



## Oficina de la CECA

### Funciones y tareas de cada puesto

- a. Presidente
- b. Miembro ordinario del Consejo de Administración
- c. Otras funciones fuera del Consejo de Administración

#### **a) Presidente**

La tarea de presidente requiere mucho tiempo, ya que se trata de un puesto clave en el consejo. Este puesto tan respetado ofrece una oportunidad única de funcionar en el corazón de una apasionante cooperación mundial, algo de lo que sentirse orgulloso y un honor para los museos/instituciones en los que trabajan estas personas. Es difícil decir en detalle cuánto tiempo implica, varía mucho en tiempo y por persona.

Consulte las tareas generales de cada puesto a continuación. Suele haber muchas comunicaciones que leer y responder. El Presidente tiene varias funciones oficiales relacionadas con el ICOM en general y es invitado a asistir a reuniones y conferencias, en representación de nuestro comité. La carga de trabajo media es de unas 20 horas semanales.

El Presidente también debe tener en cuenta que el presupuesto de la CECA no puede cubrir los gastos de viaje necesarios, lo que significa que estos gastos deben ser cubiertos por la persona o su institución.

- Antes de ser elegido: Debe ser miembro activo de la CECA durante más de 3 años.
- Utiliza diversos medios para estimular el dinamismo de los miembros.
- Es el coordinador general de todo el trabajo realizado por la Oficina de la CECA, incluyendo: proyectos en desarrollo, premios, producción de documentos, promoción de la CECA y preparación de conferencias, reuniones y talleres, entre otros.
- Es responsable de mantener un buen contacto con los miembros de la Mesa, facilitar su trabajo y mantenerlos informados del desarrollo de los

proyectos y actividades de la CECA.

- Se encarga de mantener el contacto con el ICOM, lo que incluye la elaboración de un informe anual, la asistencia a las reuniones consultivas anuales, la realización de los trabajos derivados de dicha asistencia y la respuesta a las solicitudes del ICOM.
- Representa a la CECA en entornos formales, como reuniones y conferencias.
- Se encarga de solicitar fondos del ICOM para proyectos especiales.
- Preside las reuniones de la Mesa, presenta informes orales en estas reuniones y en la Asamblea General de la CECA, así como un informe escrito a los miembros, que se publica en la página web de la CECA.
- Redacta mensajes oficiales para los miembros.
- Participa en la elaboración y envío de boletines periódicos a los miembros.
- Crea oportunidades para promover la CECA a través de talleres y reuniones locales y regionales.
- Mantiene contactos cordiales con otros comités nacionales e internacionales, con el fin de colaborar en actividades conjuntas.
- Lee y aprueba el contenido del sitio web y de las redes sociales.
- En colaboración con el secretario, prepara el orden del día de la Asamblea General.

## **b) Miembros ordinarios del Consejo de Administración**

En la actualidad, varios miembros de la Mesa, tanto titulares como cooptados, desempeñan las siguientes funciones:

- 1 o 2 secretarías
- Tesorero
- 5 o 6 coordinadores regionales
- Coordinador del sitio web
- Coordinador de la red social
- Coordinador de Educación del ICOM
- Coordinador del Premio a las Mejores Prácticas de la CECA
- Coordinador de investigación
- Coordinador de la Conferencia
- Responsable del boletín de noticias

### **Secretario(s)**

Debido a la cantidad de trabajo, la CECA puede necesitar que una o dos personas se encarguen de las siguientes tareas. El reparto de tareas entre ambos lo decide la nueva Mesa y depende de las aptitudes y preferencias personales de los candidatos elegidos.

- Antes de ser elegido: preferentemente miembro activo de la CECA durante

varios años.

- Responde a las preguntas de los miembros; puede redirigirlas a otro miembro del Consejo.
- Junto con el Coordinador de la Conferencia, promueve las conferencias de la CECA y se asegura de que el ICOM y posiblemente otros medios importantes relacionados con los museos reciban la información pertinente.
- Mantiene un contacto frecuente con los responsables de las traducciones y coordina el trabajo a realizar.
- Mantiene un contacto frecuente con el coordinador del sitio web y el coordinador de las redes sociales en lo que respecta a la comunicación con los miembros.
- Tiene acceso a la base de datos de los miembros del ICOM y proporciona rápidamente la información sobre los miembros a los Coordinadores Regionales y a otros miembros de la Mesa que lo soliciten. - Envía los nombres y direcciones de los nuevos miembros de la CECA al coordinador regional correspondiente, para que éste pueda enviar una carta de bienvenida al nuevo miembro.
- Ayuda a los miembros a resolver cualquier dificultad relacionada con su acceso a la base de datos de miembros del ICOM (IRIS).
- Se encargará de comunicar a la Secretaría General del ICOM las correcciones, incluidos los nombres de los miembros olvidados, que le transmitan los coordinadores regionales y viceversa.
- Es responsable de la conservación de los archivos (digitales) de la CECA y de su transmisión completa al siguiente Secretario.
- Pondrá los archivos (digitales) a disposición de un miembro del Consejo de Administración o de cualquier otro miembro de la CECA encargado por la Mesa de estudiarlos.
- Dirige el Comité de Elecciones y, como tal, es responsable de los procedimientos de elección de la próxima Mesa, a menos que él mismo sea candidato o que el Consejo de Administración decida, en el año anterior a la siguiente Conferencia Trienal del ICOM, delegar esta tarea en otro miembro del Consejo.
- Presenta un informe oral y escrito en las reuniones anuales del Consejo de Administración y de la Asamblea General de la CECA.
- En colaboración con el Presidente, prepara el orden del día de la Asamblea General.
- Envía el orden del día de la Asamblea General, los informes regionales y de otro tipo y las actas de la conferencia del año anterior al coordinador del sitio web para su publicación en el sitio web de la CECA dos semanas antes de la conferencia anual y se asegura de que los miembros lo sepan.
- Preside la Asamblea General de la CECA.
- Es responsable de redactar las actas de cada reunión de la Junta,

enviarlas a todos los miembros de la Junta poco después de la reunión para su aprobación y conservar una copia en los archivos de la CECA. Organiza y mantiene una lista de tareas para todos los miembros del Consejo.

## **Tesorero**

- Garantiza que la CECA reciba los recursos financieros necesarios, ya sea del ICOM o de otras fuentes.
- Coordina las solicitudes de becas para jóvenes miembros del ICOM.
- Controla y aprueba todas las transacciones realizadas en nombre de la CECA por el funcionario del ICOM encargado de la cuenta bancaria de la CECA.
- Lleva un registro de todos los gastos.
- Cada tres meses, informa al Presidente y al Secretario sobre el estado del presupuesto.
- Presenta un informe completo, oral y escrito, en las reuniones del Consejo y de la Asamblea General de la CECA. En colaboración con el Presidente, prepara y presenta un presupuesto para el año siguiente en la reunión de la Junta Directiva de la CECA y en la Asamblea General de la CECA.
- Presenta el informe presupuestario final como parte del informe anual de la CECA.

## **Coordinador regional (5 o 6).**

Representarán a tantas regiones como el Consejo decida. Las regiones son actualmente las siguientes: África, Asia Pacífico y Australia, Estados Árabes, Europa, Estados Unidos y Canadá, América Latina y el Caribe.

### **El coordinador regional :**

- Promueve la CECA en sus respectivas regiones.
- Recibe del predecesor, desde la elección del Coordinador Regional, todos los contactos de los Corresponsales Nacionales de su región y se comunica con ellos poniéndose a su disposición.
- Si un país no tiene un corresponsal nacional, el coordinador regional debe ver cómo seleccionar uno y seguir las directrices para esta selección, tal y como se indica en las normas de selección de corresponsales nacionales.
- Concienciar a los corresponsales nacionales de sus responsabilidades y animarles a cumplirlas.
- Mantiene un contacto periódico con los corresponsales nacionales y los miembros de la Región, informándoles de todas las novedades del Comité. Una copia de estas comunicaciones deberá enviarse al Presidente de la CECA.
- Eventualmente (con diplomacia y una advertencia), el coordinador regional debería sustituir a los corresponsales nacionales que no cumplan con sus responsabilidades.

- Comunica los nombres y direcciones de los respectivos Corresponsales al Presidente, al Secretario y al Coordinador de la página web de la CECA, con el fin de hacer oficial su representación.
- Comprueba la lista de cada país con el respectivo corresponsal nacional, actualiza la lista y envía las respectivas correcciones, incluidos los nombres olvidados, al Secretario del Consejo. Envía una carta de bienvenida a cada nuevo miembro de su región.
- Desarrolla una lista de correo electrónico que puede ser compartida con todos los miembros y corresponsales nacionales.
- Anima a los corresponsales nacionales a atraer nuevos miembros y a aumentar el dinamismo de los educadores de museos en su país y región.
- Busca oportunidades para organizar reuniones regionales y nacionales de la CECA con el fin de promover el Comité y sumar nuevos miembros.
- Obtiene de cada corresponsal nacional información actualizada sobre la actividad de su país, que se envía regularmente a la coordinación del sitio web.
- Mantiene una lista de personas adecuadas para satisfacer las necesidades de coordinación de la publicación de ICOM Education, o de otro miembro del Consejo.
- Presenta un informe oral y escrito en las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- Prepara un informe regional y lo envía al Secretario al menos tres semanas antes de la Asamblea General de la CECA. Este informe se incluirá en los documentos de esta reunión. Además, tiene que presentar un breve resumen oral en la Asamblea General de la CECA.
- Mantiene a los miembros del ICOM informados de las actividades regionales de la CECA.

### **Coordinador del sitio web**

- Garantiza el buen funcionamiento del sitio web de la CECA y lo mantiene permanentemente actualizado. Inserta la información que le transmite el Presidente o el Secretario.
- Trabaja en estrecha colaboración con el coordinador de las redes sociales en la promoción de la CEE, la difusión de información y la estrategia global de comunicación.
- Esto incluye los cambios deseados hacia un uso más interactivo de la información digital para y por los miembros de la CECA.
- Asiste a los miembros con cualquier dificultad relacionada con el sitio web de la CECA.
- Coopera con el responsable de la traducción para garantizar que todos los textos principales (y preferiblemente también otros textos) estén disponibles en las tres lenguas oficiales del ICOM.
- Mantiene un archivo electrónico de toda la información retirada del sitio y

la pone a disposición de los archivos de la CECA.

- Presenta un informe oral y escrito en las reuniones anuales del consejo. Coordinador de medios sociales
- Garantizar un flujo continuo de actividad a través de los canales de medios sociales de la CECA, siguiendo el proceso estratégico para garantizar un volumen y un contenido adecuados.
- Dirige un equipo de miembros (jóvenes) de la CECA en diferentes partes del mundo que contribuyen activamente a los medios sociales de la CECA.
- Inserta la información que le envían el Presidente o el Secretario.
- Proporciona un diseño gráfico atractivo para la promoción de los eventos de la CECA y las convocatorias anuales a través de las redes sociales.
- Responsable de la producción de vídeos informativos y promocionales para los eventos de la CECA y las convocatorias anuales.

### **Coordinador de la red social**

- Contribuye al desarrollo de las redes sociales de la CECA, informando de lo que ocurre en distintas partes del mundo.
- Alimentar el contenido en varias redes (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube)
- Entablar un diálogo activo con los miembros de la CECA para invitarles a contribuir a estas redes.
- Anima a los distintos grupos de la CECA a crear sus propias redes nacionales de la CECA

### **Coordinador de Educación del ICOM**

Está asistida por :

- a) Un comité de redacción compuesto por un miembro de alto nivel del ICOM, de la CECA o de otra comisión.
- b) Un Comité Científico compuesto por los miembros de la Mesa de la CECA
- c) El antiguo coordinador para compartir experiencias.
- d) Agentes de traducción.
- e) En caso necesario, otros revisores o expertos que serán seleccionados por el Consejo de Redacción cuando el proceso o el tema del número de ICOM Education lo requiera.
  - Para cada número, consulta a la Mesa sobre el posible tema y contenido.
  - Discute con la Mesa o, en caso de urgencia, con el Presidente, el posible número de ejemplares impresos que deben publicarse, además de la publicación digital en el sitio web de la CECA.
  - Invita a los autores a escribir textos.
  - En colaboración con el comité de redacción, editar los textos recibidos en las tres lenguas del ICOM. Se recomienda un resumen en una o ambas lenguas.

- Pide a todos los autores que firmen el acuerdo de transferencia de derechos de autor y envía los documentos firmados al secretario para su archivo.
- Discute los costes con el Presidente y el Tesorero.
- En colaboración con el coordinador de la página web y el coordinador de las redes sociales, promueve y difunde el documento publicado entre los miembros y cualquier otro organismo educativo que se considere pertinente.
- Presenta un informe oral y escrito en las reuniones anuales de la Mesa.

### **Coordinador del Premio a las Mejores Prácticas de la CECA**

- Es responsable de la coordinación del premio a las mejores prácticas.
- En colaboración con el Secretario, invita a los miembros a solicitar el premio, mejora los procesos de comunicación para promoverlo.
- Mantiene la comunicación con los candidatos.
- Es responsable de la creación del jurado y de proporcionar a los miembros del jurado toda la información que necesiten. Puede presidir el jurado.
- Selecciona, junto con el jurado, los proyectos que se publicarán.
- Organiza la sesión de mejores prácticas en la conferencia anual.
- Ofrece un enriquecimiento de la herramienta de mejores prácticas mediante presentaciones orales o escritas.

Puede ser asistido por un :

### **Asistente del Premio a las Mejores Prácticas de la CECA**

- Coopera con el coordinador del Premio a las Mejores Prácticas de la CECA en todo el proceso de adjudicación.
- Recoge las solicitudes.
- Comprueba si los solicitantes son miembros individuales o institucionales de ICOM/CECA y si los proyectos cumplen las normas (número de palabras, presentación).
- Recoge artículos para la publicación del PB.
- Pide a todos los autores que firmen el acuerdo de transferencia de derechos de autor y envía los documentos firmados al secretario para su archivo.
- Coordina la preparación de la publicación de las Mejores Prácticas, incluyendo su revisión y edición.
- Encuentre el editor/impresor más barato posible, pero fiable, que ofrezca tanto copias impresas como acceso en línea al sitio web de la CECA.

### **Coordinador de investigación**

- Se encarga de la red de investigadores de la CECA (unas 100 personas repartidas por todo el mundo).



- Invita a los investigadores a presentar trabajos de investigación en la conferencia de la CECA.
- Revisa las propuestas de investigación presentadas para la conferencia internacional anual.
- En colaboración con el director de la conferencia, organice una sesión de investigación.
- Promueve talleres sobre habilidades de investigación en la educación en museos.
- Pida a los investigadores que han presentado un trabajo que escriban un documento formal.
- Edita los artículos para su publicación.
- Pide a todos los autores que firmen el acuerdo de transferencia de derechos de autor y que envíen los documentos firmados a la secretaria para su archivo.
- Discute con el Presidente y el Tesorero el número de ejemplares (en papel) que pueden publicarse.
- En colaboración con el coordinador del sitio web y el coordinador de las redes sociales, difunde el documento publicado.
- Se encarga de la beca de investigación de la CECA.
- Se encarga de la parte de investigación del sitio web de la CECA.
- Presenta un informe oral y escrito en las reuniones anuales de la Mesa.

### **Coordinador de la Conferencia**

- Haber sido organizador de al menos una conferencia anterior de la CECA.
- Garantiza la transmisión de toda la información pertinente a los organizadores de la conferencia.
- Apoya a los organizadores de la conferencia en el proceso de organización de la misma (función de coaching).
- Representa los intereses de la CECA en nombre del Consejo en este proceso.
- Organiza talleres previos a la conferencia, en los que los participantes aprenden de la experiencia de los demás de forma amena e inspiradora (hay un documento más detallado disponible).
- Promueve las conferencias de la CECA en colaboración con el secretario, el coordinador del sitio web y el coordinador de las redes sociales, y se asegura de que el ICOM, las principales publicaciones de museos y otros medios de comunicación reciban la información pertinente.
- Presenta un informe oral en la reunión anual del consejo.
- Participar en el equipo de selección de resúmenes para la próxima conferencia.
- Proporciona apoyo a los entrenadores y acompaña la publicación de las



Actas.

- Mantiene actualizados los documentos que contienen las directrices para la organización de una conferencia anual y se asegura de que un nuevo coordinador de conferencias dentro de la Junta, pero también cada organizador de conferencias, pueda utilizar una versión actualizada. Función especial en la Junta Coordinadora de la Conferencia (anfitriona)
- Recibe del coordinador de conferencias las directrices para la organización de las conferencias anuales.
- Recibir del coordinador de la conferencia toda la información pertinente (plantillas, franjas horarias necesarias, etc.).
- Al menos un año antes de la conferencia anual, presenta al Consejo un calendario de programas y un presupuesto preliminar.
- Organiza la conferencia anual en su país.
- Publica un programa de conferencias con (al menos todos los títulos) en las tres lenguas oficiales del ICOM.
- Proporcionar la traducción simultánea en las lenguas oficiales del ICOM y, eventualmente, en la lengua de su país. Cooperar con el gestor de la traducción.
- Al final de la conferencia, presenta al Consejo de Administración la información sobre ingresos y gastos.
- Como miembro cooptado del Consejo, participa en las reuniones del Consejo del año anterior.
- Envía el programa preliminar al Presidente y a los miembros de la Junta Directiva de acuerdo con el calendario de la conferencia.
- Recibe propuestas para la futura conferencia.
- Envía el programa de la conferencia actualizado, de acuerdo con las directrices enviadas por el coordinador de la conferencia.
- Informes sobre asuntos académicos y financieros.
- Asegura la publicación de las actas de la conferencia en el sitio web de la CECA, así como algunas copias impresas para la biblioteca del ICOM, preferiblemente en el plazo de un año después de la conferencia.
- Preparar un informe financiero formal para el Consejo de Administración de la CECA y la Secretaría del ICOM.

### **Responsable del boletín de noticias**

- Recoge información para un boletín trimestral que se envía a los miembros y se publica en el sitio web.
- Escribe, ilustra y formatea este documento.
- Asegura su distribución mediante el envío personal a cada miembro.
- Como tal, ayuda a comprobar las direcciones de correo electrónico de la red de miembros.

## **c) Otras funciones (fuera del Consejo)**

### **Corresponsal nacional**

Habrá un corresponsal nacional (CN) por país. Puede ser seleccionado según uno de los métodos que se detallan a continuación (presentados por orden de preferencia por el Consejo de Administración de la CECA):

- 1- Los miembros de la CECA del país eligen al CN mediante una elección.
- 2- El anterior CN propone al Coordinador Regional y al Presidente de la CECA un CN sucesor, que lo evalúa para su aprobación.
- 3- El coordinador regional elige al NC. En caso de que ninguno de los métodos anteriores tenga éxito, el coordinador regional podrá solicitar la sugerencia de un candidato local del ICOM.

### **El corresponsal nacional :**

- Mantener un contacto permanente con el Coordinador Regional (CR).
- Comprueba la lista de miembros de la CECA en el país que le proporcionará el CR.
- Cuando tiene conocimiento de la incorporación de un nuevo miembro, transmite esta noticia al CR. Esta lista debe actualizarse continuamente.
- Transmitir la información proporcionada por el CR a todos los miembros del país, enviando al CR una copia de la comunicación.
- Búsqueda de nuevos miembros.
- Observa lo que se publica en su país sobre la educación y la acción cultural, las prácticas innovadoras, los problemas o las necesidades de nuevas competencias. Transmite esta información al CR.
- Envía un breve informe sobre lo que ocurre en el país (60 días antes de la conferencia anual), basado en la información obtenida de los miembros en el país.
- Mantener contacto con los grupos nacionales de educadores de museos para informar a la CECA de sus actividades, problemas y necesidades; informarles de las actividades de la CECA.
- Cooperar con el CR para desarrollar reuniones locales con los miembros.
- El trabajo del CN será evaluado por el CR, y si no cumple con sus obligaciones, tras una primera advertencia del coordinador regional. La NC puede ser desestimada por decisión del Consejo de la CECA.

### **Oficial de traducción**

- Coordina todas las traducciones necesarias para proporcionar a nuestros miembros información en las tres lenguas oficiales del ICOM.
- Mantiene una red de traductores y encuentra nuevos traductores para compartir el trabajo entre varias personas.
- Ordena que se haga el trabajo por ellos. Manténgase en contacto, para que las traducciones lleguen a tiempo.

- Coopera estrechamente con el Presidente, el Secretario, el Coordinador del sitio web, el Coordinador de las redes sociales, el Coordinador de Educación del ICOM, el Coordinador y Organizador de la Conferencia y otros miembros de la Mesa.

