

Reglamento de Enmiendas



ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR - DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 1 - Objeto y ámbito de aplicación del presente Reglamento	3
Artículo 2 - Definición	3
CAPÍTULO I – TIPOS DE ENMIENDAS	3
Artículo 3 - Enmienda de forma	3
Artículo 4 - Enmienda de modificación.....	3
Artículo 5 - Enmienda de adición.....	3
Artículo 6 - Enmienda de supresión.....	3
Artículo 7 - Enmienda transaccional.....	4
Artículo 8 - Enmienda a la totalidad.....	4
TÍTULO I - DE LA CREACIÓN, ENVÍO Y PUBLICACIÓN DE ENMIENDAS	4
CAPÍTULO I - CREACIÓN DE ENMIENDAS	4
Artículo 9 - Formato de las enmiendas.....	4
Artículo 10 - Plazos de creación	5
Artículo 11 – Plazo de Subsanción	5
Artículo 12 - Documentos abiertos a enmiendas.....	5
CAPÍTULO II - ORDENACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ENMIENDAS	5
Artículo 13 - Ordenación y publicación de las enmiendas	5
TÍTULO II - PROCESO DE ENMIENDAS	6
CAPÍTULO I - PARTICIPANTES	6
Artículo 14 - Moderación.....	6
Artículo 15 - Proponente.....	6
Artículo 16 - Secundador.....	6
Artículo 17 - Miembro Modificante	6
CAPÍTULO II - PROCESO DE ENMIENDAS	6
Artículo 18 - Aprobación automática por parte de la Secretaría General	6

Artículo 19 - Aprobación automática por parte de la CTI	7
Artículo 20 - Desarrollo del proceso	7
Artículo 21 - Defensa de la enmienda.....	7
Artículo 22 – Secundar la enmienda.....	8
Artículo 23 - Modificación de la enmienda	8
Artículo 24 - Oposición manifiesta.....	8
Artículo 25 - Cambio del Miembro Secundador	8
Artículo 26 - Votación	8
Artículo 27 - Aprobación de la enmienda	9
Artículo 28 – Retirada de la enmienda.....	9
Artículo 29 - Recesos durante el proceso de enmiendas	9
Artículo 30 - Turnos de palabra durante el proceso de enmiendas.....	9
TÍTULO III - FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ENMIENDAS.....	9
Artículo 31 - Enmiendas del acta	9
Artículo 32 - Documentación enmendada	9
TÍTULO IV - DE LA REFORMA DE ESTE REGLAMENTO	10
Artículo 33 - Modificación	10
TÍTULO V - DISPOSICIONES	10
Disposición I - Derogatoria	10
Disposición II - Final única.....	10
ANEXOS	12
Anexo I: PLANTILLA DE ENMIENDAS EN WORD	12
ANEXO II: PLANTILLA DE ENMIENDAS EN GOOGLE DOCS.....	13
ANEXO III: GUÍA DE ENMIENDAS	14
ANEXO IV: ESQUEMA DEL PROCESO DE ENMIENDAS AUTOMÁTICO	15
ANEXO V: ESQUEMA DEL PROCESO DE ENMIENDAS INDIVIDUAL	16

TÍTULO PRELIMINAR - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Objeto y ámbito de aplicación del presente Reglamento

El presente reglamento tiene por objeto desarrollar la creación, envío, deliberación y aprobación de las enmiendas en la Asociación Nacional de Estudiantes de Educación y Formación del Profesorado, en adelante CESED.

Artículo 2 - Definición

Se entiende por enmienda como cualquier propuesta de cambio en la redacción de un documento presentado para su aprobación dentro de una Asamblea General.

CAPÍTULO I – TIPOS DE ENMIENDAS

Artículo 3 - 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.

Artículo 4 - Enmienda de modificación

Consiste en realizar cambios en el contenido del documento indicado.

Artículo 5 - Enmienda de adición

Consiste en añadir alguna palabra, frase o apartado al contenido original.

Artículo 6 - Enmienda de supresión

Consiste en eliminar parte del contenido del documento original.

Artículo 7 - Enmienda transaccional

1. Consiste en la modificación de una enmienda ya presentada por un Miembro Asociado.
2. Para la aprobación de la enmienda, se necesitará la valoración positiva del Miembro Asociado proponente de la enmienda original, así como la del Miembro Secundador.

Artículo 8 - Enmienda a la totalidad

1. Consiste en solicitar la eliminación de la totalidad del contenido del documento ofreciendo a cambio uno nuevo.
2. Cuando haya una enmienda a la totalidad se eliminan el resto de las enmiendas a trámite. En caso de aprobarse la enmienda a la totalidad se terminará el proceso de enmiendas; sino se aprueba la enmienda a la totalidad se retomarán todas las enmiendas a trámite previamente descartadas.
3. Si se presenta dos enmiendas a la totalidad de un mismo documento, se solicitará a los proponentes de estas que, uno de ellos, retire su enmienda. En caso de que ninguno retire la enmienda a la totalidad, se realizará una votación de que enmienda se llevará a trámite y cual se descartará.

TÍTULO I - DE LA CREACIÓN, ENVÍO Y PUBLICACIÓN DE ENMIENDAS

CAPÍTULO I - CREACIÓN DE ENMIENDAS

Artículo 9 - Formato de las enmiendas

1. El formato de las enmiendas será el proporcionado en el Manual de Identidad corporativa.
2. Cualquier enmienda que no siga este formato será invalidada y retirada automáticamente.

Artículo 10 - Plazos de creación

1. La Comisión Ejecutiva establecerá un plazo de creación de enmiendas, mínimo de quince (15) días naturales.
2. Estos plazos serán notificados a los Miembros Asociados en la Convocatoria de la Asamblea General.
3. Durante cualquier momento de este plazo, se podrán enviar las enmiendas a la Secretaría General mediante los medios que se establezcan.

Artículo 11 – Plazo de Subsanación

1. La Secretaría General o la persona designada, durante las setenta y dos (72) horas después del cierre del plazo de creación de enmiendas, se pondrá en contacto con los Miembros Asociados que hayan presentado enmiendas erróneas para subsanarlas.
2. En caso de no responder a la Secretaría General durante ese plazo, quedará a discreción de la Comisión Ejecutiva lo que ocurrirá con estas enmiendas erróneas.

Artículo 12 - Documentos abiertos a enmiendas

La Secretaría General, mediante la Convocatoria de la Asamblea General, dispondrá cuales son los documentos a los que se pueden presentar enmiendas.

CAPÍTULO II - ORDENACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ENMIENDAS

Artículo 13 - Ordenación y publicación de las enmiendas

Corresponde a la Secretaría General ordenar y clasificar las enmiendas recibidas. Además, tendrá que notificar a los Miembros Asociados cuando estas se encuentren disponibles para su revisión.

TÍTULO II - PROCESO DE ENMIENDAS

CAPÍTULO I - PARTICIPANTES

Artículo 14 - Moderación

Todo el desarrollo del proceso de enmiendas será moderado por la Mesa de Moderación.

Artículo 15 - Proponente

1. Será Proponente el Miembro Asociado, coordinación de una CTI o Comisión Ejecutiva que haya creado y enviado una enmienda.
2. Este miembro deberá defender su enmienda y aceptar o denegar las modificaciones que se le propongan.

Artículo 16 - Secundador

1. Será Secundador cualquier Miembro Asociado que apoye una enmienda.
2. Este miembro deberá aceptar, si procede, las modificaciones que se le propongan.

Artículo 17 - Miembro Modificante

1. Será Miembro Modificante cualquier Miembro Asociado que presente una enmienda transaccional modificando una enmienda inicial.
2. Las modificaciones que propongan deberán ser aprobadas por el Proponente y el Secundador de la enmienda inicial.

CAPÍTULO II - PROCESO DE ENMIENDAS

Artículo 18 - Aprobación automática por parte de la Secretaría General

1. La Secretaría General, al principio del proceso de enmiendas de cada

documento, propondrá a la Asamblea la aprobación automática de las enmiendas de forma que se consideren oportunas, requiriendo para ello, el acuerdo por parte de la Asamblea.

2. Cualquier Miembro Asociado puede presentar oposición manifiesta a la aprobación de las enmiendas que consideren incorrectas en la lista propuesta por la Secretaría General. En este caso, las enmiendas que presenten oposición serán llevadas a trámite individualmente.

Artículo 19 - Aprobación automática por parte de la CTI

1. La coordinación de una Comisión de Trabajo Interasambleario, o la persona presente en la Asamblea en la que esta delegue, previa confirmación por parte de la Comisión Ejecutiva, propondrá la aprobación de una lista de enmiendas a trámite, requiriendo para ello, el acuerdo por parte de la Asamblea.
2. Cualquier Miembro Asociado puede presentar oposición manifiesta a la aprobación de las enmiendas que consideren incorrectas en la lista propuesta. En este caso, las enmiendas que presenten oposición serán llevadas a trámite individualmente.

Artículo 20 - Desarrollo del proceso

La Moderación nombrará, por orden, las enmiendas a trámite enviadas por cada Miembro Asociado, siguiendo el procedimiento narrado en el anexo III.

Artículo 21 - Defensa de la enmienda

Cuando la Moderación nombre una enmienda, esta deberá ser defendida por el Proponente, explicando el porqué de su enmienda y la modificación que propone.

Artículo 22 – Secundar la enmienda

1. Una vez se haya terminado la defensa, la Moderación preguntará si la enmienda es secundada por otro Miembro Asociado. En ese momento, los Miembros Asociados que quieran secundarla lo solicitarán por el medio que establezca la Comisión Ejecutiva en la Asamblea.
2. En caso de no ser secundada, la enmienda se descartará automáticamente.

Artículo 23 - Modificación de la enmienda

Cuando una enmienda sea secundada, la Moderación preguntará si existe alguna modificación. En este momento los miembros asociados podrán presentar enmiendas transaccionales, las cuales tienen que ser aprobadas por el Proponente y por el Secundador para ser aceptadas.

Artículo 24 - Oposición manifiesta

Antes de aprobar una enmienda, la Moderación preguntará si existe oposición manifiesta. En caso de haberla, el Miembro Asociado que la tenga, podrá presentar una moción alternativa, funcionando a modo de transaccional, teniendo que ser aprobada por el Miembro Proponente y el Miembro Secundador. En caso de no querer proponer una moción alternativa, se llevará a votación la enmienda.

Artículo 25 - Cambio del Miembro Secundador

En caso de que el Secundador no acepte una enmienda transaccional, pasará a ser el Secundador el Miembro Asociado que presentó la enmienda transaccional.

Artículo 26 - Votación

La votación se realizará mediante los procedimientos que se dispongan en el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 27 - Aprobación de la enmienda

Para aprobar una enmienda con sus modificaciones se necesitará mayoría simple.

Artículo 28 – Retirada de la enmienda

El proponente podrá retirar cualquier enmienda propia una vez la Moderación la haya nombrado.

Artículo 29 - Recesos durante el proceso de enmiendas

Se deja a discreción de la Mesa de Moderación aceptar recesos durante el proceso de enmiendas.

Artículo 30 - Turnos de palabra durante el proceso de enmiendas

Los turnos de palabra durante el proceso de enmienda se moderarán igual que las intervenciones durante la Asamblea, siguiendo lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.

TÍTULO III - FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ENMIENDAS

Artículo 31 - Enmiendas del acta

1. La Secretaría General, al enviar el borrador de cualquier acta, aceptará enmiendas de forma a dicho documento, siempre que no altere el mensaje original.
2. Dichas enmiendas aprobadas deberán de ser notificadas al órgano donde pertenezca dicha acta.

Artículo 32 - Documentación enmendada

1. La Secretaría General deberá enmendar los documentos que hayan sido aprobados por la Asamblea General de acuerdo con las modificaciones que se hayan aprobado durante el proceso de

enmiendas.

2. Una vez hayan sido modificados estos documentos, sólo se podrán corregir errores que hayan sido fruto de un error humano de la Secretaría General.

TÍTULO IV - DE LA REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 33 - Modificación

A iniciativa de la Comisión Ejecutiva o de cualquier Miembro Asociado, podrá incluirse en el orden del día de la siguiente Asamblea General Ordinaria el punto "Modificación del Reglamento de Enmiendas" o similar. Las enmiendas deberán ser conocidas previamente a la celebración del pleno según los plazos y procedimientos que establezca la Comisión Ejecutiva.

TÍTULO V - DISPOSICIONES

Disposición I - Derogatoria

Este Reglamento deroga toda aquella parte de una norma o reglamento sobre enmiendas contrarias a los mismos, a excepción de lo dispuesto en los Estatutos.

Disposición II - Final única

Este Reglamento de Enmiendas entrará en vigor a la finalización de la XXIV Asamblea General.

DILIGENCIA para hacer constar que el presente Reglamento de Régimen Interno recogen las modificaciones acordadas en la XXIV Asamblea General Ordinaria de la asociación de fecha 15 de noviembre de 2023.

Pablo Castillo Díaz

*Presidencia de la Asociación Nacional de
Estudiantes de Educación y Formación del
Profesorado*

Alejandro Alcántara Rodríguez

*Secretaría General de la Asociación
Nacional de Estudiantes de Educación y
Formación del Profesorado*

ANEXOS

Anexo I: PLANTILLA DE ENMIENDAS EN WORD

Para facilitar el desarrollo de creación de enmiendas, se enlaza en el presente anexo la Plantilla de Enmienda en formato de Microsoft Word.

- [https://www.cesed.org/wp-content/uploads/2023/10/01.-Plantilla Enmiendas.docx](https://www.cesed.org/wp-content/uploads/2023/10/01.-Plantilla_Enmiendas.docx)

ANEXO II: PLANTILLA DE ENMIENDAS EN GOOGLE DOCS

Para facilitar el desarrollo de creación de enmiendas, se enlaza en el presente anexo la Plantilla de Enmienda en formato de Google Docs.

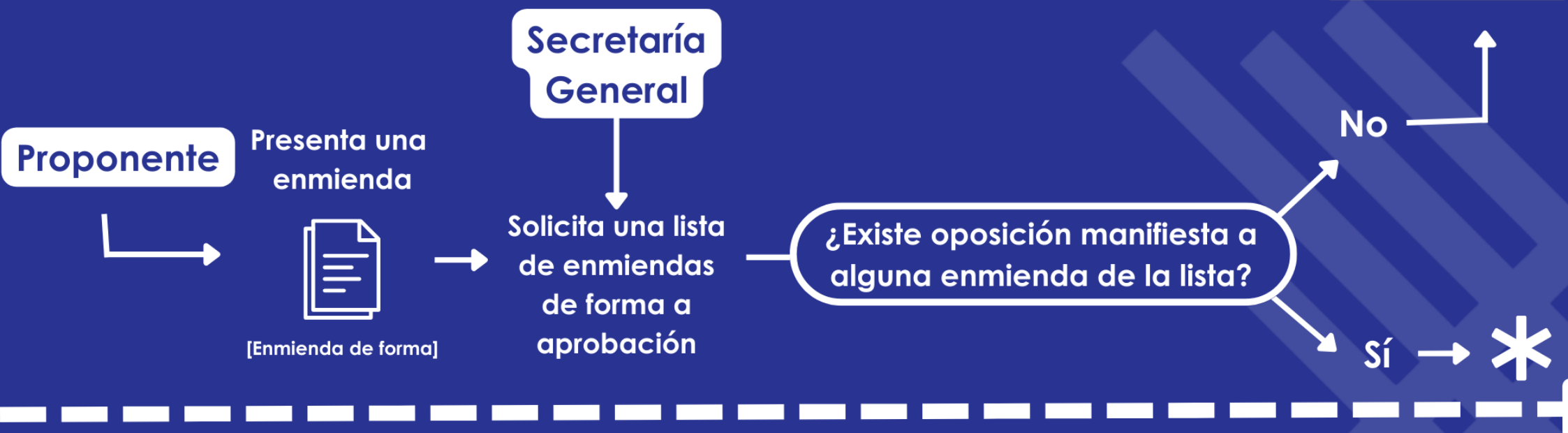
- https://docs.google.com/document/d/111p5NgbpsZdpytTi_M-ZixyftH34gs1kUWcnFhmiCnU/edit?usp=sharing

ANEXO III: GUÍA DE ENMIENDAS

Debido a la extensa longitud de este documento, se enlaza en el presente anexo la Guía de Enmiendas.

- https://www.cesed.org/wp-content/uploads/2023/12/GUIA_ENMIENDAS_13AGO2023.pdf

Aprobación automática



* → Se lleva a trámite individual

Trámite Individual

PROPONENTE

ENMIENDA 1

¿SECUNDADA POR ALGÚN MIEMBRO ASOCIADO?
¿Tiene apoyo?

SÍ

NO

¿ENMIENDA A LA ENMIENDA?
¿Alguna modificación?

NO

SÍ

¿ALGUNA OPOSICIÓN PARA NEGATIVA DIRECTA?
¿Algún miembro en contra?

NO

SÍ

¿MOCIÓN ALTERNATIVA?
¿Alguna modificación?

NO

SÍ

¿MIEMBRO ASOCIADO SECUNDA?
¿MIEMBRO ASOCIADO SECUNDA?

NO

SÍ

ENMIENDA 2
ENMIENDA 3, 4...

¿PROPONENTE ACEPTA?
¿PROPONENTE ACEPTA?

NO

SÍ

¿MIEMBRO ASOCIADO SECUNDADOR ACEPTA?
¿MIEMBRO ASOCIADO SECUNDADOR ACEPTA?

NO

SÍ

EL PROPONENTE presenta ENMIENDA 1 MODIFICADA y el miembro asociado que propuso/presentó la ENMIENDA A LA ENMIENDA es la nueva secundadora

ENMIENDA 1 MODIFICADA

SE APRUEBA

SE PROCEDE A LA VOTACIÓN

EN CASO DE CONSEGUIR LOS APOYOS SUFICIENTES CONFORME AL SISTEMA DE VOTACIÓN, QUEDARÁ APROBADA.



SE PROCEDE A LA VOTACIÓN

EN CASO DE CONSEGUIR LOS APOYOS SUFICIENTES CONFORME AL SISTEMA DE VOTACIÓN, QUEDARÁ APROBADA.

