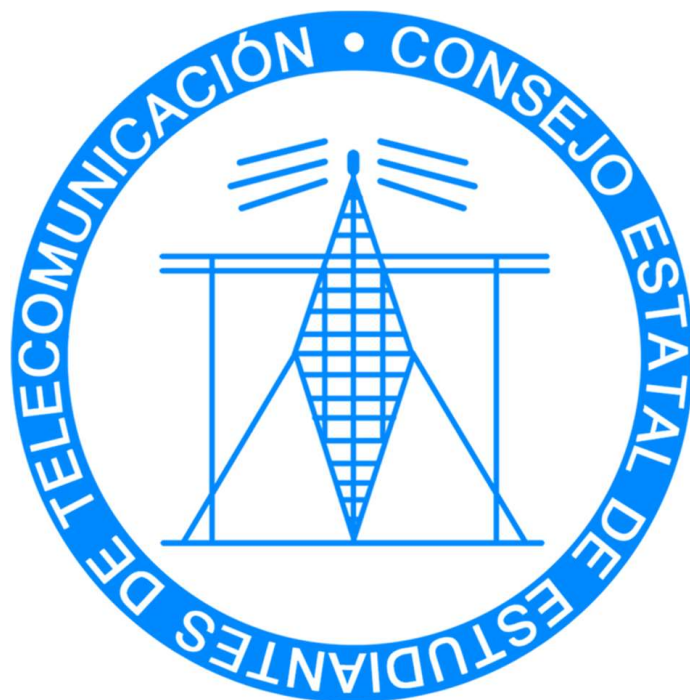




FINANCIACIÓN DE ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL EN CENTROS DE TELECOMUNICACIÓN

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, GRAN
CANARIA 11-12 DE SEPTIEMBRE DE 2024

ÍNDICE

Introducción	3
Definiciones.	3
Presentación de datos recogidos	4
Situación actual de las gestiones del estudiantado.	9
Análisis de datos	17
Conclusiones	19

INTRODUCCIÓN

En línea con el ecosistema socioeconómico actual, existe la necesidad de acotar bajo un único documento las problemáticas que acaecen a las delegaciones con relación a la financiación para el desarrollo de sus actividades. El principal problema a tratar, y el verdadero objetivo de este posicionamiento, es explicar la posibilidad de la existencia de un presupuesto concreto, y si debe de ser obligatorio o no. Existen diferentes formas en las cuales las delegaciones gestionan su flujo financiero: dependiendo exclusivamente de su escuela o rectorado, siendo una escisión del consejo de estudiantes, autofinanciación mediante eventos y patrocinadores, combinando delegación y asociación universitaria sin ánimo de lucro, entre otros. Todas estas posibilidades de financiación serán tenidas en cuenta a lo largo de estas páginas, con el objetivo de confluir en una conclusión que esperamos satisfactoria para la mayoría, a la hora de reconsiderar la manera en la que se lleva a cabo la repartición de la riqueza entre los representantes de los estudiantes. Además, se incluyen ejemplos de gestiones que los estudiantes y socios del CEET deben realizar a la hora de poner en movimiento esta riqueza, hilando buenas prácticas y recomendaciones a seguir con el posicionamiento.

DEFINICIONES

• **FACTURA BÁSICA:**

Se define una factura básica, siendo la más habitual, un documento que justifica una operación comercial, bien sea de compraventa o de prestación de algún tipo de servicio. Ahora bien, una factura básica consta de varios elementos:

- Número y, en algún caso, serie.
- Fecha de expedición de la factura.
- Documento de identidad pertinente junto a nombre y apellidos, razón o denominación social, tanto del vendedor como del comprador.
- Identificación de los bienes o servicios entregados.
- Impuestos implementados.
- Cantidad total a abonar.

• **FACTURA PROFORMA:**

Una factura proforma es un documento el cual se realiza antes de finalizar la venta, explicando y detallando las condiciones. En otras palabras, se podría definir como un borrador para el cliente de la factura final.

Para no confundir una factura ordinaria con una proforma, tiene que ir especificado en el título del documento. El resto de los elementos de los que consta son los mismos que una factura básica, el único distintivo que encontramos es que la factura proforma no va numerada. En el caso de los pagos por cuenta de una universidad, este tipo de factura se utiliza normalmente como paso intermedio entre la oferta de la operación o servicio y el pago, que la delegación traspasa del vendedor a la universidad para que esta finalice el pago.

• **CIF/NIF:**

Por otro lado, el CIF (Código de Identificación Fiscal) es una clave que permite identificar a personas jurídicas y personas físicas, aunque a partir de 2008 entró en desuso, lo que provocó su sustitución por el NIF (Número de Identificación Fiscal). Su principal uso es la aportación de datos de contabilidad de una empresa jurídica o persona física.

Este número consta de 9 dígitos. El primero de ellos indica la condición jurídica y los dos siguientes indican la provincia en la que se encuentra la empresa. A partir del dígito 4 hasta el 8 nos encontramos con una inscripción de la firma en el lugar de operación. Por último, el carácter 9 tiene relación con una forma de control:

- Si es un 0 doble, se trata de un no residente.
- Si se encuentra en las categorías A, B, E o H es solo un número, y se ponen letras si está dentro de las categorías P, Q, S o W.

• **CONTRATO/ACUERDO MARCO:**

El acuerdo marco es un instrumento jurídico cuya finalidad es agilizar la contratación para la adquisición de bienes o la prestación de servicios dentro del marco de la Administración Pública. El objetivo de este instrumento es permitir que la contratación sea más rápida y eficiente, porque hay aspectos del contrato que ya quedan predeterminados y no habrá que negociar de nuevo en el futuro.

• **MODELO 036:**

Sirve para informar a la Agencia Tributaria de la situación censal de los contribuyentes que realizan actividades económicas o abonar rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta.

PRESENTACIÓN DE DATOS RECOGIDOS

En pro de ahondar en las cuestiones mencionadas en la abstracción y discernir con qué frecuencia se dan en la actualidad, se han realizado diferentes encuestas sobre estos temas. A continuación se enumeran y explican las realizadas y se presentan los resultados obtenidos:

ENCUESTA EN LA COMISIÓN DE REPRESENTANTES

Con intención de comprobar cuán habitual es tener un presupuesto en una delegación y conocer a qué cuantía asciende, se realizó una encuesta en la que se preguntaba directamente a los representantes de los socios del CEET estas cuestiones, obteniendo los siguientes resultados:

- De los 24 socios actuales que conforman la comisión, se han recibido 20 respuestas, lo que supone un 83% del total, con lo cual asumimos contar con una muestra fiable.
- De los 20 encuestados, 11 cuentan con presupuesto, frente a 9 que no.
- De dichos socios, dos manejan presupuestos inferiores a 1000€, otros dos entre 1000€ y 2000€ y cinco superiores a 2000€.
- De los socios sin presupuesto, cuatro podrían pedir menos de 1000€, dos socios entre 1000€ y 2000€ y uno más de 2000€.

¿Tu delegación tiene presupuesto?

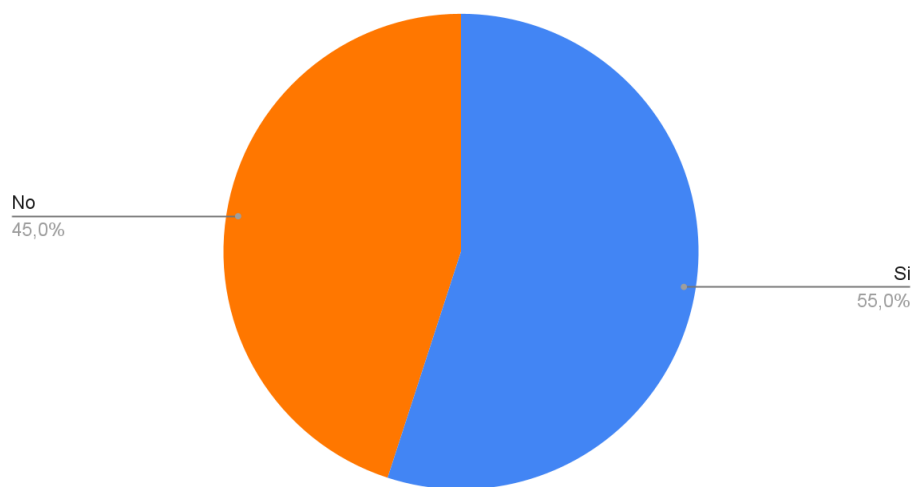


Figura 1

En caso de que sí, ¿en qué horquilla?

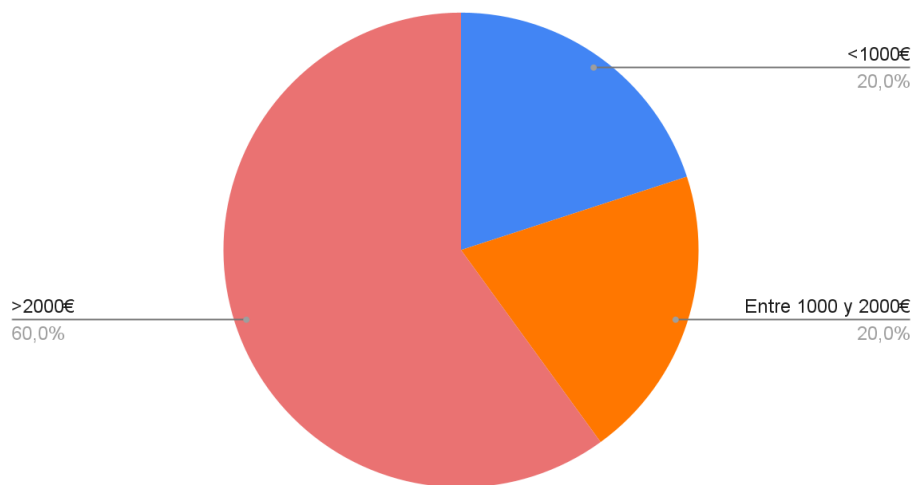


Figura 2

En caso de no tener presupuesto, ¿cuánto podría pedir tu delegación?

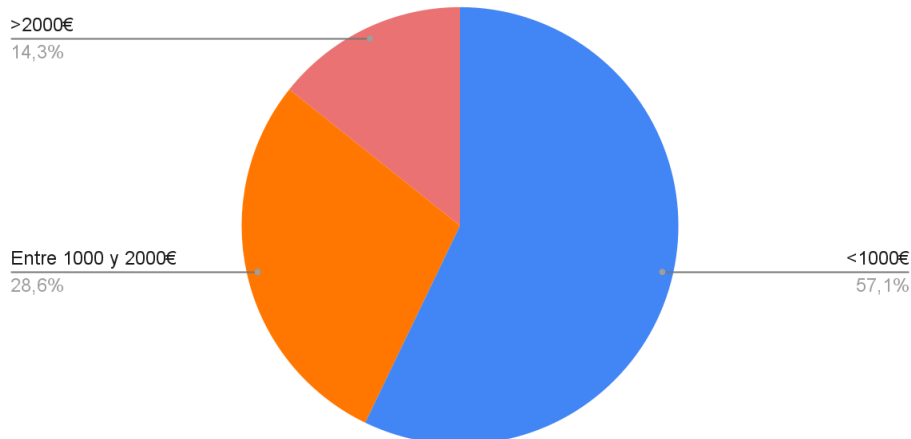


Figura 3

ENCUESTA SOBRE PRESUPUESTO FIJO

Para tratar el asunto de la posible obligatoriedad de un presupuesto por delegación, se ha utilizado una encuesta con el fin de recopilar la información y la opinión de los socios directamente, recibiendo un total de 9 respuestas. Entrando en detalle, como cuestiones estadísticas se consulta el número de miembros de dicha delegación, número de actividades realizadas durante un año lectivo y si están o no establecidos como asociación.

Los resultados son que la media de miembros ronda entre 20 y 30 miembros de telecomunicaciones; se realizan una media de 8 actividades (algunos de los encuestados no especifican el número de actividades realizadas); y 3 de ellas están establecidas como asociación y 6 no.

¿Qué actividades son las más demandadas o las organizadas con mayor frecuencia en vuestra delegación?

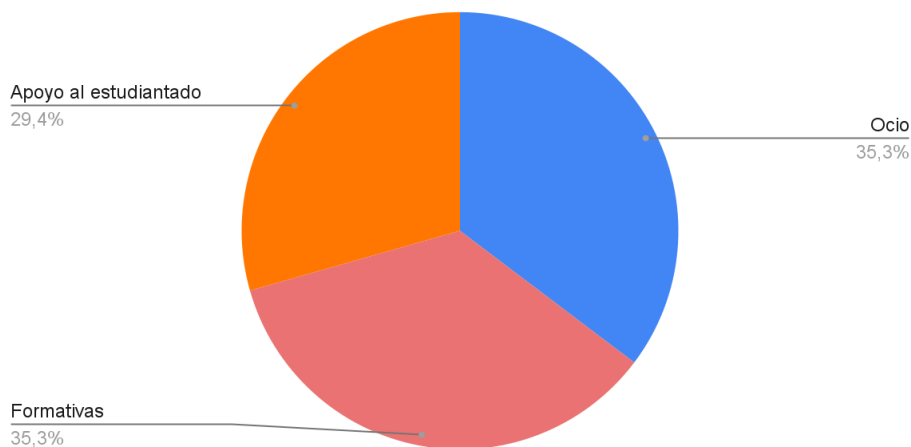


Figura 4

Indica si tu delegación está establecida como una asociación de la facultad.

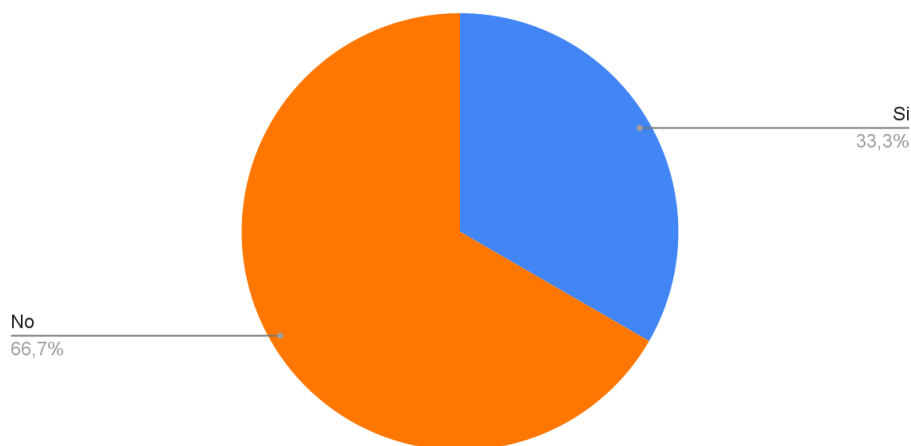


Figura 5

En cuanto a opiniones, se consulta qué número de representantes como mínimo debería tener una escuela para contar con un presupuesto obligatorio, si debería o no ser obligatorio disponer de un presupuesto y qué ventajas creen que podría aportar estar establecidos como asociación.

Las respuestas son variadas. Comenzando por el número mínimo de representantes, varios de los encuestados defienden que no debería existir dependencia entre la existencia de dicho presupuesto y el número de miembros de la delegación, ya que esto afectaría directamente y de forma injusta a las delegaciones pequeñas. Otra

visión es asignar un mínimo de 2, 3 ó 5 miembros, con el fin de garantizar un mínimo de representatividad.

"No debería haber un mínimo de estudiantes para que una delegación tenga presupuesto, dado que en muchos casos los estudiantes no están interesados en la representación como para cumplir ese mínimo. Por ejemplo, pequeñas delegaciones de 5 a 7 estudiantes." - Respuesta a la encuesta realizada.

Con respecto a la obligatoriedad del presupuesto, no se encuentra disparidad de opiniones, estando todos de acuerdo en que es necesario. Las razones principales también coinciden, desde mayor libertad y flexibilidad financiera hasta agilidad burocrática y fomento para organizar más actividades.

En el ámbito de las asociaciones y sus ventajas, las principales sin duda serían disponer de la posibilidad de una cuenta bancaria y libertad de operación. Es importante puntualizar que surgen problemáticas, ya que crear y manejar una asociación conlleva gastos operativos y responsabilidad.

"Nuestra delegación es un órgano de la universidad porque es obligatorio que haya una delegación de estudiantes y hay que presentar una candidatura todos los años y salir electos, una desventaja quizás sería no poder controlar nuestro propio dinero y una ventaja es que estamos incluidos en distintos órganos de la universidad, todos los miembros de la delegación pertenecen al consejo de alumnos (CADUS¹), hay que diferenciarlo de la delegación del CADUS que sería como la junta directiva del CADUS y tiene que salir electa anualmente, también el delegado de escuela que preside la delegación está sí o sí en junta de escuela o en comisiones permanentes, quizás todo esto no sería posible si fuésemos una asociación." - Respuesta a la encuesta realizada

¹Consejo de Alumnos de la Universidad de Sevilla

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS GESTIONES DEL ESTUDIANTADO

En función de si cuentan o no con presupuesto, los socios se enfrentan ante diferentes situaciones al llevar a cabo actividades que exigen financiación, y por ende, formas distintas de gestionar los procesos y la burocracia asociada. A continuación presentamos los casos y cómo gestionarlos, para ejemplificar la utilidad o no de un presupuesto.

Con respecto a la legislación vigente, la LOSU, se contempla el siguiente artículo con respecto a presupuestos de los consejos y recursos disponibles:

48.2. El Consejo de Estudiantes gozará de plena autonomía para el cumplimiento de sus fines dentro de la normativa propia de la universidad, y ésta le dotará de los medios y espacios necesarios para el desarrollo de sus funciones. Los Estatutos contemplarán la posibilidad de establecer consejos de estudiantes en las diferentes estructuras organizativas de la universidad de las que forme parte el estudiantado.

CUENTA BANCARIA MANEJADA POR FUNDACIÓN

Una posibilidad dentro del marco de la autofinanciación y libertad económica es abrir una cuenta, previo pacto con la universidad, en su fundación. Todas las universidades cuentan con al menos una por lo general y es el mecanismo que permite a los grupos de investigación operar con libertad financiera. En la práctica, funciona como un banco con toda la gestión de papeleo delegada (declaraciones de hacienda, cambio de apoderados, etc.), pero con la responsabilidad limitada al estar bajo un paraguas legal y pudiendo dejar la propiedad al órgano de la delegación/consejo de estudiantes. Esto último, además, evita los engorrosos cambios de apoderados en las cuentas bancarias de las asociaciones, que pueden tardar semanas o meses en muchos casos. La libertad financiera es casi igual, salvo que en algunos casos no se dispone de tarjeta de crédito. Esta opción, si se consigue pactar con la universidad, se recomienda enormemente, ya que reduce el papeleo, la responsabilidad, facilita la transición y suele contentar a los rectorados.

ESTABLECIMIENTO COMO ASOCIACIÓN

Dependiendo del caso concreto de una delegación, puede ser menester establecer dicha delegación de estudiantes como una asociación. En general, es bastante recomendable, ya que cuenta con ventajas como por ejemplo disponer por obligación de una dirección fiscal dentro de la escuela para la asociación, contar con una parte de la partida presupuestaria obligatoria (en caso de que exista y no se dote por proyectos) que tienen destinadas las escuelas a las asociaciones y el poder disponer de una cuenta bancaria propia de la asociación, la cual puede ser utilizada para financiar distintos gastos o actividades que pueda llevar a cabo la delegación. Es posible que al establecerse como asociación, una delegación pierda ventajas a su vez, como es el caso de ciertas delegaciones cuyas escuelas recortan presupuesto si se pasa a ser asociación.

Para poder establecerse como una asociación en una escuela, es necesario cumplir con ciertos requisitos y realizar unos pasos previos a su creación. Con afán de facilitar este proceso y resolver dudas, a continuación, se enumeran y explican brevemente los pasos a tomar.

ESTATUTOS Y ACTA FUNDACIONAL

El primer paso a realizar por los socios fundadores es aprobar los estatutos y levantar acta de la reunión fundacional, donde deberá constar el nombre de la asociación y los cargos o responsables elegidos en dicha reunión. Es importante tener en cuenta que los estatutos han de estar firmados por cada uno de los socios fundadores de la asociación en todas sus páginas.

FIRMAS

Una vez cumplido con lo anterior, es necesario recopilar un número mínimo de firmas de estudiantes matriculados en la escuela a la que se vaya a adscribir la nueva asociación, en las que constará al menos nombre, apellidos y DNI. Se debe consultar en los estatutos de cada universidad cuál es la cantidad mínima de firmas necesarias.

INSTANCIA

Posteriormente es necesario cumplimentar una instancia de solicitud de creación de una asociación de estudiantes remitida al decanato de la escuela. Es recomendable solicitar este documento a la escuela correspondiente, e imprescindible adjuntar a la solicitud copias de los estatutos, firmas y acta fundacional.

INCLUSIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA ESCUELA

Tras presentar la documentación anterior, la escuela se encargará de informar sobre la decisión de conformidad tomada ante la solicitud presentada, agenciándose una copia, y sellando al menos las otras dos copias (nuevamente en todas las páginas), una para la asociación y otra para su posterior tramitación en el siguiente paso.

REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

A continuación, es necesario solicitar la inscripción en el registro de asociaciones de la comunidad autónoma correspondiente con la documentación obtenida hasta el punto anterior, junto con la documentación de identidad de la junta directiva de la asociación. Normalmente es posible realizar los trámites de solicitud de inscripción y previo pago de la tasa correspondiente online, por lo que es muy recomendable visitar la web de registro de asociaciones para informarse mejor y llevar a cabo este paso. También hay disponibles herramientas para comprobar que el nombre escogido no esté en uso. Una vez que la comunidad autónoma dé el visto bueno sobre la inscripción os proporcionará un número de registro de asociación.

DELEGACIÓN DE HACIENDA

Por último, una vez obtenida la inscripción al registro de asociaciones es necesario solicitar a una delegación de hacienda para la formalización del CIF de la asociación, aportando nuevamente toda la documentación disponible junto con el modelo 036 (declaración censal).

FACTURAS

En el caso en que se cuente con un presupuesto reconocido por la universidad, es muy importante el pago de facturas. Al necesitar que la escuela/universidad pague una factura, el primer paso es contactar con el director de la escuela o bien con asuntos económicos; o el órgano encargado de gestionar el dinero o los presupuestos en su universidad. Para ello, es recomendable rellenar un dossier o documento en el cual se incluya, al menos información como:

- Una introducción en la que, en caso de estar solicitando el pago de una factura por parte de una asociación, mencionar el nombre de la asociación o entidad desde la que se hace la solicitud, informando brevemente sus objetivos y actividades.
- Los objetivos de la petición, en la cual se explicará qué es lo que se pretende financiar y para qué, ya sean bienes materiales o algún servicio que se precise.

- En caso de realizar alguna actividad, es necesario indicar un rango de fechas en el que se planea llevarla a cabo, o si se requiere la compra para una fecha concreta.
- La cantidad del desembolso a realizar, incluyendo un desglose del precio de cada uno de los productos o servicios, en caso de que haya más de uno.

Una vez contactado y enviada la petición al órgano correspondiente, si éste da su visto bueno, se procederá a la compra, poniendo la factura a nombre de la escuela, de la universidad o de lo indicado por el órgano competente.

Finalmente, se enviará esta factura a quien haya sido contactado y haya dado el visto bueno, y éste se encargará del pago y demás gestiones.

A la hora de realizar compras y pedir financiación por parte de una escuela/universidad hay que tener en consideración un par de conceptos, los convenios y la categoría que adquieren los objetos tras ser adquiridos por la escuela:

La universidad suele tener convenios de compra con ciertas empresas que se encargan de proveer a la universidad de servicios y objetos como pueden ser viajes o dispositivos electrónicos, por lo que es posible que únicamente sea posible elegir de una lista de productos que nos proporcione la misma universidad; cuyos precios están establecidos y son proporcionados por la empresa con la cual se tiene el convenio.

Por otro lado, existen dos categorías a la hora de comprar objetos, los cuales se diferencian en fungibles (p.ej.: hojas de papel u otro objeto volátil) e inventariables (p.ej.: sillas u otro objeto que deba quedarse en la escuela). Dependiendo del tipo de objeto que se quiera comprar, es necesario realizar un proceso u otro. En caso de ser inventariable, conlleva una mayor burocracia y es posible que retrase en mayor medida el tiempo necesario para realizar la compra. Ante todo, hay que tener en cuenta que las universidades cuentan con funcionarios que deben encargarse de este proceso y en ningún caso deberían ser los estudiantes quienes tengan que hacerles el trabajo.

OBTENCIÓN DE FINANCIACIÓN

De cara a la obtención de fondos planteamos dos métodos: colaboración con empresas y organización de eventos orientados a la autofinanciación.

COLABORACIÓN Y PATROCINIO DE EMPRESAS

Los principales colaboradores a tener en cuenta de cara a financiación asegurada son los colegios técnicos, ayuntamientos o gobiernos correspondientes, escuelas y es vecinas.

También se debe considerar contar con empresas dispuestas a colaborar o que ya colaboran:

- Convenios ya existentes con el CEET: DigitalES, Aesemi, IEEE SB, Unigow, COIT y CREUP.
- Empresas que previamente han colaborado con el CEET:

Canarias	Zaragoza	Sevilla	Madrid	Cáceres
Bosch	Telefónica	Schneider Electric	Unigow	Smart Open Lab
NTT Data	Sonic	Accenture	IEEE Spain	Gamma Solutions
Canalink	Teltronic	Teledyne	Avixa	Astro Red Neutra
Avixa	Fund. Ibercaja	NTT Data	Trison	-
INTA	GOLIVE	Axion	IBM	-
Arquímea R.S.	Avixa	Galgus	-	-
Inetel	NTT Data	-	-	-
Reboot Academy	Telnet	-	-	-
-	BlockChain Aragón	-	-	-

Tabla 1: Listado de empresas por región

Como se puede apreciar, la cantidad de empresas que ofrecen colaboración no es muy alta, además de que dependiendo de la región en la que se pretenda recibir un patrocinio, es posible que éstas se nieguen por no resultarles beneficioso. En el caso de contar con presupuesto en la delegación, todas las relaciones económicas establecidas con otras entidades deberán quedar reflejadas mediante facturas.

EVENTOS ORIENTADOS A LA AUTOFINANCIACIÓN

A continuación, se listan algunas actividades que puede realizar una delegación de cara a obtener fondos:

- Chocolatada o similares.
- Venta de *merchandising*: suelen tener éxito las prendas de ropa como camisetas, sudaderas o forros con iconografía propia de la universidad o escuela.
- Torneos deportivos.
- Alquiler de material necesario para asignaturas.
- Bancos de apuntes.
- Salidas, caminatas y eventos organizados fuera de la escuela.

Es importante tener en cuenta que el dinero recaudado con estos eventos se reinvierta inmediatamente en sufragar otras actividades de la delegación, como por ejemplo pagar dietas o vuelos en caso de que no se disponga de presupuesto, o en caso de que se trate de una asociación, debe incluirse en la contabilidad de ésta.

ASISTENCIA AL CEET

A la hora de asistir a un congreso como el CEET en calidad de estudiantes, es fundamental la transparencia y trabajar con suficiente antelación. Por ello es muy importante pedir siempre facturas para poder justificar los pagos a realizar. A continuación enumeramos distintas prácticas recomendables:

- Origen de la financiación: lo primero es determinar qué organismo va a financiar la asistencia al congreso. Lo ideal es que se encargue la Universidad o escuela de origen, por lo que se recomienda tratar el tema con la dirección u organismo competente para estudiar su viabilidad. En caso de no contar con ese apoyo se tendría que asistir mediante los fondos propios de las delegaciones. Si se da esta situación se recomienda reflejarla con anterioridad en los presupuestos propios de la delegación.
- Cuota de inscripción: imprescindible adjuntar a la factura enviada al CEET los documentos de representatividad, firmados por los secretarios de la delegación.
- Viajes: varias universidades disponen de contratos marco con compañías de viaje que facilitan su contratación y sobre todo su justificación. Se recomienda acudir a este tipo de contratos siempre que sea posible cuando la financiación provenga de la universidad.
- Otros gastos: desplazamientos (taxi o transporte público), comidas (en función de los horarios de los vuelos puede ser necesario comprar comidas no cubiertas por el congreso), etc. Se recomienda consultar si existen dietas y sus límites para los gastos de comidas en la universidad del socio en cuestión.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

En cuanto a la organización de eventos es importante comenzar con una idea clara del proyecto y ordenar los objetivos prioritarios, independientemente del tipo de evento. Además, cabe destacar que se debe trabajar de forma ordenada y con antelación suficiente para solicitar financiación y elementos necesarios para el evento que no sean inmediatos de conseguir.

En cuanto a las fiestas y otros eventos universitarios, hay varios aspectos a tener en cuenta. En primer lugar, si se dispone de una cuenta bancaria propia de la

delegación, lo cual abre muchas puertas en lo referente a contratación de servicios que la universidad no pueda proveer al ser dinero público.

En caso de disponer de una cuenta bancaria, lo primero es definir las características del evento, es decir, las dimensiones y cuánta gente asistirá, si el recinto es contratado o es de la universidad, si se va a vender alcohol o permitir traerlo, si es público o privado, etc.

A la hora de estimar cuánta gente va a asistir, depende de si el evento va a ser público o privado. Si se pretende que sea privado, es recomendable que la delegación se encargue de distribuir las entradas con antelación, con lo que se consigue que los estudiantes pisen más la delegación y controlar la cantidad de asistentes. También, de esta forma, puede cerciorarse de que las personas a las que les vendes las entradas no son menores de edad.

Para el recinto, si se trata de una zona universitaria (p.ej.: un aparcamiento, un parque, una plaza, un aula), obviamente lo primero es contactar con el decanato de la escuela donde se quiera realizar, y consultar cual es la postura de la universidad con respecto a las fiestas dentro del campus. Es posible que por posicionamiento de la universidad, se rechace por completo el concepto, o haya restricciones concretas.

Una vez se cuente con el beneplácito del decanato y la universidad, es importante acordar quién se va a encargar de la limpieza, la reserva del espacio, el control del aforo (si es un recinto cerrado), y la disposición de los posibles elementos necesarios para el evento.

Si se trata de una sala contratada o un lugar público, es necesario acordar el precio de antemano y si se va a precisar de transporte para llegar. Es realmente importante cumplir las reglas de la sala o la legislación si es un lugar público, y asegurarse de no superar el aforo máximo bajo ningún concepto, incluso si se deja a gente fuera.

En cuanto a la venta de alcohol, una vez más es preciso comunicárselo a la universidad si se realiza en un recinto propio, y es preferible que sea una empresa contratada la que se encargue del puesto, ya que tienen la licencia para ese tipo de eventos y pueden pedir documentación para comprobar la mayoría de edad de las personas que compran alcohol.

También es importante enumerar de qué elementos va a disponer el evento. Es recomendable tener baños portátiles (para que los de la universidad continúen igual de limpios), seguridad y respuesta rápida en caso de accidente, un punto violeta seguro, y marcar las entradas y salidas. Se pueden disponer también de puestos de comida, un escenario, altavoces o música en vivo, y posibles puestos de venta de merchandising que puedan ayudar a costear el evento, tratándose de otro ejemplo de

autofinanciación.

La venta de alcohol queda fuera de cuestión (excepto que la asuma el catering de la universidad), y el resto de puntos de venta y escenario tendrán que ser contratados mediante la universidad, o ser donados por terceros.

ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO DEL CEET

En el caso concreto de organización de un C.EE.T o JFET, hay que tener en cuenta lo siguiente:

Por la parte económica hay que tener en consideración que hay que cubrir los gastos de hospedaje, comidas, transporte (en caso de ser necesario), reserva de espacios y salidas culturales o formativas. Lo que suele conllevar a un presupuesto de una JFET de unos 8.000€-10.000€ y el de un C.EE.T unos 20.000€-24.000€.

Prácticamente el total del presupuesto se resume en gastos de hospedaje, comidas y transporte. Dentro de estos gastos, al menos la mitad deberían de ser cubiertos por los diferentes patrocinadores que han accedido a financiar el evento a cambio de tener un espacio en la ExpoTic. Para la otra mitad se cuenta con el pago de las inscripciones por parte de las universidades de los diferentes socios.

Una pequeña parte de estos gastos debería ir destinada para sufragar los “coffee breaks” el cual suele tener un costo de unos 200€. Normalmente para los gastos de reserva de espacios y salidas culturales o formativas se cuenta con la universidad o el ayuntamiento de la sede organizadora.

Sobre la distribución del trabajo hay que tener en cuenta que el esfuerzo necesario suele ser muy elevado. Por ello se debería contar con al menos 4 personas implicadas y concienciadas en la causa. Para mayor apoyo es recomendable contar además con parte de los estudiantes de la sede organizadora, no necesariamente siendo estos congresistas, que se involucren en la gestión del ámbito local como puede ser conseguir el hospedaje, coffee breaks, salidas culturales, etc... Del lado de la captación de patrocinadores se recomienda que lo gestionen los ayudantes por parte del C.E.E.T ya que cuentan con mayor facilidad para obtener contactos.

ANÁLISIS DE DATOS

Realizando una revisión general de los resultados de la primera encuesta, podemos detectar que una gran parte de los socios no disponen de un presupuesto, lo cual desemboca, según lo expresado por los encuestados, en una gestión financiera tosca

y poco ágil. Enfocándonos en las cantidades presupuestarias con las que cuentan las distintas delegaciones, es claramente apreciable que la partida de dinero destinado a su financiación es superior a 2000€, mientras que, por otro lado, la de las delegaciones que no disponen de presupuesto, la mayoría cree que no podría pedir más de 1000€ a su escuela si tuvieran uno.

De esta primera encuesta, se puede concluir que contar con una partida económica no es lo habitual, lo cual podría deberse a un cierto desconocimiento a la hora de saber que tienen la posibilidad de solicitar una. Además, la encuesta refleja que las delegaciones que no disponen de presupuesto solicitarían una cantidad inferior respecto a las que sí que disponen de dicho dinero. Por tanto, lo óptimo en este caso sería consultar esta posibilidad de forma adecuada a la escuela, o en su defecto al vicerrectorado correspondiente, asegurando cubrir todas las opciones.

También es importante tener en consideración que en este documento no se está relacionando la cantidad de partida presupuestaria con el tamaño de la universidad y por lo tanto no es transponible para todas.

Con respecto a la segunda encuesta, una conclusión inicial es que un porcentaje grande de delegaciones no están establecidas como asociación. Esto, al igual que los presupuestos, puede ser causa de desconocimiento o falta de información. Además, en cuanto a la cantidad de miembros mínimos que se necesitan para contar con una partida de presupuesto, podemos concluir que la mayoría de encuestados considera que no debe haber una relación entre dicho número de miembros y la existencia del presupuesto o en su defecto, debería existir un número mínimo para que se considere delegación. También es importante mencionar que en ciertas universidades, establecerse como asociación implica perder el derecho a recibir un presupuesto de la universidad.

De forma unánime entre los encuestados, se considera que debe existir la obligatoriedad de contar con un presupuesto, exponiendo razones como la flexibilidad financiera y una mayor libertad de ejecución de actividades. A todo esto se le suma que las asociaciones son de gran utilidad, siendo una herramienta para facilitar más el trabajo y conseguir aún más maniobrabilidad.

CONCLUSIONES

Para cerrar el documento y clarificar nuestra postura, se busca enlazar los datos y exponer nuestra conclusión final. La primera propuesta, tras analizar las opiniones recibidas, es establecer un umbral de aproximadamente 10 miembros de la delegación a partir del cual el presupuesto sea obligatorio, suponiendo que dicho número es proporcional al estudiantado representado, ante lo cual se supone que la escuela cuenta con cierta solvencia para ofertar una cantidad de dinero moderadamente grande. Éste vendría dotado desde la escuela, y en caso de que hubiera problemas, cada universidad debería garantizar la asignación monetaria a cada delegación que se encuentre en la situación a discutir.

En caso de ser un consejo de estudiantes que aglutina a la representación estudiantil, debería estar estipulado qué porcentaje del presupuesto del consejo se concede a cada delegación y debe ser obligatorio por legalidad y cantidad de capital. Bajo ese umbral no debería ser obligatorio, e incluso en estos casos donde hay muy pocos estudiantes puede ser hasta perjudicial. Esto se debe a que al ser una escuela pequeña con poco poder adquisitivo, es posible que un presupuesto obligatorio sea un lastre, ya que se pierde la posibilidad de solicitar más dinero a la escuela al ya estar estipulado en sus cuentas.

Como segunda propuesta y solución al problema anterior, se recomienda una opción parecida a la ya aplicada en la UCLM, donde se establezca un presupuesto mínimo obligatorio y, a parte, una sección variable. Esta cantidad no concreta oscilaría primero en proporción al número de estudiantes representados y miembros de la delegación; y segundo con respecto al número de actividades, aplicando un sistema de bonificaciones. Este sistema consistiría en la posibilidad de solicitar una cantidad establecida por evento, facilitando el obtener financiación del vicerrectorado correspondiente, en adición del dinero presupuestado para la delegación. De esta manera fomentaría la organización de actividades y permitiría a las delegaciones centrar sus gastos en representación estudiantil.

Esta última solución puede resultar difícil de aplicar, pero aún así, podría ser una opción muy justa y solucionaría muchos de los problemas actuales en referencia a la financiación de centros de telecomunicación.