

GUÍA DE ENMIENDAS



ÍNDICE

1. ¿QUÉ ES UNA ENMIENDA?	2
2. ¿PARA QUÉ SIRVE UNA ENMIENDA?	3
3. PROCESO DE CREACIÓN DE ENMIENDAS	3
3.1 ACCESO A LOS DOCUMENTOS A APROBACIÓN	3
3.2 ACCESO A LOS DOCUMENTOS.	3
3.3 HALLANDO UN POSIBLE CAMBIO	3
3.4 REDACTANDO UNA ENMIENDA	4
3.5 ENVÍO DE UNA ENMIENDA	4
3.6 REVISIÓN DE ENMIENDAS PUBLICADAS.....	5
3.7 APROBACIÓN AUTOMÁTICA	6
3.8 TRÁMITE INDIVIDUAL.....	6
3.9 ENMIENDA APROBADA O DESCARTADA.....	7
4. CONCLUSIONES	7

Alejando Alcántara Rodríguez, en calidad de Coordinador de la Comisión de
Ámbito Jurídico, certifica que todo lo expuesto ha sido aprobado por el
conjunto de miembros de la mencionada comisión.

GUÍA DE ENMIENDAS

1. ¿QUÉ ES UNA ENMIENDA?

Se entiende por enmienda una propuesta de cambio, adición o supresión; de cualquier alteración en el contenido dentro de un documento presentado para aprobación dentro de una Asamblea General. Todas las enmiendas, a excepción de la Enmienda Transaccional, deberán presentarse en el periodo que se especifique por la Comisión Ejecutiva, siendo el mismo previo al inicio de la celebración de la Asamblea donde se discuta y se apruebe dicho documento.

Las enmiendas tienen las siguientes partes:

- **Documento:** nombre oficial con el que se conoce el documento al que se presenta la enmienda.
- **Título/Capítulo/Artículo:** en el caso de que tenga, habrá que indicarlo, si no se marcará con N/S.
- **Página y número de línea:** se indicará el número de página y las líneas a las que correspondan los cambios de párrafo.
- **Tipología:** el tipo de enmienda, expuestas más adelante, que se presenta.
- **Motivación:** una breve explicación de por qué se realiza la enmienda.
- **Texto de Partida:** la copia del fragmento del texto donde figura el cambio que se desea hacer.
- **Texto Final:** la propuesta de texto que sustituiría al previo en el documento.

Los cambios o partes que deseen modificarse deberán ir dentro del apartado "Texto de partida", coloreado de color **rojo** y resaltado en negrita. Por otra parte, los cambios ya realizados se deberán estar dentro del apartado "Texto final", coloreado en **verde** y resaltado en negrita.

2. ¿PARA QUÉ SIRVE UNA ENMIENDA?

Las enmiendas es el mecanismo que usamos para la propuesta de cambio parcial o total de un documento por parte de un Miembro Asociado o comisión interna y así, con ellas, se pueden modificar los documentos que se presentan a aprobación en la Asamblea mediante las enmiendas.

Por tanto, son primordiales para la mejora tanto de forma, como de contenido, de todos los documentos tratados en el seno de la Asociación.

3. PROCESO DE CREACIÓN DE ENMIENDAS

3.1 ACCESO A LOS DOCUMENTOS A APROBACIÓN

En el documento de la Convocatoria a la Asamblea General Ordinaria, encontrarás un apartado para acceder a la carpeta donde está la documentación que se lleva a trámite en dicha asamblea.

3. Acceso a la documentación

Toda la información, así como los documentos que se trabajarán durante la Asamblea, se encuentran en el siguiente enlace de Google Drive:

[Acceso a la Documentación de la XXII AGO CESED](#)

[PINCHA AQUÍ](#)

3.2 ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

En la carpeta podrás encontrar los documentos abiertos a enmiendas, en ellos se especificará “[ABIERTO A ENMIENDAS]” o similar.



10. Guía de Lenguaje Inclusivo [ABIERTO A ENMIENDAS]

3.3 HALLANDO UN POSIBLE CAMBIO

Si durante la lectura del documento encontramos un error, algo que podamos añadir o modificar, deberemos redactar una enmienda.

3.4 REDACTANDO UNA ENMIENDA

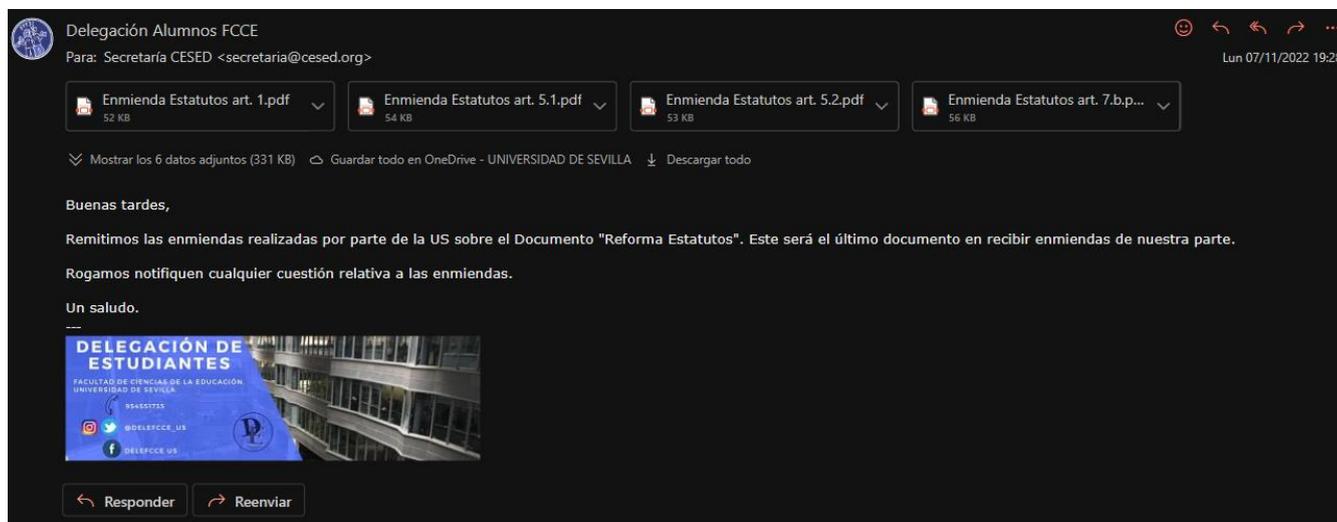
Para redactar una enmienda se deberá rellenar la [plantilla de enmiendas](#) según el tipo de enmienda:

Tipos de Enmiendas	Finalidad	Ejemplo
Enmienda de forma	Consiste en realizar el cambio de alguna oración por cuestiones ortográficas, gramaticales o del lenguaje que afecte a la coherencia de la redacción del texto. Además, de errores de maquetación o fallos en la visualización del documento.	En el anexo 2 página 9.
Enmienda de modificación	Consiste en realizar ciertos cambios en el contenido del documento indicado.	En el anexo 3 página 10.
Enmienda de adición	Consiste en añadir alguna palabra, frase o apartado al contenido original.	En el anexo 4 página 11.
Enmienda de supresión	Consiste en eliminar parte del contenido del texto original.	En el anexo 5 página 12.
Enmienda Transaccional	Consiste en modificar de una enmienda ya presentada por un miembro asociado. Por lo tanto, esta necesitará la valoración positiva del miembro asociado proponente de la enmienda original y del miembro secundador.	-
Enmienda a la totalidad	Consiste en solicitar la eliminación de la totalidad del contenido del documento ofreciendo a cambio uno nuevo documento.	En el anexo 6 página 13.

3.5 ENVÍO DE UNA ENMIENDA

Las enmiendas deben ser enviadas a la Secretaría General de CESED

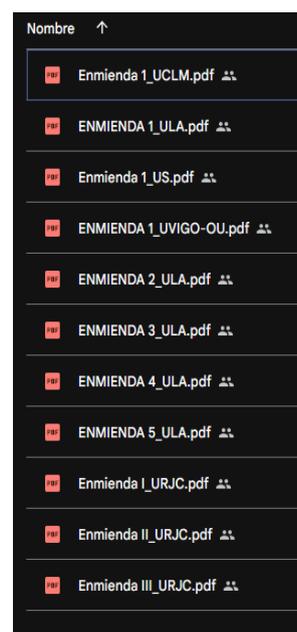
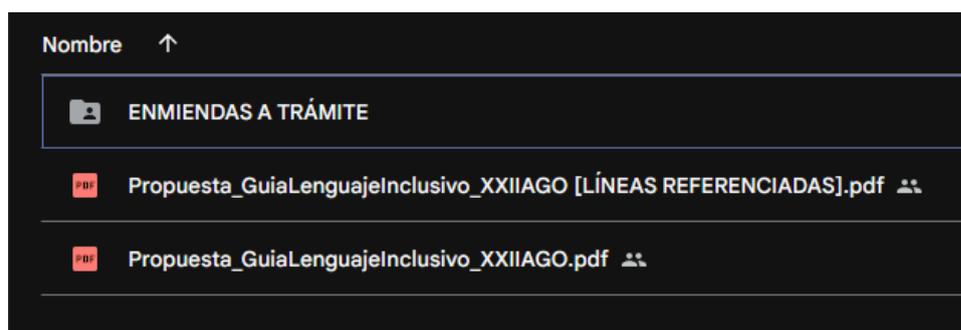
(secretaria@cesed.org) en los plazos que establezca la Comisión Ejecutiva en la convocatoria de la Asamblea.



La Secretaría General ordenará y compartirá las enmiendas con el resto de la Asamblea en el periodo de tiempo establecido anteriormente lo que permitirá al conjunto de la asamblea leer y reflexionar sobre ellas.

3.6 REVISIÓN DE ENMIENDAS PUBLICADAS

Una vez se hayan publicado las enmiendas que hayan presentado el resto de los miembros asociados o comisiones, se podrán encontrar en las carpetas de cada documento denominadas “[ENMIENDAS A TRÁMITE]” o similar.



Es necesario que cada Miembro Asociado consulte todas las enmiendas para saber cuáles secundar o no durante la Asamblea.

3.7 APROBACIÓN AUTOMÁTICA

En primer lugar, en el momento en el que se presenta el documento a aprobación, dos personas de la Asamblea podrán otorgar una lista de enmiendas a trámite para su aprobación instantánea. Estas personas son:

- **Secretaría General:** podrá proponer la aprobación de una lista de enmiendas de forma.
- **Coordinación de la CTI:** podrá proponer la aprobación de una lista de cualquier tipo de enmienda.

Cualquier Miembro Asociado podrá presentar oposición manifiesta a la aprobación de una de las enmiendas propuestas. La enmienda o enmiendas con oposición pasarán automáticamente a trámite individual.

El esquema de este proceso se encuentra en el último anexo al final de esta guía.

3.8 TRÁMITE INDIVIDUAL

Durante el proceso de enmiendas a un documento se proyectarán todas las enmiendas presentadas de una en una, y se aprobará, si procede, siguiendo el siguiente esquema que se encuentra en el último anexo al final de esta guía.

Durante este proceso hay dos personas implicadas:

- **Proponente:** es la persona que elabora, envía y defiende la enmienda durante el proceso de su aprobación.
- **Secundador:** es la persona que apoya al proponente en su enmienda.

Todos los tipos de enmiendas necesitan ser secundados por otro Miembro Asociado. En caso contrario, la enmienda se descartará automáticamente.

Si tiene apoyo, el resto de los miembros pueden proponer enmiendas transaccionales a la enmienda apoyada, es decir, otro miembro puede modificar parte de la enmienda presentada. Esta modificación tiene que ser

aceptada por el proponente y secundador para ser válida.

Tanto si hay modificaciones a la enmienda como si no, todas las enmiendas deben ser aprobadas por todos los Miembros Asociados presentes. En el caso de que haya algún Miembro Asociado disconforme, se llevará a votación.

3.9 ENMIENDA APROBADA O DESCARTADA

Si se ha aprobado tu enmienda, ¡enhorabuena!, has mejorado el resultado final de un documento con tu acción y, si no lo has conseguido y ha quedado descartada tu enmienda, no pasa nada, no hay nada de malo en que tu propuesta de modificación haya quedado descartada.

4. CONCLUSIONES

Todo este proceso de enmiendas es para mejorar la calidad de los documentos que se presentan y se aprueban en CESED. Aun así, es una acción opcional que puede desarrollar, o no, cada Miembro Asociado. Sin embargo, es una de las mejores maneras para fortalecer la calidad de los documentos de CESED y, con ello, de la propia Asociación.

ANEXOS

ANEXO 1. REGLAMENTO DE ENMIENDAS

En este documento se reglamenta todo el proceso de enmiendas en CESED. Debido a la extensa longitud de este documento, se enlaza en el presente anexo el [Reglamento de Enmiendas](#).

- https://www.cesed.org/wp-content/uploads/2023/12/RREE_XXIV_AGO.pdf

ANEXO 2. EJEMPLO DE ENMIENDA DE FORMA

Documento	Manifiesto por la Educación.
Título/Capítulo/Artículo	N/S.
Página y número de línea	Página 1; líneas 11-19.
Tipología	<i>Forma.</i>
Propone	Siglas Comisión y/o Universidad proponente.
Fecha	Martes, 30 de marzo de 2021.
Motivación:	
Se presenta esta enmienda para corregir aspectos de forma relacionados con el correcto uso del lenguaje inclusivo y faltas de ortografía.	
Texto de partida:	
El hecho de no llegar a acuerdos, de no lograr dejar a un lado las ideologías políticas en lo referente a la educación ha llevado a que se forme una brecha que cada vez distancia más a los distintos tipos de instituciones educativas, las cuales sea cual sea su tipo de organización buscan un mismo fin, que es la formación de los y las futuras personas que van a cambiar la sociedad. Por ello, queremos plantear una unificación de criterios que facilite y acerque...	
Texto final (<i>tras la propuesta de esta enmienda el texto quedaría redactado de la siguiente manera</i>):	
El hecho de no llegar a acuerdos, de no lograr dejar a un lado las ideologías políticas en lo referente a la educación, ha llevado a que se forme una brecha que cada vez distancia más a los distintos tipos de instituciones educativas, las cuales sea cual sea su tipo de organización buscan un mismo fin, que es la formación de las futuras personas que van a cambiar la sociedad. Por ello, queremos plantear una unificación de criterios que faciliten y acerquen...	

ANEXO 3. EJEMPLO DE ENMIENDA DE MODIFICACIÓN

Documento	Convenios y patrocinios.
Título/Capítulo/Artículo	Preámbulo.
Página y número de línea	Página 2, Líneas 26 – 33.
Tipología	<i>Modificación.</i>
Propone	Siglas Comisión y/o Universidad proponente.
Fecha	Martes, 26 de octubre de 2021.
Motivación:	
<p>Consideramos oportuno dado que no es un documento que deba de simplificar su contenido, modificar la abreviatura de <i>Vpta.</i> por su denominación completa y de manera neutra: Vicepresidencia.</p>	
Texto de partida:	
<p>El fin de la creación del presente documento es el de poder recoger pautas para la Tesorería como para la Vpta. Externa, que faciliten la búsqueda de patrocinios y demás relaciones que puedan establecerse en el transcurso de su ejercicio. Cabe indicar que, como Asociación regida por una organización democrática, todos aquellos patrocinios o convenios que deseen establecerse deberán ser, primero, consensuados y aprobados por el máximo órgano de decisión, la Asamblea.</p>	
Texto final (<i>tras la propuesta de esta enmienda el texto quedaría redactado de la siguiente manera</i>):	
<p>El fin de la creación del presente documento es el de poder recoger pautas para la Tesorería como para la Vicepresidencia Externa, que faciliten la búsqueda de patrocinios y demás relaciones que puedan establecerse en el transcurso de su ejercicio. Cabe indicar que, como Asociación regida por una organización democrática, todos aquellos patrocinios o convenios que deseen establecerse deberán ser, primero, consensuados y aprobados por el máximo órgano de decisión, la Asamblea.</p>	

ANEXO 4. EJEMPLO DE ENMIENDA DE ADICIÓN

Documento	Centros de Referencia (CCdR).
Título/Capítulo/Artículo	2.3. Clasificación atendiendo a las metodologías empleadas y aprovechamiento de los recursos del centro educativo.
Página y número de línea	Página 4; línea 92.
Tipología	Adición.
Propone	Siglas Comisión y/o Universidad proponente.
Fecha	Martes, 30 de marzo de 2021.
Motivación:	
Se presenta esta enmienda con el fin de utilizar la nomenclatura correcta a la que corresponden sus siglas: Proyecto Educativo del Centro (PEC).	
Texto de partida:	
Esta clasificación se realiza en función de las metodologías que se proponen desde el Proyecto Educativo , pudiendo no hacer referencia a ellas o, incluso, un modelo mixto de aprendizaje exitoso basados en pedagogías, metodologías y estrategias activas...	
Texto final (tras la propuesta de esta enmienda el texto quedaría redactado de la siguiente manera):	
Esta clasificación se realiza en función de las metodologías que se proponen desde el Proyecto Educativo del Centro (PEC) , pudiendo no hacer referencia a ellas o, incluso, un modelo mixto de aprendizaje exitoso basado en pedagogías, metodologías y estrategias activas...	

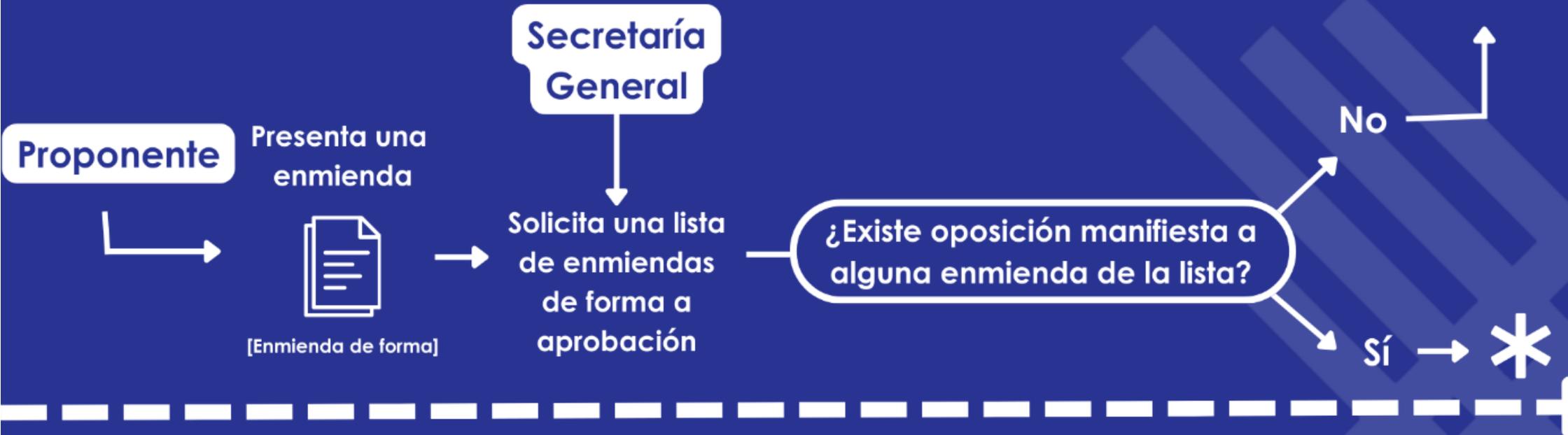
ANEXO 5. EJEMPLO DE ENMIENDA DE SUPRESIÓN

Documento	Centros de Referencia (CCdR).
Título/Capítulo/Artículo	3. CONCLUSIONES.
Página y número de línea	Página 5; línea 143-144.
Tipología	<i>Supresión.</i>
Propone	Siglas Comisión y/o Universidad proponente.
Fecha	Martes, 30 de marzo de 2021.
Motivación:	
Se presenta esta enmienda para suprimir por redundancia del texto.	
Texto de partida:	
<p>Por último, no consideramos que el tener un amplio número de programas convierta a un centro en referente, aunque es necesario que exista un mínimo (los obligados legislativamente y los necesarios por circunstancias socio contextuales). Centramos la importancia en que estos programas respondan a las necesidades concretas del contexto, así como que estén adecuados a las etapas educativas a las que se dirigen. Además, es fundamental que exista una cohesión entre los propios programas.</p>	
Texto final (<i>tras la propuesta de esta enmienda el texto quedaría redactado de la siguiente manera</i>):	
<p>Por último, no consideramos que el tener un amplio número de programas convierta a un centro en referente, aunque es necesario que exista un mínimo (los obligados legislativamente y los necesarios). Centramos la importancia en que estos programas respondan a las necesidades concretas del contexto, así como que estén adecuados a las etapas educativas a las que se dirigen. Además, es fundamental que exista una cohesión entre los propios programas.</p>	

ANEXO 6. EJEMPLO DE ENMIENDA A LA TOTALIDAD

Documento	Guía básica coordinaciones de zona.
Título/Capítulo/Artículo	-
Página y número de línea	-
Tipología	<i>Totalidad.</i>
Propone	Siglas Comisión y/o Universidad proponente.
Fecha	Domingo, 18 de abril de 2021.
Motivación: Corrección de errores de forma y reformulación de párrafos para un mejor entendimiento.	
Texto de partida: Documento presentado.	
Texto final <i>(tras la propuesta de esta enmienda el texto quedaría redactado de la siguiente manera):</i> Se encuentra en las siguientes páginas: (se adjuntará el documento con las modificaciones a continuación).	

Aprobación automática



* → Se lleva a trámite individual

