

## DOCUMENTOS PARA EL BUEN GOBIERNO Y LA TRANSPARENCIA

“Funciones y Acciones a desarrollar  
desde la Secretaría de la AECGIT”

ASOCIACIÓN DE ENSEÑANTES CON GITANOS



## **Funciones y Acciones a desarrollar desde la Secretaría de la AECGIT**

### **1. GESTIONES GENERALES:**

- a. Petición, desarrollo, justificación y memorias de subvenciones.
- b. Correspondencia diaria desde nuestro correo electrónico. Información y asesoramiento a consultas.
- c. Correspondencia postal: general, propia de la secretaría, envíos de revistas y materiales que se demandan, correspondencia con ponentes de las jornadas, seminarios y articulistas de las revistas, etc. Algunos envíos a través de mensajería urgente.
- d. Atención telefónica.
- e. Otras que se estimen oportunas para el buen desarrollo de la entidad.

### **2. GESTIONES RELACIONADAS CON COLECTIVOS:**

- a. Coordinación e información de las actividades de cada Colectivo a los demás Colectivos.
- b. Calendarización, aviso y recuerdo de fechas importantes: coordinadoras, seminarios, tareas pendientes, confirmación asistencia, etc.
- c. Orden del día de las coordinadoras y asamblea. Redacción de las actas y de los documentos internos de la entidad.
- d. Apoyo concreto en actividades de formación o de difusión que realicen los distintos colectivos, así como participación si fuera necesaria.

### **3. COORDINADORAS:**

- a. Preparación logística. (Carpetas con documentación en todas las coordinadoras).
- b. Avisos y llamadas para garantizar la asistencia.
- c. Documentación anterior y posterior (documentos internos).
- d. Actas. Tener recogido todo el debate, a una cuestión intermedia que recoja los acuerdos y que las entiendan las y los que no asisten.
- e. Realización de los encargos de la coordinadora.
- f. Información selectiva de las cuestiones que llegan a la asociación.

### **4. ECONOMÍA Y GESTIÓN:**

- a. Coordinación con la persona que ostenta el cargo en la tesorería de la entidad, así como con las personas que desarrollan las asesorías laboral-fiscal y auditorías externas.

## **5. SEMINARIOS:**

- a. Propuesta de contenidos y/o tener en cuenta los consensuados en coordinadoras y asambleas.
- b. Insistencia para las aportaciones de contenidos.
- c. Coordinación y gestión logística de todo lo que supone la organización de dicho seminario: lugar, envío de documentación y mapas para llegar al lugar de celebración del seminario, seguimiento de las personas que van a asistir, realización del dossier con documentos, esquemas, horarios, acta... Contacto y gestión para la participación y dirección de sesiones del seminario. Coordinación y dinamización del encuentro.

## **6. JORNADAS:**

- a. Contacto, correspondencia y seguimiento de las y los ponentes, así como de las experiencias.
- b. Envío de amplia información al Colectivo correspondiente sobre las tareas de las jornadas, aportando documentación de presentación de la asociación, sus jornadas y presupuestos. Organigramas de distribución de trabajos y tiempos.
- c. Colaboración con el Colectivo correspondiente, en la petición de reuniones, cartas a las instituciones, invitaciones al Ministerio del ramo, a las entidades e instituciones colaboradoras.
- d. Información y adscripción de las matrículas.
- e. Recopilación de contenidos y maquetación del dossier de Jornadas.
- f. Realización e impresión de los Certificados de asistencia.
- g. Seguimiento del diseño del cartel y el programa.
- h. Coordinación con responsables para la gestión económica y cumplir con el presupuesto.
- i. Etiquetas personalizadas de las carpetas e introducir en ellas el dossier y el certificado de asistencia.

## **7. REVISTAS y OTRAS PUBLICACIONES:**

- a. La concepción y coordinación de la revista-publicación, que supone la búsqueda de información sobre el tema monográfico, la petición de artículos a personas especializadas, el seguimiento para conseguir la llegada de los artículos en los tiempos previstos, etc.
- b. Coordinación con los colectivos en el desarrollo de los compromisos contraídos para la creación de la publicación.
- c. Coordinación con imprenta-empresa externa y coordinador técnico.



## **8. PÁGINA WEB:**

- a. Actualización: revistas, cartel jornadas, preprogramas, fichas de inscripción, etc. Y cuantas cuestiones hay que actualizar en la página web de la Asociación.
- b. Adecuar dicha página a Buen Gobierno y Transparencia.

## **9. COORDINAR UNA PROPUESTA DE FORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN:**

- a. Búsqueda de posibilidades de formación interna y autoformación.

## **10. SERVICIO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS:**

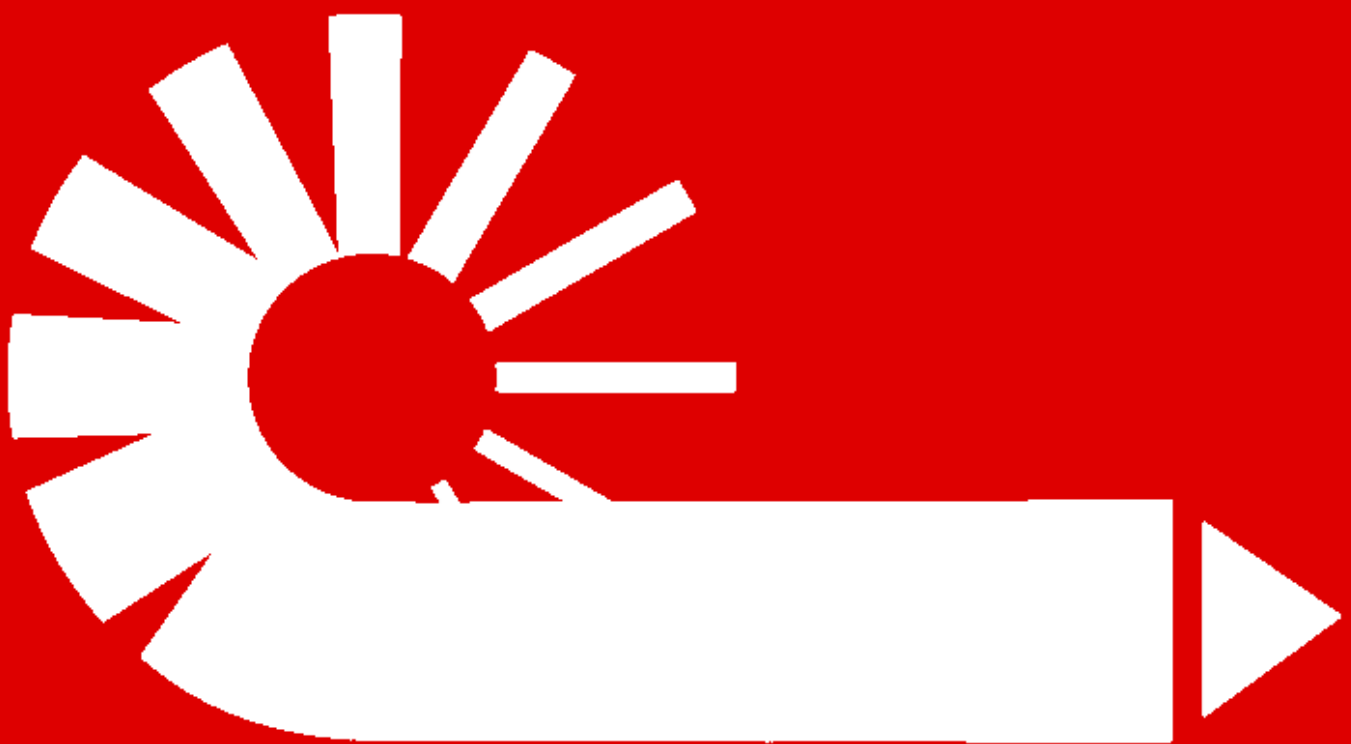
- a. Desarrollo de las funciones propias vinculadas al perfil del “defensor de la persona participante” de la entidad.
- b. Responder en tiempo y forma las felicitaciones, quejas y sugerencias de este servicio.

## **11. DINAMIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN:**

- a. Trabajo para dinamizar y coordinar las actividades básicas de la Asociación: Jornadas, revista, página web, seminario, presencia en el Consejo Estatal del Pueblo Gitano (apoyar a personas que realicen esta gestión si no lo realiza la secretaria) y su Grupo de Educación, colaboraciones con el Instituto de Cultura Gitana y otras que se estimen oportunas.
- b. Consolidación de nuestras señas de identidad a través de estas actividades básicas.
- c. Mejorar la participación de los Colectivos.

## **12. REPRESENTACIÓN:**

- a. “La Secretaría no es paralela a Enseñantes sino parte de ella, funcionando como un miembro más”.
- b. “Representar a la asociación cuando ésta se lo indique. [...] como representante de la entidad”.
- c. “Representar a la asociación cuando ésta se lo indique. [...] como representante de la misma, (y después) informando sobre (el evento)”.
- d. La representación legal en peticiones, firmas de convenios, aceptación de subvenciones y cualquier papel legal que se nos demanda, las firma la persona que ostenta la presidencia.



# ASOCIACIÓN DE ENSEÑANTES CON GITANOS

Secretaría: Calle Cisneo Alto 7, 3º C – 41008, Sevilla  
Sede Social: Calle Cleopatra 23, bajo – 28018, Madrid  
Contacto: 910 29 90 12 / 633 01 08 20  
Página Web: <https://www.aecgit.org>  
Correo electrónico: [aecgit@pangea.org](mailto:aecgit@pangea.org)