS	

### **MIEMBRO ASOCIADO AL QUE REPRESENTA/CARGO ACTUAL EN LA ANECIFYDE**

--

### **CARGO AL QUE SE PRESENTA:** *(marcar el cargo al que desea presentarse)*

- PRESIDENCIA
- VICEPRESIDENCIA
- SECRETARÍA
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
- TESORERÍA

**Presento formalmente mi candidatura como miembro de Junta Directiva:**

Firmado

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

28 de octubre de 2023

## **ANEXO II. DOCUMENTO DE ASUNCIÓN DEL CARGO DE JUNTA DIRECTIVA**

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_,  
habiendo sido elegido como \_\_\_\_\_ de la ANECAFYDE  
conforme a lo dispuesto en sus Estatutos vigentes

### **DECLARO**

- I. Que por virtud del presente documento ASUMO personal y directamente las responsabilidades, deberes y funciones propias del cargo que se me concede dentro de la **ANECAFYDE, conforme** a lo dispuesto en sus Estatutos vigentes.
  
- II. Que en tanto no cumpla con el compromiso que en virtud del presente documento adquiere, ASUMIRÉ personal y directamente las consecuencias y sanciones que se me impongan, de acuerdo con el Régimen Sancionador de los Estatutos de la ANECAFYDE.

Y para que así conste, se expide el presente documento en:

Firmado

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



28 de octubre de 2023

### **ANEXO III. SOLICITUD DE ADHESIÓN A LA ANECIFYDE**

D./Dña. \_\_\_\_\_, como Director/a-Decano/a de la Facultad/Centro \_\_\_\_\_  
de la Universidad \_\_\_\_\_ y D./Dña. \_\_\_\_\_, como Representante de  
Estudiantes de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de la Universidad  
\_\_\_\_\_

#### **SOLICITAMOS**

La adhesión de dicha Universidad/Centro a la Asamblea Nacional de  
Estudiantes de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de España.

Para que conste y a los efectos oportunos, firmamos la presente solicitud en  
“Lugar” a “día” de “mes” del “año”.

“Nombre y Apellidos”

Decano/a de la Facultad

“Nombre y Apellidos”

Representante de estudiantes de la  
Facultad.

**Firmas manuscritas y sello de la Facultad, o firmas con certificado digital.**

28 de octubre de 2023

## **ANEXO IV. DOCUMENTO DE ASUNCIÓN DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO ASOCIADO DE LA ANECIFYDE**

D./Dña. \_\_\_\_\_, como Director/a-Decano/a de la Facultad/Centro \_\_\_\_\_ de la Universidad \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de ésta:

### **DECLARO**

- I. Que por virtud del presente documento la Universidad ASUME las responsabilidades, deberes y funciones propias de su nueva condición de miembro asociado de la **ANECIFYDE, conforme** a lo dispuesto en sus Estatutos vigentes.
- II. Que en tanto la Universidad no cumpla con el compromiso que en virtud del presente documento adquiere, ASUMIRÁ directamente las consecuencias y sanciones que se le impongan, de acuerdo con el Régimen Sancionador de los Estatutos de la ANECIFYDE.

Para que conste y a los efectos oportunos, firmamos la presente solicitud en “Lugar” a “día” de “mes” del “año”.

Firma y sello/Firma con Certificado Digital

Decano/a de la Facultad

28 de octubre de 2023

## **ANEXO V. CERTIFICADO DE ADHESIÓN A LA ANECAFYDE**

**D./Dña.** \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_,  
**secretario** de la Asamblea Nacional de Estudiantes de Ciencias de la  
Actividad Física y del Deporte de España, ANECAFYDE,

### **CERTIFICA**

- I. Que la Universidad \_\_\_\_\_ ha sido adherida a la ANECAFYDE  
tras su aprobación en la \_\_\_\_ Asamblea General  
Ordinaria/Extraordinaria celebrada en \_\_\_\_\_/de forma  
telemática el día/mes/año.

Y para que así conste, se expide el presente documento en:

Firmado

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

28 de octubre de 2023

## **ANEXO VI. CANDIDATURA A COORDINADOR DE ZONA**

### **CANDIDATO**

NOMBRE	
APELLIDOS	

### **MIEMBRO ASOCIADO AL QUE REPRESENTA**

--

### **CARGO AL QUE SE PRESENTA:** *(marcar el cargo al que desea presentarse)*

- COORDINADOR ZONA SUR
- COORDINADOR ZONA NORTE
- COORDINADOR ZONA NORESTE
- COORDINADOR ZONA LEVANTE
- COORDINADOR ZONA CENTRO - CANARIAS

**Presento formalmente mi candidatura como coordinador de zona:**

Firmado

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

28 de octubre de 2023

## **ANEXO VII. DOCUMENTO ASUNCIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR DE ZONA**

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_,  
habiendo sido elegido como coordinador de la zona \_\_\_\_\_  
de la ANECIFYDE conforme a lo dispuesto en sus Estatutos vigentes

### **DECLARO**

- I. Que por virtud del presente documento ASUMO personal y directamente las responsabilidades, deberes y funciones propias del cargo que se me concede dentro de la ANECIFYDE, conforme a lo dispuesto en sus Estatutos vigentes.
- II. Que en tanto no cumpla con el compromiso que en virtud del presente documento adquiero, ASUMIRÉ personal y directamente las consecuencias y sanciones que se me impongan, de acuerdo con el Régimen Sancionador de los Estatutos de la ANECIFYDE.

Y para que así conste, se expide el presente documento en:

Firmado

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

## ANEXO VIII. CANDIDATURA A MIEMBRO ASESOR

### CANDIDATO

NOMBRE	
APELLIDOS	

**CARGO AL QUE SE PRESENTA COMO MIEMBRO ASESOR:** *(marcar el cargo al que desea presentarse)*

- PRESIDENCIA SALIENTE
- MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA SALIENTE / RENOVACIÓN CARGO MIEMBRO ASESOR

**Presento formalmente mi candidatura como miembro asesor:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Firmado:

28 de octubre de 2023

## **ANEXO IX. DOCUMENTO ASUNCIÓN DEL CARGO DE MIEMBRO ASESOR**

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_,  
habiendo sido elegido como miembro asesor de la ANECIFYDE conforme a  
lo dispuesto en sus Estatutos vigentes

### **DECLARO**

- I. Que por virtud del presente documento ASUMO personal y directamente las responsabilidades, deberes y funciones propias del cargo que se me concede dentro de la ANECIFYDE, conforme a lo dispuesto en sus Estatutos vigentes.
- II. Que en tanto no cumpla con el compromiso que en virtud del presente documento adquiere, ASUMIRÉ personal y directamente las consecuencias y sanciones que se me impongan, de acuerdo con el Régimen Sancionador de los Estatutos de la ANECIFYDE.

Y para que así conste, se expide el presente documento en:

Firmado

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

28 de octubre de 2023

**ANEXO X. SOLICITUD CANDIDATURA A SEDE DE LA ASAMBLEA GENERAL  
ORDINARIA DE LA ANECIFYDE**

**MIEMBROS ASAMBLEARIOS**

*Apellidos*

*Nombre*

--	--

*Apellidos*

*Nombre*

--	--

*Apellidos*

*Nombre*

--	--

**MIEMBRO ASOCIADO AL QUE REPRESENTAN**

--

**Presentamos formalmente nuestra candidatura como Sede de la \_\_\_ AGO  
de la ANECIFYDE.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_.

*Firma*

*Firma*

*Firma*



28 de octubre de 2023

## **ANEXO XI. DOCUMENTO DE ASUNCIÓN DE SEDE DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA ANECIFYDE**

D./Dña. \_\_\_\_\_, como Director/a-Decano/a de la  
Facultad/Centro \_\_\_\_\_ de la Universidad \_\_\_\_\_, actuando en  
nombre y representación de ésta:

### **DECLARO**

- I. Que por virtud del presente documento la Universidad, a través de sus miembros asamblearios, ASUME las responsabilidades, deberes y funciones propias de la organización de sede de la \_\_\_\_\_ Asamblea General Ordinaria de la **ANECIFYDE, conforme** a lo dispuesto en sus Estatutos vigentes.
- II. Que en tanto la Universidad no cumpla con el compromiso que en virtud del presente documento adquiere, ASUMIRÁ directamente las consecuencias y sanciones que se le impongan, de acuerdo con el Régimen Sancionador de los Estatutos de la ANECIFYDE.

Y para que así conste, se expide el presente documento en:

*Firma y sello/Firma con Certificado Digital*

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

## **ANEXO XII. POSICIONAMIENTO SOBRE CONVENIOS Y PATROCINIOS DE LA ANECAFYDE**

### **Objetivo del posicionamiento**

El presente documento tiene como objetivo que la ANECAFYDE se posicione sobre los patrocinios, convenios y colaboraciones que puede realizar la asociación con agentes externos (e.g., empresas, entidades, particulares). Asimismo, siempre se deberá cumplir que los agentes externos posean la misma filosofía que la ANECAFYDE y no actúen en contra de ninguno de sus principios. Por ende, este documento servirá como guía para establecer relaciones con agentes externos a la ANECAFYDE, de forma que satisfaga a ambas partes.

### **Filosofía de la ANECAFYDE**

La filosofía de la ANECAFYDE, con carácter general, es representar, ordenar, defender y coordinar el colectivo estudiantil de grado, máster/posgrado y doctorado universitarios en el ámbito de las Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de España, ostentando la representación oficial del mismo ante la Administración General del Estado, los organismos públicos vinculados o dependientes de ella y otros agentes externos a la asociación, nacionales e internacionales. Además, el patrocinio, convenio o colaboración deberá respetar los valores de la asociación, que son: (i) transparencia, (ii) compromiso, (iii) inclusión, (iv) reivindicación, (v) cooperación y (vi) igualdad.

## **Objetivos de los convenios y patrocinios**

Establecer relaciones estratégicas con agentes externos para:

- Incrementar la visibilidad y la importancia de la ANECAFYDE.
- Desarrollar nuevas capacidades.
- Apoyar causas sociales y comunitarias.
- Buscar beneficios para la ANECAFYDE, sus miembros y/o los colectivos a los que representa.
- Mejorar la eficiencia operativa.
- Facilitar el crecimiento nacional e internacional.
- Apoyar la investigación y el desarrollo.

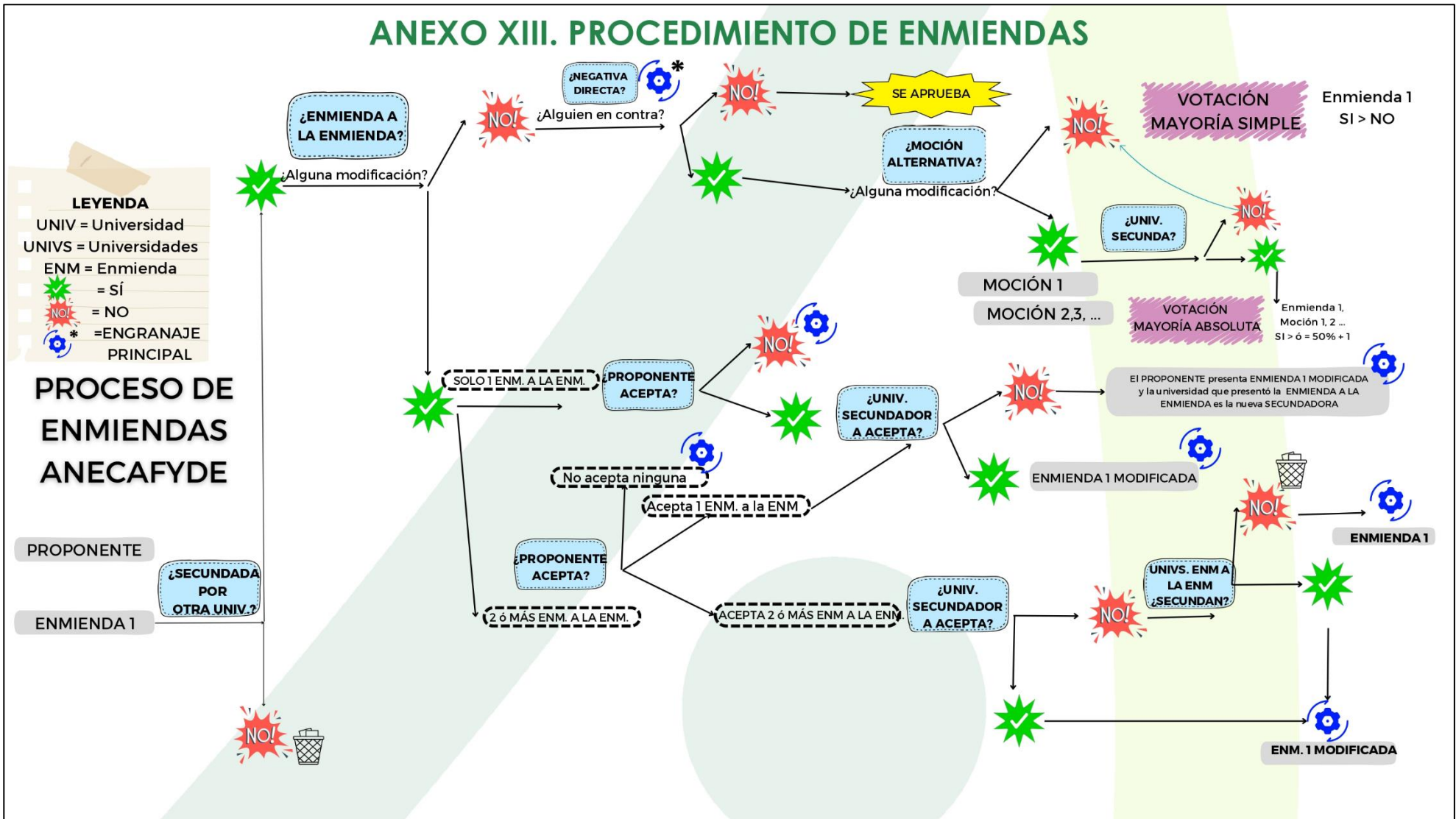
## **Líneas rojas para establecer convenios y/o patrocinios**

- Que no cumpla con nuestra filosofía.
- Partidos políticos.
- Congregaciones religiosas.
- Que ofrezca un producto/servicio no avalado científicamente.
- Que ofrezca un producto/servicio que incite a la adicción.
- Que no desarrolle legalmente su actividad.

### **Qué podemos ofrecer desde la ANECAFYDE**

- Visibilidad.
- Presencia en nuestros eventos.
- Bolsa de trabajo.
- Contactos para realizar actividades, prácticas o voluntariados
- Asesoría en el ámbito de las Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Talleres y formaciones.
- Contactos para participar en estudios, proyectos o investigaciones.
- La posibilidad de realizar proyectos de forma conjunta.
- Datos y estadísticas sobre nuestro ámbito.
- Cualquier otra propuesta que sea valorada y aprobada por la Junta Directiva, pudiéndose someter a votación en Asamblea General, si Junta Directiva lo considera oportuno.

## ANEXO XIII. PROCEDIMIENTO DE ENMIENDAS



## **ANEXO XIV. PLANTILLA PRESENTACIÓN DE ENMIENDAS**

**Anexo:** *Haga clic aquí para escribir texto.*

Apartado del texto/Área Competencial: *Haga clic aquí para escribir texto.*

**Propuesto por:** *Haga clic aquí para escribir texto.*

**Secundado por:** *Haga clic aquí para escribir texto.*

**Texto original**

*Haga clic aquí para escribir texto.*

**Propuesta de modificación**

*Haga clic aquí para escribir*

## **ANEXO XV. NORMATIVA DE INTERVENCIÓN EN SESIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL**

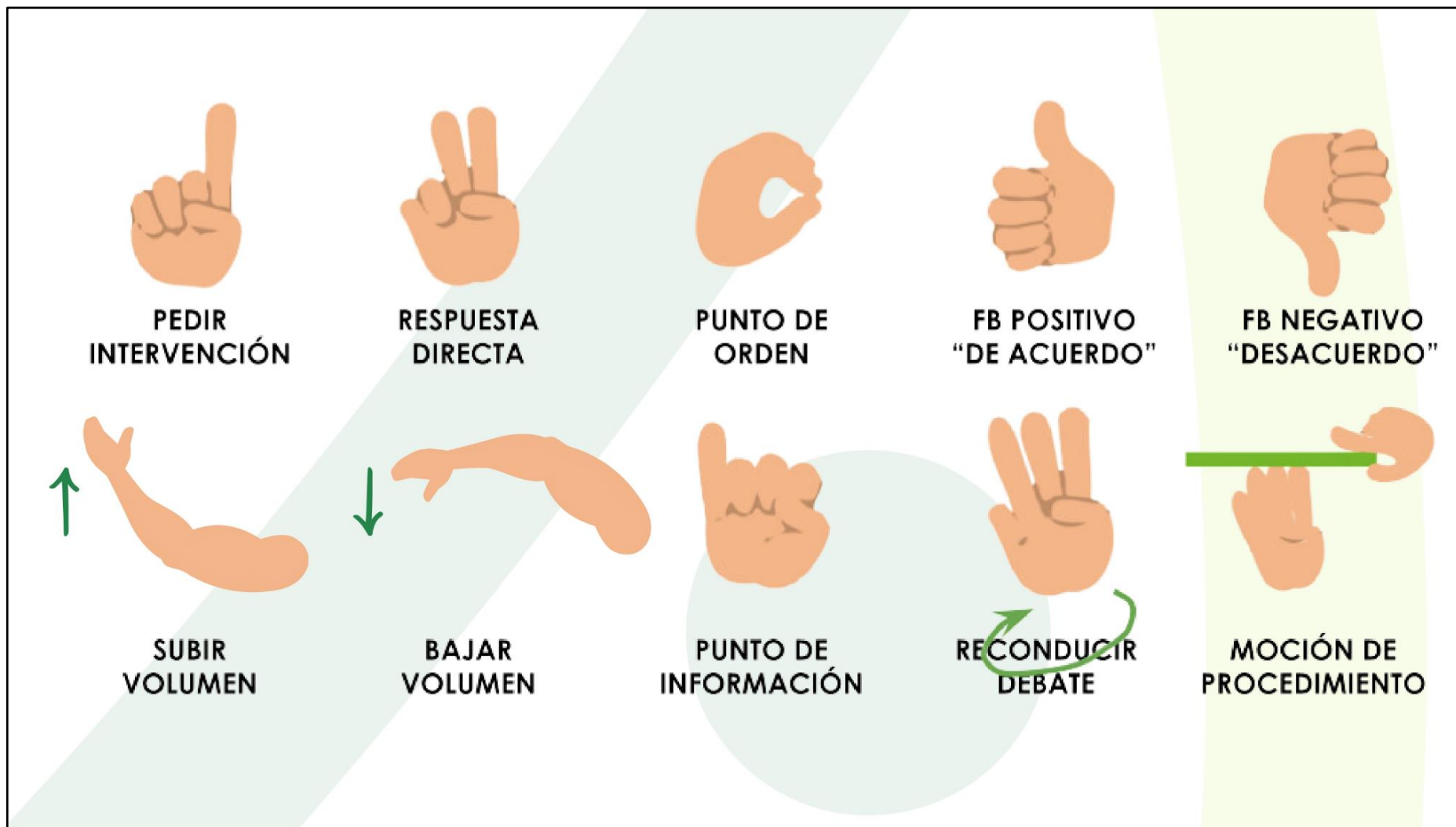
Conforme a lo dispuesto en los presentes Estatutos, todos los asuntos y acuerdos que se tomen en la Asamblea General se debatirán y votarán de forma ordenada, democrática y moderada por la Mesa de la Asamblea.

La moderación de la Mesa de la Asamblea velará por que se guarde el orden debido en las sesiones de la Asamblea General, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estime pertinentes. Además, podrá suspender las deliberaciones y levantar la sesión cuando la causa sea justificada y cuente con la aquiescencia de la secretaría.

Asimismo, se recuerda que será responsabilidad de la mesa de moderación, contando con el beneplácito del presidente, decidir los tiempos de intervención y uso de la palabra.

De este modo, ningún miembro de la Asamblea General podrá intervenir sin haber previamente pedido y obtenido el uso de la palabra por parte de la moderación de la Mesa de la Asamblea. Por consiguiente, la normativa de intervención se regirá bajo las *Finger Rules*, de tal manera que no se aceptarán otro tipo de intervenciones que no estén contempladas en ellas.

### **FINGER RULES DE LA ANECIFYDE**





## FINGER RULES DE LA ANECAFYDE

Se emplea cuando se quiere tomar el turno de palabra	Se emplea cuando se quiere responder a algo sobre lo que se está hablando	Se emplea ante cuestiones o correcciones sobre procedimiento	Se emplea para mostrar feedback positivo	Se emplea para mostrar feedback negativo
<b>PEDIR INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPUESTA DIRECTA</b>	<b>PUNTO DE ORDEN</b>	<b>FB POSITIVO "DE ACUERDO"</b>	<b>FB NEGATIVO "DESACUERDO"</b>
Se emplea para indicar a la persona que está hablando que suba el volumen	Se emplea para indicar a la persona que está hablando que baje el volumen	Apunte técnico sobre lo que se está hablando, debiendo ser OBJETIVO	Debate trillado, se emplea para indicarlo y finalizar ese debate	Se propone una moción alternativa para realizar cualquier tipo de acción no prevista en el OD
<b>SUBIR VOLUMEN</b>	<b>BAJAR VOLUMEN</b>	<b>PUNTO DE INFORMACIÓN</b>	<b>RECONducIR DEBATE</b>	<b>MOCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>
<p>Orden prioritario: Punto de orden &gt; Pedir intervención &gt; Reconducir debate &gt; Respuesta directa &gt; Punto de información &gt; Moción de procedimiento</p>				

28 de octubre de 2023

A continuación, se detallan determinadas cuestiones o especificidades a considerar dentro de las *Finger Rules* ya descritas:

- **Punto de orden:** permite tratar cualquier duda, pregunta o corrección acerca del procedimiento de la Asamblea. Debe ser dirigida a la JD y a la moderación, con prioridad sobre el resto de turnos de palabra, pudiendo ser empleado para corregir una decisión o un procedimiento mal ejecutado.
- **Punto de información:** permite la aportación de información objetiva y referenciable, dirigida a la Asamblea. Debe tener una finalidad aclaratoria sobre el debate que se esté desarrollando, retirándose la palabra por la moderación en el caso de ser empleado para emitir una opinión.
- **Moción de procedimiento:** tendrán preferencia sobre el resto de mociones los casos descritos a continuación.
  - Moción para revertir la elección de la presidencia de la Asamblea, en relación al desarrollo del encuentro.
  - Moción para hacer el encuentro cerrado.
  - Moción para suspender o aplazar el encuentro.
  - Moción para aplazar el punto que está siendo debatido.
  - Moción para cerrar un debate y que se produzca una votación inmediata.
  - Moción para limitar el tiempo de los discursos individuales y colectivos para el punto que se está tratando.

Las mociones anteriormente descritas podrán aprobarse por mayoría simple de votos de los miembros asociados inscritos. Esta votación normalmente se someterá a votación por asentimiento. Los miembros asociados podrán proponer cualquier moción, pero esta deberá ser secundada por otro miembro asociado o por la JD. Esta última podrá proponer mociones sin necesidad de un miembro secundador, debiendo ser aprobadas igualmente por la Asamblea General.

28 de octubre de 2023

## **ANEXO XVI. CANDIDATURA A MIEMBRO DE LA COMISIÓN SANCIONADORA**

### **CANDIDATO**

NOMBRE	
APELLIDOS	

### **MIEMBRO ASOCIADO AL QUE REPRESENTA**

--

**CARGO AL QUE SE PRESENTA:** *(marcar el cargo al que desea presentarse)*

MIEMBRO DE LA COMISIÓN SANCIONADORA DE LA ANECAFYDE

**Presento formalmente mi candidatura como miembro de la Comisión Sancionadora de la ANECAFYDE.**

Firmado

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

28 de octubre de 2023

## **ANEXO XVII. DOCUMENTO DE ASUNCIÓN DEL CARGO A MIEMBRO DE LA COMISIÓN SANCIONADORA DE LA ANECIFYDE**

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_,  
habiendo sido elegido como miembro de la Comisión Sancionadora de la  
ANECIFYDE conforme a lo dispuesto en sus Estatutos vigentes

### **DECLARO**

- I. Que por virtud del presente documento ASUMO personal y directamente las responsabilidades, deberes y funciones propias del cargo que se me concede dentro de la ANECIFYDE, conforme a lo dispuesto en sus Estatutos vigentes.
- II. Que en tanto no cumpla con el compromiso que en virtud del presente documento adquiere, ASUMIRÉ personal y directamente las consecuencias y sanciones que se me impongan, de acuerdo con el Régimen Sancionador de los Estatutos de la ANECIFYDE.

Y para que así conste, se expide el presente documento en:

Firmado

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

## **ANEXO XVIII. AUTORIZACIÓN PARA ASISTENCIA Y USO DE DERECHOS DE IMAGEN DE MENORES**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
provisto de D.N.I.: \_\_\_\_\_, MANIFIESTO QUE SOY \_\_\_\_\_  
(padre/madre/tutor legal) DEL MENOR QUE A CONTINUACIÓN SE CITA:

\_\_\_\_\_, menor de edad y  
provisto de D.N.I. \_\_\_\_\_, nacido en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (EN ADELANTE, "el menor"),

y por la presente, MANIFIESTO MI CONFORMIDAD EXPRESA Y AUTORIZO la  
asistencia del menor a la \_\_\_\_ **Asamblea General Ordinaria de la Asamblea  
Nacional de Estudiantes de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de  
España (ANECIFYDE)** en \_\_\_\_\_, así como la cesión de los derechos  
de imagen del menor a **ANECIFYDE** para que pueda utilizarla, publicarla o  
compartirla en el caso de que sea necesario.

Así pues, de conformidad al artículo 18 de la Constitución y regulado por la  
ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor y a la intimidad personal,  
familiar y a la propia imagen, y con lo dispuesto en el Reglamento UE)  
2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo  
a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de  
datos personales y a la libre circulación de estos datos, los datos facilitados  
formarán parte de la entidad titular **ANECIFYDE**, para la gestión de los  
eventos, cursos o actividades desarrollados por la asociación, así como el  
envío de información comercial y promocional de sus eventos, servicios y  
productos.

28 de octubre de 2023

Entiendo y acepto que los datos/imagen pueden ser publicados por **la ANECIFYDE** en medios de comunicación corporativos de dicha empresa (web, redes sociales...), con las finalidades anteriormente mencionadas.

Del mismo modo, acepto que los datos sean comunicados a otras sociedades participadas de **ANECIFYDE** para la gestión del evento. Dicho consentimiento implica la autorización por parte del usuario a recibir información sobre servicios y productos ofrecidos a través de estas sociedades o de empresas colaboradoras que pudieran ser de su interés, pudiendo ejercitar los correspondientes derechos en relación con los datos personales por escrito y/o adjuntando fotocopia del DNI a la dirección **secretaria@anecifyde.es**.

FIRMADO:

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



# **Anexo XIX. Manual de Identidad Corporativa de la ANECIFYDE**



## 0. Introducción

### 1. Elementos básicos de la entidad

#### 1.1. Marca

##### 1.1.1. Isotipo

##### 1.1.2. Marca gráfica principal

##### 1.1.3. Marca gráfica variante

##### 1.1.4. Construcción gráfica de la marca principal

##### 1.1.5. Construcción gráfica de la marca variante

#### 1.2. Normas de Utilización de la marca

##### 1.2.1. Zona de protección. Marca principal

##### 1.2.2. Zona de protección. Marca variante

##### 1.2.3. Usos incorrectos

### 1.3. Tipografía

#### 1.3.1. Tipografía para uso interno

#### 1.3.2. Tipografía corporativa

#### 1.3.3. Tipografía publicitaria

### 2. Aplicaciones

#### 2.1. Aplicaciones del manual

##### 2.1.1. Papel de carta

##### 2.1.2. Facturas

##### 2.1.3. Sitio web

##### 2.1.4. Membrete de firma

##### 2.1.5. Fondo para medios digitales (16:9)

##### 2.1.6. Fondo para medios digitales (9:16)

##### 2.1.7. Merchandising

Este manual de identidad visual corporativa es la única referencia válida sobre normas gráficas, con el fin de facilitar una correcta aplicación de los signos básicos de identidad de la Asamblea Nacional de Estudiantes de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de España (Anecafyde).

La identidad corporativa tiene como objeto dotar a la asamblea de una imagen visual, fuerte, coherente y realmente diferenciadora.

Ha sido elaborado por la Dirección de Comunicación durante el XXIV Periodo Interasambleario y ha pasado por la revisión de la Comisión de Comunicación, el Consejo Permanente y la Asamblea.

La validez de este manual será indefinida hasta que la Asamblea decida modificarlo.

## **Anecafyde**

Con la denominación "Asamblea Nacional de Estudiantes de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de España" se constituye una Asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y normas complementarias.

Asimismo, se establece el acrónimo "**Anecafyde**" como identificativo de esta Asociación.

A las personas físicas acreditadas por la Facultad y/o Institutos que ostenten la representación legal de los estudiantes de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte matriculados en dichos estudios y que formen parte de Anecafyde se les denominará como "Asamblearios" según recogen actualmente los Estatutos de la Asociación.

En caso de modificación de los Estatutos con respecto a las denominaciones anteriormente mencionadas, no sería necesario activar el proceso de modificación de documentos, actualizándose los cambios directamente.

## **Estándares Corporativos**

Los estándares corporativos normalizan la correcta utilización de Anecafyde.

Estas páginas definen los símbolos y atributos de la identidad visual: marca, integración, versiones en negro y negativo, colores y tipografías.

En el Drive adjunto que acompaña este manual se recogen muestras para la reproducción de los estándares corporativos, en formatos PNG y vectorial.

## ELEMENTOS BÁSICOS DE LA IDENTIDAD

# / 1

## MARCA

# / 1.1

- 1.1.1. Isotipo
- 1.1.2. Marca gráfica principal
- 1.1.3. Marca gráfica variante
- 1.1.4. Construcción gráfica de la marca principal
- 1.1.5. Construcción gráfica de la marca variante

Elementos básicos de la identidad

---

### 1.1.1. Isotipo

Este isotipo, aprobado en 2020, incluye los valores que representan a Anecafyde.

- Las bailarinas, haciendo alusión a nuestro pasado y al de la titulación
- La A, haciendo alusión a nuestro nombre.
- La pirámide, haciendo alusión a nuestro organigrama.
- La V de victoria, haciendo alusión al deporte y a la competición.
- La flecha, haciendo alusión al progreso, avance y evolución de la asamblea.
- El verde, nuestro color.



Elementos básicos de la identidad

---

### 1.1.2. Marca gráfica principal

La marca gráfica principal no podrá ser reproducida en ninguna forma distinta a las recogidas en este manual.

Modificación que deberá ser consensuada y aprobada previamente por la Comisión de Comunicación.

A excepción de la alteración cromática del imagotipo, que estará permitida para la realización de campañas y publicaciones puntuales.

Tampoco podrá integrarse con otros elementos para formar una nueva marca o signo de identidad.

-Fondo oscuro y claro



30AA55 y C8FF00



25854C y AED00

-Versión blanco y negro



Elementos básicos de la identidad

### 1.1.3. Marca gráfica variante

La marca gráfica variante no podrá ser reproducida en ninguna forma distinta a las recogidas en este manual.

Modificación que deberá ser consensuada y aprobada previamente por la Comisión de Comunicación

A excepción de la alteración cromática del imago tipo, que estará permitida para la realización de campañas y publicaciones puntuales.

Tampoco podrá integrarse con otros elementos para formar una nueva marca o signo de identidad.

-Fondo oscuro y claro



30AA55 y C8FF00



25854C y AED00

-Versión blanco y negro



Elementos básicos de la identidad

### 1.1.4. Construcción gráfica de la marca principal

La marca gráfica principal deberá poseer las dimensiones establecidas en la imagen adjunta para asegurar la correcta utilización del logo y la mantención de la correcta estructura preestablecida para el imago tipo preestablecido desde un comienzo.

Cualquier modificación deberá ser consensuada y aprobada por la Comisión de Comunicación.



Elementos básicos de la identidad

**1.1.5.  
Construcción gráfica  
de la marca variante**

La marca gráfica variante deberá poseer las dimensiones establecidas en la imagen adjunta para asegurar la correcta utilización del logo y la mantención de la correcta estructura preestablecida para el imago tipo preestablecido desde un comienzo.

Cualquier modificación deberá ser consensuada y aprobada por la Comisión de Comunicación.



**NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA MARCA**

**/1.2**

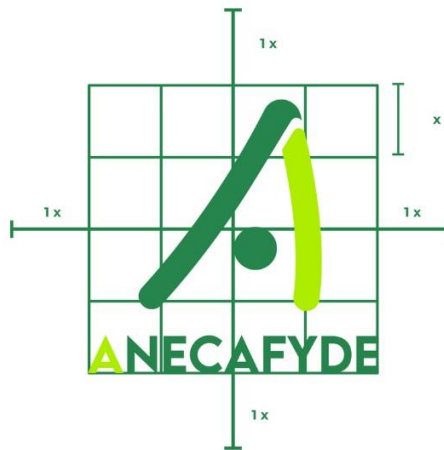
- 1.2.1. Zona de protección. Marca principal
- 1.2.2. Zona de protección. Marca variante
- 1.2.3. Usos incorrectos

Elementos básicos de la identidad

**1.2.1.**  
**Zona de protección.**  
**Marca principal**

Para asegurar la legibilidad y la correcta reproducción de la marca gráfica principal frente a otros elementos, mostramos los márgenes mínimos de la zona de protección en los que se puede reproducir la marca en medios digitales e impresos.

-Zona de protección  
marca principal



Elementos básicos de la identidad

**1.2.2.**  
**Zona de protección.**  
**Marca variante**

Para asegurar la legibilidad y la correcta reproducción de la marca gráfica variante frente a otros elementos, mostramos los márgenes mínimos de la zona de protección en los que se puede reproducir la marca en medios digitales e impresos.

-Zona de protección  
marca variante



Elementos básicos de la identidad

### 1.2.3. Usos incorrectos



**Marca principal y variante**  
No se deben combinar. Ambos  
deben usarse por separado.



**Rotaciones**  
No se debe rotar o inclinar dentro  
un diseño la marca gráfica.



**Descomposiciones**  
No está permitido descomponer  
la marca gráfica.



**Uso vertical**  
Se debe de evitar el uso vertical.



**Adornos**  
Esta prohibido incluir adornos o  
símbolos a la marca gráfica.



**Efectos**  
No está permitido el uso de  
efectos que comprometan la  
legibilidad de la marca gráfica.

## TIPOGRAFÍA

# /1.3

- 1.3.1. Tipografía para uso interno
- 1.3.2. Tipografía corporativa
- 1.3.3. Tipografía publicitaria



Elementos básicos de la identidad

---

### 1.3.1. Tipografía para uso interno

La tipografía que emplearemos en el Área Interna es Century Gothic. Es una tipografía de fácil accesibilidad y que se puede usar fácilmente en Google Docs.

Century Gothic es una tipografía geométrica sin serif, (o sans-serif) diseñada para Monotype Imaging en 1991.

- *Century Gothic Regular*

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890€&()\*?¿!;@

- *Century Gothic Bold*

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy**  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**  
**1234567890€&()\*?¿!;@**

- *Century Gothic Italic*

*abcdefghijklmnopqrstuvwxy*  
*ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ*  
*1234567890€&()\*?¿!;@*

Elementos básicos de la identidad

---

### 1.3.2. Tipografía corporativa

La tipografía corporativa asociada a la marca en sus aplicaciones corporativas -papelería y señalización- es Montserrat.

El resultado es esta familia sans serif con múltiples versiones y múltiples posibilidades, tanto en el mundo editorial como en el corporativo.

La tipografía Montserrat es un tipo de «estilo geométrico que tiene ajustes ópticos sutiles»

- *Montserrat*

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890€&()\*?¿!;@

- *Montserrat Extra-Bold*

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy**  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**  
**1234567890€&()\*?¿!;@**

- *Montserrat Classic*

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890€&()\*?¿!;@

- *Montserrat Semi-Bold*

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890€&()\*?¿!;@

- *Montserrat Thin*

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890€&()\*?¿!;@

- *Montserrat Extra-Light*

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890€&()\*?¿!;@

Elementos básicos de la identidad

---

### **1.3.3. Tipografía publicitaria**

Para las redes sociales y la elaboración de cartelería publicitaria se permitirá flexibilidad en cuanto a fuentes se refiere siempre que no se comprometa la legibilidad del acrónimo (ANECIFYDE).

Para los textos de las publicaciones se deberá emplear la tipografía corporativa.

Para las portadas e imágenes, en pro de poder llamar la atención y obtener más audiencia se podrán utilizar otro tipo de fuentes más llamativas.

**APLICACIONES DEL  
MANUAL**

**/ 2**

# APLICACIONES /2.1

- 2.1.1. Papel de carta
- 2.1.2. Facturas
- 2.1.3. Sitio web
- 2.1.4. Membrete de firma
- 2.1.5. Fondo para medios digitales (16:9)
- 2.1.6. Fondo para medios digitales (9:16)
- 2.1.7. Merchandising

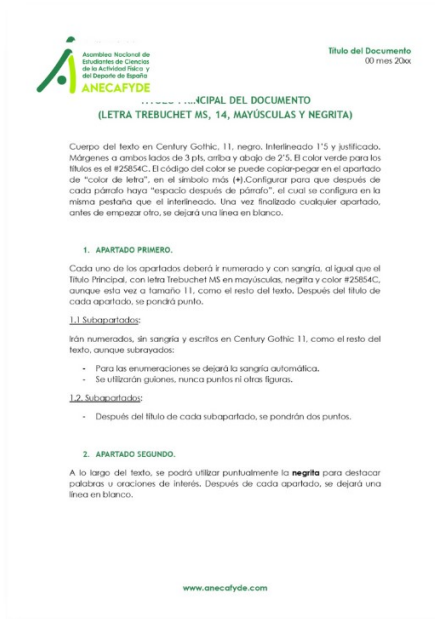
## Aplicaciones de manual

### 2.1.1. Papel de carta

#### Especificaciones

Factura tamaño A4 (210 mm x 297 mm).  
Se pueden imprimir en policromía o en  
una sola tinta.

Estilo y tamaño de fuente sugerido:  
Century Gothic 11 puntos.



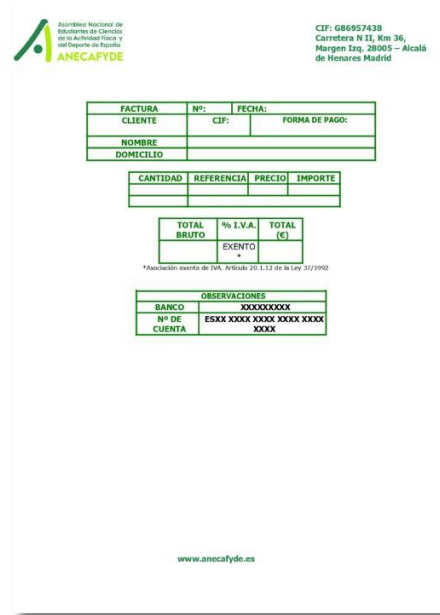
Aplicaciones de manual

## 2.1.2. Facturas

Especificaciones

Factura tamaño A4 (210 mm x 297 mm).  
Se pueden imprimir en policromía o en una sola tinta.

Estilo y tamaño de fuente sugerido:  
Century Gothic 10 puntos.



Asamblea Nacional de  
Estudiantes de Ciencias  
de la Actividad Física y  
del Deporte de España  
**ANECAFYDE**

CEIF: G8695743B  
Carretera N II, Km 36,  
Margen Izq. 28005 – Alcalá  
de Henares Madrid

FACTURA	Nº:	FECHA:
CLIENTE	CIFF:	FORMA DE PAGO:
NOMBRE		
DOMICILIO		

CANTIDAD	REFERENCIA	PRECIO	IMPORTE

TOTAL BRUTO	% I.V.A.	TOTAL (C)
	EXENTO *	

\*Asociación exenta de IVA, Art.º 20.1.12 de la Ley 21/2002

OBSERVACIONES	
BANCO	XXXXXXXXXX
Nº DE CUENTA	ESXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

www.anecafyde.es

Aplicaciones del manual

## 2.1.3. Sitio web

Paleta de colores

Se debe usar la paleta de colores corporativos en la página web en objetos como botones, menús, fondos, banners e iconos.

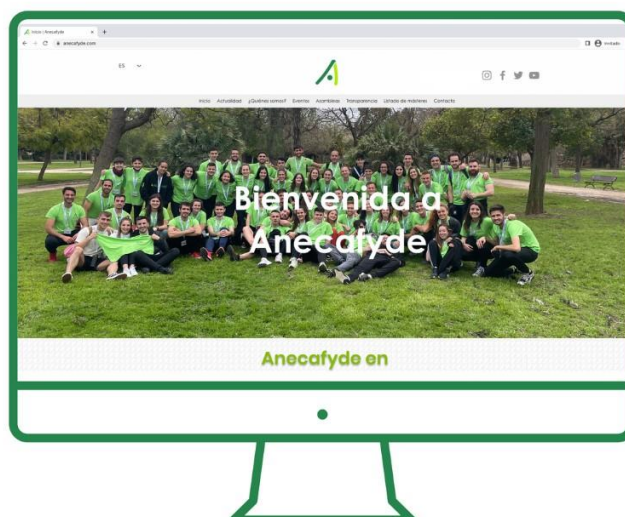
A excepción de la alteración cromática de los objetos citados con anterioridad, qué estará permitida para la realización de campañas y publicaciones puntuales. Siempre que sea aprobado por la Comisión de Comunicación.

Estilos tipográficos

Las fuentes para la página web son Montserrat, Poppins y Century Gothic.

Dominio

La nueva página web creada en 2023 se aloja en el dominio de anecafyde.com, pero aún somos propietarios de anecafyde.es, dominio que está redirigido por DNS a anecafyde.com, por lo que ambos son válidos.



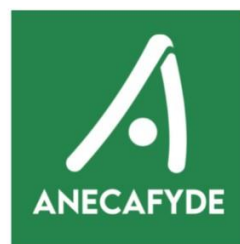
Aplicaciones del manual

---

### 2.1.4. Membrete de firma

Orden de la firma digital:

- Nombre
- Cargo
- Correo electrónico
- Teléfono
- Nombre de la asociación



**NOMBRE Y APELLIDOS**

**CARGO QUE OSTENTA**  
correo@anecifyde.es  
+00 000 00 00 00

Asamblea Nacional de Estudiantes de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Aplicaciones del manual

---

### 2.1.5. Fondos para medios digitales (16:9)

Cuando estemos en eventos tales como Asambleas, inauguraciones o cualquier otro evento mediático, y tengamos disponibilidad de medios de reproducción digital como pueden ser proyectores, monitores o televisiones, usaremos estos dos fondos mientras no se esté transmitiendo ningún contenido.

Se podrá modificar la gama cromática de las plantillas para la realización de campañas y publicación puntuales. Siempre que sea aprobado por la Comisión de Comunicación.

Se pueden emplear ambos fondos, en función de cómo determine la Dirección de Comunicación o miembro de la Comisión de Comunicación presente en el acto.



Aplicaciones del manual

---

### **2.1.6. Fondos para medios digitales (9:16)**

Para realizar historias en las plataformas que utilicen el formato de 9:16 emplearemos estas dos plantillas.

Se podrá modificar la gama cromática de las plantillas para la realización de campañas y publicación puntuales. Siempre que sea aprobado por la Comisión de Comunicación.

Se pueden emplear ambos fondos, en función de como determine la Comisión de Comunicación.

#### **Plantilla para las historias**

Texto de prueba  
texto de prueba  
texto de prueba  
texto de prueba

#### **Plantilla para las historias**

Texto de prueba  
texto de prueba  
texto de prueba  
texto de prueba

Aplicaciones del manual

---

### **2.1.7. Merchandising**

Para realizar el merchandising se dará total libertad para la realización del mismo, siempre bajo la aprobación de la Junta Directiva.

Siempre deberá respetarse este manual.