



## **DOCUMENTO GUÍA para Comisiones de trabajo AsAECA**

Esta “**Guía de buenas prácticas de trabajo para las comisiones de AsAECA**” tiene por objetivo aportar al fortalecimiento institucional de la Asociación, ordenando y dando mayor organicidad a la labor intra e intercomisiones. Su necesidad, a 15 años de la fundación de AsAECA, es un signo positivo del crecimiento de la entidad hacia una mayor democratización y federalización.

La elaboración de este documento se realizó en base a, por un lado, las discusiones presenciales llevadas adelante en las dos reuniones de coordinadorxs, miembros de comisiones de trabajo y miembros de la Comisión Directiva de AsAECA, realizadas el 13 y 14 de marzo de 2024, en el marco del IX Congreso AsAECA de Buenos Aires; y, por otro, a partir de las respuestas al Formulario de Consulta para socixs que estuvo disponible durante varios meses durante 2024. El documento fue discutido, modificado, consensuado y aprobado en la Asamblea Extraordinaria del 6 de julio de 2024.

1- Para **ejercer la coordinación** de una comisión de trabajo es indispensable ser socix activx y mantener un diálogo fluido con la Comisión Directiva en ejercicio. No se puede ejercer más de una coordinación simultáneamente. El/la coordinadorx deberá presentar informes periódicos de gestión, existiendo dos instancias de entrega obligatoria: el informe anual de gestión que será presentado para la elaboración de la memoria institucional y el informe final al terminar su gestión.

2- Para **integrarse** en calidad de miembro de comisiones de trabajo AsAECA es indispensable ser socix de AsAECA (activx, honorarix o adherente) sostener una participación comprometida con la agenda de la comisión y un diálogo regular con su coordinación. Se recomienda no ser miembro de más de dos comisiones simultáneamente. Integrarse o retirarse de las comisiones de trabajo será una alternativa abierta durante todo el año, pero siempre deberá atravesar por una instancia de intercambio con la coordinación a cargo. Habrá convocatorias especialmente orientadas a la integración de nuevas participaciones en cada inicio de año (marzo-abril), y se estimulará la incorporación de miembros jóvenes/en formación.

3- La **coordinación será rotativa**. Cada dos años, luego de cada elección general y renovación de autoridades, la coordinación de cada comisión será parte del temario de diálogo entre la Comisión Directiva entrante y lxs miembros de las comisiones de trabajo (quienes continúen y aquellxs nuevxs). Será preferente, aunque no excluyente, que la coordinación esté a cargo de unx integrante de la Comisión Directiva entrante, siempre que exista una afinidad de intereses y trayectoria con los de la comisión de trabajo. Puede darse la posibilidad de una co-coordinación.

4- En cada renovación de coordinación, se revisará la **plataforma de presentación** de la comisión disponible en la página de AsAECA y se realizarán los ajustes que se consideren necesarios.

5- Cada comisión gestionará de **forma autónoma** su modo de trabajo, pero **en coordinación con la CD** en ejercicio y atendiendo al estatuto que rige la Asociación y sus valores rectores. Esto es: principios de organización democráticos y plurales; cordialidad, solidaridad y co-responsabilidad; transparencia, diálogo y distribución equitativa de tareas.

6- Cada comisión deberá realizar un mínimo de **dos actividades anuales**: ya sea en modalidad virtual, presencial o híbrida; gestionada por sí misma, en articulación con otra comisión de AsAECA y/o con institución/es externa/s. Toda actividad impulsada por una comisión deberá constituir un aporte significativo a la Asociación (entendida como entidad colectiva), así como también a la sociedad en general. Se priorizarán iniciativas territoriales/localizadas, federales y/o que vinculen con otros actores/agentes del sector de la cultura y el audiovisual.

7- Se consensuarán 2 (dos) **reuniones intercomisiones** (coordinadorxs e integrantes): una al comienzo del año de trabajo (marzo-abril), y otra hacia la segunda mitad del año (septiembre). En ellas se pasará revista a las actividades, tareas y desafíos de cada comisión, y se plantearán intervenciones conjuntas: ya sea a partir de acciones concretas, o ejes temáticos en común que organicen la planificación anual. Estas reuniones deberán servir como instancias de enriquecimiento mutuo.

8- La apertura de una **nueva comisión** podrá ser propuesta por socixs activxs. La CD evaluará su pertinencia en base a criterios de necesidad que incluyan los intereses de lxs socixs y considerando consensos sociales mayoritarios.

#### 9- **Comunicación:**

- a. La coordinación utilizará únicamente la dirección de correo institucional de cada Comisión para realizar cualquier intercambio y comunicación: ya sea con el equipo, con socixs, con la CD, con otras comisiones, agentes externos y, especialmente, con la Comisión de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales de AsAECA ([comunicacionasaeca@gmail.com](mailto:comunicacionasaeca@gmail.com)), evitando recurrir a medios alternativos de comunicación privada. Cada coordinación deberá revisar con regularidad el correo institucional y dar respuesta a las consultas, teniendo por plazo máximo 48 hs. hábiles. El tiempo aproximado de respuesta de la Comisión de Comunicación a mensajes por redes sociales será de 48 horas hábiles.

- b. Las actividades y eventos coordinados por las comisiones serán comunicados como eventos de "AsAECA" con el anuncio de la comisión que esté encargada. Su difusión y gráfica será realizada exclusivamente por la Comisión de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, manteniendo un diálogo fluido con la comisión organizadora.
- c. Cuando se requiera la realización de una tarea específica que involucre a la Comisión de Comunicación (p.e. elaboración de videos, flyers, etc.), será lx coordinadorx de comisión quien brinde toda la información necesaria para tal fin. Se sugiere que cada comisión defina primeramente de forma interna qué desea comunicar y algunos criterios generales en el modo de socialización, a fin de proveer instrucciones claras y prevenir posibles confusiones.
- d. Con el fin de realizar los trabajos específicos en tiempo y forma, y obtener el visto bueno de la comisión previamente a difundir en los medios de AsAECA, se solicita que los pedidos se realicen con un tiempo mínimo de antelación de diez (10) días. Si una comisión tiene un material visual o audiovisual listo para difundir, se solicita que con al menos cinco (5) días de antelación coordine con la Comisión de Comunicación la estrategia preferida con el fin de establecer el día y horario para difundir en redes.
- e. Toda comunicación institucional o referida al quehacer de AsAECA debe ser informada y transmitida a la Comisión de Comunicación para que sea ella quien se encargue de difundir en el horario y día que considere más pertinente, o establezca conjuntamente con la coordinación de comisión la estrategia de comunicación oportuna (día, horario y medios de difusión). En caso de superposición de informaciones para difundir, la Comisión de Comunicación brindará otras alternativas de día y horario para difundir tanto en redes sociales como Google Groups.