



## Junta del CECA Funciones y tareas de cada puesto

- a. Presidente
- b. Miembro ordinario de la Junta
- c. Otras funciones fuera de la Junta

### **a) Presidente/a**

El trabajo de Presidente/a requiere mucho tiempo, ya que se trata de un puesto clave dentro del Consejo. Este cargo tan respetado ofrece una oportunidad única de actuar en el centro de una cooperación mundial apasionante, algo para sentirse orgulloso y un honor para los museos/instituciones en los que trabajan estas personas. Es difícil decir con detalle cuánto tiempo se necesita, ya que varía mucho en función del periodo y de las opciones de gestión.

Consulte a continuación las funciones generales de cada puesto. La gestión de proyectos es una de las principales tareas, y la coordinación entre los numerosos miembros de la Junta es esencial. Hay muchas solicitudes a la que responder. El/la Presidente/a tiene varias obligaciones oficiales relacionadas con el ICOM en general y se le invita a asistir a reuniones y conferencias para representar a nuestro comité. La media semanal de trabajo es de unas 20 horas.

El/la Presidente/a también debe tener en cuenta que el presupuesto del CECA no puede cubrir todos los gastos de viaje necesarios, por lo que a menudo estos gastos deben ser sufragados por la propia persona o por su institución. El ICOM puede asignar subvenciones para responsabilidades específicas

- Antes de ser elegido, el/la Presidente/a debe haber sido miembro activo del CECA durante al menos 6 años.
- Utiliza diversos medios para estimular el dinamismo de los miembros, incluida la participación activa en contenidos de comunicación (boletines, sitio web, redes sociales). Desarrolla y mantiene contactos personales e institucionales.
- Es el/la coordinador/a general de todo el trabajo realizado por la Junta del CECA, incluyendo: proyectos en desarrollo, premios, producción de documentos, promoción del CECA y preparación de conferencias, reuniones y talleres, entre otros.
- Se encarga de mantener un contacto permanente con los miembros de la Junta, haciéndoles partícipes de los trabajos y decisiones relativas a su sector de forma integradora, facilitando su labor de ejecución y manteniéndoles informados del

desarrollo de los proyectos y actividades del CECA.

- Es responsable de mantener el contacto con el ICOM, incluida la preparación de un informe anual, a las reuniones consultivas anuales, la realización de los trabajos derivados de dicha asistencia y la respuesta a las solicitudes del ICOM. Se le anima a proponer proyectos excepcionales al SAREC con el fin de obtener financiación adicional. Apoya las distintas solicitudes de los miembros al ICOM (firma conjunta de contratos, solicitud de subvenciones personales, etc.).
- Representa al CECA en contextos formales como reuniones y conferencias.
- Preside las reuniones de la Junta, presenta informes orales en dichas reuniones y en la Asamblea General del CECA, así como un informe escrito a los miembros, que se publica en el sitio web del CECA antes de la Asamblea General Anual.
- Redacta mensajes oficiales para los miembros.
- Participa en la preparación y el envío periódico de boletines informativos a los afiliados.
- Crea oportunidades para promover el CECA a través de talleres y reuniones locales y regionales.
- Mantiene contactos cordiales con los otros comités nacionales e internacionales, con el fin de trabajar juntos en actividades conjuntas.
- Lee y aprueba el contenido del sitio web y de las redes sociales.
- En colaboración con el/la Secretario/a, prepara el orden del día de la Asamblea General y coordina la redacción de los informes anuales de las actividades de los miembros del Consejo.

## **b) Miembros titulares de la Junta**

En la actualidad, varios miembros de la Junta desempeñan las siguientes funciones:

- 1 Vicepresidente/a (si procede)
- 1 secretario/a / tesorero/a (funciones únicas o separadas)
- 6 coordinadores/as regionales
- Coordinador/a del sitio web y la base de datos IRIS
- Coordinador/a de redes sociales
- Coordinador/a de publicaciones (ICOM Education, Historia de la mediación por países)
- Coordinador/a del Premio Best Practice del CECA (organización del premio, publicación)
- Coordinador/a de investigación
- Coordinador/a de conferencias internacionales, regionales y nacionales
- Responsable del boletín y coordinador/a de la revisión de textos y traducciones trilingües (inglés, español, francés)
- Coordinador/a de grupos de interés especial (comunicación, promoción, publicación)

### **Vicepresidente/a**

En función de la decisión de la Junta elegida, este puesto puede existir o no.

El/la Vicepresidente/a debe proceder de una región distinta de la del Presidente/a.

1. Sustitución del/de la Presidente/a en caso de necesidad
  - a. Representar al Comité actos o decisiones en caso de indisponibilidad del/de la Presidente/a.
  - b. Dirigir reuniones o actividades en su ausencia.
2. Apoyo a la aplicación del plan estratégico de la comisión
  - a. Ayudar en la planificación y ejecución de los objetivos anuales.

- b. Supervisar áreas clave (por ejemplo, investigación, formación, publicaciones o conferencias).
- 3. Coordinación con los grupos regionales o nacionales del CECA
  - a. Mantener el contacto con los coordinadores del CECA en los distintos países.
  - b. Promover el intercambio de buenas prácticas y la cooperación internacional.
- 4. Gestión de proyectos específicos
  - a. Proponer, en colaboración con los sectores interesados, iniciativas como premios, microcréditos, publicaciones o nuevos SIG (grupos de interés especial).
  - b. Redactar informes o coordinar llamamientos internacionales.
- 5. Apoyo a la comunicación y visibilidad de la comisión
  - a. Participar en la difusión de actividades y noticias a través de la página web y las redes sociales.
  - b. Establecer vínculos con otras instituciones, universidades o redes culturales.
- 6. Participación activa en las reuniones de la Junta
  - a. Asistir a las reuniones mensuales del comité internacional

## **Secretario/a / Tesorero/a**

En función de la decisión de la Mesa elegida, estos dos puestos podrán combinarse o separarse.

### **Secretario/a**

- 1.** Gestión administrativa
  - a. Redactar y custodiar las actas de las reuniones de la Junta y de la Asamblea General.
  - b. Organizar y archivar la documentación oficial del Comité.
  - c. Mantener actualizado el registro de miembros activos del CECA.
- 2.** Comunicación interna y externa
  - a. Coordinar la comunicación entre los miembros del comité, los coordinadores regionales y otras entidades del ICOM.
  - b. Enviar invitaciones, recordatorios y comunicaciones oficiales.
  - c. Coordinar la preparación y envío de boletines, informes y actas.
- 3.** Apoyo a la Presidencia
  - a. Asistir al Presidente en las tareas de organización y planificación.
  - b. Colaborar en la elaboración de los informes anuales o documentos solicitados por el ICOM.
  - c. Participar en las reuniones de la Junta y contribuir a la toma de decisiones.
- 4.** Organización actos y reuniones
  - a. Coordinar las reuniones virtuales y presenciales de la Junta.
  - b. Garantizar la difusión de los documentos necesarios antes de cada reunión.
- 5.** Control de las votaciones y las elecciones
  - a. Supervisar los procesos electorales internos (por ejemplo, la renovación de los cargos de los comités).
  - b. Garantizar la transparencia y el registro de los resultados.

### **Tesorero/a**

- 1.** Gestión financiera
  - a. Supervisar y controlar el presupuesto anual del CECA.
  - b. Elaborar informes financieros claros y detallados para la Junta y la Asamblea General.
  - c. Llevar un registro actualizado de los ingresos y gastos del Comité.
- 2.** Administración de fondos
  - a. Gestionar las cuentas bancarias y otros recursos financieros del Comité.
  - b. Velar por que los gastos estén justificados y se ajusten actividades aprobadas.
  - c. Garantizar el cumplimiento de las normas financieras del ICOM.

- 3.** Colaboración con la Junta
  - a. Presentar informes financieros periódicos en las reuniones de la Junta.
  - b. Asesorar sobre la viabilidad económica de nuevos proyectos o iniciativas.
- 4.** Apoyo a la recaudación de fondos
  - a. Ayudar en la búsqueda y gestión de subvenciones o ayudas económicas para las actividades del CECA.
  - b. Coordinar con los organizadores locales la financiación de las conferencias anuales y actos especiales.
- 5.** Transparencia y responsabilidad
  - a. Preparar el estado financiero anual que se presentará la Asamblea General del CECA.
  - b. Garantizar la transparencia en uso de los fondos y una documentación adecuada.

### **Coordinadores/as regionales (6).**

Representarán a tantas regiones como decida la Junta. Actualmente, las regiones son las siguientes África, Asia Pacífico y Australia, Estados Árabes, Europa, Estados Unidos y Canadá, América Latina y Caribe.

- 1. Promoción y representación regional:** el/la coordinador/a regional promueve el CECA en su región con un alcance global. Fomenta la creación de redes y trabaja con los corresponsales nacionales para difundir y reforzar la red del CECA. Contribuye a la expansión de la red identificando nuevos corresponsales nacionales.
- 2. Comunicación y supervisión:** actúa como enlace clave entre la Junta del CECA y los y las corresponsales nacionales, garantizando una sólida comunicación bidireccional. Mantiene un contacto regular con los y las corresponsales nacionales y les motiva para que cumplan sus obligaciones
- 3. Gestión de la información:** actualiza y comunica los datos clave (listas de miembros, informes de actividad, etc.) a las autoridades del CECA y a los equipos responsables de la comunicación (web, redes sociales, boletín).
- 4. Organización institucional y presentación de informes:** Facilita las reuniones regionales y nacionales y presenta informes orales y escritos a la Junta y a la Asamblea General.

### **Coordinador/a de investigación**

1. Fomentar la investigación en el CECA
  - a. Promover la investigación relevante para la educación y la acción cultural en los museos.
  - b. Fomentar el pensamiento crítico y el intercambio de conocimientos entre los miembros del comité.
  - c. Identificar temas emergentes y enfoques innovadores en el campo de la museología.
2. Coordinación del Premio Colette Dufresne-Tassé
  - a. Organizar y difundir la convocatoria anual del premio a la mejor investigación en educación museística.
  - b. Organizar y coordinar el grupo de evaluación.
  - c. Garantizar la transparencia del proceso y comunicar los resultados.
3. Apoyar la producción y difusión de la investigación
  - a. Fomentar la publicación de investigaciones en revistas académicas y en los medios de comunicación del CECA.
  - b. Contribuir a la redacción y revisión de los documentos científicos del comité.
  - c. Promover proyectos colectivos de investigación y publicaciones en colaboración.
4. Establecer redes de colaboración

- a. Fomentar las alianzas entre investigadores, museos, universidades y otras instituciones.
  - b. Crear sinergias con los Grupos de Interés Especial (GIE) relacionados con la investigación.
5. Asesoramiento a la Junta
  - a. Proporcionar apoyo técnico sobre temas de investigación a la Junta.
  - b. Participar en reuniones ejecutivas, aportando una perspectiva basada en la investigación.
6. Representación en actos científicos
  - a. Representar al CECA en reuniones, conferencias y seminarios internacionales dedicados a la investigación en educación museística.
  - b. Organizar sesiones académicas en la conferencia anual del CECA.

### **Coordinador/a de publicaciones**

1. Se encarga del seguimiento de la mayoría de las publicaciones iniciadas por el CECA: ICOM Education, Historia de la mediación, artículos en las publicaciones del ICOM.
2. Las ediciones son digitales y estarán disponibles en la web del CECA.
3. Mantiene el contacto con autores y editores
4. Participa en la redacción de textos para financiación excepcional o comunicación en torno a publicaciones

### **Coordinador/a del Premio Best Practice del CECA**

1. Es responsable de la coordinación del Premio Best Practice.
2. Es responsable de la amplia comunicación necesaria para dar a conocer el premio y mantiene una comunicación fluida con los candidatos.
3. Organiza el jurado y, en colaboración con él, selecciona los proyectos ganadores y los artículos que se publicarán en el libro digital anual Best Practice.
4. En colaboración con el/la coordinador/a de publicaciones, será responsable de la preparación y presentación digital anual de Best Practice.

### **Coordinador/a del sitio web y de la base de datos IRIS**

1. Vela por el buen funcionamiento de la página web del CECA y la mantiene actualizada en todo momento. Inserta la información que le envían de Presidencia o Secretaría.
2. Trabaja en estrecha colaboración con el/la coordinador/a de redes sociales en la promoción del CECA, la difusión de información y la estrategia de comunicación en su conjunto.
3. Coopera con el responsable de traducción para garantizar que la mayoría de los textos estén disponibles en las tres lenguas oficiales del ICOM.
4. Mantiene un archivo electrónico de toda la información retirada del sitio y lo pone a disposición de los archivos del CECA.
5. Realiza un seguimiento de la información de la base de datos IRIS y la distribuye a la Junta, en particular la identidad de los nuevos miembros.

### **Coordinador/a de redes sociales**

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

## **Responsable de boletines y traducciones**

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

1. Recopilar información necesaria para redactar un boletín de novedades que se enviará a los miembros y se publicará en el sitio web.
2. Redactar, ilustrar y maquetar este documento.
3. Lo distribuye a cada miembro.

### **Jefe/a de traducciones**

1. Se encarga de traducir todos los textos largos producidos por la Junta a través de una suscripción DeepL, a las tres lenguas oficiales del ICOM.
2. Para ello, coopera estrechamente con todos los miembros de la Junta.
3. Coordina la revisión de los textos traducidos con la ayuda de hablantes nativos de la lengua en cuestión.

## **Coordinador/a de conferencias**

1. Haber organizado al menos una conferencia anterior del CECA.
2. Garantiza que toda la información pertinente se transmita a los organizadores de la conferencia.
3. Apoya a los organizadores de la conferencia en el proceso de organización de la misma (función de coaching).
4. Representa los intereses del CECA en nombre de la Junta en este proceso.
5. Organiza talleres interactivos durante la conferencia, basados en grupos de interés especial y recursos locales.
6. Promueve las conferencias del CECA en colaboración con el/la Secretario/a, el/la Coordinadora del sitio web y el/la Coordinadora de las redes sociales, y se asegura de que el ICOM, las principales publicaciones museísticas y otros medios de comunicación reciban la información pertinente.
7. Participa en el equipo de selección de resúmenes para la próxima conferencia.
8. Acompañar la eventual publicación de Actas.
9. Mantiene actualizados los documentos que contienen las directrices para organizar una conferencia y garantiza que todo el mundo tenga acceso a una versión actualizada.

Función especial en el Comité Organizador de la Conferencia (anfitrión no elegido)

1. Recibe del/de la coordinador/a de conferencias las directrices para la organización de las conferencias anuales.
2. Recibe toda la demás información pertinente (plantillas, franjas horarias necesarias, etc.) del coordinador de la conferencia.
3. Al menos un año antes de la conferencia anual, presenta a la Junta, un calendario del programa y un presupuesto preliminar.
4. Organiza la conferencia anual en su país.
5. Publica un programa de conferencias con (al menos todos los títulos) en las tres lenguas oficiales del ICOM.
6. Garantiza la traducción simultánea a las lenguas oficiales del ICOM y a su propia lengua si es necesario. Cooperar con el responsable de traducción.
7. Al final de la conferencia, presenta a la Junta información sobre ingresos y gastos.
8. Envía el programa preliminar a la Presidencia y a los miembros de la Junta de acuerdo con el calendario de la conferencia.
9. Recibe propuestas para futuras conferencias.
10. Envía el programa de la conferencia actualizado, de acuerdo con las directrices enviadas por el coordinador de la conferencia.
11. Publicación de las actas de la conferencia en el sitio web del CECA
12. Prepara un informe escrito antes de la Asamblea General del CECA.

## **Coordinador/a de los Grupos de Interés Especial**



Los Grupos de Interés Especial son grupos de reflexión y de intercambio de experiencias, organizados en línea y abiertos a todos los miembros del CECA, independientemente de su estatus. Estas reuniones se celebran en línea entre 4 y 6 veces al año. Los temas son diversos (véase la lista en el sitio web del CECA). Algunos grupos son monolingües, otros son multilingües. Están representadas todas las lenguas del ICOM. La animación y la organización de cada grupo se confía a un coordinador o coordinadora que puede contar con la ayuda de uno o varios miembros del grupo. La función del/de la coordinador/a es la de fomentar la puesta en marcha de actividades regulares, apoyar su organización cuando sea necesario, ayudar al intercambio de información y a la colaboración entre los distintos grupos. Su función principal es comunicar lo que genera cada grupo. Esta comunicación se realizará por todos los medios posibles: informes orales a la Junta del CECA, textos de difusión para el sitio web o para las redes sociales, fomento de la publicación de artículos, presencia en el sitio web del ICOM, etc.

**NB Todos los miembros de la Junta deben presentar un informe oral en las reuniones del Consejo y elaborar un informe escrito, publicado en el sitio web, en el que describan sus actividades cada año, antes de la Asamblea General Anual.**

## 5. Otras funciones

### Corresponsal nacional

Habrà un/a Corresponsal Nacional (CN) por país. Podrà ser seleccionado/a según uno de los métodos que se detallan a continuación (presentados por orden de preferencia por la Junta del CECA):

- 1- Los miembros del CECA del país eligen al CN mediante elecciones.
- 2- El CN anterior propone un CN sucesor al Coordinador/a Regional y al Presidente/a del CECA, que lo evalúan para su aprobación.
- 3- El coordinador/a regional elige al NC. Si ninguno de los métodos anteriores da resultado, el Coordinador/a Regional puede solicitar la sugerencia de un candidato local del ICOM.

El corresponsal nacional:

1. Mantiene contacto permanente con el/la Coordinador/a Regional (CR).
2. Consulte la lista de miembros del CECA del país, que le facilitará el/la CR.
3. Cuando tenga conocimiento de la incorporación de un nuevo miembro, transmitirá esta noticia al/la CR. Esta lista debe actualizarse constantemente.
4. Remite la información proporcionada por el/la CR a todos los miembros del país, enviando al/la CR una copia de la comunicación.
5. Buscará nuevos miembros.
6. Observa lo que se publica en su país sobre educación y acción cultural, prácticas innovadoras, problemas o necesidad de nuevas competencias. Transmite esta información al/la CR.
7. 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.
8. Mantiene contacto con los grupos nacionales de educadores de museos para informar al CECA de sus actividades, problemas y necesidades; les informa de las actividades del CECA.
9. Trabaja con el/la CR para desarrollar reuniones locales o virtuales con los miembros.
10. El trabajo del/de la CN será evaluado por el/la CR, y en caso de incumplimiento de sus funciones, tras una **primera advertencia** del coordinador regional, el/la CN podrá ser cesado por decisión de la Junta del CECA.

## **Asesores/as de la Junta del CECA**

**Los/las asesores/as de la Junta del CECA** son profesionales experimentados en el ámbito de la educación museística y la mediación cultural. Proporcionan apoyo especializado a la comisión cuando es necesario.

No forman parte de la Junta del CECA y no pueden, en ningún caso, votar ni sustituir en sus funciones a los miembros electos de la Junta.

En general, los asesores son antiguos miembros del Consejo o profesionales reconocidos por su experiencia y compromiso con los objetivos del CECA.

### **1. Asesoramiento estratégico**

- a. Pueden aportar sus conocimientos y experiencia para ayudar a orientar las decisiones del Comité.

### **2. Asistencia técnica y profesional**

- a. Contribuyen a la redacción de documentos, informes e iniciativas del Comité.
- b. Participan en la revisión de publicaciones o propuestas de investigación, y pueden ser invitados a formar parte de jurados.

### **3. Desarrollo de redes y asociaciones**

- a. Facilitan los vínculos con instituciones académicas, museos y organizaciones culturales.

### **4. Participación en grupos de trabajo**

- a. Pueden formar parte de comités o subgrupos en el seno del CECA (premios, microcertificaciones, etc.).

### **5. Transmisión de la memoria institucional**

- a. Contribuyen a la continuidad de las acciones de la Junta y preservan la memoria colectiva.