

XLIII National Council Meeting

MATERIALES DE TRABAJO

San Sebastián, España
9 a 12 de marzo de 2017



elsa

The European Law Students' Association

SPAIN

Índice

I. RECORDATORIOS	3
1. Recordatorio General	3
2. Guía breve sobre la Asamblea Nacional	4
3. Obligaciones de los Grupos Locales	5
4. Convocatoria abierta a VP STEP de ELSA Spain 2016/2017	6
5. Convocatoria abierta a la Junta Nacional de ELSA Spain 2017/2018	7
6. ¿Cuál es el papel de la Junta Nacional?	8
7. Convocatoria a Segundo Auditor 2016/2017	10
8. Convocatoria a Auditores 2017/2018	11
9. Convocatoria a sedes de NCM Otoño 2017 y Primavera 2018	12
II. FUNCIONAMIENTO ASAMBLEA: “FINGER RULES”	13
III. ORDEN DEL DÍA	14
IV. INFORMES DE ACTIVIDAD	17
1. Presidencia, por Eduardo Casamayor Zubeldia	17
2. Secretaría General, por Eduard Ariza Ugalde	18
3. Tesorería, por Jon Olaizola Alberdi	20
4. VP Marketing, por Eulàlia Roca Grau	21
5. VP Actividades Académicas, por María Varela Suárez	23
6. VP Seminarios y Conferencias, por Sergio Ávila Testa	24
7. Área de STEP, por el responsable Sergio Ávila y la Directora Patricia Ferré	26
8. Directorio de Apoyo Registral, por Bárbara Murcia García	27
V. ESMCC, ESTUDIO DE VIABILIDAD	28
VI. CUENTAS INTERINAS 2016/2017	45
VII. INFORME DE AUDITORÍA 2016/2017	47
VIII. REFORMA ESTATUTARIA	50
IX. COMPENDIO DE DECISIONES	70
X. CARTA ALUMNI	98

XI. PLAN ESTRATÉGICO DE ELSA SPAIN 2018/2021	103
ANEJO I. Modelo de Contrato de NCM	105
ANEJO II. Carta de Autorización	108
ANEJO III. Modelo de Candidatura a Cargo Nacional/Auditor	109

I. RECORDATORIOS

1. RECORDATORIO GENERAL

Si quieres disfrutar y aprovechar al máximo el próximo NCM,

NO TE OLVIDES DE LO SIGUIENTE:

“¡Estáte preparado para contribuir en las discusiones y participar!”

Para estar preparado para las sesiones de trabajo...

- Lee estos Materiales de Trabajo de cabo a rabo;
- Lee las actas de los dos NCM anteriores;
- Lee los Estatutos de ELSA Spain cuidadosamente;
- Trae tus Materiales Promocionales en caso de organizar alguna actividad que creas que puede ser de interés para el grupo.

Para estar preparado para la estancia en San Sebastián...

- Revisa la página oficial en Facebook de ELSA Deusto, comprueba tus emails y el resto de instrucciones que haya dado el Comité Organizador.
- Organiza el transporte para estar en San Sebastián en la hora de apertura del NCM a las 16:00 horas del 9 de marzo.

Para estar preparado para cuatro días inolvidables...

- ¡Ven con una actitud positiva!
- ¡Trae tu ELSA *Spirit* y ganas de pasarlo bien!

2. GUÍA BREVE SOBRE LA ASAMBLEA NACIONAL

- ¿Qué es la Asamblea Nacional de ELSA Spain?

La Asamblea es el órgano de representación de los Grupos Locales de Pleno Derecho, Observadores e Incipientes de ELSA Spain y es el órgano supremo en la toma de decisiones de nuestro Grupo Nacional, cuyas decisiones son vinculantes para la Junta Nacional y los Grupos Locales. Una decisión de la Asamblea solo puede sustituirse por otra decisión posterior de la Asamblea.

- ¿Qué es un Workshop?

Las Sesiones de Trabajo, más conocidas por su denominación inglesa, *workshops*, son foros de debate y discusión en grupos más pequeños que el grupo que forma la Asamblea.

En el NCM de San Sebastián tendrán lugar varias Sesiones de Trabajo, una correspondiente a cada Área. Cada Sesión está dirigida y supervisada por el miembro responsable de cada Área concreta en la Junta Nacional.

- ¿Quiénes son los ayudantes en el NCM?

En los NCM hay varias personas que desempeñan distintas tareas para hacer que todo funcione correctamente. Se trata del Moderador del Plenario, los dos Secretarios, dos personas que cuentan los votos y tres personas que forman el Comité de Nominaciones.

- ¿Qué papel tiene el Moderador en el NCM?

El papel del Moderador es garantizar que la Agenda del NCM se respeta, también es el encargado de supervisar y apoyar al resto de ayudantes en el NCM, decidir cuándo iniciar la votación de las propuestas en el Plenario, supervisar el proceso de votaciones, anunciar el resultado de las votaciones, supervisar el proceso de elecciones, restaurar el orden en la Asamblea en caso de que fuera necesario y resolver cualquier cuestión relativa a las normas procedimentales de la Asamblea.

- ¿Qué papel tienen los Secretarios?

El papel de los Secretarios en el NCM es tomar actas. Los Secretarios se encuentran bajo la supervisión del Secretario General de ELSA Spain, y siempre que tengan alguna duda o problema deben preguntarle a él.

- ¿Qué papel tienen los contadores de votos?

Como su propio nombre indica, su función es contar los votos, comparar los resultados e informar al Moderador sobre ello.

- ¿Qué papel tiene el Comité de Nominaciones?

El papel del Comité de Nominaciones es recibir las nominaciones para las elecciones y anunciarlas ante la Asamblea.

3. OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS LOCALES

¡Información importante!

1. De acuerdo con los Estatutos de ELSA Spain, el derecho a voto de un Grupo Local se suspenderá durante el NCM si el Grupo Local no está al corriente de sus **obligaciones financieras** con ELSA Spain.

En el caso de dudas sobre aspectos financieros contacta con la Tesorera de ELSA Spain antes del NCM en treasurer@elsa-spain.org

2. Para poder participar en la Asamblea, **los delegados de un Grupo Local deben estar autorizados** para votar en la Asamblea en nombre del Grupo y para ello deben presentar a ELSA Spain la Carta de Autorización firmada por dos miembros electos de la Junta Local correspondiente.

4. CONVOCATORIA ABIERTA A VP STEP DE ELSA SPAIN 2016/2017

¿Quieres formar parte del desarrollo de la red de ELSA Spain?

¿Te gustaría utilizar tu conocimiento y habilidades en la gestión nacional de la Asociación?

¡Esta es tu oportunidad!:

¡Forma parte de la Junta Nacional!

PRESENTA TU CANDIDATURA A:

Vicepresidencia de STEP (Programa de Intercambio de Prácticas para Estudiantes)

-Ver condiciones en ANEJO III-

5. CONVOCATORIA ABIERTA A LA JUNTA NACIONAL DE ELSA SPAIN 2017/2018

¿Quieres formar parte del desarrollo de la red de ELSA
Spain?

¿Te gustaría utilizar tu conocimiento y habilidades en la
gestión nacional de la Asociación?

¡Esta es tu oportunidad!

¡Forma parte de la Junta Nacional!

PRESENTA TU CANDIDATURA A:

Presidencia
Secretaría General
Tesorería
Vicepresidencia de Marketing
Vicepresidencia de Actividades Académicas
Vicepresidencia de Seminarios y Conferencias
**Vicepresidencia de STEP (Programa de Intercambio de
Prácticas para Estudiantes)**

-Ver condiciones en ANEJO III-

6. ¿CUÁL ES EL PAPEL DE LA JUNTA NACIONAL?

La Junta Nacional es el órgano ejecutivo de ELSA Spain. Sus funciones son representar a ELSA Spain, llevar a cabo la gestión del día a día en los distintos campos de actividad de ELSA Spain, contribuir al cumplimiento de los objetivos y ejecutar e implementar las decisiones tomadas a cabo por la Asamblea.

Presidente

El Presidente se encarga de la coordinación general del trabajo, dirigir el proceso de expansión, planificar y dirigir el trabajo y la comunicación entre el resto de los miembros de la Junta Nacional. También es la persona de contacto entre ELSA Spain y los contactos externos y colaboradores. Representa a ELSA Spain en los eventos oficiales y reuniones.

Secretario General

El Secretario General es el responsable de dirigir, organizar y mantener la estructura interna de la Asociación y por lo tanto, debe ser responsable de asegurar que las decisiones tomadas a cabo se implementan y se respetan en los distintos Grupos Locales. En el caso de que descubra que no es así debe utilizar los recursos disponibles para corregir estas desviaciones. También está a cargo de dirigir el trabajo de la Asamblea y mejorar el sistema de Recursos Humanos y gestión de la información en ELSA Spain.

Tesorero

El Tesorero es la persona encargada de la gestión financiera de ELSA Spain y es el responsable de las cuentas, gestión de cobros y pagos y control financiero interno. Estas tareas comprenden la gestión del presupuesto, elaboración del presupuesto, llevanza de la contabilidad y preparación de las cuentas intermedias y finales de ELSA Spain. Además trabaja activamente en la búsqueda de ayudas y subvenciones.

Vicepresidente de Marketing

El Vicepresidente de Marketing es responsable de la coordinación de las publicaciones y anuncios que realice ELSA Spain y del mantenimiento de sus páginas web y perfiles en las redes sociales. También se encarga de la producción de materiales de presentación interna y de marketing de las Áreas Clave, y de la imagen de ELSA Spain hacia el exterior. Así mismo, se encarga de tutelar y supervisar las actividades de sus homólogos locales. Otra de sus responsabilidades es llevar a cabo estudios de mercado y definir las estrategias de promoción de todo aquello relacionado con la Asociación y sus actividades.

Vicepresidente de Actividades Académicas

El Vicepresidente de Actividades Académicas es responsable de la planificación general, coordinación y supervisión de esta Área Clave. Sus responsabilidades incluyen la organización de eventos de Actividades Académicas a nivel de ELSA Spain, el apoyo a los Grupos Locales cuando se requiera

para la organización de eventos de AA e implementar la educación legal, los Derechos Humanos y el International Focus Programme en su área.

Vicepresidente de Seminarios y Conferencias

El Vicepresidente de Seminarios y Conferencias es responsable de la planificación general, coordinación y supervisión de esta Área Clave. Sus responsabilidades incluyen la organización de eventos de Seminarios y Conferencias a nivel de ELSA Spain, el apoyo a los Grupos Locales cuando se requiera para la organización de eventos de S&C e implementar la educación legal, los Derechos Humanos y el International Focus Programme en su área.

Vicepresidente de Student Trainee Exchange Programme

Las tareas del Vicepresidente de STEP son Job Hunting, Student Hunting y recepción. Sus responsabilidades incluyen la supervisión de toda la información relativa a STEP en la Asociación, la publicación de la información y estadísticas oportunas, la implementación del International Focus Programme en STEP, la consecución de acuerdos de colaboración relacionados con STEP y la búsqueda activa de nuevas oportunidades de prácticas. También prestará el apoyo que se requiera por parte de los Grupos Locales en cualquier punto del proceso.

Procedimiento de las elecciones a Junta Nacional

El candidato a un puesto en la Junta Nacional debe ser nominado por un Grupo Local y secundado por otro, siendo ambos Miembros de Pleno Derecho. Las nominaciones deben entregarse al Comité de Nominaciones antes de la fecha límite para ser aceptadas. Esta fecha límite será el momento inmediatamente anterior al comienzo de la sesión de la Asamblea en la que vayan a producirse las elecciones. El candidato deberá preparar una presentación personal por escrito y distribuirla a los Grupos Locales antes del cierre del plazo de presentación de candidaturas. Esta presentación incluirá su CV, su CV en ELSA y un Plan de Acción para su periodo de mandato.

Durante la Asamblea, cada candidato recibirá cinco minutos para presentarse a sí mismo, y diez minutos para responder las preguntas de la Asamblea. Si hubiese más de una persona que optase al mismo cargo, deberán abandonar la sala durante la presentación de los otros candidatos al puesto.

Las personas elegidas tomarán posesión de su cargo el 1 de agosto de 2016, permaneciendo en él hasta el 31 de julio de 2017.

Transición

La Junta Nacional electa recibirá una transición adecuada por parte de la Junta Nacional Saliente antes de entrar en el ejercicio de su cargo. Durante la transición la Junta Nacional 2016/2017 aprenderá sobre el trabajo a nivel nacional e internacional y sus responsabilidades como miembro de Junta. Los miembros de ambas Juntas Nacionales harán lo posible por cuadrar sus calendarios para poder organizar una transición lo más completa posible.

7. CONVOCATORIA ABIERTA A SEGUNDO AUDITOR 2016/2017

¿Eres una persona a la que le gusta la precisión?

¿Te interesan en particular los asuntos financieros y tienes conocimientos básicos de contabilidad y auditoría?

Si la respuesta a ambas preguntas es afirmativa, no dudes en presentar tu candidatura para ser el próximo:

SEGUNDO AUDITOR DE ELSA SPAIN 2016/2017

Los Auditores son dos personas neutrales e independientes que supervisan las cuentas de ELSA Spain. Son elegidos de manera habitual por la Asamblea durante la reunión de primavera para el siguiente ejercicio. Se encargan de controlar las cuentas provisionales y finales del año para el cual han sido elegidos. Son responsables de revisar los documentos y las cuentas de ELSA Spain, recibiendo toda la ayuda que necesiten del Tesorero.

Deben elegirse dos Auditores para la supervisión de la Junta Nacional 2016/2017. Las personas elegidas desempeñarán su cargo desde el 1 de agosto de 2016 hasta la aprobación, en su caso, de las cuentas finales de ELSA Spain 2016/2017.

¿Cuáles son las responsabilidades generales de los Auditores?

- Reunirse con el Tesorero de ELSA Spain para controlar las cuentas de ELSA Spain así como del Fondo Nacional de Apoyo.
- Escribir dos informes sobre la auditoría de ELSA Spain, uno sobre las cuentas provisionales y otro sobre las cuentas finales.
- Presentar su informe frente a la Asamblea Nacional.

¿Cuáles son las habilidades necesarias para ser Auditor?

- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Conocimientos básicos de auditoría.
- Interés en asuntos financieros.
- No ser parte de ELSA Spain durante el ejercicio 2016/2017.

8. CONVOCATORIA ABIERTA A AUDITORES 2017/2018

¿Eres una persona a la que le gusta la precisión?

¿Te interesan en particular los asuntos financieros y tienes conocimientos básicos de contabilidad y auditoría?

Si la respuesta a ambas preguntas es afirmativa, no dudes en presentar tu candidatura para ser el próximo:

AUDITOR DE ELSA SPAIN 2017/2018

Los Auditores son dos personas neutrales e independientes que supervisan las cuentas de ELSA Spain. Son elegidos de manera habitual por la Asamblea durante la reunión de primavera para el siguiente ejercicio. Se encargan de controlar las cuentas provisionales y finales del año para el cual han sido elegidos. Son responsables de revisar los documentos y las cuentas de ELSA Spain, recibiendo toda la ayuda que necesiten del Tesorero.

Deben elegirse dos Auditores para la supervisión de la Junta Nacional 2016/2017. Las personas elegidas desempeñarán su cargo desde el 1 de agosto de 2016 hasta la aprobación, en su caso, de las cuentas finales de ELSA Spain 2016/2017.

¿Cuáles son las responsabilidades generales de los Auditores?

- Reunirse con el Tesorero de ELSA Spain para controlar las cuentas de ELSA Spain así como del Fondo Nacional de Apoyo.
- Escribir dos informes sobre la auditoría de ELSA Spain, uno sobre las cuentas provisionales y otro sobre las cuentas finales.
- Presentar su informe frente a la Asamblea Nacional.

¿Cuáles son las habilidades necesarias para ser Auditor?

- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Conocimientos básicos de auditoría.
- Interés en asuntos financieros.
- No ser parte de ELSA Spain durante el ejercicio 2017/2018.

9. CONVOCATORIA ABIERTA A SEDES DE NCM OTOÑO 2017 Y PRIMAVERA 2018

NCM OTOÑO 2017

NCM PRIMAVERA 2018

¿Quieres escribir el nombre de tu grupo local en la historia de ELSA España?

¡¡Imagina unas de las mejores experiencias en ELSA!!

¿Te imaginas cómo te puedes sentir al acoger la sede de la próxima Asamblea Nacional de ELSA España?

**NO LO DUDES MÁS Y PRESENTA LA CANDIDATURA
DE TU GRUPO LOCAL
PARA ACOGER LOS PRÓXIMOS NCM
DE ELSA SPAIN**

Las sedes para los dos próximos NCM no han sido aún elegidas. Si tu Grupo Local está pensando en organizar un NCM ¡es el momento de solicitarlo! Para ello, hay que preparar un programa provisional y un presupuesto estimado, presentarlos a la Junta Nacional y firmar el contrato que se encuentra anexo a estos Materiales de Trabajo antes del NCM. Tras ello, se realizará una presentación frente a la Asamblea, que será quien decida.

Los candidatos a sede deben ser nominados por un Grupo Local y secundados por otro, siendo ambos Miembros de Pleno Derecho.

II. FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA, LAS “*FINGER RULES*”

Con el fin de asegurar una discusión confortable y fructífera, desde el IPM de Malta (invierno de 2012) en el seno de toda Asamblea ELSA utilizamos las “*Finger rules*”. Estas reglas se establecen con la pretensión de facilitar la tarea del Moderador, que conduce las sesiones, y así asegurar que toda discusión se desarrolle del modo más efectivo posible y en un orden lógico. La teoría detrás de los “*Finger rules*” es sencilla. Antes de alzar la voz, debe indicarse al Moderador qué se quiere comunicar a la asamblea con uno de los 6 gestos regulados, y esperar el turno de palabra.

Los 6 Gestos son los siguientes:

- **Un dedo:** Nueva idea/nuevo tema
- **Dos dedos:** Respuesta/comentario
- **Tres dedos:** Fin de la discusión – no es útil
- **Meñique:** Observación técnica (ejemplo: “abre la ventana” o “no se lee”)
- **Pulgar hacia arriba, hacia abajo:** mostrar feedback inmediato a una aportación en lugar de pedir turno para decir “Me gusta/no me gusta esta idea”
- **Dos dedos haciendo símbolo de tijeras:** Quiero retirarme de mi posición en la lista de turno de palabra

La jerarquía de preorización de estos 6 gestos es la siguiente:

Meñique > Tres dedos > Dos dedos > Un dedo



¡¡ATENCIÓN!!
ES IMPRESCINDIBLE EL APRENDIZAJE DE ESTE
SISTEMA EN ARAS DE MANTENER EL ORDEN EN
LAS SESIONES.

SI NO SE UTILIZAN ESTAS TÉCNICAS, NO SE
PODRÁ PARTICIPAR EN LAS SESIONES.

III. ORDEN DEL DÍA

Jueves 9 de Marzo

16:00	16:05	Apertura de la Asamblea Ordinaria a cargo del Presidente
16:05	16:10	Recuento de los GL presentes y reparto de votos
16:10	16:15	Elección de Moderador y Vicemoderador
16:15	16:20	Elección de Secretarios
16:20	16:25	Elección del Comité de Candidaturas
16:25	16:30	Aprobación y, en su caso, modificación del orden del día
16:30	16:35	Aprobación de las actas del XLII NCM de Santiago
16:35	16:40	Informe de Actividad del Presidente de ELSA España
16:40	16:45	Turno de preguntas
16:45	16:50	Informe de Actividad del Secretario General de ELSA España
16:50	16:55	Turno de preguntas
16:55	17:00	Informe de Actividad del Tesorero de ELSA España
17:00	17:05	Turno de preguntas
17:10	17:15	Informe de Actividad de la VP Marketing de ELSA España
17:15	17:20	Turno de preguntas
17:20	17:25	Informe de Actividad de la VP Actividades Académicas de ELSA España
17:25	17:30	Turno de preguntas
17:30	17:35	Informe de Actividad del VP Seminarios y Conferencias de ELSA España
17:35	17:40	Turno de preguntas
17:40	17:45	Informe de Actividad del Responsable y Directora de STEP
17:45	17:50	Turno de preguntas
17:50	18:00	Informe de Actividad de los Directores
18:00	18:10	Turno de preguntas
18:10	19:00	Informe sobre proyectos de ELSA España
19:00	19:30	Informe sobre la situación de ELSA Internacional

Viernes 10 de Marzo

9:00	9:05	Apertura de la Asamblea Extraordinaria a cargo del Secretario General
9:05	9:10	Recuento de los GL presentes y reparto de votos
9:10	9:15	Elección de Moderador y Vicemoderador.
9:15	9:20	Elección de Secretarios
9:20	9:25	Aprobación y, en su caso, modificación del orden del día
9:25	9:35	Presentación del Plan Estratégico 2018 - 2021
9:35	9:45	Presentación de la Carta de <i>Alumni</i>
9:45	14:00	Modificación de Estatutos y Aprobación del <i>Decision Book</i>
14:00	15:30	Comida
15:30	15:35	Reapertura de la sesión, recuento de los GL presentes y recuento de votos
15:35	18:30	Modificación de Estatutos y Aprobación del <i>Decision Book</i>
18:30	19:00	Workshop a cargo de la VP STEP de ELSA Internacional
19:00	20:00	Workshops

Sábado 11 de Marzo

9:00	9:05	Apertura de la Asamblea General Ordinaria: Aprobación del orden del día y recuento de los GL presentes y reparto de votos.
9:05	9:15	Preguntas de informes de actividad de la Junta Nacional
9:15	9:25	Presentación de cuentas interinas del ejercicio 16/17
9:25	9:35	Turno de preguntas
9:35	9:45	Presentación del informe provisional de auditoría del ejercicio 16/17
9:45	9:55	Turno de preguntas
9:55	10:00	Votación de las cuentas interinas del ejercicio 16/17
10:00	10:10	Presentación de las candidaturas por el Comité de Candidaturas
10:10	10:20	Receso
10:20	10:25	Presentación candidatura VP STEP 16/17
10:25	10:35	Turno de preguntas
10:35	10:40	Presentación candidatura Presidente 17/18
10:40	10:50	Turno de preguntas
10:50	10:55	Presentación candidatura Secretario General 17/18
10:55	11:05	Turno de preguntas
11:05	11:10	Presentación candidatura Tesorero 17/18
11:10	11:20	Turno de preguntas
11:20	11:25	Presentación candidatura VP Marketing 17/18
11:25	11:35	Turno de preguntas
11:35	11:40	Presentación candidatura VP Actividades Académicas 17/18
11:40	11:50	Turno de preguntas
11:50	11:55	Presentación candidatura VP Seminarios y Conferencias 17/18
11:55	12:05	Turno de preguntas
12:05	12:10	Presentación candidatura VP STEP 17/18
12:10	12:20	Turno de preguntas
12:20	12:25	Presentación candidatura auditor 17/18
12:25	12:35	Turno de preguntas
12:35	12:45	Presentación candidatura sede NCM otoño 2017
12:45	12:55	Turno de preguntas
12:55	13:05	Presentación candidatura sede NCM primavera 2018
13:05	13:15	Turno de preguntas
13:15	13:20	Recuento de GL presentes y reparto de papeletas
13:20	13:30	Receso
13:30	13:35	Votación
13:35	13:45	Recuento de votos
13:45	13:50	Anuncio de resultados
13:50	14:10	Miscelánea
14:10	14:20	Discurso de clausura del XLIII NCM de ELSA España por parte del Presidente

IV. INFORMES DE ACTIVIDAD ---

1. PRESIDENCIA, *por Eduardo Casamayor Zubeldia*

Gestión de Junta

- Grupo de WhatsApp
- Skype cada dos semanas
- Reunión presencial pre-NCM

Relaciones Externas

- Uría Menéndez
- Instituto de Empresa
- IID Editorial
- DLA Piper

Expansión

- Consolidación
- Universidad Rey Juan Carlos
- Carlos III
- *Universidad de Loyola (Córdoba)*

Planificación Estratégica

- Grupo de Trabajo sobre el Plan Estratégico 2018-2021
- Propuesta Plan Estratégico 2018-2021

Coaching

- ELSA Valencia – UV
- ELSA Córdoba
- ELSA CEU

2. SECRETARÍA GENERAL, *por Eduard Ariza Ugalde*

Este semestre despidió la Secretaría General de ELSA España con sabor metálico en la boca. Sin embargo, tampoco puedo decir que me despida sin satisfacciones. Del balance personal saco sobre todo una lección de madurez entre la distancia a veces insalvable que separa el objetivo elegido y la realidad.

Con todo, la honestidad me dice que son más los éxitos que los fracasos, si bien los últimos sean algo más sonoros.

Antes de empezar la enumeración de los mismos deseo dar las gracias a mi Junta por el apoyo recibido en los malos momentos y las alegrías compartidas en los buenos. Así mismo tengo en mente a Bárbara Murcia, encargada del Directorio de Apoyo Registral cuyo excelente trabajo desluzco al tratar de homenajearla en estas pocas líneas. Su labor, desgraciadamente paralizada por el fracaso de la inscripción registral de la Federación, no sólo se plasma en el magnífico compendio de problemas específicos de los GL que no participaron en la fallida Acta Fundacional, sino también en la labor pedagógica y constante que me consta ha desempeñado. Gracias a su tenacidad y habilidades personales estoy seguro de que hoy somos más conscientes todos de nuestra situación registral.

- Fracaso de la inscripción registral. El mismo día que me fue notificada elaboré un informe que se remitió a los GL por correo electrónico explicando los motivos del fracaso así como poniendo mi cargo a disposición de la Asamblea General, sin que ningún GL llegara a pedírmelo. Las erratas se pueden plasmar en varios grupos:
 - De mero carácter formal, la mayoría en el dominio de la Junta Nacional y fácilmente subsanables, como que no constara el nombre completo de la Federación en lugar de las siglas cada vez que se la mencionaba.
 - La cuestión del domicilio, ya que la facultad de ELSA Valladolid nunca nos ha dado su permiso para establecernos. Este fallo es enteramente mío.
 - Cuestiones no especificadas por el Registro Nacional de Asociaciones relativas a la inscripción de varios GL. Sobre esto hablaré con más detalle en la Asamblea General, ya que como me comentó un registrador puede no ser culpa de nadie ni depender de nosotros, sino de la descoordinación administrativa.
- Preservación y consolidación del legado de mi predecesora, Elena Estebán, en la cuestión de los correos electrónicos. A fecha de redactar este informe ningún GL usa ya correos personales para asuntos de ELSA, hasta donde alcanza mi conocimiento.
- Tras el fracaso de la inscripción de la Federación he participado activamente en el plan alternativo de constituir una asociación que permita la operatividad de ELSA España en términos análogos al registro a la espera de que la Federación pueda registrarse. He redactado los Estatutos y el Acta Fundacional de dicha asociación.
- Presentación de una reforma Estatutaria considerable en cuanto a extensión, aunque poco

substantial en lo ideológico a fin de que la Federación sistematice la redacción de sus Estatutos y pueda anticiparse a escenarios adversos.

- Presentación en el NCM de Deusto de la *Carta de los Alumni*.
- En colaboración con Presidencia he contribuido al cierre de los acuerdos con *Sharing Academy* y el IDHC.
- En colaboración con AA, he ocupado el puesto a cargo de las reglas en el OC del *Moot Court* y, aunque sin cargo oficial, he colaborado con ESLR traduciendo al inglés sus criterios editoriales y buscando varios nombres para su Consejo Académico.
- Como *coach*, he tratado de mantener el contacto con los GL a mi cargo, ELSA Castellón, ELSA València UCV y ELSA CUNEF. Por cuestiones de falta de tiempo y necesidad estos últimos meses he intensificado mi colaboración con el último que si en nuestro anterior NCM de Santiago era un grupo que se salvaba milagrosamente de la disolución, ahora exhibe un vigor incontestable en el aval de su elevado número de socios y el apoyo financiero y organizativo de su universidad.

3. TESORERÍA, por Jon Olaizola Alberdi

Gestión Financiera:

- Controlar la cuenta de ELSA España
- Realizar la contabilidad de ELSA España
- Realizar estimación diaria y control de gasto de la Visita Institucional

Handbook:

- Creación de *handbook* de tesorería
- Preparar la implementación del *handbook*

Informes de Tesorería:

- Informe de Tesorería final antes del 31 de julio de 2017 y antes de la descarga de responsabilidad

Trabajo previsto desde el 16 abril de 2017:

- Realizar la gestión de la cuenta y la contabilidad
- Preparar la transición para el siguiente tesorero

Está claro que estamos en tiempos nuevos, donde desde ELSA Internacional la estrategia financiera se ha cambiado. A día de hoy se están realizando valoraciones de proyectos en base al criterio de beneficios o pérdidas. Sin embargo, desde mi posición luchare para que el socio sea el centro de nuestra Asociación. Mis últimas palabras las quiero dedicar a todos aquellos socios que han pasado por las filas de ELSA y a aquellos que ahora lucharán para que la Asociación sea parte de la vida de todo estudiante de derecho. Aunque los tiempos sean difíciles y haya cambios, debemos mantenernos firmes en aquello que creemos y debemos luchar por el socio y para que el beneficio a estos sea muy grande. Como ya es habitual en mí y por última vez quiero terminar mi informe con la siguiente frase:

“El mayor activo de ELSA es el Socio”

4. VICEPRESIDENCIA DE MARKETING, *por Eulàlia Roca Grau*

Cuestiones generales: Nacional e Internacional

- Participación en las reuniones de junta via Skype y en el Pre-NCM celebrado en Barcelona.
- Realización del informe de actividad y de la propuesta regulativa del área para el Compendio de Decisiones
- Soporte a mis homólogos internacionales en aspectos técnicos web.

Responsabilidades del cargo nacional

- Creación y edición de documentos oficiales del Grupo Nacional (Tarjetas de visita de la JN, Certificados para el OC y ayudantes del NCM Santiago, Working Materials, Activity Reports, Tríptico de ELSA Spain ...)
- Promoción de las actividades y eventos organizados en el seno de ELSA Internacional y de ELSA Spain
- Supervisión e intervención en la actividad online de los Grupos Locales en aras de asegurar el cumplimiento de la Corporate Identity
- Soporte, formación e intervención a los officers locales en sus actividades vinculadas al cargo.
- Actualizaciones informativas a los GL por el cuádruple canal Whatsapp-Drive-Email-Grupo de Facebook de las campañas y nuevos materiales puestos a su disposición
- Creación de una encuesta sobre nuevos materiales a crear desde el GN en soporte de los GL, y en consonancia, delimitación de dos grupos de trabajo: uno para crearles el Roll-Up y otro para ayudarlos en la apertura de la página y implementación de la plantilla web de Grupo Local.
- Soporte a ELSA Deusto en el aspecto de marketing del NCM y en los aspectos técnicos de la migración de su página web a *Wordpress* para la instalación de la plantilla creada para Grupos Locales

Canales de gestión de la presencia online de ELSA Spain

- Mantenimiento de los perfiles en las redes sociales: publicación de campañas promocionales, comaparticiones de publicaciones de EI, campaña de mantenimiento “días nacionales”.
- Creación del perfil del Grupo Nacional en la red social de publicaciones “ISSUU”, donde en la actualidad se encuentran publicados los documentos siguientes: Libro de ELSA Day en inglés (1) y en español (2), Tríptico de ELSA Spain (3), Portfolio del ESMCC (4)
- Creación del perfil del GN en LinkedIn.
- Renovación y sucesivas actualizaciones de la web de ELSA Spain. Subida de todos los documentos oficiales del Grupo Nacional (incluidos los Activity Reports y los OYOP de la JN).
- Soporte y búsqueda activa de los antiguos correos alojados en el domino por expirar para migrarlos al nuevo.
- Gestión de los correos vinculados al domino de ELSA Spain. Creación de una base de datos para facilitar su conservación.
- Gestión y respuesta de los usuarios que contactan con el Grupo Local y que escriben comentarios en sus redes sociales.

Productos ELSA Spain

ELSA Spain Law Review

- Creación de una Base de Datos con toda la información de la marca y sus redes sociales, web y emails. Incluye la su Corporate Identity.
- Concreción de la Corporate Identity de la ESLR
- Creación y mantenimiento de la página web lawreview.elsa-spain.org
- Formación y gestión del officer de marketing de la ESLR
- Creación de las campañas promocionales de la ESLR hasta que la nueva officer entra en cargo (enero 2017).

ELSA Spain Moot Court Competition

- Creación de una Base de Datos con toda la información de la marca y sus redes sociales, web y emails. Incluye la su Corporate Identity.
- Creación de la Corporate Identity definitiva del ESMCC
- Creación del documento informativo “Portafolio del ESMCC”
- Creación de la campaña promocional del ESMCC: Logos, posts, portadas ...
- Creación y mantenimiento de la página web esmcc.elsa-spain.org
- Gestión del equipo de Marketing del ESMCC

Otras Campañas

- ELSA Day:
 - o Creación de los perfiles con pié de foto “ELSA Day” para los miembros de la Junta
 - o Creación del libro “Refugees are Humans” en su edición en Castellano y en su edición en inglés con los materiales aportados por el VP S&C
- Campaña promocional de la Institutional Visit a Bruselas, con sus materiales gráficos, evento en Facebook y apartado en la página web

CANVA

- Apertura de nuevos perfiles para nuevos officers locales, y para la ESLR
- Creación de nuevos materiales editables en el programa:
 - o Materiales de campaña para STEP
 - o Materiales de campaña para el ELSA Day (incluyendo las imágenes de perfil)
 - o Tríptico informativo ELSA
 - o Tarjetas de visita
 - o Certificado de Conferenciante/participación
 - o Materiales editables para el ESMCC

5. VICEPRESIDENCIA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, *por María Varela Suárez*

Cuestiones generales: Nacional e Internacional

- Soporte a *Officers* nacionales – especialmente, nuevos Directos y GLs
- Elaboración del Handbook para el ELSA Day
- Reunión por Skype con Pietro Lopreiato (Coach para la Negotiation Competition)
- Reunión por Skype con Jakub Caja (AA de la IB): aspectos pre-ICM, futuras actividades, LRG

ELSA Spain Moot Court (“ESMCC”):

- Organización y coordinación OC; y, en concreto, de las siguientes áreas:
 - Marketing
 - Difusión: redacción de una base de contactos de correos de decanos y profesores de mercantil y competencia de 75 Universidades. Coordinación de la operación llevada por Maribel Martín, Natalia Cosío, María Roa y Alberto Fernández. Contacto personal con asociaciones.
 - Equipo de participantes: explicación de OVH, familiarización con los modelos de facturas de ELSA Spain
 - Reglas
- Contacto sponsors
- Asistencia para dudas 24/7: AAs, Presidentes de GLs, Socios, etc.
- Redacción de informe de viabilidad

ELSA Spain Law Review (“ESLR”):

- Coordinación y supervisión, especialmente de Dirección
- Elaboración de manuales y políticas editoriales
- Creación de la cuenta de LinkedIn
- Contribuciones: 12 en español y 4 en inglés (16 en total).
- Maquetación ESLR
- Sponsors: Universidad Jaime I (UJI), Law and Trends, Tirant lo Blanc, Institut de Drets Humans de Cataluña

Legal Research Group (LRG):

- Calendario
- Elaboración de un manual de pautas, directrices, introducción del sistema OSCOLA para participantes
- Contacto con varias asociaciones de COMPLIANCE para el soporte del LRG
- Webinar

6. VICEPRESIDENCIA DE SEMINARIOS Y CONFERENCIAS, por Sergio Ávila Testa

ELSA Law Schools

- Explicación a los officers locales de los requisitos para la organización de una ELSA Summer Law School .
- Recopilación de testimonios de participantes de los Grupos Locales de ELSA Spain.
- Elaboración de 2 Manuales:
 - Cómo aplicar a una ELSA Summer Law School
 - Comportamiento en una ELSA Summer Law School

Delegations

- Promoción y Explicación de las Delegations
- Asesoramiento personal a las personas seleccionadas
- Recopilación de testimonios de participantes en Delegations de participantes de los Grupos Locales de ELSA Spain.

Institutional Visit

- Organización de la Institutional Visit a Bruselas
- Cancelación de una 2º Institutional Visit
- Asesoramiento a GL para la organización de una Institutional Visit

Study Visits

- Supervisión de los Study Visit General Agreement
 - ELSA Madrid-ICADE y ELSA Poznan/Varsovia
 - ELSA Valencia UV y ELSA Malta
- Ayuda a ELSA Barcelona UB y ELSA Leicester
- Promoción de los Grupos Locales extranjeros para visitar a los Grupos de ELSA Spain

ELSA Day

- Elaboración del proyecto del ELSA Day organizado por ELSA Spain
- Promoción del proyecto del ELSA Day organizado por ELSA Spain
- Complimentación del ELSA Day Evaluation Form
- Supervisión de las actividades del ELSA Day organizadas por los Grupos Locales del ELSA Day

IFP

- Explicación del IFP a los officers locales
- Organización actividad relacionada con el IFP durante el NCM Deusto 2017

Webinars

- Promoción del Webinar organizado por ELSA International en relación con el ELSA Day
- Promoción del Webinar organizado por ELSA International en relación con el Legal

Research Group

Coaching

- Supervisión, atención y control de mis grupos coach: ELSA Barcelona-UB, ELSA Madrid-UAM, ELSA Deusto
- Ayuda a ELSA Deusto con el NCM

Directorios

- Creación de 3 Directorios
 - Directorio del Camino de Santiago
 - Directorio de Study e Institutional Visits
 - Co-Head de la Institutional Visit a Bruselas

Otros

- Asistencia a la reunión del Pre-NCM
- Asistencia y Head of Delegation al International Council Meeting Prague 2017

7. ÁREA DE STEP, por el responsable Sergio Ávila Testa y la Directora Patricia Ferré Bernabé

Responsable de STEP, Sergio Ávila Testa

- Promoción STEP entre los Grupos Locales de ELSA Spain
- Reuniones telemáticas con Alyona (VP STEP de ELSA Internacional)
- Comprobación membresía aplicaciones
- Corrección de aplicaciones
 - 25 aplicaciones: 19 aprobadas, 6 no aprobadas
- Transition con la nueva directora de STEP de ELSA Spain

Directora de STEP, Patricia Ferré Bernabé

- Selección de Guretruck.
- Comunicación de los resultados de la selección: 2 seleccionados.
- Contacto con Dorfmaister (Barcelona). Contactaron ellos, pero no han respondido.
- *Reception* de la seleccionada en Guretruck
 - *Traineeship Agreement* y guía turística para que se acomodara a su nueva ciudad.
 - Además, se tramitó el NIE de la pasante.
- Reunión telemática con VP STEP ELSA International.
- Reunión presencial PreNCM.

8. DIRECTORIO DE APOYO REGISTRAL, *por Bárbara Murcia García*

Antes de comenzar con el informe quería agradecer a la Junta Nacional la confianza que ha depositado en mí para el desempeño de esta tarea. Pero el agradecimiento es doble porque ello supuso la oportunidad de poder trabajar codo con codo con nuestro Secretario General Eduard Ariza para el que solo puedo tener palabras de admiración y reconocimiento ante la tenacidad y entrega en su trabajo. Todo ello, sin olvidar a los Secretarios Generales de los diferentes grupos locales que han colaborado y se han volcado con la presente tarea.

Como sabéis, este directorio nace con la finalidad de apoyar a los GL que no pudieron adherirse al Acta fundacional en el pasado NCM de Santiago por diferentes problemas registrales. De entre las tareas que hasta ahora se han llevado a cabo se pueden distinguir:

- La primera tarea al frente del Directorio consistió en una primera toma de contacto con los GL para conocer cuál era la situación registral de la que cada uno partía y poder comenzar a trabajar. Además, por supuesto, de ponerme enteramente a disposición de todos aquellos grupos que precisaran de ayuda.
- Una vez tomamos conocimiento de las diferentes situaciones, procedimos a clasificar a cada uno de los grupos en diferentes categorías en función de la fase registral que se encontraran con la finalidad de que ello pudiera aportarnos una visión de todo el conjunto, así como de aquellos que precisaban de mayor apoyo.

Consideramos adecuado distinguir entre:

- FASE 1: GL que nunca se han registrado.
 - FASE 2: GL que se encuentran en proceso de inscripción.
 - FASE 3: GL que se han intentado registrar pero fueron inadmitidos o recibieron fe de erratas que no corrigieron.
 - FASE 4: GL registrados pero que llevan tiempo sin actualizar la Junta.
 - FASE 5: GL que se encuentran debidamente registrados pero que no participaron en el Acta Fundacional.
- Con la información proporcionada redactamos un primer informe en el que se recogen los detalles de de cada una de las situaciones registrales para que ello nos permitiera un mejor seguimiento de su evolución.
 - Cuando, desafortunadamente, nos abordó el problema de la denegación de la inscripción del grupo nacional la actividad se vio momentáneamente paralizada, no obstante intentamos seguir trabajando junto a los GL para continuar avanzando en los diferentes procesos de inscripción.

Actualmente este directorio continúa con la mirada puesta en el propósito de que todos los GL que aún no están debidamente inscritos consigan alcanzar la última fase del proceso y lograr que, todos juntos, estemos listos para poder avanzar en conjunto y fortalecer este gran proyecto.

V. ESMCC, ESTUDIO DE VIABILIDAD

ESMCC, Estudio de viabilidad.....	Error! Bookmark not defined.
1. Idea de negocio	29
1.1 Nombre comercial.....	29
1.2. Descripción de la actividad que se inicia.....	29
1.3. Relevancia y justificación	29
1.4. Objetivos estratégicos.....	30
2. Mercado	31
2.1. Área geográfica de influencia.....	31
2.2. Estado del mercado	31
2.3. Criterios de corrección	32
3. Desarrollo del proyecto	33
3.1. Organización y estructura	33
3.2. Participación prevista y obtenida.....	34
3.3. Medios de financiación	35
3.4. Gastos de puesta en funcionamiento del proyecto	36
4. Resultados y conclusiones	37
4.1. Relativos al plan estratégico	37
4.2. Otros resultados.....	37
Anexo I.....	39
Tabla sobre MCC en los GN de la Red ELSA	39
Anexo II.....	41
Tabla comparativa de tasas de participación	41
Anexo III.....	42
Previsión de gastos propios del ESMCC.....	42
Anexo IV.....	43
Previsión de gastos en Premios y Desplazamientos	43

Las presentes páginas pretenden ofrecer una visión general del diseño, organización, puesta en marcha y ejecución de una de las grandes actividades organizadas por ELSA Spain en el período 2016/2017, a fin de responder a las dudas que, sobre la misma, surgieron en el XLII NCM celebrado en otoño de 2016 en Santiago de Compostela. Por ello, se abordará de manera integral, en sus cuestiones materiales y formales y en vista a: (i) los resultados y las perspectivas que se concebían en su Fase I (planificación); y (ii) a los resultados obtenidos hasta ahora (Fase II, desarrollo); no siendo posible, hoy por hoy, poder entrar en la Fase III, última, sobre los resultados definitivos.

1. Idea de negocio

1.1 Nombre comercial

ELSA Spain Moot Court Competition o “ESMCC”.

1.2. Descripción de la actividad que se inicia

El ESMCC es una competición de juicios simulados en la que los estudiantes, por equipos y en base a un caso ficticio, deben asumir el papel de representación de cada una de las partes involucradas en el conflicto y presentar argumentos jurídicos, escritos y orales, ante un tribunal formado por expertos en la materia.

De esta forma, la Competición se articula en dos fases diferentes y eliminatorias, similares a la estructura de un verdadero litigio: (i) la fase escrita; y (ii) la fase oral.

1.3. Relevancia y justificación

A la hora de valorar la relevancia y justificación de organizar una competición de juicios simulados, cabe separar dos categorías en función de sus beneficiarios; distinguiendo, así, entre los propios socios y la Asociación.

En cuanto a los socios, el MCC es una actividad cuyos beneficios son más que patentes, en cuanto a que es claro que incide tanto en sus habilidades como en su capacitación profesional y formación jurídica. Al mismo tiempo, la Competición les ayuda a dar un impulso a su CV y a entrar en contacto con el mundo laboral y, en concreto, con una firma de alto prestigio en España tal y como es Uría Menéndez.

En cuanto a ELSA, un MCC trae consigo también indudables beneficios:

En primer lugar, como bien sabemos, hoy por hoy, ELSA es una Asociación más bien desconocida en España. El ESMCC pretendía ayudar a romper las barreras de difusión gracias a su carácter sumamente atractivo para Universidades, docentes y estudiantes, contribuyendo, de esta forma, al incremento de la notoriedad de la Asociación en España.

Además, se ha de tener en cuenta que los *moot courts*, si bien son actividades cuya popularidad está en auge y que en ELSA todos conocemos por existir este tipo de proyectos en el ámbito internacional, a día de hoy son, en verdad, una actividad desconocida para la mayor parte de la comunidad universitaria española. Mediante la organización del ESMCC, ELSA Spain se posiciona como pionera en la organización de este tipo de actividades a nivel nacional, construyendo, por primera vez, una competición de juicios simulados que enfrenta a todas los centros de estudios jurídicos de España.

En segundo lugar, el ESMCC refuerza la actividad de los GLs y los apoya en su función de promoción de la Asociación, ya que, tanto por su contenido como por la colaboración con UM, se presenta como un proyecto fácil de vender.

En tercer lugar, la Competición acerca a los estudiantes y a las universidad en las que no contamos con Grupos Locales a ELSA.

En cuarto lugar, sirve para redirigir la imagen de la asociación y enfocarla hacia el esfuerzo, la excelencia académica, la inquietud, el trabajo, etc. que, sin duda alguna, redundan en un beneficio a los socios.

En quinto lugar, contribuye al avance por todos deseados de ELSA Spain y a intentar aproximarnos a la situación y posición de nuestros homólogos nacionales. En este sentido, ELSA Spain ha sido uno de los últimos grupos nacionales en poner a disposición de sus socios un *Moot Court* nacional (ver Anexo I), si bien ello debe explicarse por el hecho de que no ha sido hasta ahora el momento adecuado para organizarlo, atendiendo al número de socios y a su implicación para con la asociación.

1.4. Objetivos estratégicos

Objetivos generales:

- Aumentar la notoriedad de la Asociación (OE 1)
 - o Intensificar las relaciones con los *partners* con más capilaridad en el territorio español (IE 1.1)
 - o Establecer relaciones con las facultades para la promoción de ELSA entre sus estudiantes (IE 1.2)
- Fortalecimiento de la actividad de los Grupos Locales (OE 3)
- Desarrollo profesional y académico de los estudiantes de Derecho y jóvenes juristas (OE 2, plan estratégico internacional).
 - o Ofrecer un amplio abanico de oportunidades de educación jurídica (IE 2.4).
- Perfil de ELSA (OE 6, plan estratégico internacional).
 - o Ofrecer oportunidades y actividades jurídicas de alta calidad.

Objetivos específicos:

- Proporcionar a los estudiantes de Derecho una formación práctica complementaria a la que se imparte en las aulas;
- Proporcionar a los estudiantes de una herramienta que les permita desarrollar habilidades necesarias en las profesiones jurídicas, tales como la investigación o la oratoria.
- Impulsar la participación en actividades jurídicas fuera del ámbito estrictamente académico;
- Impulsar la competitividad desde el respeto mutuo y la confianza;
- Dar la oportunidad a los estudiantes de Derecho y jóvenes juristas de poner en práctica y demostrar el trabajo realizado en la carrera mediante una Competición que les permita potenciarse y hacerse destacar en los ambientes profesionales;
- Fomentar el trabajo en equipo;
- Fomentar el desarrollo del sentido de la organización en el trabajo;
- Acercar a los estudiantes al ejercicio de la abogacía desde un enfoque realista.

2. Mercado

2.1. Área geográfica de influencia

El área geográfica relevante es el territorio español, comprendiendo por tanto la península, islas y archipiélagos. Dentro de ello, el ámbito de influencia se concreta en facultades y centros de estudio en los que se impartan programas de Derecho, de grado o de posgrado.

2.2. Público objetivo

La actividad se dirige a estudiantes de Derecho y jóvenes juristas que se encuentren realizando sus estudios o vinculados al mundo académico en España, admitiendo, por tanto, también la participación de estudiantes ERASMUS que en el momento de celebrarse la Competición se encuentren en el país.

El ESMCC está abierto tanto a socios como a no socios de ELSA. Ello obedece a tres motivos principales: (i) la obligatoriedad general de permitir la participación de cualquier interesado en las Actividades Académicas organizadas por cualquier grupo de ELSA (*Decision Book de ELSA International*, sección de Actividades Académicas, punto 1.4.1, Oporto 2017); y (ii) canalizar los posibles obstáculos a la viabilidad vinculados a los niveles de participación; y (iii) dar a conocer ELSA a otras Universidades y estudiantes mediante la oferta de una actividad atractiva.

Por otra parte, es requisito externo a ELSA que la Competición se enfocara en estudiantes de últimos años de grado y posgrado, para, con ello, elevar y garantizar los niveles y conocimientos académicos. Este punto se trató de asegurar tomando las medidas apuntadas en el punto 2.4.

2.3. Estado del mercado

A día de hoy existen una multitud de *Moot Courts* de carácter internacional (*p.e.* EHRMCC, EMC2, Jessup, Vis Moot Court, *Moot Courts* en derecho financiero o marítimo, Moot Madrid, etc.) o supranacional (ELMCC). En otros países, existen también *Moot Courts* nacionales (como es en el caso de Alemania o Italia, impulsados, precisamente, por ELSA), pero en España no existe una actividad de carácter similar.

Por otra parte, el ESMCC pretende diferenciarse de todas las competiciones mencionadas. Para ello, ELSA Spain optó por tener en cuenta los siguientes aspectos: (i) la materia sobre la que giraría el caso; (ii) el ordenamiento escogido para su resolución y (iii) la lengua utilizada en el procedimiento. En respuesta a estos planteamientos, se ha optado por marcar la diferencia, tras haber barajado una multitud de posibilidades, de la siguiente manera:

- (i) el Moot Court versaría sobre Derecho de la Competencia. La mayoría de los MCC se enfocan en dos materias del Derecho: derecho mercantil y derechos humanos, sin perjuicio de la existencia de otras competiciones versadas en áreas diferentes. Hoy en día, existen otras dos grandes competiciones que versen sobre Competencia que son el ELMCC y el MCC llevado a cabo por el King's College en colaboración con Herbert Smith Freehills. No obstante, los otros dos aspectos nos alejan de estas dos competiciones.

- (ii) el ordenamiento jurídico escogido es el español, de modo que el estudiante pueda profundizar en los conceptos ya aprendidos en las aulas, al tiempo que se familiariza con su puesta en práctica durante la litigación. Este rasgo es exclusivo del ESMCC, siendo todos los demás sobre derecho internacional o supranacional.
- (iii) El ESMCC se celebrará en su totalidad en español. De esta forma, se posibilita la asistencia a esta actividad a estudiantes que, por causa del idioma no pudieran hacerlo en las competiciones internacionales. Asimismo, es un factor de diferenciación puesto que sólo el MootMadrid se organiza en tal idioma y del cuál nos apartamos por los dos anteriores aspectos mencionados.

2.4. Criterios de corrección

Para garantizar la viabilidad del MCC era fundamental poner especial atención en dos cuestiones: (i) el nivel de participación; y (ii) la calidad de los participantes.

En cuanto al nivel de participación, se tomaron diferentes medidas que pretendían asegurar un volumen asequible. Partíamos de la necesidad de contar con un mínimo de ocho (8) equipos, por ser el total de los participantes en la fase oral; si bien, debido a los acuerdos de colaboración, el mínimo real se situaba en quince (15). Entre las medidas, cabe destacar:

- Contacto con profesores –de derecho mercantil y especialistas en Competencia– de 75 centros españoles en los que se imparte Derecho;
- Contacto con decanatos, secretarías generales y homólogos de las instituciones mencionadas;
- Contacto con asociaciones similares;
- Difusión a través de diferentes Redes Sociales y portales electrónicos;
- Soporte de la mayoría de Grupos Locales.

En cuanto a la calidad, cuestión trascendental tras los resultados obtenidos en el MCC de Deusto, se optó por tomar las siguientes decisiones:

- Tasas de inscripción obligatorias: con ello, no sólo conseguimos obtener los recursos necesarios para la financiación, sino que también de manera implícita asegurábamos un mínimo de compromiso para con la competición.
- Contacto con los profesores y Universidades: de esta forma, fueron las mismas las que se encargaron de los procesos de selección de sus alumnos y a su involucración como *coaches* de los equipos inscritos.
- Apertura del MCC a más de un equipo por Universidad: con ello cumplíamos un doble objetivo, relativo tanto al grado de participación como a su calidad, puesto que a mayor número de equipos, mayor dificultad.
- Proceso de selección estricto: al diseñar una competición en la que tan sólo 8 de los equipos participantes acceden a la fase oral, los niveles de calidad aumentan, puesto que la fase escrita de carácter eliminatorio requiere un esfuerzo alto de sus participantes para poder acceder a la última ronda y a los premios.
- Materia de la Competición: el Derecho de la Competencia tiene en sí mismo una dificultad añadida en comparación con otras ramas que se podrían haber escogido. Asimismo, sitúa el

perfil de los participantes en los últimos años de grado o en los estudios de máster, con lo cual éstos ya han adquirido nociones de otras materias (ej. procesal) imprescindibles para su desarrollo en la actividad.

- La dificultad del caso: cuanto mayor fuera su complejidad conceptual, más alto sería el nivel ya que se requeriría de cierto esfuerzo por los equipos para poder responder por él.

3. Desarrollo del proyecto

Teniendo en cuenta que el ESMCC ha sido una completa novedad en ELSA, de la cuál se carecía de experiencia previa, por no ser extrapolable a la Competición ni la ya existente a nivel internacional ni la adquirida por los Grupos Locales, la planificación del proyecto tuvo que partir desde cero y desde el absoluto desconocimiento; sin perjuicio de que intentaran aprovecharse todos los materiales disponibles en *Officers* para su ejecución.

Ello nos lleva a tener que matizar que el ejercicio de transparencia sobre el desarrollo del proyecto que aquí se realiza se hace en vista a dos momentos del tiempo diferente: (i) el momento de diseñar la competición, partiendo de la incerteza sobre sus verdaderos resultados y basado en puras hipótesis y escenarios posibles; y (ii) el momento actual, en el que si bien la Competición aún no ha finalizado, ya podemos concluir ciertos resultados -aunque no los definitivos, que podrán presentarse a partir del 24 de junio.

3.1. Organización y estructura

Teniendo en cuenta que la Competición era una novedad en ELSA Spain y que, por ende, se carecía de experiencia en la misma; para su organización se tomó de referencia la estructura prevista en los *Handbooks* de ELSA International para *Moot Courts*. De esta forma, el Comité Organizador (“OC”) estaba llamado a estructurarse de la siguiente forma:

Vice presidencia de Actividades Académicas, sobre la que descansaba la entera responsabilidad del proyecto, en nombre de ELSA Spain, la coordinación del mismo y del OC en su conjunto.

Logística, cuya función era la de encargarse del conjunto de medios necesarios para llevar a cabo la organización del MCC. Entre otras, la gestión y planificación de aspectos como el transporte de jueces y participantes, alojamiento y manutención (si fuera necesario), preparación del lugar de celebración de la fase oral, etc.

Marketing, como área encargada de gestionar las redes sociales de la MCC; preparar los materiales de diseño gráfico; asegurar el cumplimiento de la imagen corporativa; diseñar la campaña de promoción y difusión del evento; y colaborar con los profesionales de la comunicación y periodismo para los materiales gráficos en la fase oral (fundamentalmente, vídeos y fotografía).

Participantes, entre cuyas funciones se encontraban: asistir a Marketing en sus esfuerzos de hacer llegar los materiales a los participantes potenciales; gestionar las inscripciones; servir de

medio de contacto entre los equipos y la Organización y garantizar una comunicación adecuada y fluida; realizar las correcciones y evaluaciones de estilo necesario en los escritos jurídicos.

Reglas y Procedimientos, encargados de (a) en la fase de preparación del Moot, elaborar el documento relativo a las normas que regirán el procedimiento de la fase oral (tiempos, turnos, preguntas, etc.); y (b) moderar y supervisar el cumplimiento de las normas durante las fases orales. Por otra parte, asisten al Equipo de participantes disipando cuantas dudas pueda haber relativas al proceso y asisten a ELSA Spain en la redacción de las reglas de la Competición.

Financiación, responsable de la custodia de los ingresos y gastos de la Competición, elaboran un presupuesto desglosado del ESMCC y supervisan el correcto destino de los fondos.

Ahora bien, esta estructura ha demostrado ser poco útil en la práctica –o al menos en lo que concierne al ESMCC. Así, por ejemplo, el departamento de financiación tiene competencias vacías ya que (i) no ha sido necesario ni posible poder proceder a la búsqueda de otras entidades colaboradoras, por ser el ESMCC una actividad exclusiva de un patrocinador; y (ii) tampoco puede gestionar los ingresos y gastos, puesto que ello es competencia del Tesorero de ELSA Spain, como apoderado de la cuenta corriente en la que se depositan las tasas. Por otra parte, las cuestiones logísticas han quedado cubiertas en su mayoría por los patrocinadores y en el área de participación se ha hecho necesario más personas que prestaran soporte y atención a los participantes.

Así pues, a día de hoy, las funciones del OC no se rigen por los cánones previstos inicialmente, sino que para el correcto funcionamiento del ESMCC se requiere de cierta flexibilidad que permita el reparto de tareas en función de las necesidades del momento.

3.2. Participación prevista y obtenida

3.2.1. Participación esperada o inicialmente prevista

A la hora de preparar y diseñar el proyecto, los presupuestos y la entera organización de la Competición, partimos de la premisa de contar con ocho equipos. Ello se justifica teniendo en cuenta que, al tratarse de la primera edición, los resultados no podían ni tan siquiera predecirse de forma aproximada –ya que no había precedentes que pudieran arrojar luz alguna sobre el asunto–.

Así pues, teniendo en cuenta este inconveniente y de cara a salvar posibles dificultades y obstáculos que impidieran su viabilidad –fundamentalmente de cara a la esponsorización y a la financiación– la regla general para la toma de decisiones fue la de situarnos en el peor de los escenarios; y es por ello que todo se concibió en base a esos ocho equipos.

3.2.2. Resultados obtenidos

En estos momentos y tras haber concluido el período de inscripciones, son 26 los equipos participantes en la Competición. Es por ello que, una vez más, se hace necesario una valoración y reorientación de la viabilidad del mismo.

En este punto, se debe poner de relieve que la Competición no ha terminado y que no lo hará hasta el 23 de junio, por lo que nos seguimos moviendo en un terreno mutable e incierto, ya que el 80% de las cuestiones vitales descansan sobre terceros cuyos comportamientos no podemos predecir (*i.e.* participantes y entidad colaboradora).

No obstante, el espíritu que mueve y que debe de mover a los miembros de ELSA se basa en la ilusión y en las ansias por querer mejorar y hacer cosas, y es por ello por lo que no consideré que el riesgo de no poder detallar unos presupuestos a futuro invariables e inamovibles debiera de ser un obstáculo para la organización del ESMCC ya que, de ser así, sería mejor no hacer nada y esta filosofía empañaría la razón de ser de ELSA en sí misma considerada.

3.3. Medios de financiación

El ESMCC se autofinanciará a través de dos vías fundamentales: (i) donaciones y soporte económico de colaboradores o *sponsors*; y (ii) las cuotas de inscripción de los participantes. En ningún caso a cargo de las partidas de ELSA Spain.

3.3.1. Ingresos previstos

Tras la conclusión del acuerdo de colaboración con UM, el estado de la cuestión era que la firma financiaría: (i) premios de los participantes; y (ii) desplazamientos de los participantes a sus oficinas de Madrid el día de celebración de la fase oral. Es decir, la Organización del ESMCC asumiría los costes restantes.

A este fin, se elaboraron una serie de presupuestos que trataban de prever todos los gastos posibles de la Competición, de forma que se pudieran distribuir entre los equipos para garantizar su autofinanciación. Estos gastos, que se desarrollan en el apartado 4.3, se tradujeron en que las cuotas de participación quedaran como sigue:

- Socios: 60€/equipo
- No socios: 100€/equipo

Ante los resultados, se volvió a realizar un estudio de mercado que pretendía determinar la competitividad de los precios en el mercado, con el fin de poder volver a valorar la viabilidad del proyecto; resultando que el precio del ESMCC estaba muy por debajo de competiciones análogas y siendo, por ello, altamente competitivo (ver Anexo II).

Como se ha indicado previamente, en los presupuestos presentados ante la Asamblea de otoño no se preveía como tal ningún ingreso, sino el reparto de los gastos posibles en base a un número de equipos mínimos esperados [ocho (8) equipos] –situándonos, por tanto, en el peor de los escenarios, ya que de contar con un número inferior y en base a lo estipulado en los acuerdos de colaboración, la competición no sería posible–.

3.3.2. Ingresos obtenidos hasta la fecha

En el momento de redactar el presente informe, los ingresos obtenidos por el ESMCC ascienden a un total de novecientos sesenta euros (960 €), siendo los ingresos totales **previstos**, teniendo en cuenta el número de equipos inscritos, de mil seiscientos cuarenta euros (1.600 €):

Categoría equipos	Número	Cuota	Ingreso
Socios	24	60	1.440€
No socios	2	200	200€
		Total	1.640€

Por lo tanto, nos encontramos con una situación financiera que en septiembre partía de no contar con ingreso alguno (0 €) a un escenario en el que la Organización podría obtener de un mínimo de cuatrocientos cuarenta y tres euros y ochenta y cuatro céntimos (443,84 €) y mil veinte y tres euros y ochenta y cuatro céntimos (1.023,84 €), si tenemos en cuenta los gastos inicialmente previstos; no obstante, debido al notorio incremento en la cantidad obtenida respecto a la esperada, el Departamento de Marketing trabaja, de nuevo, en poder utilizar esos fondos en beneficio de los participantes –no siendo posible ofrecer el destino de los mismos en este momento (ver puntos 3.4.2 y 3.4.3).

3.4. Gastos de puesta en funcionamiento del proyecto

3.4.1. Gastos esperados

El total de gastos esperados en el borrador de presupuestos iniciales era de quinientos dieciséis euros y dieciséis céntimos (516,16 €) a cargo de la Organización (ver Anexo III) y de tres mil ciento veinte euros (3.120 €), financiados por los colaboradores (Anexo IV).

3.4.2. Gastos reales producidos

Hasta la fecha sólo ha habido un gasto de 50€, relativo a la plantilla de la página web, si bien se prevé que aproximadamente un 70% de los ingresos obtenidos sean utilizados en beneficio de los participantes. El 30% restante (500 €) se retendría prudencialmente para poder hacer frente a cualquier desviación o imprevisto que pudiera surgir y, de no ser necesario, éste pasaría a ser una reserva que integraría los fondos propios de ELSA Spain para poder disponer del mismo o bien para futuras actividades, o bien para cualquier otra urgencia o necesidad de la Asociación.

3.4.3. Enmiendas a los gastos propuestos

Puesto que las cantidades del ESMCC no eran conocidas en septiembre de 2016 y ni tan siquiera son conocidas a día de hoy, ya que aún quedan pendientes de abonar las cuotas de los últimos grupos inscritos que, por prudencia, no podemos contabilizar ahora, los detalles de los gastos no se pueden especificar en este momento, puesto que éstos se ajustarán al saldo disponible finalmente; sin embargo, si podemos realizar un bosquejo que permita deducir el destino de los fondos.

Como se hizo constar en el apartado anterior, se prevé que un 70% de los ingresos sea destinado a sufragar ciertos aspectos relativos a la logística de los equipos, tales como los certificados de participación, las acreditaciones en la fase oral y otros materiales de reprografía que pudieran ser necesarios. También se prevé invertir parte del dinero para poder obsequiar a todos los participantes –con independencia de su clasificación o no para la fase oral– con algún detalle, en reconocimiento del esfuerzo empleado en la actividad (ej. carpetas, etc.). En este sentido, se han solicitado diferentes presupuestos a empresas de reprografía y publicidad y en estos momentos el departamento de marketing baraja diferentes posibilidades, si bien la decisión final se tomará teniendo en cuenta el número final de equipos y de participantes definitivo. Hoy por hoy, preferimos no establecer decisiones concluyentes sobre las cifras actuales dado el poco compromiso que han demostrado los participantes durante este curso académico.

En cualquier caso, si tenemos en cuenta los datos actuales, la distribución sería la siguiente:

Ingresos	Concepto	Ingreso unitario	Nº unidades	Ingreso total
	Equipo miembro	60 €	24	1.440 €
	Equipo no miembro	100 €	2	200 €
	Total			(+) 1.640 €
Costes	Concepto	Coste unitario	Nº unidades	Coste total
	OC	55 €	2	110
	Participantes (Marketing y logística)			865
	Reserva			500 €
	Total			(-) 1.475 €
Diferencia (Beneficios)				165 €

4. Resultados y conclusiones

4.1. Relativos al plan estratégico

Plan estratégico	Estado	Comentarios
Intensificar las relaciones con los <i>partners</i> con más capilaridad en el territorio español (IE 1.1)	✓	Colaboración con Uría Menéndez e interés de otras firmas y entidades por la Asociación.
Establecer relaciones con las facultades para la promoción de ELSA (IE 1.2)	✓	Interés por parte de Universidades como la Católica de Murcia y solicitud de nuevos grupos incipientes como en la Universidad de Loyola de Andalucía.
Fortalecimiento de la actividad de los Grupos Locales (OE 3)	✓	Obtención de la atención de estudiantes no socios de ELSA por la actividad, verificado por los Grupos Locales y una participación e involucración nunca vista de los mismos.

4.2. Otros resultados

- Alta tasa de participación: nos acercamos al mayor record de participación en el MCC italiano (14ª edición) con 29 equipos y duplicamos la cifra de quince equipos esperados en el mejor de los escenarios posibles (según la redacción original del proyecto);
- Promoción de ELSA en el mundo académico y contribución a que la misma pueda ser conocida y llegue a más estudiantes (romper con el desconocimiento que había previamente);



- Acercamiento al mundo profesional:



- Resultados del ejercicio económico positivos;
- Nuevos Grupos Locales (Loyola) y estudiantes interesados en la Asociación;
- Contribución a la educación legal y nueva actividad que permite a los socios crecer personal, académica y profesionalmente;
- Regeneración de la imagen de ELSA Spain en consecuencia de todo lo anterior.

4.3. Conclusiones

En conclusión, cabe afirmar que el ESMCC ha resultado ser una actividad viable. Anticipo, en mi nombre y en el del Comité Organizador, nuestro más sincero agradecimiento a los Grupos Locales, sin los cuales no habría sido posible llevar a cabo semejante proyecto y que seguiremos trabajando en lo que queda del año para que el primer Moot Court de ELSA Spain pueda convertirse en una de las mejores experiencias de sus miembros o, como mínimo, cumpla a sus expectativas.

Muchas gracias por todo,

María Varela Suárez

Vice Presidenta de Actividades Académicas
ELSA Spain 2016/2017

“El *stare decisis* en ELSA es seguro, pero ELSA no se concibió para eso”
(Reformulación de la [frase de Paulo Coelho](#))

Anexo I.

Tabla sobre MCC en los GN de la Red ELSA

Grupo Nacional	MCC (Sí/No)	Enlace	Materia
Germany	Sí	Web	Derecho civil alemán
France	No		
Greece	Sí	Web , Facebook	Derecho mercantil
Poland	Sí	Web	Arbitraje
Belarus	No		
Belgium	Sí	Facebook	Corporate & Environmental Law
Azerbaiyan	Sí	Web	Labor Rights
Austria	Sí	Web	Competencia
Bosnia & H	No		
Bulgaria	No		
Croatia	Sí	Web	Rondas regionals EMC2
Cyprus	Sí	Web	Criminal Law
Czech Republic	Sí	Web	Derecho civil
Denmark	Sí	Web	Google translate no entiende
Estonia	Sí	Facebook	Cuento de hadas (wtf?)
Finland	Sí	Web	Mercado de valores (?)
Armenia	No		
Georgia	Sí	Web	Derecho internacional
Albania	Sí	Facebook	Derecho constitucional
Hungary	No		
Ireland	Sí	Web	IT Law
Italy	Sí	Web	Derecho medioambiental
Latvia	Sí	Facebook	Administrativo , Civil
Lithuania	No		
Luxembourg	No		
Malta	Sí	Web	Constitucional
Montenegro	No		
Netherlands	Sí	Web	Derecho europeo de la competencia
Norway	Sí	Facebook , Web	No pone
Portugal	Sí	Facebook , Web	Derecho Constitucional
Macedonia	Sí	Facebook	Derechos humanos
Moldova	Sí	Facebook , Web	Derecho Romano
Romania	Sí	Web	Derecho Penal
Russia	No		

- XLIII ELSA SPAIN NATIONAL COUNCIL MEETING -

Serbia	No		
Slovak Republic	Sí	Facebook	Arbitraje
Slovenia	No		
Spain	Ahora sí	Web	Competencia
Sweden	No		
Switzerland	No		
Turkey	No		
United Kingdom	No		
Ukraine	Sí	Ronda Regional EHRMCC	Derechos humanos

Anexo II.

Tabla comparativa de tasas de participación

Nombre de la competición	Desglose tasas de participación	Total
ELMCC	100€/equipo: inscripción Fase oral:250€ cada estudiante 300€ cada coach	650 €
Jessup	Regular: 450\$ W/Chapter: 390\$ ILSA: 60\$	450\$
EMC2	Registro: 250€ Rondas regionales: 65€/día por estudiante y 75€ por coach Fase oral: 700 € + 150€/coach	Más de 1000 €
EHRMCC	Fase oral:250€/participante Coach: 500€ (con alojamiento o 100€ sin)	Más de 600€
Moot Madrid	500€ (s/ desplazamiento ni otros)	Más de 500€
ICC Moot Court (no incluyen desplazamientos, etc)	P. Desarrollados: 975€ Medio: 675€ P. Subdesarrollados: 350€	Más de 1000 €
ELSA Italy	40 € (premio de 100€) + 120€ alojamiento y manutención + 20€ plan social	180 €
Telders MCC	1.250€/equipo (no se incluye desplazamiento ni alojamiento) + 250€/persona por miembros o coaches extra	>1.500€
Vis MCC	700€ Registro	

Anexo III.

Previsión de gastos propios del ESMCC

Fees: non-members			
Tipo de Ingresos	Coste x unidad	Nº de unidades	Coste Total
Alojamiento Comité Organizador (4)	55,00 €	2	110,00 €
Marketing y Logística	50,77 €	8	406,16 €
Transporte	60,00 € N/D		N/D
	0,00 €	0	0,00 €
	0,00 €	0	0,00 €
	0,00 €	0	0,00 €
Coste total			516,16 €

Presupuesto de los Departamentos de Marketing y Logística

Objeto	Detalles	Precio Unidad	Unidades estimadas	Precio total
Marketing				
<i>Roll-up</i>	100x250 cm Lona	58,57 €	1	58,57 €
<i>Photo Call</i>	400x275 cm con ojales de alumnio	125,30 €	1	125,30 €
Pegatinas	Pegatinas simples redondas	5,29 €	25	132,25 €
Facebook Promo		7 €	4	28 €
Bolígrafos Flyers (Fase Final)				
Plantilla Web	Wordpress	50 €	1	50 €
Logística				
Cafés fase final		1,80 €	20	36,00 €
Aguas		0,60 €	20	12,00 €
Total				406,12€

Anexo IV.

Previsión de gastos en Premios y Desplazamientos

A) Premios

Premios	Coste por unidad (€)
1º Premio	600,00 €
2º Premio	400,00 €
3º Premio	200,00 €
Total	1.200€

B) Transporte

CCAA	Ciudad	Precio medio avión	Precio medio tren	Precio medio bus
Galicia	A Coruña	90 €	45 €	47 €
	Vigo	100 €	40 €	35 €
	Ourense	No aplicable	30 €	37 €
	Santiago de Compostela	30 €	50 €	46 €
Asturias	Oviedo	60 €	33 €	34 €
Cantabria	Santander	120 €	35 €	32 €
País Vasco	San Sebastián	120 €	48 €	37 €
	Bilbao	80 €	32 €	20 €
La Rioja	Online	No aplicable	No aplicable	24 €
Navarra	Pamplona	200 €	45 €	22 €
Aragón	Zaragoza	No aplicable	25 €	17 €
	Barcelona	47 €	42 €	32 €
	Lleida	170 €	70 €	28 €
Cataluña	Gerona	No aplicable	No aplicable	46 €
	Alicante	80 €	63 €	32 €
	Castellón	No aplicable	73 €	32 €
	Valencia	60 €	28 €	30 €

- XLIII ELSA SPAIN NATIONAL COUNCIL MEETING -

Murcia		100 €	32 €	30 €
Castilla y la Mancha	Albacete	No aplicable	30 €	19 €
Extremadura	Cáceres	No aplicable	28 €	26 €
	Almería	100 €	47 €	29 €
	Granada	No aplicable	100 €	19 €
	Málaga	40 €	80 €	25 €
Andalucía	Sevilla	43 €	45 €	22 €
	Cádiz	No aplicable	65 €	65 €
	Córdoba	No aplicable	49 €	18 €
	Jaén	No aplicable	35 €	16 €
	Huelva	No aplicable	65 €	No aplicable
Madrid	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable
	León	No aplicable	32 €	26 €
Castilla y León	Valladolid	No aplicable	25 €	16 €
	Salamanca	No aplicable	20 €	13 €
	Burgos	No aplicable	33 €	19 €
	Ávila	No aplicable	9 €	8 €
Canaria	Las Palmas	25 €	No aplicable	No aplicable
Islas Baleares	Palma	15 €	No aplicable	No aplicable
Precio medio por trayecto y persona		29 €		

Coste medio (ida y vuelta)	Número mínimo de participantes (todos son de Madrid)		Supuesto B (todos los equipos son de fuera)		Punto medio
	Participantes	Coste	Participantes	Coste	
60€	0	0€	32	1.920€	960€

Total premios	1.200,00 €
Total transporte	1.920 €
Total	3.120 €

VI. CUENTAS INTERINAS 16/17 _____

GENERALES

Gastos			Ingresos		
Concepto		Total	Concepto		Total
S&C		3.629,00 €	S&C		3.995,00 €
AA		1.555,00 €	AA		1.640,00 €
Marketing		213,65 €	Marketing		- €
SecGen		70,00 €	SecGen		- €
Presidente		- €	Presidente		- €
TOTALES		5.467,65 €	TOTALES		5.635,00 €

Flujo Tesorería	167,35 €
-----------------	----------

-Área de Secretaría General-

Gastos			Ingresos		
Concepto	Unit	Total	Concepto	Unit	Total
Gestión Registral		70,00 €			70,00 €
TOTALES		70,00 €	TOTALES		- €

-Área de Marketing-

Gastos			Ingresos		
Concepto	Unit	Total	Concepto	Unit	Total
Roll Up	50,00 €	50,00 €			
Página Web y Dominio		121,94 €			
Votos NCM	10,00 €	20,00 €			
Sello ELSA		- €			
Tarjetas Presentación		18,65 €			
Certificados		3,06 €			
TOTALES		213,65 €	TOTALES		- €

-Área de Actividades Académicas-

1. ELSA Spain Law Review

Law Review					
Gastos			Ingresos		
Concepto	Unit	Total	Concepto	Unit	Total
Registro de la Propiedad		80,00 €			
TOTALES		80,00 €	TOTALES		- €

2. ELSA Spain Moot Court Competition

Gastos			
Concepto	Gasto unitario	Número de unidades	Gasto Total
Alojamiento Comité Organizador (4)	55,00 €	2	110,00 €
Marketing y Lógica			865,00 €
Reserva			500,00 €
TOTAL			1.475,00 €
Ingresos			
Concepto	Ingreso Unitario	Número de unidades	Ingreso Total
Equipos (miembro)	60,00 €	24	1.440,00 €
Equipos (no miembro)	100,00 €	2	200,00 €
TOTAL			1.640,00 €
Diferencia (Beneficios)		165,00 €	

-Área de Seminarios y Conferencias-

Insitutional Visit Brussels					
Gastos			Ingresos		
Concepto	Unit	Total	Concepto	Unit	Total
		30 participantes			26 socios
					4 no socios
Alojamiento		2.225,00 €	Participantes socios	120,00 €	3.120,00 €
ELSA House		300,00 €	Participantes no socios	200,00 €	800,00 €
Tour		165,00 €			
Reserva		200,00 €			
Comidas Participantes		664,00 €			
TOTALES		3.554,00 €	TOTALES		3.920,00 €

Camino de santiago					
Gastos			Ingresos		
Concepto	Unit	Total	Concepto	Unit	Total
		1 persona			
Albergue	35,00 €	35,00 €	Albergue, Comida y Cena	75,00 €	75,00 €
Comida y Cena	40,00 €	40,00 €			
TOTALES		75,00 €	TOTALES		75,00 €

VII. INFORME DE AUDITORÍA 16/17 _____

Yo, Jordi Adrià Verdeny, he auditado las cuentas finales de ELSA España para el término 2016-2017. Las cuentas fueron preparadas el sábado 11 de febrero de 2017 y enviadas por el Tesorero de ELSA España 2016/2017, Jon Olaizola Alberdi, el cual, estando presente, contestó a todas mis preguntas.

Fui elegido Auditor Interno durante el XLI NCM de ELSA España en Madrid. Según el artículo 18 de los estatutos vigentes en el momento (los aprobados durante el XXXIX NCM de ELSA España) “Los Auditores examinarán todas las cuentas y la gestión financiera de ELSA España de acuerdo a la normativa vigente en la materia. Los Auditores proporcionarán un certificado sobre la veracidad de las cuentas y su legalidad. Los Auditores deberán presentar su informe y conclusiones a la Asamblea.” Según lo establecido en los estatutos me corresponde realizar un informe final en base a la información transmitida por el Tesorero actual de ELSA España. Mediante esto verificaré la realidad de la situación financiera de ELSA España y facilitaré la descarga de responsabilidades de la junta de 2016-2017.

General

Para la realización de la auditoría se me ha facilitado acceso al libro mayor 2016-2017, al libro diario 2016-2017, a cuentas de pérdidas y ganancias 2016-2017, a las facturas recibidas y emitidas en el año 2016-2017 y a los movimientos bancarios (todo ello del 01/08/2016 al 11/02/2017).

Administración

La llevanza de la contabilidad se ha realizado de manera ordenada y correcta, mediante el programa de gestión MGD.

Me satisface constatar que no ha habido erratas a la hora de llevar la contabilidad. Aquellas posibles mejoras que puedan existir las iré planteando en cada apartado y se formularan como recomendaciones para mejorar cara a la presentación de las cuentas finales por parte del Tesorero.

Cuenta Bancaria

En estos momentos, dada la presente situación registral de no estar ELSA España debidamente regulada, es preciso señalar las dificultades patentes en la creación de una cuenta bancaria a nombre de ELSA España.

Por consiguiente, la tesorería del grupo nacional se gestiona con una cuenta a nombre del Presidente y del Tesorero. Así mismo, el Tesorero solamente puede operar con la misma mediante previo consentimiento del Presidente.

Ingresos y Gastos

Atendiendo a los ingresos y los gastos presupuestados hasta el día de hoy, en fecha que nos han proporcionado las cuentas a día 11/02/2017, se han contabilizado unos gastos de 5.467,65€ y unos ingresos de 5.635€. Se arroja un flujo de tesorería 167,35€.

Los gastos fueron realizados siguiendo la normativa interna de la asociación y estando vinculadas a la actividad de ELSA.

ICM Oporto

Se constata que, tal y como se recomendó anteriormente, se ha cuadrado los gastos e ingresos procedentes de este ICM. Constatar que asistieron 16 participantes en representación de ELSA España, todos ellos habiendo abonado la respectiva cuota.

ICM Praga

Se constata que la factura emitida y la pagada concuerda. La clasificación de la misma es correcta. Acuden 5 personas en representación de ELSA España, cuya cuota ha sido abonada por cada participante.

IV Bruselas

Todos los gastos e ingresos cuadran con el balance y las facturas proporcionadas.

KAM Münster

Se constata que asistieron 3 participantes, cuadrando con el balance las facturas proporcionadas, los ingresos y gastos.

Cálculo de Cuota de los Grupos Locales

La cuota cobrada a los grupos de pleno derecho es de 98,61€ y la correspondiente a los grupos observadores es de 49,31€. De la misma cuota se destina una parte al Fondo Nacional de Apoyo, quedando debidamente acreditado por el Tesorero.

Cabe señalar que la totalidad de Grupos Locales han satisfecho el pago de la cuota.

ELSA International remitió la cuota de membresía en julio. Se contabilizó como gasto anticipado y el tesorero lo ha revertido al ejercicio 2016/2017.

Fondo Nacional de Apoyo

El Fondo Nacional de Apoyo aprobado en el pasado XLI NCM celebrado en Madrid se está gestionando de forma clara y transparente. Se constata que, actualmente, el mismo presenta un saldo total de 220€.

ELSA Spain Law Review

En lo relativo a la ESLR, se prevé un gasto de 80€, a efectos de registrar las publicaciones y la revista.

ELSA Spain Moot Court Competition

En lo relativo a la gestión de presupuestos del presente *Moot Court* organizado por ELSA España, se han llevado a cabo modificaciones estructurales por el Tesorero con el fin de adaptar los mismos a la gran afluencia de participantes sobrevenida.

Las mismas modificaciones quedan justificadas mediante la aportación de los presupuestos actualizados.

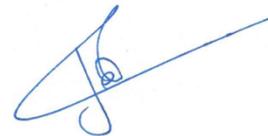
Gastos Marketing

Se constata que se compró el dominio *elsaspain.org* por un importe de 72,45€ y la plantilla *IFOLIO* para la web del ESMCC por un importe de 49,49€. Todo ello debidamente acreditado en el balance y en las facturas proporcionadas.

Recomendaciones

Se continúa recomendando que el proceso de Auditoría sea personal y directo. Por último, también se recomienda la actualización de la situación registral de ELSA España, para así facilitar el cambio de cuenta y mejorar la labor del Tesorero. Terminar el informe comentando la gran labor de transparencia realizada por el Tesorero.

Jordi Adrià Verdeny
Auditor Interno 2016/2017



VIII. REFORMA ESTATUTARIA

En este apartado se propone el texto reformado de los Estatutos de ELSA Spain. Para facilitar su lectura no se incluyen las enmiendas de supresión o de modificación por estricto criterio léxico y gramatical. En resaltadas en color verde, se presentan las enmiendas de adhesión.

Se recomienda una lectura comparativa con los Estatutos de ELSA Spain en su versión no reformada, que se encuentran al alcance de los socios en la página oficial de ELSA Spain, en la pestaña “documentos”: <http://elsa-spain.org/sobre-elsa/documentos/>

ESTATUTOS

CAPITULO I De la Federación

Artículo 1. Nombre

El nombre de la Federación será ELSA España, siglas de *The European Law Students' Association* España.

Artículo 2. Sede Oficial

ELSA España tiene su domicilio en la Facultad de Derecho de la Universidad de Valladolid, Plaza de la Universidad s/n, 47002 Valladolid, España.

Artículo 3. Lengua oficial

La lengua oficial de ELSA España es el castellano, la cual será usada en todas las reuniones y en todas las comunicaciones entre el Grupo Nacional y los Grupos Locales, sin perjuicio de que los Grupos Locales radicados en una Comunidad Autónoma con más de una lengua oficial puedan emplear cualquiera de ellas para su funcionamiento y actividades.

Artículo 4. Principios y actividades

1. ELSA España es una federación apolítica, independiente y sin ánimo de lucro cuyos objetivos son la promoción, el establecimiento y el desarrollo del mutuo entendimiento, la cooperación y el contacto personal de estudiantes de Derecho o jóvenes juristas del mismo o diferentes Estados **así como** sistemas legales, con el fin de prepararlos para la vida profesional en un ambiente internacional.

2. En relación con la realización de los objetivos anteriormente citados, ELSA España se guiará por la siguiente filosofía:

a) Visión: Un mundo justo en el que hay respeto por la dignidad humana y la diversidad cultural.

b) Propósito: Contribuir a la educación legal, fomentar el entendimiento mutuo y promover la responsabilidad social entre estudiantes de Derecho y jóvenes juristas.

c) Medios:

- (i) Proporcionar oportunidades a estudiantes de Derecho y jóvenes juristas para aprender sobre otras culturas y sistemas legales en el espíritu del diálogo crítico y la cooperación científica.
- (ii) Ayudar a estudiantes de Derecho y jóvenes juristas a desarrollar una mentalidad internacional y unas habilidades profesionales.
- (iii) Animar a estudiantes de Derecho y jóvenes juristas a actuar por el bien de la sociedad.

3. Con el fin de alcanzar los objetivos citados anteriormente y en el Preámbulo, los campos principales de acción de ELSA España son:

a) Seminarios y Conferencias (S&C), que consiste en la organización de eventos mediante los cuales se complementa la formación teórica de estudiantes de Derecho y jóvenes juristas.

b) Actividades Académicas (AA), que consiste en la organización de diversos eventos y proyectos que tienen como fin último llevar tanto la teoría legal como la filosofía de ELSA a la práctica

c) El Programa de Intercambio de Prácticas para Estudiantes (STEP), del inglés “Student Trainee Exchange Programme”), que proporciona oportunidades a estudiantes de Derecho y jóvenes juristas con el fin de que obtengan experiencia profesional en sistemas legales extranjeros mientras aprenden sobre otras culturas.

Artículo 5. Organización

Con el fin de lograr los objetivos mencionados, ELSA España se organiza en dos niveles: local y nacional.

A nivel local, ELSA España se organiza en Grupos Locales, de conformidad con la legalidad vigente y comprometiéndose a seguir los principios recogidos en los presentes Estatutos y cualquier decisión tomada a su amparo. Cualquier Grupo Local debe tener su sede en una facultad de Derecho española y no podrá abarcar más de una universidad. A los efectos de los presentes Estatutos, se entenderá como facultad de Derecho el local o conjunto de locales de una universidad donde se cursen estudios de Derecho.

A nivel nacional, ELSA España comprende la totalidad de los Grupos Locales que operan en España. ELSA España representa a ELSA en el ámbito nacional, así como a sus Grupos Locales en el ámbito internacional.

ELSA España está representada nacional e internacionalmente por la Junta Nacional.

CAPÍTULO II

De los Grupos Locales

Artículo 6.

Podrán pertenecer a la Federación aquellas entidades asociativas, denominadas Grupos Locales, previamente inscritas en el correspondiente registro de asociaciones, que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Federación.

Artículo 7. Tipología

Los miembros de ELSA España son los Grupos Locales y se clasifican en tres tipos con distinto régimen jurídico; a saber, Incipientes, Observadores y de Pleno Derecho. Se podrá hacer referencia a los Grupos Locales como Grupos Locales, Miembros o Grupos.

Artículo 8. Grupos Incipientes

Un grupo de estudiantes de Derecho o jóvenes juristas que apoyen los objetivos mencionados en los presentes Estatutos puede convertirse en Grupo Incipiente de ELSA España cumpliendo los siguientes requisitos:

- (i) que en la facultad del grupo que solicita la admisión como Grupo Incipiente no exista ningún otro grupo local;
- (ii) que el grupo interesado haga llegar a la Junta Nacional una solicitud de admisión como Grupo Incipiente en la cual clarifique que apoya los objetivos y actividades de ELSA España;
- (iii) que el grupo interesado presente sus estatutos, informe de viabilidad y acta fundacional a la Junta Nacional de ELSA España, estatuto que deben ser compatibles con los del Grupo Nacional.

La solicitud de admisión como Grupo Incipiente será aprobada, o **se motivará su denegación** por la Junta Nacional de ELSA España a la vista de lo anterior. Una vez recibida la aprobación, pasará a ser Grupo Incipiente al registrarse en el correspondiente registro de asociaciones.

Desde que el procedimiento de registro se haya iniciado, el grupo podrá hacer uso de los derechos propios de los grupos incipientes de forma provisional hasta la resolución final del correspondiente registro de asociaciones.

Artículo 9. Grupos Observadores

Un Grupo Incipiente tiene derecho a presentar una candidatura a Grupo Observador ante la Asamblea General, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- (i) el grupo interesado deberá haber acudido con estatus de Incipiente a una Asamblea General Ordinaria anterior a aquélla en la que haga la solicitud;
- (ii) que se envíe una solicitud a la Junta Nacional de ELSA España en la que se informe de los métodos y los medios que se han empleado para apoyar y promover los objetivos y las actividades de ELSA España;
- (iii) que sus estatutos estén adecuadamente registrados en el registro de asociaciones correspondiente; y
- (iv) que el grupo interesado haga llegar a la Junta Nacional de ELSA España sus estatutos, y que éstos sean compatibles con los del Grupo Nacional.

Cumplidos los anteriores requisitos, la Asamblea General votará la candidatura, teniendo que ser ésta aprobada por una mayoría de dos tercios para ser Grupo Observador.

Artículo 10. Grupos de Pleno Derecho

Un Grupo Observador tiene derecho a presentar una candidatura a Grupo de Pleno Derecho ante la Asamblea General, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- (i) el grupo interesado deberá haber acudido con estatus de observador a las dos Asambleas Generales Ordinarias anteriores a aquélla en la que haga la solicitud;
- (ii) el grupo interesado deberá enviar una solicitud a la Junta Nacional de ELSA España en la que se informe de los métodos y los medios que se han empleado para apoyar y promover los objetivos y las actividades de ELSA España;
- (iii) el grupo interesado deberá hacer llegar a la Junta Nacional de ELSA España sus estatutos debidamente inscritos en el registro correspondiente y su régimen interno, y estos deben ser compatibles con los del Grupo Nacional; y,
- ~~(iv) la candidatura deberá ser aprobada por la Asamblea General con una mayoría de dos tercios.~~

Cumplidos los anteriores requisitos, la Asamblea General votará la candidatura, teniendo que ser ésta aprobada por una mayoría de dos tercios para ser Grupo de Pleno Derecho.

Artículo 11. Degradación

Los Grupos de Pleno Derecho pueden ser degradados a Observadores, así como estos pueden serlo a Incipientes por la Asamblea General con una mayoría de dos tercios siempre que:

- (i) no se encuentre al día con los pagos de las cuotas a ELSA España en el plazo de dos Asambleas Generales consecutivas; o
- (ii) sin perjuicio del que no se llegue a la situación descrita en la anterior sección, los pagos de sus cuotas sean irregulares y se retrasen con frecuencia de forma injustificada, o
- (iii) no asista a dos Asambleas Generales Ordinarias consecutivas de forma injustificada; o
- (iv) cese su apoyo y promoción para con los objetivos y las actividades de ELSA España o los obstaculice; o
- (v) incumpla con su obligación de enviar sus estatutos y régimen interno a la Junta Nacional cuando esta se lo haya requerido oportunamente así como de actualizar su inscripción registral.

En cualquier caso se procederá a la degradación de un Grupo Local de Pleno Derecho y o Observador si este lo notifica por escrito a la Junta Nacional de ELSA España que así lo desea, desplegando efectos su solicitud a partir de la recepción de la notificación por la Junta Nacional.

Artículo 12. Disolución

Un Grupo Local quedará inmediatamente disuelto si:

- (i) ha visto su candidatura a Grupo de Pleno Derecho rechazada en las cuatro Asambleas Generales Ordinarias consecutivas siguientes a la Asamblea General Ordinaria en la que el grupo fue nombrado Observador;
- (ii) ~~-SUPRIMIDO-~~
- (iii) Cualquier Grupo Local puede disolverse según los términos de su normativa interna en el momento en que lo desee, previa comunicación oficial de esta decisión a la Junta Nacional

Artículo 13. Expulsión

Un Grupo Local será expulsado de ELSA España, previa consulta al Comité de Arbitraje, por la Asamblea General, con una mayoría de tres cuartos de los votos de todos los Grupos Locales de Pleno Derecho si:

- (i) ha violado los presentes Estatutos, el Régimen Interno, el Compendio de Decisiones, alguna o varias decisiones tomadas por la Asamblea General o los intereses de ELSA España; o
- (ii) no se encuentra al día con el pago de las cuotas a ELSA España durante cuatro Asambleas Generales Ordinarias consecutivas; o
- (iii) ha causado un daño de relevancia a ELSA España o a alguno de sus Grupos Locales ; o
- (iv) cesa su apoyo y promoción de los objetivos y las actividades de ELSA España;

CAPITULO III

De los órganos de la Federación

Artículo 14. Órganos de gobierno de la Federación

Los órganos que rigen y administran la Federación son la Asamblea General y la Junta Nacional.

Artículo 15. Asamblea General

1. La Asamblea General representa a los miembros de ELSA España y es su órgano decisor supremo, cuyas decisiones son vinculantes en todos los ámbitos de la Federación.

La Asamblea General decide en lo relativo a cualquier cuestión o materia dentro de lo establecido en los presentes Estatutos y Régimen Interno, excepto en aquello asignado a otros órganos por estos mismos Estatutos y Régimen Interno.

2. La Asamblea General Ordinaria se convocará, al menos, dos veces al año, en primavera y en otoño, en una fecha fijada por la Junta Nacional de ELSA España. La Asamblea General Extraordinaria podrá ser convocada por la Junta Nacional o por dos tercios de los Grupos Locales de Pleno Derecho.

La Asamblea General será convocada mediante una invitación escrita enviada por parte de la Junta Nacional a todos los Grupos de Pleno Derecho, Observadores, Incipientes, Auditores y cualquier persona requerida por la Junta Nacional de ELSA España o por la Asamblea General para llevar a cabo una tarea específica,

2.2: A efectos de plazos para envío de invitaciones y demás materiales de trabajo

- Las invitaciones para el NCM serán enviadas por la Junta Nacional al menos un mes antes de su convocatoria.
- El resto de materiales de trabajo, a saber, informes de Estado de los miembros de la Junta Nacional, enmiendas Estatutarias de la Junta Nacional o de los Grupos Locales, solicitudes de cambio de Estado de Grupos Incipientes u Observadores, cuentas, informe de los auditores, agenda y cualquier otro documento de interés, deberán ser remitidos a los Grupos Locales en el plazo de 14 días naturales previos a la apertura de la Asamblea General.
- Las propuestas de enmiendas, cambio de Estatutos y cualquier otra cuestión de que los Grupos Locales deseen proponer en el NCM deberá remitirse a la Secretaría Nacional de ELSA España 20 días antes de la convocatoria del NCM.
- Motivadamente, el Secretario General podrá admitir y enviar documentos fuera de plazo si estima que ello redundará en el buen funcionamiento de la Asamblea General, pudiendo esta revocar su decisión.

2.3. Los plazos de la sección anterior no son de aplicación a las Asambleas Generales Extraordinarias, en las que la documentación citada en la sección anterior así como las invitaciones deberán en todo caso enviarse 10 días naturales antes de la celebración de la misma.

3. Tienen derecho a elevar propuestas:
 - La Junta Nacional de ELSA España.
 - Los Grupos de Pleno Derecho.
 - Los Grupos Observadores
4. La Asamblea General en sesión plenaria es sólo competente cuando ha sido convocada conforme a lo establecido en los presentes Estatutos y cuando al menos la mitad de sus miembros están representados y capacitados para votar.

Los Grupos Locales no podrán ser representados en la Asamblea General por quienes no sean socios de los mismos.

A menos que estos Estatutos especifiquen lo contrario, las decisiones adoptadas por la Asamblea General serán aprobadas por mayoría simple de los votos de los presentes. Las elecciones a cargos y sedes, la enajenación y disposición de bienes y la compensación de gastos de los miembros de la Junta Nacional, serán aprobadas por mayoría absoluta.

5. Cada Grupo de Pleno Derecho posee tres votos en la Asamblea, independientemente del número de representantes presentes.

El derecho a voto de un Grupo de Pleno Derecho será suspendido si el grupo no ha cumplido sus obligaciones financieras para con ELSA España o no ha enviado el Informe de **Actividad** del grupo.

En caso de desacuerdo en el cumplimiento de las obligaciones arriba citadas entre un miembro y ELSA España, el miembro tiene derecho a dirigirse al Moderador de la Asamblea General. Si el Moderador no ha sido todavía elegido, el miembro tiene derecho a dirigirse al Presidente de ELSA España. En tales casos, ELSA España debe explicar las razones por las cuales las obligaciones no han sido consideradas cumplidas. **Si el miembro disiente y prueba que ha cumplido con las obligaciones en contra de lo que se le acusa podrá dirigirse a la Asamblea levante la sanción en atención a las pruebas aportadas.**

A continuación se realizará un llamamiento a votación por parte de la Asamblea. Si la mayoría simple de la Asamblea considera que estas obligaciones deben ser consideradas cumplidas, ELSA España no podrá suspender el derecho a voto del Grupo de Pleno Derecho. Si la mayoría simple considera que las obligaciones han sido incumplidas, la suspensión del derecho a voto se mantendrá hasta su cumplimiento íntegro.

El derecho a apelar solo puede ser solicitado una vez por cada Grupo de Pleno Derecho durante la celebración de la Asamblea General.

6. Es competencia de la Asamblea General Ordinaria:
 - a) Nombramiento de la Junta Directiva y sus cargos,
 - b) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
 - c) Examinar y aprobar los presupuestos anuales y las Cuentas.
 - d) Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva sobre las actividades de la asociación.
 - e) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias.
 - f) Expulsión de miembros.
 - g) Solicitud de declaración de utilidad pública.
 - h) Disposición y enajenación de bienes.
 - i) Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea Extraordinaria.
7. Son de competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria la modificación de Estatutos y Régimen Interno, aprobar el acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en alguna, el cese de la Junta Nacional, de alguno de sus miembros o de los auditores y la disolución de la Asociación.

Artículo 16. La Junta Nacional

La Junta Nacional es el órgano ejecutivo supremo de ELSA España. Su tarea consiste en representar a ELSA España, ser responsable del funcionamiento y el buen estado diario de la federación, promover y supervisar los campos de actividad de ELSA España, fomentar la consecución de objetivos y la eficiencia de ELSA España, además de ejecutar e implementar las decisiones de la Asamblea.

El mandato de los miembros miembros de la Junta Nacional empieza el 1 agosto del año de su elección y concluye el 31 de julio del año siguiente. No existen limitaciones de mandato en cuanto a la reelección.

En caso de que un miembro de la Junta Nacional fuera elegido en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria después del 1 agosto, su mandato empezará el mismo día de su elección y durará hasta el siguiente 31 de julio.

Al menos cuatro de las posiciones de la Junta Nacional expresadas en el artículo siguiente deben estar ocupadas.

La Junta Nacional podrá designar Directores que asuman los cargos vacantes hasta que sean ratificados por la Asamblea General siguiente al nombramiento. En tanto exista algún cargo vacante, el resto de miembros de la Junta Nacional asumirá conjuntamente las responsabilidades inherentes a dicho cargo hasta el nombramiento del mencionado director o elección por la Asamblea General. Los candidatos no elegidos en la Asamblea no podrán ser elegidos como Directores del área a la cual se presentaban durante ese ejercicio.

Igualmente, podrán nombrarse Directores para el desempeño de cualesquiera funciones que la Junta Nacional considere, no debiendo ser éstos ratificados por la Asamblea General.

En el caso de que no se cubran al menos cuatro de las posiciones de la Junta Nacional, se convocará automáticamente una Asamblea General Extraordinaria a celebrarse en el plazo de cuatro semanas siguientes con el único objetivo de cubrir al menos las cuatro posiciones necesarias. . **Se procederá igual cuando vacare la Presidencia.**

Artículo 17. Órganos unipersonales que forman la Junta Nacional

1. La Junta Nacional está formada por el Presidente, el Secretario General, el Tesorero, el Vicepresidente de Marketing, el Vicepresidente de Actividades Académicas, el Vicepresidente de Seminarios y Conferencias y el Vicepresidente de *Student Trainee Exchange Programme*.
2. El Presidente está a cargo de la dirección y coordinación de todo el trabajo de ELSA España, de la ejecución de la expansión, de la comunicación interna de la Junta Nacional y de la planificación y ejecución de las relaciones externas. El Presidente ostentará el voto de calidad en las votaciones internas que tengan lugar en la Junta Nacional de ELSA España.

El Presidente es el máximo representante de ELSA España frente a individuos y organismos exteriores y es el responsable de la comunicación con los mismos.

Igualmente estará facultado para operar con las cuentas bancarias a nombre de la Federación de forma solidaria con los demás órganos facultados al efecto según los presentes Estatutos.

3. El Secretario General es responsable de la coordinación y el mantenimiento de la estructura interna de la Federación y de la supervisión a este respecto de todos los Grupos Locales de ELSA España. El Secretario General será también responsable de la identificación de cualquier irregularidad en lo referido a la normativa de la Federación y debe disponer de todos los recursos necesarios para corregir tal alteración.

En caso de que la posición de Presidente quede vacante, el Secretario General asumirá los deberes y responsabilidades que le corresponden, **debiendo convocar una Asamblea Extraordinaria en el plazo más breve posible, salvo que medien menos de cinco semanas para la siguiente Asamblea Ordinaria**

4. El Tesorero está a cargo del mantenimiento financiero de ELSA España, siendo responsable de la llevanza de la contabilidad, presentación de las cuentas anuales, operar con las cuentas bancarias a nombre de la Federación y de la gestión de cobros y pagos según lo establecido en estos Estatutos y Régimen Interno. Es responsabilidad del Tesorero comunicarse y aportar la información económica necesaria a los Auditores.

El Tesorero presentará los presupuestos previstos y enmendados, y las cuentas finales a la Asamblea General según lo establecido en el Régimen Interno.

5. Los Vicepresidentes son responsables de toda la planificación, coordinación y supervisión de sus respectivos campos de actividad.

Artículo 18. Auditores

La Asamblea deberá elegir a **un mínimo de uno y un máximo de dos auditores** para un mandato de un año empezando el 1 de agosto. Tendrán la obligación de informar a la Asamblea General hasta la descarga de responsabilidad de la Junta Nacional auditada. Deberán ser personas independientes de la Junta Nacional y con la experiencia necesaria en el mundo de la gestión financiera. Si la Asamblea General no eligiera ninguno, la Junta Nacional contratará una auditoría externa que deberá sufragarse mediante una derrama extraordinaria. En el caso de que se contrate los servicios de una empresa para llevar la auditoría, deberá constar el nombre y los datos de identificación de la persona responsable de la auditoría.

Los Auditores examinarán todas las cuentas y la gestión financiera de ELSA España de acuerdo a la normativa vigente en la materia. Los Auditores proporcionarán un certificado sobre la veracidad de las cuentas y su legalidad. Los Auditores deberán presentar su informe de las cuentas interinas en la Asamblea General Ordinaria siguiente al periodo de seis meses del ejercicio fiscal al que se refieren y su informe final y conclusiones en la Asamblea General Ordinaria en la cual se sometan a aprobación las cuentas auditadas.

Artículo 19. Elecciones

La Asamblea General elegirá a los miembros de la Junta Nacional durante la celebración de la Asamblea General Ordinaria de primavera, **por un mandato** . No obstante, no se considerarán exonerados de responsabilidad hasta que se produzca la descarga de responsabilidad civil en la Asamblea General siguiente a la finalización de su mandato, **a cuya votación deberán acudir el Presidente y el Tesorero salientes**.

Los auditores también serán elegidos en la Asamblea General Ordinaria de primavera.

Artículo 20. Destitución

Los miembros de la Junta Nacional de ELSA España o sus auditores podrán ser destituidos por la Asamblea con una mayoría de dos tercios si violaran los presentes Estatutos, Régimen Interno o los intereses de ELSA España.

La votación se hará tras la presentación del dictamen por parte del Comité de Arbitraje, convocado y constituido con arreglo a los presentes Estatutos.

Artículo 21. Comité de Arbitraje

1. El Comité de Arbitraje se constituirá cuando surja una disputa o diferencia grave sobre el contenido de los presentes Estatutos o sobre cualquier otra materia que afecte al funcionamiento de ELSA España o cuando así se prevea en los presentes Estatutos. Su función consistirá en emitir un informe al respecto del conflicto, que presentará ante la Asamblea General y tendrá carácter no vinculante. El informe se hará en nombre del Comité de Arbitraje como órgano colegiado, pero sus integrantes podrán emitir dictámenes particulares, que serán igualmente incluidos en dicho documento.
2. Estará formado por el Secretario General de ELSA España, que presidirá el mismo, por todos los Secretarios Generales de los Grupos Observadores y de Pleno Derecho y dos miembros alumni seleccionados por la Junta Nacional de ELSA España. La ausencia de alguno de los miembros del Comité no impedirá que éste desarrolle su trabajo. Los Secretarios Generales de los Grupos Observadores mantendrán el estatus de su Grupo y, por tanto, no tendrán derecho a voto ni a la emisión de un dictamen particular.
 - 2.1 El Secretario General de ELSA España, como Presidente del Comité, tendrá como deberes: redactar el informe final; actuar como moderador en las reuniones del Comité; controlar el cumplimiento de los deberes de los miembros del Comité e informar de cualquier contravención de los mismos a la Asamblea General. **Disfrutará así mismo de voto de calidad**.
 - 2.2 Los alumni serán seleccionados por la Junta Nacional de ELSA España conforme a criterios de adecuación, experiencia y disponibilidad. **Sin perjuicio de lo dicho, se tendrá en cuenta preferentemente a los alumni que hubiesen manifestado su voluntad de seguir colaborando con la Federación**.

- 2.3 Si, por causa no justificada, el Secretario General de un Grupo de Pleno Derecho no participara en el trabajo del Comité, dicho Grupo perderá uno de los tres votos que le corresponderían en la siguiente Asamblea General.
- 2.4 La primera reunión del Comité de Arbitraje tendrá lugar a partir de los 7 días a contar desde la convocatoria del mismo. Los alumni deberán ser elegidos con carácter previo a la primera reunión del Comité de Arbitraje.
3. Cuando surja una situación descrita en el apartado 1, tendrán derecho a solicitar la intervención del Comité la Junta Nacional, los Grupos Locales parte en el conflicto o un tercio de los Grupos de Pleno Derecho.
4. El dictamen del Comité deberá ser presentado como máximo en la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria posterior a la constitución del mismo y motivadamente en la sucesiva a la siguiente.
5. Ni el Secretario General ni el Tesorero Nacionales pueden presidir el Comité de Arbitraje cuando su gestión o continuidad en la Junta Nacional sea el objeto del dictamen. En cualquier de estos escenarios, la presidencia del Comité se encomendará al Presidente de ELSA España.

CAPÍTULO IV

De la financiación

Artículo 22. Fuentes de financiación

1. ELSA España será financiada por las cuotas de los Grupos Locales, por actividades específicas, por ingresos provenientes de ventas y publicidad, por subsidios y donaciones, siempre que ninguna de estas vías contradiga los objetivos y los principios de ELSA España.
2. Los Grupos de Pleno Derecho y Observadores de ELSA España están obligados a pagar una cuota anual, siempre que se calcule respetando el sistema impuesto por ELSA International

Artículo 23. Cuentas

El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el 31 de julio de cada año.

Las cuentas finales auditadas deben presentarse en la Asamblea General Ordinaria inmediatamente posterior al cierre del ejercicio económico al cual hacen referencia.

Las cuentas interinas auditadas que cubren los primeros seis meses de cada ejercicio fiscal de ELSA España deben ser presentadas en la Asamblea General Ordinaria siguiente al periodo de seis meses del ejercicio fiscal al que se refieren.

Artículo 24. Fondo Nacional de Apoyo

1. El Fondo Nacional de Apoyo se constituye como un fondo monetario cuyo objetivo será el apoyo extraordinario a los Grupos Locales y a ELSA España en la organización de eventos cuando sea necesario.
2. Este fondo estará formado por las aportaciones de los Grupos de Pleno Derecho y Observadores. La aportación será obligatoria para todos los Grupos Locales y se hará junto con la cuota de ELSA España. La cuantía de la cuota del Fondo Nacional de Apoyo será determinada por la Asamblea General de primavera para el ejercicio siguiente.
3. Podrán solicitar el apoyo del Fondo para la organización de eventos los Grupos Observadores y de Pleno Derecho y ELSA España, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
 - Estar al corriente del pago de la cuotas de ELSA España
 - Estar al corriente del pago de las cuotas del Fondo Nacional de Apoyo
 - El grupo solicitante deberá remitir a la Junta de ELSA España la contabilidad del ejercicio en el que presenta la solicitud, así como del ejercicio anterior, justificándolo con las facturas de dichos ejercicios
 - La Junta del Grupo Local solicitante y la Junta de ELSA España deberán elaborar un plan de pagos para la devolución de la cantidad prestada y un plan de contingencia para el caso en el que el Grupo Local tuviera dificultades para devolver la cantidad prestada.
 - El Grupo Local que tenga dificultades para devolver la cantidad prestada deberá informar de inmediato a la Junta Nacional desde el momento en que tuviera conocimiento de tales dificultades
 - En caso de impago de la cantidad prestada e incumplimiento del plan de contingencia, se constituirá un Comité de Arbitraje compuesto por los Tesoreros de los Grupos Observadores y de Pleno Derecho, que será presidido por el Tesorero de ELSA España, quien tendrá voto de calidad. Asimismo, cuando el Tesorero lo estime oportuno o lo solicite cualquier Grupo Observador o de Pleno Derecho, podrá asistir al Comité de Arbitraje el Secretario General de ELSA España, que tendrá voz, pero no voto. Dicho Comité de Arbitraje deberá pronunciarse sobre si existió falta de diligencia o mala fe en el incumplimiento de las obligaciones del Grupo Local solicitante o del plan de contingencia. En dicho caso, los miembros de la Junta del Grupo Local solicitante deberán responder solidariamente de la cantidad prestada.
 - Un mismo Grupo Local no podrá solicitar la asignación de fondos del Fondo Nacional de apoyo durante dos ejercicios consecutivos.
4. El control sobre el Fondo corresponderá a la Junta Nacional de ELSA España, de forma que será ésta la que decida acerca de los proyectos a los que otorgar apoyo. El Tesorero ostentará el voto de calidad en las votaciones internas sobre la asignación de fondos. La supervisión de esta actuación corresponderá a los Auditores de ELSA España, más concretamente participará en la elaboración del plan de pago y plan de contingencia y formará parte del Comité de Arbitraje pertinente en caso de impago.
5. El Fondo Nacional de Apoyo llevará una contabilidad separada.

Artículo 25.

El patrimonio inicial o Fondo Social de la Federación es de 1777,44 euros.

CAPÍTULO IV

De los Estatutos y Régimen Interno y el Compendio de Decisiones

Artículo 26. Régimen Interno y Compendio de Decisiones

La Asamblea General regulará con mayor profundidad los asuntos internos de ELSA España, los derechos de los Grupos Locales y sus obligaciones hacia ELSA España y cualquier otro asunto que a su entender requiera regulaciones adicionales, en su Régimen Interno y en el Compendio de Decisiones de su Asamblea General. En caso de conflicto, estos Estatutos tienen prioridad sobre el Régimen Interno y ambos cuerpos normativos sobre el Compendio de Decisiones

Artículo 27. Enmiendas

Los Grupos de Pleno Derecho, Observadores o la Junta Nacional pueden proponer enmiendas a estos Estatutos y al Régimen Interno.

Cualquier enmienda sobre los Estatutos será aprobada si es apoyada por una mayoría de dos tercios de los votos de la Asamblea General.

Si la enmienda afecta al Régimen Interno, esta requerirá de mayoría absoluta para aprobarse.

La Asamblea General puede añadir, modificar y suprimir el contenido del Compendio de Decisiones por mayoría simple.

CAPITULO V

De la Disolución de ELSA España

Artículo 28. Disolución de ELSA España

La decisión de disolver ELSA España deberá ser unánimemente adoptada en Asamblea General Extraordinaria.

Para que la disolución sea válida, la decisión de la Asamblea deberá estar precedida por una propuesta a tal efecto en la agenda de la Asamblea General Extraordinaria.

Tras tomar la decisión de la disolución, la Asamblea deberá elegir a dos liquidadores por la misma mayoría que para la elección de los miembros de la Junta Nacional. Los activos de ELSA España, si existieren, se destinarán a ELSA Internacional.

Disposición Adicional

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y las disposiciones complementarias.

RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I

De la Asamblea General

Artículo 1. Sede de la Asamblea General

1. La Asamblea General elegirá al Grupo Local encargado de la organización de las posteriores Asambleas. En caso de que no resulte elegida ninguna sede, la Junta Nacional elegirá el lugar de celebración. La Junta Nacional, oídos los integrantes del comité organizador de la sede elegida, es responsable de la elección de las fechas de la Asamblea General.
2. La Junta Nacional es responsable de anunciar la convocatoria de elecciones de las sedes para las siguientes Asambleas Generales. Esta convocatoria debe ser incluida en los materiales de trabajo de la Asamblea General en la que se vaya a celebrar la elección.
3. Cualquier Grupo de Pleno Derecho u Observador es elegible como sede de la Asamblea General. En caso de existir más de una candidatura para sede del NCM, no podrá ser elegible a tal candidatura el Grupo Local que ya haya organizado un NCM dentro de las dos últimas ocasiones. En el caso de que la sede quede vacante, la Junta Nacional no estará sujeta a esta limitación.
4. Se debe entregar en mano la candidatura a sede de Asamblea General por escrito a la Junta Nacional. La candidatura debe contener el nombre del lugar, el presupuesto previsto del proyecto y el programa provisional. Puede ser completada con cualquier otro material. La candidatura debe ser entregada a la Junta Nacional como muy tarde el día anterior a aquél en que esté programada la votación de la candidatura en cuestión.

Ninguna candidatura a sede será tomada en consideración con más de quince meses de antelación a la celebración de la Asamblea General.

5. El Grupo elegido para albergar la sede de la Asamblea General deberá firmar un contrato con la Junta Nacional en la que ambas partes acuerden lo siguiente:
 - Las fechas de la Asamblea General;
 - El lugar y la logística;
 - Las implicaciones financieras;
 - Las responsabilidades de ambas partes;

Este contrato debe ser redactado por la Junta Nacional y añadido a los materiales de trabajo.

Este contrato será firmado por el Grupo candidato y la Junta Nacional antes de la elección de sede por parte de la Asamblea y, de ser elegido, entrará en vigor con efecto inmediato.

El modelo de Contrato será por defecto el que figure en el Compendio de Decisiones, sin perjuicio de negociaciones concretas.

6. En caso de fuerza mayor la Junta Nacional podrá delegar la organización de la Asamblea

General a un Grupo Local o a un comité organizador. Esta decisión de la Junta Nacional puede, en tales casos, revocar una decisión de la Asamblea General, ante la cual deberá ser convenientemente justificada.

7. Cada Grupo elegido como sede de Asamblea General debe entregar un informe financiero a petición de la Junta Nacional.

En el plazo de seis semanas desde la finalización del evento, el Grupo organizador de la Asamblea General debe presentar un informe con los ingresos y gastos del evento a la Junta Nacional y, si estos lo solicitan, a los Grupos Locales.

Artículo 2. Documentación del evento

1. Las invitaciones por escrito a los Grupos Locales para asistir a la Asamblea General deben especificar fecha, lugar y cualquier otra información relevante.
2. Todas las propuestas, informes de estado, documentos financieros y otros materiales que vayan a ser presentados a la Asamblea deben ser enviados al Secretario General de la Junta Nacional
3. El Secretario General debe enviar a todos los invitados a la Asamblea General la agenda, la regulación vigente, la información de aquellas asociaciones solicitantes de cambio de estado, y todas las propuestas y los informes de estado de los miembros de la Junta Nacional

Artículo 3. Procedimiento de la Asamblea General

1. El Presidente de ELSA España abrirá la Asamblea General. El Secretario General anunciará los Grupos Locales representados y aquellos con derecho a voto.
2. Tras la apertura de la Asamblea General deben ser elegidos los siguientes órganos de la misma:
 - a) Moderador.
 - b) Vicemoderador.
 - c) Entre dos y cuatro secretarios.
 - d) Un comité de nominaciones compuesto por tres personas.
3. La agenda de la Asamblea General debe ser aprobada por la misma tras su apertura y la elección de sus órganos. Puede ser enmendada por la Asamblea a propuesta de un Grupo con derecho a voto y secundada por otro Grupo con derecho a voto.
4. Solo se permitirá la presentación de las propuestas no enviadas al Secretario General a discreción del Moderador de la Asamblea o bajo petición de cuatro quintos de los Grupos con derecho a voto.
5. Al comienzo de cada sesión y después de cada receso, deberá tener lugar una revisión de la lista de votos. Los Grupos Locales que abandonen o se unan a la sesión deberán informar al Moderador de la Asamblea de su ausencia o presencia y ésta deberá constar en acta.

6. Al comienzo de cada Asamblea General, el Moderador deberá informar a los asistentes sobre los procedimientos y sobre la posibilidad de ser representado por delegación de voto de acuerdo con este Régimen Interno.

Artículo 4. Procedimiento de Votación en la Asamblea General

1. El procedimiento de votación será el siguiente:
 - (i) El Moderador preguntará a la Asamblea argumentos a favor o en contra de una propuesta y, posteriormente, cualquier enmienda a la misma.
 - (ii) Si hay alguna enmienda, el Moderador pedirá a la Asamblea que vote sobre la misma, a menos que la parte que presentó la propuesta original acepte las enmiendas. En el caso de que la parte que presentó la propuesta original no acepte la enmienda, el Moderador llamará a votación y anunciará el resultado de la misma.
 - (iii) El Moderador pedirá a la Asamblea General que vote sobre la propuesta original o la enmendada, en su caso. El Moderador llamará a votación y anunciará el resultado de la misma.
 - (iv) Si existen dos o más propuestas sobre el mismo tema y ninguna de ellas obtiene la mayoría necesaria en la primera ronda de votos, el Moderador podrá solicitar una nueva votación sobre las dos propuestas que hayan obtenido más votos.
 - (ii) El Moderador podrá invertir el procedimiento de votación en cuestiones procedimentales.
2. Será preceptivo el sistema de voto secreto para todas las decisiones relativas a:
 - (i) Elección de miembros de Junta Nacional.
 - (ii) Elección de sede de Asamblea General.
 - (iii) Cambios de estatus de los Grupos Locales.
 - (iv) Expulsión de los Grupos Locales.

El resto de decisiones no se registrará por el sistema de voto secreto salvo solicitud expresa de un **tercio de los Grupos de Pleno Derecho** o de la Junta Nacional.

Cuando tenga lugar el voto secreto, el recuento de votos será llevado a cabo públicamente por el Moderador y no más de un delegado por Grupo Local. Los delegados presentes en el recuento de votos deberán estar en silencio y no podrán perturbar el procedimiento.

Artículo 5. Delegación de voto

1. Para que un Grupo de Pleno Derecho pueda delegar su voto en otro, deberá cumplir con sus obligaciones financieras para con ELSA España, ya sea mediante acuerdos o mediante la liquidación de sus deudas.
2. El grupo apoderado deberá presentar un documento firmado por dos miembros de la Junta del grupo representado indicando claramente la fecha de la firma y la identidad del grupo apoderado.

3. Solo un Grupo Local con derecho a voto podrá ser apoderado.
4. Un Grupo de Pleno Derecho puede representar solamente a otro Grupo.
5. El voto apoderado deberá ser dirigido directamente al Secretario General de ELSA España por cualquier medio admitido en Derecho.
6. El voto apoderado sólo podrá ser utilizado en la Asamblea después de que haya sido recibido y el Secretario General de ELSA España haya confirmado que se ajusta a los requisitos del Régimen Interno.
7. Un voto apoderado podrá ser revocado en cualquier momento siguiendo el mismo procedimiento.
8. En caso de duda sobre la autoridad o autenticidad de los firmantes del voto apoderado, la Junta Nacional deberá solicitar al grupo poderdante en cuestión su verificación.
9. Al delegar el voto, deberán hacerse constar por escrito los puntos del Orden del Día y el sentido en el que ha de votarse, debiendo abstenerse si no constan instrucciones expresas, siempre respetando la legalidad vigente. Siendo imposible el citado control en las votaciones secretas, el voto delegado queda excluido de las mismas.
10. Si durante el transcurso de la Asamblea el moderador tuviese conocimiento de que las instrucciones no están siendo seguidas, operando mala fe, podrá suspender la delegación de voto.
11. Una vez clausurada la Asamblea General, todas las decisiones tomadas serán firmes aunque las instrucciones del Grupo poderdante no hubieran sido respetadas.

Artículo 6. Órganos de la Asamblea General

1. El papel de los Órganos de la Asamblea General será el siguiente:
 - (i) El Moderador de la Asamblea General se asegurará de que se respeta la agenda, y asistirá a otros órganos de la misma. También se encargará del orden de intervención, supervisará los procesos de votación y anunciará el resultado del mismo.
 - (ii) El Vicemoderador ayudará al Moderador y lo sustituirá en caso de ausencia.
 - (iii) Los Secretarios de la Asamblea General tomarán las actas de la misma.
 - (iv) El Comité de Nominaciones recibirá y anunciará a la Asamblea General las candidaturas.
2. Un órgano de la Asamblea General podrá ser destituido por la misma mediante una propuesta secundada por una mayoría de dos tercios de los votos de la Asamblea si el órgano no actúa satisfactoriamente.

Artículo 7. Compendio de Decisiones y Actas

1. Las decisiones de la Asamblea General entrarán en vigor en el momento en que la actualización del Compendio de Decisiones llegue a todos los Grupos Locales, a menos que la Asamblea General acuerde lo contrario.
2. El Compendio de Decisiones es un registro oficial de todas las decisiones en vigor tomadas por la Asamblea. Cuando se toma una nueva decisión la Asamblea General indicará qué decisiones no entran en vigor o qué decisiones son enmendadas. La actualización del Compendio de Decisiones deberá llegar a todos los Grupos Locales en un plazo de 60 días tras la clausura de la Asamblea General.
3. Las Actas Oficiales de la Asamblea General son el reflejo de lo que en ella ha ocurrido, y serán redactadas por el Secretario General de ELSA España a partir de las actas de los Secretarios de la Asamblea General. Las actas serán enviadas a todos los asistentes a la Asamblea General y a todos los Grupos Locales en un plazo de 6 semanas desde la clausura de la misma.

Las Actas Oficiales deberán ser aprobadas, con enmiendas si es necesario, por la siguiente Asamblea General. Posteriormente serán firmadas por el Secretario General de ELSA España, momento en el que adquirirán plena vigencia.

En las Actas Oficiales deberán incluirse:

- a) Todas las propuestas enviadas a la Asamblea y sus respectivas enmiendas, junto con los resultados del proceso de votación;
- b) Los informes de los Auditores;
- c) El presupuesto;
- d) Una lista de las candidaturas recibidas, junto con los resultados del proceso de votación;
- e) Cualquier otro documento relevante que el Secretario General de ELSA España considere necesario incluir.

4 Compendio de Decisiones

El compendio de decisiones estará dividido en las siguientes secciones:

- General que incluirá un área de Planificación General y otra de Plan Estratégico
- Presidencia
- Secretaría General
- Tesorería
- Marketing
- Actividades Académicas
- Seminarios y Conferencias
- Cuestiones relativas a los Alumni

El Compendio de Decisiones tiene por finalidad el desarrollo al detalle de determinados procedimientos recogidos en cualquiera de los otros dos cuerpos normativos, compendiar las normas de actividades y eventos de la Federación, enunciar su planificación estratégica así como dejar constancia de cuestiones que no forme parte de la materia estatutaria del Régimen Interno.

Las anotaciones en el mismo serán llevadas a cabo por el Secretario General de conformidad con los acuerdos adoptados a tal efecto por mayoría absoluta de la Asamblea General que hayan quedado reflejados en sus actas.

CAPÍTULO II

De la Junta Nacional

Artículo 8. Elecciones

1. Para ser considerado elegible para un puesto de la Junta Nacional, una persona deberá ser propuesta por un Grupo de Pleno Derecho y secundada por otro. La candidatura deberá especificar el nombre, DNI y puesto del candidato, y las firmas de un miembro de la junta del Grupo que propone, de un miembro de la junta del Grupo que secunda y la del candidato.
2. Para que la candidatura sea considerada, el Comité de Nominaciones deberá haberla recibido antes de la apertura de la sesión plenaria en la que tendrán lugar las elecciones.
3. El candidato deberá preparar una **presentación candidatura** personal escrita y distribuirla entre los Grupos Locales antes del cierre del plazo de candidaturas. Esta presentación debe incluir un currículum vitae personal, un currículum vitae de la trayectoria del candidato en ELSA y un plan de acción.
4. Las elecciones comenzarán con una lectura de todas las candidaturas recibidas por el Comité de Nominaciones.
5. **La presentación deberá ser presencial**

Cada candidato a un puesto de la Junta Nacional tendrá cinco minutos para una presentación. Después de la presentación se le otorgarán diez minutos a la Asamblea General para realizar preguntas al candidato. Los candidatos que se presenten al mismo cargo de Junta Nacional deberán abandonar la sala durante la presentación y la ronda de preguntas de los otros candidatos. Durante la presentación y la ronda de preguntas ninguna persona podrá abandonar o entrar en la sala.

Después de las presentaciones los Grupos Locales tendrán un tiempo de reflexión.

5. Una persona será elegida para la Junta Nacional si obtiene la mayoría absoluta de los votos.

Si después de la primera votación para un cargo ninguno de los candidatos obtuviera una mayoría absoluta de los votos, se realizará una segunda votación sólo con los dos candidatos que hubieran obtenido un mayor número de votos en la primera ronda.

Si en la segunda ronda ninguna persona consiguiera la mayoría absoluta de los votos, habrá una tercera ronda en la que sólo se votará al candidato que haya obtenido mayor número de votos en la segunda ronda.

6. Si un cargo de la Junta Nacional continúa vacante después de las elecciones, los nuevos miembros de la Junta Nacional electos serán conjuntamente responsables de las actividades y obligaciones del cargo vacante hasta la siguiente Asamblea General Ordinaria, en la que se llevará a cabo una elección para dicho cargo.

Artículo 9. Quórum y Decisión

Cada miembro de la Junta Nacional tiene un voto en las decisiones de la misma.

La Junta Nacional sólo será plenamente competente cuando al menos cuatro de sus miembros estén presentes después de que la Junta haya sido debidamente convocada.

Las decisiones serán adoptadas mediante mayoría simple. Si no se alcanza la mayoría simple, se llevará a cabo una segunda ronda. Si el empate persiste, el voto del Presidente prevalecerá.

CAPÍTULO III

De la Financiación

Artículo 10. Responsabilidad de los Grupos de Pleno Derecho y Observadores

1. Los Grupos de Pleno Derecho y los Grupos Observadores pueden organizar independientemente su financiación y no son en modo alguno responsables ante el Tesorero de la Junta Nacional excepto en los casos previstos en los Estatutos, Régimen Interno o Compendio de Decisiones.
2. La Junta Nacional podrá acordar el retraso del pago de cualquier cuota o cantidad a deber, o acordar recibir el pago de una forma que no sea en metálico, en cuyo caso el valor de este tipo de pago debe ser al menos igual a la cantidad en metálico que habría sido recibida.
3. La Asamblea General puede acordar condonar o reducir cualquier cantidad a deber por un Grupo Local con una mayoría de tres cuartos de los votos.
Las propuestas de condonación o reducción de las deudas serán presentadas por los Grupos Locales a la Asamblea General acompañados de los siguientes documentos:
 - Un plan de acción detallado para el siguiente año incluyendo las actividades planificadas, los resultados esperados, un calendario de actividades y las personas responsables;
 - Un informe de actividad de los últimos seis meses incluyendo las actividades, sus resultados y su impacto en la situación del Grupo Local;
 - Un acuerdo de pago firmado con la Junta Nacional con respecto al tratamiento del resto de deudas, si quedara alguna;
 - Un plan detallado de recaudación de fondos para el siguiente año incluyendo una descripción de las acciones que se llevarán a cabo, la secuencia temporal y las personas responsables.

Se considerará que el incumplimiento del acuerdo es una condición resolutoria del mismo, por lo que la deuda subsistirá.

Artículo 11. Presupuesto y Contabilidad

1. La Asamblea General decidirá sobre el presupuesto del curso presentado por el Tesorero de

ELSA España durante la Asamblea General Ordinaria de otoño, presupuesto que se presentará con las enmiendas correspondientes durante la Asamblea General Ordinaria de primavera ajustándose a la realidad.

2. Todos los ingresos de ELSA España deberán ser depositados en su cuenta bancaria y ser adecuadamente explicados por el Tesorero de la Junta Nacional.
3. Las cuentas anuales deberán incluir:
 - Balance.
 - Cuentas de resultados.
 - Informe del Tesorero.
 - Anotaciones.
4. El informe del Tesorero incluirá una perspectiva general de la situación financiera de la organización y una explicación de los cambios significativos.

Artículo 12. Auditoría

1. La elección de los auditores externos por la Junta Nacional tendrá que ser ratificada en la siguiente Asamblea General.
2. Los Auditores deberán centrarse en la gestión, riesgos y controles internos y emitir informes con recomendaciones para mejorar aquellas áreas en las que se necesiten mejoras.
3. En el caso extraordinario de que la Asamblea eligiera a un único auditor, se abrirá un plazo para la presentación de candidaturas para cubrir **la plaza del segundo auditor en las siguientes Asambleas General Ordinarias hasta finalizar el periodo.**

Serán asimismo responsables del control y la supervisión del Fondo Nacional de Apoyo.

Artículo 13. Liquidación

En caso de disolución de la Federación, la Asamblea General deberá nombrar a dos Liquidadores, a los que corresponde:

- a. Velar por la integridad del patrimonio.
- b. Concluir las operaciones pendientes y efectuar las que sean precisas para la liquidación.
- c. Cobrar los créditos.
- d. Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.
- e. Aplicar los bienes sobrantes a los fines previstos por los Estatutos.
- f. Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro.

En caso de insolvencia de la Federación, los liquidadores han de promover inmediatamente el oportuno procedimiento concursal ante el juez competente.

IX. COMPENDIO DE DECISIONES

En desarrollo de nuestros Estatutos, la Junta Nacional de ELSA Spain 2016/2016 propone la ratificación del Compendio de Decisiones en los términos que se desprenden del redactado aquí incluido. Para redactarlo, se han tomado en consideración tanto el *Decision Book* vigente en el seno de ELSA Internacional, que resulta de aplicación supletoria, como la propia trayectoria de las actividades desempeñadas por el Grupo Nacional y los Grupos Locales.

COMPENDIO DE DECISIONES

CAPÍTULO PRIMERO. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PREÁMBULO

En las conclusiones del *workshop* de Presidencia del XLII NCM de ELSA España, donde debía exponerse la posición de la Junta Nacional sobre la posibilidad de prolongar el Plan Estratégico fechado el 11 de diciembre o bien iniciar la confección de uno nuevo, concluyó que la mejor opción era preservar las líneas maestras del plan, llevando a cabo una actualización de sus objetivos. Entre otras razones, destacaron las siguientes.

PRIMERA.- El contexto social de un país que aún atraviesa una crisis económica severa no se ha modificado sustancialmente. Las oportunidades y problemas de dicho contexto, consignadas en el citado Plan General siguen en vigor:

En el año 2013, los autores del estudio tienen en cuenta los siguientes factores:

- **Amenazas:** disminución de becas y consiguiente abandono universitario suponen una grave contrariedad, bien porque directamente expulsan a gente de la universidad, bien porque obligan a mucha gente a compaginar estudios y trabajo, quedando en consecuencia poca disposición a pagar una cuota aunque sea mínima, y a menudo imposibilidad de disponibilidad temporal para dedicarse a **ELSA**.
- **Oportunidades:** los cambios en el modelo curricular y la falta de inversión se han conjugado dañando a la universidad. Sin embargo, precisamente por la menor calidad del aula, los estudiantes más proactivos buscarán espacios como **ELSA** para formarse extracurricularmente. Las redes sociales juegan un papel esencial en el favorecimiento de nuestra difusión poniendo a nuestra disposición herramientas hasta el momento inexistentes.
- **Debilidades:** principalmente la falta de notoriedad, ligada a una idea confusa de lo que el proyecto implica, la dispersión de nuestro mercado y la falta de conciencia de muchos socios del gran rédito personal que pueden obtener de **ELSA** en su CV.
- **Fortalezas:** la proactividad de los miembros y su grado de implicación, así como la oferta de nuestras actividades.

SEGUNDA.- Tampoco han variado las circunstancias internas *ad intra* de nuestra asociación en España analizadas en el informe. Más exactamente hay que hacer referencia a los siguientes aspectos más relevantes del análisis del Plan Estratégico:

- **ELSA** se dirige principalmente al público estudiantil, siendo los jóvenes juristas ya en ejercicio una minoría interesada en ella. Aunque todavía no hemos realizado ningún estudio, esta Junta entiende que con el cambio de la licenciatura al grado, en la actualidad el perfil de joven jurista que ya ejerce como profesional de derecho pero se está sacando todavía el máster para colegiarse, correspondiente a los últimos cursos del viejo modelo, puede haber aumentado como cliente exponencial.
- En materia de competidores **ELSA** es afortunada, ya que la mayoría de asociaciones de derecho que existen en España se dirigen a profesionales ya colegiados que han especializado su trayectoria a un campo muy determinado, como casos paradigmáticos, podemos citar: la Asociación Española de Derecho Agrario, la Asociación Española para el Estudio del Derecho Europeo, la Asociación Española de Derecho de la Insolvencia, o la Asociación Internacional de Derecho Penal entre otras. Frente a ellas, **ELSA** cuenta con la ventaja de la generalidad y dirigirse a los estudiantes. En otras palabras, no compite con esas asociaciones por el mismo segmento del mercado.
- La mayor parte de estos bloques está ocupada por el estudio de los diversos productos que ofrece **ELSA**, a saber, charlas y conferencias a cargo de *S&C*, *moot courts*, *institutional visits* nacionales e internacionales y *Summer Law Schools*. El estudio cita también, como actividades, los cursos jurídicos, las competiciones de ensayos y la revista *Ibi Ius* que tal vez suenen menos al socio. Respecto a los dos primeros, son infrecuentes en **ELSA** ya que las dificultades para organizar actividades que tengan un desarrollo continuado en el tiempo son numerosas, siendo especialmente complejo también encontrar suficientes colaboradores para un cursillo formativo y en su caso tutores. En cuanto a la revista *Ibi Ius*, esta no tuvo el desarrollo que se esperaba. Este año, ha sido reemplazada por **ELSA Spain Law Review** para la que esperamos una larga trayectoria.

Además, el Plan detalla cada una de las actividades que ofrece **ELSA** dentro de un esquema que permite determinar sus puntos fuertes y sus *handicaps*. En especial los autores del estudio mostraron notable interés en el desarrollo del efecto red a fin de que cada actividad pudiera ir encontrado en las distintas agrupaciones puntos de apoyo externos a la propia asociación, resultando esta en definitiva reforzada por el mayor número de contactos.

Por todo ello, esta propuesta para el Compendio de Decisiones propone mantener los objetivos principales del Plan Estratégico de 2013 más allá de su límite programático de 2017. Estos objetivos se encuentran en el texto del plan bajo la rúbrica **Desarrollo de la Formulación Estratégica** (pág. 271-274) y se sintetizan en:

- **Convenios de Colaboración**
- **Relación con las Universidades**
- **Creación de Nuevos Grupos**
- **Fortalecimiento de los Grupos Locales**

Estos objetivos serán de ahora en adelante vinculantes para la Planificación Estratégica que colegiadamente desarrolle durante su periodo de mandato la Junta Nacional, debiendo rendir cuentas a la Asamblea General de cómo trata de lograr dichos objetivos. Su ductilidad no será excusa para que la Junta Nacional renuncie a exponer a los Grupos Locales estrategias concretas y no vaguedades abstractas sobre cada uno de ellos en el NCM de otoño, o antes por vía telemática.

En consonancia con las conclusiones del *workshop* de Presidencia del XLII NCM de ELSA España, hasta que la Asamblea General no decida lo contrario, será prioritario el objetivo de consolidación de los Grupos Locales a fin de facilitar tanto una mayor facilidad en los relevos generacionales, como evitar disoluciones o degradaciones.

I. GENERAL

La Planificación Estratégica determinará la estrategia de actuación a seguir por parte de ELSA España y los todos los Grupos Locales que la integran.

La Planificación Estratégica, así como el Plan Estratégico fruto de la misma, deberán respetar, apoyar y procurar el cumplimiento de la misión y visión de ELSA.

El Plan Estratégico deberá ser propuesto por la Junta Nacional a la Asamblea General y deberá ser aprobado por ésta por mayoría absoluta. La duración del Plan Estratégico deberá tener una duración mínima de tres años y máxima de cinco.

Durante el último año de vigencia de un Plan Estratégico, la Junta Nacional deberá llevar a cabo un proceso de formulación estratégica, consistente en la proposición de un nuevo Plan Estratégico o en la actualización de los objetivos del Plan Estratégico anterior.

Durante la vigencia de un Plan Estratégico, la Junta Nacional podrá proponer la revisión o sustitución del mismo, respetando la mayoría requerida para su aprobación.

El Plan Estratégico aprobado se incluirá en el Compendio de Decisiones y será de obligado cumplimiento para ELSA España, así como los Grupos Locales que lo integran y sus socios.

II. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

En cumplimiento y desarrollo del Plan Estratégico en vigor en cada momento, la Junta Nacional deberá redactar un Plan Operativo Anual (u OYOP, por sus siglas en inglés).

Dicho Plan Operativo Anual consistirá en la determinación de las acciones concretas a las que la Junta Nacional se compromete a llevar a cabo durante su mandato, para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico.

Cada miembro de la Junta Nacional deberá determinar las acciones concretas que se compromete a llevar a cabo, separadamente del resto de miembros, y dentro de su ámbito de actuación.

Las acciones concretas propuestas deberán ponerse en relación directa con los objetivos estratégicos a desarrollar, acompañadas de una breve explicación sobre la forma de ponerlas en marcha y su contribución a los objetivos del Plan Estratégico.

La Junta Nacional deberá redactar el Plan Operativo Anual y remitirlo a todos los Grupos Locales en el plazo de un mes desde la toma de posesión del cargo.

III. CONTROL

Los miembros de la Junta Nacional deberán señalar en sus respectivos Informes de Actividad el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

La Asamblea General será la competente para fiscalizar y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual.

IV. OBLIGACIONES DE LA JUNTA NACIONAL

Obligaciones de los *Officers* que integren la Junta Nacional:

- Los *Officers* deben diseñar y cumplir colegiadamente y de manera coordinado la Planificación Estratégica que se marquen para su ciclo. Esta deberá vincularse a la asunción de los objetivos del *Plan Estratégico* en los términos recogidos en este Compendio de Decisiones.
- Cada *Officer* debe redactar, al acabar la *Transition*, su propio OYOP. Este deberá vincularse a la asunción de los objetivos del *Plan Estratégico* en los términos recogidos en este Compendio de Decisiones, o al menos en los que afecte a su área.
- Cada *Officer* debe redactar su *Activity Report* para cada NCM y remitirlo a los Grupos Locales junto con los *Working Materials*.
- Cada *Officer* debe participar en las reuniones de Junta Nacional que se celebren, convocadas en tiempo y forma por el Presidente, salvo causa justificada.
- Cada *Officer* debe prestar asesoramiento y ayuda a sus homólogos locales y mantenerse en contacto con su homólogo de ELSA *International*.
- Cada *Officer* debe mantener canales de comunicación en al menos dos redes sociales para garantizar la ágil discusión y compartición de datos y documentos con sus homólogos locales. Se recomienda *whatsapp* y *facebook*.
- Cada *Officer* debe asumir las funciones de *coach*, es decir, un asesoramiento más constante y general, sobre los Grupos Locales que en la *Transition* -o posteriormente- le sean asignados por la Junta Nacional
- La *Transition* entre la Junta Nacional saliente y la entrante debe procurarse que sea colegiada y presencial, así como individual y colectiva.

CAPÍTULO SEGUNDO. PRESIDENCIA

I. GENERAL

Serán competencia del Presidente de la Junta:

- La Gestión de Junta
- Las Relaciones Externas

- La Expansión y Consolidación
- El control de la Planificación Estratégica y Operativa

II. GESTIÓN DE LA JUNTA

El Presidente será el responsable de gestionar y coordinar la gestión de la Junta, así como de la actividad de sus integrantes.

La Junta deberá reunirse, como mínimo, una vez al mes y una vez al año presencialmente. La convocatoria de las reuniones de la Junta serán competencia del Presidente.

III. RELACIONES EXTERNAS

Será competencia del Presidente el establecimiento y la gestión de relaciones con organizaciones externas a ELSA, así como las líneas de actuación a seguir.

El Presidente, motivadamente, podrá delegar el establecimiento o la gestión de la relación con una organización concreta a otro miembro de la Junta Nacional o a un miembro de la Junta de un Grupo Local.

El contacto con organizaciones cuyo ámbito de actuación sea nacional o englobe dos o más provincias donde existan Grupos Locales será competencia del Presidente de ELSA España.

El contacto con organizaciones cuyo ámbito de actuación sea local o provincial será competencia de los Grupos Locales sites en dicho lugar.

En caso de discrepancia respecto del ámbito de actuación de una determinada organización, prevalecerá el criterio del Presidente de ELSA España.

IV. EXPANSIÓN Y CONSOLIDACIÓN

El Presidente de ELSA España será el encargado de repartir entre los miembros de la Junta Nacional la asignación de los Grupos Locales para las labores de *coaching*.

El reparto de los Grupos Locales se llevará a cabo de forma equilibrada entre todos los miembros de la Junta Nacional y atendiendo, entre otros, a criterios de proximidad entre el miembro de la Junta Nacional y el Grupo Local, necesidad de apoyo en un área determinada y estatus del Grupo Local.

Un miembro de la Junta Nacional no podrá ser *coach* del Grupo Local del que es socio.

V. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

El Presidente de ELSA España deberá velar por el cumplimiento del Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y lo establecido para la Planificación Estratégica por parte de toda la Junta Nacional.

CAPÍTULO TERCERO. SECRETARÍA GENERAL

Definición: La Secretaría General o *Internal Management* es el departamento encargado de llevar a cabo la comunicación oficial de la Junta Nacional con los Grupos Locales, excepto para cuestiones que sean de competencia exclusiva de un departamento y sus homólogos locales; así como garantizar la comunicación, cohesión y organización interna de la Junta Nacional bajo la dirección de la Presidencia.

Además de sus funciones determinadas en los Estatutos y el Régimen Interno, el Secretario General es la persona por defecto encargada de llevar el Libro de Actas. Levantará acta en cada reunión de la Junta Nacional poniendo a disposición del resto de *officers* el contenido de la misma en el curso de diez días naturales.

También es el encargado de facilitar la información y exponer el trámite de constitución a los Grupos Promotores que deseen constituir un Grupo Local Incipiente, así como presentar su propuesta a la Junta Nacional.

El Secretario General se coordina con el departamento de *marketing* a la hora de enviar documentos o remitir para preservar los criterios fijados por dicha Vicepresidencia.

Glosa Normativa: A fin de facilitar conocimiento divulgativo al público en general y a nuestros socios en particular sobre el contenido y propósito de los tres cuerpos normativos de nuestra Federación: Estatutos; Régimen Interno, y Compendio de Decisiones de la Asamblea General, el Secretario General irá actualizando en la web y remitiendo a los Grupos Locales el comentario explicativo de dichos cuerpos normativos en términos esencialmente gramaticales y teleológicos.

CAPÍTULO CUARTO. TESORERÍA

El Tesorero será aquel que tenga la obligación de realizar las siguientes acciones durante su mandato:

- control de la cuenta bancaria
- presupuestos y el debido informe de tesorería
- llevanza de la contabilidad mediante el programa de gestión MGD
- implementación del *handbook* intentando homogenizar la contabilidad de todos los Grupos Locales

I. CÁLCULO DE LA CUOTA

Para calcular la cuota que deben pagar los Grupos Locales de ELSA España utilizaremos la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota de GL de Pleno Derecho} = \frac{\text{Cuota de ELSA Internacional}}{\text{Nº GL de Pleno Derecho} + \left(\frac{\text{Nº GL Observadores}}{2}\right)}$$
$$\text{Cuota de GL Observador} = \frac{\text{Cuota de GL de Pleno Derecho}}{2}$$

II. FONDO NACIONAL DE APOYO

La cuota a pagar del Fondo Nacional de Apoyo se deberá aprobar en la Asamblea General Ordinaria de Primavera inmediatamente anterior al ejercicio cuya cuota se pretende aprobar.

En el caso de que no se sometiera a votación, la cuota aprobada para el ejercicio anterior se prorrogará al siguiente.

CAPÍTULO QUINTO. VICEPRESIDENCIA DE MARKETING

I. GENERAL

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del marketing en ELSA es sensibilizar a la sociedad sobre nuestra asociación, asegurar que nuestra asociación se refleje correctamente y que sigamos siendo una asociación que se esfuerza por alcanzar nuestra visión, tal como se define en el [artículo 3](#) de los Estatutos, en consideración a los intereses y necesidades de los estudiantes de derecho.

Como una de las *supporting areas* o áreas de apoyo en ELSA, desde esta se pretende proporcionar las mejores condiciones posibles para la realización de las actividades de nuestras áreas clave, esto es, de Actividades Académicas (AA), Seminarios y Conferencias (S&C) y Student Trainee Exchange Programme (STEP).

El área de Marketing en ELSA debe ser referida, cuando sea necesario, con la abreviatura "MKT".

2. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ÁREA DE MARKETING

Los sistemas de comunicación, organización e información, así como las *Mailing List* o listas automatizadas de envíos de correo electrónico que se listan en el seno del área de marketing existen para el soporte en las actividades y responsabilidades de aquellos que trabajan en o en relación con este área y deben ser utilizados con la finalidad de constituirse en foro de discusión y para el intercambio de información y conocimientos.

3. RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES DEL ÁREA DE MARKETING

1. Disposiciones generales, aplicables a *officers* locales y nacionales

- 1.1. Cada Grupo (local o nacional) debe producir material de marketing que refleje una imagen positiva y profesional dirigida a un mercado o grupo específico.
- 1.2. La producción de materiales de marketing se realizará en concordancia con las reglas de uniformidad corporativa establecidas en el seno del estamento internacional de nuestra asociación y desarrolladas por ELSA Spain, así como de las normas de creación autónoma de esta última, que no podrán entrar en conflicto con aquéllas.

- 1.3. Todos los Materiales de Marketing deberán mostrar el logotipo de ELSA en las condiciones establecidas por la regulación de la *Corporate Identity* o Identidad corporativa.
- 1.4. La tipología del material de marketing a producir debe elegirse en cooperación con el respectivo responsable del área cuya actividad se promociona.

2. Responsabilidades del Grupo Local

- 2.1. Garantizar la protección de la marca ELSA.
- 2.2. Implementar las reglas de uniformidad en el Grupo Local.
- 2.3. Asegurarse de que los socios conocen las reglas de utilización de la marca.
- 2.4. Asegurar que se corrijan las infracciones a las reglas de uniformidad, especialmente las reglas concernientes al logotipo.
- 2.5. Consultar al Grupo Nacional en caso de duda relativa a la imagen corporativa.

3. Responsabilidades del Grupo Nacional

- 3.1. Garantizar la protección de la marca ELSA.
- 3.2. Aplicar las normas de uniformidad en ELSA en los respectivos grupos.
- 3.3. Asegurarse de que los Grupos Locales tengan conocimiento sobre las reglas de uniformidad.
- 3.4. Supervisar el correcto uso de las reglas de uniformidad y aplicarlas en los Grupos Locales.
- 3.5. Asegurarse de que todas las infracciones se corrigen inmediatamente y se eliminan los errores.
- 3.6. Consultar a ELSA International en caso de duda relativa a la imagen corporativa.

II. UNIFORMIDAD CORPORATIVA

Todos los miembros de ELSA valorarán y respetarán la marca ELSA, pues únicamente de este modo la marca de ELSA podrá mostrarse fuerte y ser reconocida por un público amplio. A tal fin, todos los socios deberán observar las reglas de uniformidad corporativa contenidas en esta sección. En la medida en que no se produzca contradicción alguna, se establece que el Manual de Identidad Corporativa de ELSA proporcionará las directrices supletorias en desarrollo de las reglas descritas en esta sección.

Se uniformizan las tipografías oficiales de la marca estableciendo que, en los textos editados en nombre del Grupo Local o del Grupo Nacional, los títulos deberán escribirse en la fuente tipográfica “Helvetica Neue” y el redactado, a su vez, en la fuente tipográfica “Garamond”. El “Azul ELSA” regulado en este apartado tendrá un uso preferencial en todos los documentos y materiales propios de los Grupo Locales y del Grupo Nacional.

1. EL LOGOTIPO DE ELSA



- 1.1. El logotipo de ELSA se utilizará sólo de una manera que sea beneficiosa para ELSA. El logotipo no se utilizará de manera que dañe la imagen positiva y profesional de ELSA o de cualquier otra manera que pudiera dañar la reputación de la asociación. El logotipo no se utilizará de una manera que podría entrar en conflicto con el estado no político de ELSA.
- 1.2. El logotipo de ELSA consta de dos partes: el diseño y el subtítulo. Sólo cuando el diseño y el subtítulo aparecen juntos en las proporciones y colores correctos éste puede ser reconocido en tanto que logotipo del ESMCC, sin perjuicio de la excepción contenida en el apartado 1.3.
- 1.3. Por una razón específica, el logotipo puede aparecer sin el subtítulo cuando las condiciones de su utilización requirieren de un tamaño significativamente pequeño. En ese caso, no se utilizará en combinación con ningún otro subtítulo o nombre.
 - 1.3.1. Por significativamente pequeño se entiende que la anchura del diseño fuere de 30 mm o menos.
 - 1.3.2. La excepción del punto 1.3 no se aplica a las tarjetas de presentación, membretes, sobres y en publicaciones digitales.
 - 1.3.2.1. La publicación digital incluye (pero no se limita a) las páginas web y las redes sociales.
- 1.4. Por una razón específica, las dimensiones del logotipo pueden ser alteradas, pero esa alteración en ningún caso podrá afectar a sus proporciones.
- 1.5. Los subtítulos se escribirán en la fuente tipográfica EB Garamond.

El subtítulo estará perfectamente centrado bajo el diseño con un espaciamento equivalente al ancho de la letra "L" en el diseño; A la que se refiere X.

El color del subtítulo será el mismo que el del logotipo.

Los subtítulos deben aparecer sólo en inglés.

2. PRODUCTOS DE ELSA SPAIN

2.1 IMAGEN CORPORATIVA DE LA ELSA SPAIN LAW REVIEW (ESLR)

- 1.1. El logotipo de la ESLR se utilizará sólo de una manera que sea beneficiosa para ELSA. El logotipo no se utilizará de manera que dañe la imagen positiva y profesional de ELSA o de cualquier otra manera que pudiera dañar la reputación de la asociación.
- 1.2. El logotipo de la ESLR se utilizará en relación con la revista jurídica de ELSA Spain y en los materiales que le fueren propios.
- 1.3. Las reglas de uso del logotipo de la ESLR, así como de la edición gráfica de los materiales propios de la competición, se aplicarán de acuerdo con la normativa uniforme contenida en el Manual de Imagen Corporativa de la ESLR, que se establece en desarrollo de las disposiciones contenidas en el presenta apartado.
- 1.4. Además del logotipo de ELSA Spain, el logotipo de la ESLR deberá presentarse en todos los materiales promocionales relacionados con la ESLR, ya fueren tanto los promocionales como los que, en estrecha relación con las necesidades propias de la revista, se crearan para o en relación con la misma.
- 1.5. El logotipo de la ELSR consta de cuatro partes: el recuadro, el título y los dos subtítulos. Sólo cuando recuadro, el título y ambos subtítulos aparecen juntos en las proporciones y colores correctos el diseño puede ser reconocido en tanto que logotipo de la ESLR.
- 1.6. Por una razón específica, las dimensiones del logotipo pueden ser alteradas, pero esa alteración en ningún caso podrá afectar a sus proporciones.
- 1.7. El título lo conformarán las siglas en minúscula “eslr” y se escribirá en la fuente tipográfica “URWEgyptienneTExtLigWid Regular”.
El subtítulo primero lo conformará el conjunto de palabras “ELSA Spain”, escribiéndose en mayúsculas “ELSA” y la primera “S” de “Spain”, en la fuente tipográfica “Helvetica Neue Light”.
El subtítulo segundo lo conformará el conjunto de palabras “Law Review” y escribiéndose en mayúscula las iniciales de ambas, en la fuente tipográfica “Helvetica Neue Thin”.
La distribución y relación espacial entre los elementos que conforman el logotipo deberá corresponder a la que consagra la representación gráfica A:



Representación Gráfica A

- 1.8. El logotipo sólo puede aparecer en el siguiente color, en la forma representada en la representación gráfica B:



Representación Gráfica B, el fondo gris no forma parte del logotipo.

ELSA blue: CMYK: 100 85 0 0 RGB: 10 48 135 HEX: #0A3087

- 1.9. Para supuestos excepcionales e inevitables en los que el logo oficial entre en conflicto con el color del fondo sobre el que se superponga, se utilizará su versión clara, en la forma mostrada por la representación gráfica C:



Representación Gráfica C, el fondo negro no forma parte del logotipo

Blanco: CMYK: 0 0 0 0 RGB: 255 255 255 HEX: #FFFFFF

- 1.10. No se añadirán efectos adicionales, animaciones u ornamentaciones al logotipo.

2.2 IMAGEN CORPORATIVA DEL ELSA SPAIN MOOT COURT COMPETITION (ESMCC)

- 1.1. El logotipo del ESMCC se utilizará sólo de una manera que sea beneficiosa para ELSA. El logotipo no se utilizará de manera que dañe la imagen positiva y profesional de ELSA o de cualquier otra manera que pudiera dañar la reputación de la asociación.
- 1.2. Además del logotipo de ELSA Spain, el logotipo del ESMCC se utilizará en relación con la competición de juicios simulados de ELSA Spain y en los materiales que le fueren propios, sin perjuicio de las modificaciones que se le pudieran aplicar conforme al apartado 1.5.
- 1.3. Las reglas de uso del logotipo del ESMCC, así como de la edición gráfica de los materiales propios de la competición, se aplicarán de acuerdo con la normativa uniforme contenida en el Manual de Imagen Corporativa del ESMCC, que se establece en desarrollo de las disposiciones contenidas en el presenta apartado.
- 1.4. El logotipo deberá presentarse en todos los materiales promocionales relacionados con el ESMCC, ya fueren tanto los promocionales como los que, en estrecha relación con las necesidades propias de la competición, se crearan para o en relación con la misma.
- 1.5. En el supuesto de que la temática del ESMCC, inicialmente determinada en “Derecho de la Competencia”, variase, el subtítulo del logotipo se modificará en consonancia con la nueva rama del derecho sobre la que versare la competición.
- 1.6. El logotipo del ESMCC consta de tres partes: el diseño, el título y el subtítulo. Sólo cuando el diseño, título y subtítulo aparecen juntos en las proporciones y colores correctos éste puede ser reconocido en tanto que logotipo del ESMCC, sin perjuicio de la excepción contenida en el apartado 1.7.
- 1.7. Por una razón específica, el logotipo puede aparecer sin el título y el subtítulo cuando las

condiciones de su utilización requirieren de un tamaño significativamente pequeño. En ese caso, no se utilizará en combinación con ningún otro subtítulo o nombre.

1.7.1. Por significativamente pequeño se entiende que la anchura del diseño fuere de 30 mm o menos.

1.7.2. La excepción del punto 1.7 no se aplica a las tarjetas de presentación, membretes, sobres y en publicaciones digitales.

1.7.2.1. La publicación digital incluye (pero no se limita a) las páginas web y las redes sociales.

1.8. Por una razón específica, las dimensiones del logotipo pueden ser alteradas, pero esa alteración en ningún caso podrá afectar a sus proporciones.

1.9. Tanto título como subtítulo se escribirán en la fuente tipográfica “Helvetica Neue bold”.

El título estará formado por las entidades “ES” y “MCC”, escritas en mayúsculas

El subtítulo estará perfectamente centrado bajo el título, escrito en minúsculas.

El los colores de cada entidad del título deberán contrastar entre ellas, siendo posible las únicas dos combinaciones de “aguamarina” y “turquesa”; y “blanco” y “aguamarina”, de acuerdo con los apartados 1.11 y 1.12.

El color del subtítulo será el mismo que el de la entidad “MCC” del logotipo.

El subtítulo deberá corresponder con la temática de la competición, de acuerdo con el apartado 1.5 de la presente sección.

La distribución y relación espacial entre los elementos que conforman el logotipo deberá corresponder a la que consagra la representación gráfica A:



Representación Gráfica A

1.10. La versión escrita del diseño abreviado será “ES”.

1.11. El logotipo oficial se compone de los códigos de color mostrados en el logotipo contenido en la representación gráfica B:



Representación Gráfica B, el fondo negro no forma parte del logotipo

Blanco (“e” del diseño):	CMYK: 0 0 0 0	RGB: 255 255 255	HEX: #FFFFFF
Gris (“s” del diseño):	CMYK: 18 14 14 0	RGB: 215 214 214	HEX: #D7D6D6
Aguamarina (“ES”):	CMYK: 74 2 39 0	RGB: 18 175 170	HEX: #12AFAA
Turquesa (“MCC” y subtítulo):	CMYK: 87 35 52 28	RGB: 5 102 102	HEX: #056666
Degradado (planos horizontales y verticales del diseño), gradiente lineal:			
Aguamarina (100%):	CMYK: 74 2 39 0	RGB: 18 175 170	HEX: #12AFAA
Turquesa (100%):	CMYK: 87 35 52 28	RGB: 5 102 102	HEX: #056666

- 1.12. Para supuestos excepcionales e inevitables en los que el logo oficial entre en conflicto con el color del fondo sobre el que se superponga, se utilizará su versión clara, en la forma mostrada por la representación gráfica C:



Representación Gráfica C, el fondo negro no forma parte del logotipo

Blanco (“e” del diseño):	CMYK: 0 0 0 0	RGB: 255 255 255	HEX: #FFFFFF
Gris (“s” del diseño y “ES”):	CMYK: 18 14 14 0	RGB: 215 214 214	HEX: #D7D6D6
Aguamarina (“MCC” y subtítulo):	CMYK: 74 2 39 0	RGB: 18 175 170	HEX: #12AFAA
Degradado (planos horizontales y verticales del diseño), gradiente lineal:			
Aguamarina (100%):	CMYK: 74 2 39 0	RGB: 18 175 170	HEX: #12AFAA
Turquesa (100%):	CMYK: 87 35 52 28	RGB: 5 102 102	HEX: #056666

- 1.13. No se añadirán efectos adicionales, animaciones u ornamentaciones al logotipo.

III. CANALES ONLINE DE LOS GRUPOS ELSA

1. General

- 1.1. Los Grupos Locales y el Grupo Nacional contarán con los perfiles en las redes sociales con la finalidad de contribuir a la visión de nuestra asociación poniéndose al alcance de sus socios, simpatizantes y potenciales interesados divulgando su actividad como
- 1.1.1. Más allá de la excepción contenida en el apartado 2.1, los Grupos Locales y el Grupo Nacional gozarán de libertad en la elección de las redes sociales en las que tener presencia siempre que éstas no entraran en conflicto con la visión y objetivos de ELSA.
- 1.1.2. En pos de la mayor uniformidad y de la imagen profesional y positiva de la marca, el Grupo Nacional podrá establecer directrices en el modo en que los Grupos Locales se externalicen en los distintos canales en línea, ya sea en su misma imagen como en la forma en que las comunicaciones, gráficas o escritas, se puedan publicar.

2. Facebook

- 2.1. Los Grupos Locales y el Grupo Nacional contar con su propio canal online en esta red social.
- 2.1.1. Sólo se permitirá un perfil por Grupo ELSA
- 2.1.2. El perfil del Grupo deberá ser en formato de “página”, esto es, no se permitirán perfiles “personales” de grupos ELSA.
- 2.1.3. El Grupo Nacional y los Grupos Locales deberán observar la uniformidad en la elección de su imagen de perfil, que deberá atenerse a la dirección del Grupo Nacional de conformidad con ELSA Internacional.
- 2.1.4. El Grupo Nacional y los Grupos Locales adquieren la obligación de difundir, además de las propias, las actividades y eventos organizadas en el seno de los estamentos superiores de la asociación con el fin de asegurar que se lleguen a poner en conocimiento del grupo target o sus destinatarios últimos.
- 2.1.4.1. A tales efectos, se establece que la “imagen de portada” o elemento fijo de la página se establezca a imagen del estamento superior, sin perjuicio de las excepciones siguientes:
- 2.1.4.1.1. En caso de que exista una campaña diseñada en el seno del Grupo titular del perfil Facebook que requiera la utilización de una imagen de portada característica, podrá utilizarse ésta siempre que no entre en colisión con una campaña desarrollada en el seno de un estamento superior que requiera la prevalencia de la última.
- 2.1.4.1.2. En los períodos entre campañas publicitarias, el Grupo Nacional y los Grupos Locales tendrán libertad en la elección de la imagen de portada, que en todo caso deberá respetar la identidad corporativa de ELSA.

IV. DOCUMENTOS Y MATERIALES OFICIALES DE LOS GRUPOS ELSA

1. Los documentos oficiales del Grupo Local y del Grupo Nacional deberán editarse en el formato de la plantilla oficial ELSA para documento.
2. Las presentaciones del Grupo Local y del Grupo Nacional deberán editarse en el formato de la plantilla oficial ELSA para Power Point.
3. Las tarjetas de visita de los miembros de Junta deberán atenerse a las reglas de uniformidad corporativa establecidas en el seno de la asociación.
4. En pos de la mayor uniformidad corporativa, el Grupo Nacional dispondrá de la facultad de creación de materiales y plantillas ELSA, de uso preferencial para los Grupos Locales. Éstos, sin embargo, podrán apartarse del formato unificado de contar con un formato propio que reporte claros beneficios a su entidad.
5. Se aprueba una subida de tipo del texto contenido en las Tarjetas de Visita para subsanar el error de la difícil lectura en la forma contenida en la representación gráfica A. Así mismo, se aprueba la utilización de la tipografía “Aileron” en la tarjeta de visita editada en Canva.



Representación gráfica A

V. DE LA HERRAMIENTA DE EDICIÓN “CANVA”

Sin perjuicio de que los Grupos Locales y el Grupo Nacional puedan utilizar programas de edición alternativos en la creación de Materiales de Marketing, dadas las características de practicidad, gratuidad y posibilidades organizativas y de colaboración de la herramienta de edición gráfica online “Canva”, ésta se establece como herramienta de uso oficial del área de marketing en toda la jurisdicción nacional.

1. Todos los Grupos Locales deberán contar con un usuario en esta herramienta de edición online, y atender a las herramientas de formación y soporte que pondrá a su disposición el Grupo Nacional para hacer un uso adecuado del programa.

- a. El perfil del Grupo Local deberá contar con los colores oficiales ELSA así como los logotipos del Grupo Local establecidos de modo predeterminado, obligación que correrá a cargo del Grupo Nacional.
2. El Grupo Nacional coordinará y supervisará los perfiles Canva de los Grupos Locales, que deberá organizar en “equipos”, para facilitar la colaboración mutua y proporcionar las herramientas necesarias para la utilización de la herramienta de concordancia con las necesidades de la marca.
3. Estará a cargo del Grupo Nacional la creación de plantillas y diseños que faciliten las tareas propias de los *officers* de marketing locales, así como de ofrecerles formación y soporte en todas las etapas creativas.
4. Dadas las especiales características del programa, se establece una excepción a la imagen corporativa concerniente a la tipografía: la fuente tipográfica que deberá usarse en los materiales creados en el seno de “Canva” deberá ser la denominada “Aileron” en toda la extensión de su familia tipográfica, esto es, sus sub-versiones.
5. Las reglas de uso de esta herramienta vendrán convenientemente indicadas por el Grupo Nacional en los manuales y tutoriales creados al efecto.

CAPÍTULO SEXTO. VICEPRESIDENCIA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

1.1. El contenido del área se centra en todas aquellas actividades orales, escritas o de cualquier otra naturaleza que tengan por objeto **llevar la teoría la práctica**. Los *Officers* de AA tienen plena libertad para su diseño, organización y ejecución, siempre y cuando no interfieran en las competencias de S&C.

1.2. En este sentido, se excluye expresamente del ámbito competencial de AA: las Law Schools, seminarios o conferencias de carácter puramente académico, visitas institucionales o cualquier otro tipo de evento que pertenezca a S&C o a cualquier otra área clave de ELSA.

1.3. Las competencias del área son inamovibles e inmodificables estatutariamente a nivel local, salvo que las mismas se alteren a nivel internacional, por indicación expresa de la Asamblea reunida en NCM o por vacante en la junta en las posiciones de S&C o AA.

2. OBLIGACIONES DE LOS OFFICERS

2.1. Obligación genéricas de los Grupos Locales

2.1.1. Promocionar las actividades organizadas por ELSA, en cualquiera de sus niveles, con preferencia a otras competiciones similares externas o ajenas a la red ELSA, mediante el uso de todos los materiales de marketing proporcionados a sus Juntas. Especialmente, los *Officers* de AA deberán fomentar la realización y difusión de aquellas actividades organizadas con motivo del ELSA Day y/o la implementación del *International Focus Programme*.

2.1.2. Fomentar la participación de sus miembros y de los estudiantes de su Universidad/Facultad, así como ofrecerles apoyo y asistencia para poder competir, participar o disfrutar de las mismas.

- 2.1.3. Los *Officers* deberán redactar una descripción general del proyecto que pretenden llevar a cabo, la cual será remitida a la Junta Nacional con anterioridad a la celebración de la actividad.
- 2.1.4. Enviar y cubrir los formularios de evaluación y enviarlos a la Vicepresidencia de Actividades Académicas nacional.

2.2. Obligación genéricas de ELSA Spain

2.2.1. Transmisión del conocimiento: La Junta Nacional deberá asegurarse de que todos los materiales relativos a AA puedan ser archivados para su posterior consulta, por si ésta fuera necesaria.

2.2.1.1. A este fin, es obligación de la Vicepresidencia de Actividades Académicas la redacción, supervisión y/o actualización de los manuales o guías orientativas necesarias para la formación de los *Officers* de AA en España y para el correcto desarrollo de los proyectos por ellos organizados.

2.2.1.2. La Vicepresidencia de Actividades Académicas debe realizar la transición en forma y tiempo adecuados con el siguiente *officer* que le vaya a suceder en el área.

2.2.2. La Junta Nacional deberá traducir y adaptar toda la información recibida desde ELSA International para poder proporcionarla al resto de los *Officers* y miembros de ELSA Spain.

2.2.3. La Vicepresidencia de Actividades Académicas procurará que todas las actividades realizadas o proyectadas cuenten con el respaldo o colaboración de cualquier persona o entidad que garantice la calidad de las mismas.

2.2.4. A la hora de realizar cualquier Actividad, los *Officers* tomarán en especial consideración la filosofía de ELSA, así como su específico compromiso para con los derechos humanos.

2.3. Obligaciones comunes a los Officers de AA en cualquier nivel

2.3.1. Los *Officers* de AA deben promocionar ELSA como una plataforma para el desarrollo del conocimiento legal mediante actividades prácticas.

2.3.2. Los *Officers* de AA deben involucrar al resto de su Junta Directiva en el desarrollo de los proyectos, colaborando con las mismas y, en especial, con Marketing para la difusión de la actividad, y con Tesorería y Presidencia para los aspectos financieros y de relaciones externas, respectivamente.

2.3.3. Los responsables de AA están obligados y responderán por el cumplimiento de las regulaciones tanto de ELSA Spain como de ELSA *International* en la implementación de las Actividades Académicas.

3. ESTÁNDARES DE CALIDAD

Los estándares y las políticas de calidad de AA mencionados a continuación suponen la sistematización de los contenidos mínimos del área que tienen como fin último garantizar la uniformidad, la continuidad y la calidad de las mismas, de conformidad a los criterios establecidos a nivel internacional y a la regulación y prácticas consolidadas de ELSA Spain. En concreto, son los siguientes:

3.1. Disposiciones generales relativas a los estándares de calidad

3.1.1. Consideraciones relativas a la planificación de los proyectos

3.1.1.1. Público objetivo: Como regla general, todo estudiante de Derecho y joven jurista debe tener la oportunidad de poder aplicar a las actividades de AA. Las excepciones sólo podrán venir dadas por las circunstancias específicas del caso, que requieran que los participantes conformen un grupo más selecto.

3.1.1.2. Cancelación de la actividad: En el caso de cancelación de la actividad, los participantes deben ser informados a la mayor brevedad posible desde el momento del conocimiento de ésta.

3.1.1.4. Participación de personas ajenas a ELSA: Cuando la persona que aplicó a una actividad no sea miembro de ELSA, ésta debe ser informada sobre la existencia y los datos de contacto del Grupo Local más próximo. Asimismo, se procurará que dichos participantes sean provistos sobre información concerniente a ELSA y animados a formar parte de la misma.

3.1.2. Consideraciones relativas a la ejecución y desarrollo de los proyectos

3.1.2.1. Procesos de selección: Es competencia de la Vicepresidencia de Actividades Académicas o del Comité Organizador, de haberlo, la selección de los participantes en la actividad. El Comité Organizador podrá delegar dicha facultad, siempre y cuando la delegación se efectúe garantizando que tales personas poseen el perfil académico o profesional adecuado para ello.

3.1.2.1.1. Los procesos de selección se realizarán en base a criterios objetivos establecidos con anterioridad por la Vicepresidencia de Actividades Académicas o el Comité Organizador, cuando corresponda, que tengan en cuenta los niveles académicos del participante.

3.1.2.1.2. Una vez concluida la selección, la Vicepresidencia de Actividades Académicas o el Comité Organizador deberá informar a los seleccionados sobre dicho dato y éstos deberán confirmar su participación antes de la fecha límite señalada para ello.

3.1.2.2. Preparación: Todos los participantes deben contar con la información necesaria para su implicación en la actividad. Ejemplo de ésta puede ser:

- Información sobre ELSA
- Sus responsabilidades como participantes
- Información sobre los costes, visas, seguros u otros requisitos legales, en los casos en los que ello sea necesario para el evento
- Cualquier otra preparación que el comité organizador considere relevante para la calidad académica.

3.1.2.3. Baja del participante: La aplicación a alguna de las actividades organizadas en el área y la posterior baja en las mismas, sin causa lo suficientemente justificada, será sancionada en las siguientes actividades; de tal forma que la aplicación futura de las personas que incurran en este supuesto sólo será tomada en consideración en los casos en los que queden plazas vacantes.

3.1.2.4. Controles de veracidad en las aplicaciones: Los participantes deben poseer la documentación necesaria que acredite los niveles exigidos y por ellos alegados en su aplicación a la actividad, para el caso de que el grupo o comité organizador la requiera (por ejemplo, deben poder acreditar que se encuentran cursando los últimos años de grado o un posgrado para poder participar en el ESMCC, si así se lo pide el Comité Organizador).

3.1.2.5. Falsedad documental: En el caso de que el interesado proporcione información falsa, errónea o engañosa, el comité organizador se reserva el derecho a rechazar su aplicación. En el caso de que ya fuera seleccionado, la organización podrá igualmente suspender su participación.

3.1.3. Consideraciones relativas a la finalización de la actividad

3.1.3.1. Certificados: Todos los participantes deben recibir un diploma o certificado que acredite su asistencia o participación en el proyecto o actividad en cuestión. No obstante, ello no será obligatorio cuando la contribución del estudiante o joven jurista en la actividad haya sido insignificante.

3.1.3.2. Cuestionarios de evaluación: Todos los participantes deben ser invitados, una vez concluida la actividad, a cubrir los cuestionarios de evaluación. El comité organizador deberá cubrir los cuestionarios de evaluación teniendo en cuenta la opinión remitida por los participantes.

3.2. Disposiciones específicas sobre la calidad de las Actividades Académicas

3.2.1. ELSA Spain Law Review

3.1.1.1. En el caso de contar con una ESLR o publicación de carácter similar, es obligación del AA velar por la existencia de un Consejo Académico; procurar contar con sponsors y la redacción y el cumplimiento de las políticas editoriales; las cuales deben ser formuladas teniendo en cuenta los patrones y directrices existentes en el plano internacional para las publicaciones escritas de ELSA.

3.2.2. ELSA Spain Moot Court Competition

Un Moot Court Competition o Competición de Juicios Simulados es aquella actividad en la que los estudiantes simulan un proceso judicial sobre un caso ficticio, en sus fases escrita y oral, en una materia del Derecho determinada.

3.2.2.1. La Junta Nacional asume la entera responsabilidad en la organización de él o los Moot Court(s) propios de ELSA Spain, sin perjuicio de la responsabilidad colegiada con el Comité Organizador.

3.2.2.2. La realización de un Moot Court requiere que se asegure con carácter previo que la competición cuenta con un mínimo de un *partner* académico que preste soporte para la redacción del caso, la constitución del tribunal –formado por expertos en la materia–; así como la verificación de que los recursos humanos disponibles permiten que pueda cubrirse, como mínimo el contacto con los participantes y la moderación de la fase oral.

3.2.2.3. La Vicepresidencia de Académicas Académicas será responsable de la publicación del caso, de las clarificaciones y de los resultados de la Competición en la página web correspondiente.

3.2.2.4. La Vicepresidencia de Académicas Académicas a través de los recursos ya existentes, procurará la progresiva extensión de la Competición, así como su actualización y mejora. En cualquier caso, de decidir organizar un Moot Court, garantizará que los patrones del mismo se adecuen a los estándares de ELSA Internacional y velará por la imagen tanto de la actividad como de ELSA Spain.

CAPÍTULO SÉPTIMO. VICEPRESIDENCIA DE SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

1. DEFINICIÓN

Seminarios y Conferencias busca ofrecer a los estudiantes de Derecho y jóvenes juristas un mayor conocimiento y prepararles para futuras responsabilidades, como miembros de la sociedad.

2. ACTIVIDADES

2.1. Las actividades de Seminarios y Conferencias, buscan aumentar el conocimiento teórico de todos los miembros.

2.2. La visión y misión de ELSA deben ser promovidas, a través de las actividades de Seminarios y Conferencias.

2.3. Las actividades que forman parte del área de Seminarios y Conferencias son:

- Study Visits: visitas con programa académico y social a otros grupos de ELSA; ya sean nacionales o internacionales.
- Institutional Visits: visitas a instituciones, pudiendo ser a nivel nacional o internacional.
- Webinars: seminarios, conferencias o debates retransmitidos en directo por vías telemáticas.
- Seminarios y Conferencias: evento en el cual se habla sobre un tema determinado del área del Derecho.
- ELSA Law School (Summer y Winter Law School): cursos sobre un área del Derecho, de un mínimo de 7 días.
- International Focus Programme: programa por el cual un área del Derecho, debe ser más promovida que otras y se le debe dar más importancia.

3. RESPONSABILIDADES DE LOS OFFICERS

3.1. Officer locales

- Cada vez que se haga un evento del área, se debe rellenar un formulario de Evaluación y ser enviado al officer nacional
- Respetar la visión de ELSA; así como su apoliticidad.
- Informar al VP S&C Nacional sobre sus actividades .
- Guardar los materiales utilizados, durante los eventos académicos.
- Crear un documento con toda la información relativa a las actividades .
- Realizar una transición de conocimientos así como materiales, a su sucesor.

3.2. Officers nacionales

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos, y visión de ELSA.
- Explicación de los proyectos de ELSA Spain.
- Animar a los officers locales a la organización de actividades.
- Ayudar a los officers locales en la organización de actividades.
- Realizar una transición de conocimientos así como materiales, a su sucesor.

4. STUDY VISITS

4.1. Son intercambios académicos, culturales y sociales, que serán organizados entre Grupos Locales o Nacionales de ELSA.

4.2. Tipos:

- Unilaterales, cuando un grupo visita a otro grupo.
- Bilaterales, cuando dos grupos se visitan mutuamente.
- Multilaterales, cuando varios grupos visitan a un grupo.

4.3. Requisitos

- Debe contar con un mínimo de 5 participantes por grupo.
- El programa académico debe tener una duración de un mínimo de 3 horas.
- Se debe elaborar un contrato, firmado por ambas partes, que debe ser enviado a la persona encargada de la Study Visit e incluir :
 - Los Grupos participantes.
 - Las fechas.
 - Las responsabilidades de cada grupo .

4.4. Responsabilidades del Grupo Visitado

- Organizar el programa académico.
- Organizar el programa cultural y social.
- Organizar el alojamiento y comidas, a no ser que se estableciera lo contrario en el contrato.
- Informar sobre toda la información necesaria (Visados, sanidad, seguridad...).
- Enviar el programa oficial de la Study Visit al Grupo Visitante, al menos 1 semana antes de la fecha. Dicho programa será de carácter obligatorio para ambas partes y no podrá modificarse una vez enviado.
- Rellenar el Formulario de Evaluación de la Study Visit.

4.5. Responsabilidades del Grupo Visitante

- Realizar el pago al Grupo Visitado, por el concepto de alojamiento y comidas, en caso de que se estableciera en el contrato.
- Ser activo en la Study Visit, tanto el programa social como en el académico.
- Colaborar en todo lo posible con el Grupo Visitado.
- Informar a sus miembros del comportamiento a seguir durante la Study Visit.
- Recibir y aceptar el programa oficial de la Study Visit, al menos 1 semana antes de la fecha. Dicho programa será de carácter obligatorio para ambas partes y no podrá modificarse una vez enviado.
- Rellenar el Formulario de Evaluación de la Study Visit.

4.6. Responsabilidades del Officer nacional

- Pondrá en contacto a los Grupos Locales interesados en visitar y ser visitados, con los Grupos Locales extranjeros.

5. INSTITUTIONAL VISITS

- 5.1. Visitas a instituciones gubernamentales, no gubernamentales, administraciones públicas o instituciones privadas; cuyo objetivo consiste en la visita para conocer su funcionamiento y labores.
- 5.2. Los Grupos Locales deben informar a ELSA Spain sobre las Institutional Visits que les gustaría llevar a cabo.
- 5.3. El VP S&C de ELSA Spain asesorará en la organización y distribuirá los contactos para la organización de la Institutional Visit.

6. ELSA LAW SCHOOLS

- 6.1. Son cursos internacionales, centrados en un específico tema o rama del Derecho, que durarán un mínimo de 7 días.
- 6.2. Los Grupos Locales deben informar al Grupo Nacional sobre aquellos miembros que vayan a acudir a una ELSA Law School.
- 6.3. Requisitos de organización, Proceso y Responsabilidad de las ELSA Law Schools (remisión al DB de ELSA International).

7. CANCELACIONES

- 7.1. En los casos de cancelaciones sin causa justificada, las personas cuya cancelación se ha realizado, no serán tenidos en cuenta para futuras actividades.
- 7.2. La devolución del importe, en caso de haberlo, deberá justificarse y se decidirá al arbitrio del Grupo organizador de la actividad.

CAPÍTULO OCTAVO. VICEPRESIDENCIA DE STEP (STUDENT TRAINEE EXCHANGE PROGRAMME)

I. PROCESO STEP

1. Prácticas

1.1. Regulación General

a) Localización

ELSA Spain solo tiene potestad para buscar prácticas dentro del territorio nacional español. En caso de contactos fuera del territorio español, se tendrá que contactar con el responsable STEP ELSA International.

b) Competencia para concertar prácticas

Es obligación de los Grupos Locales la de buscar las prácticas que se van a ofertar en el programa STEP.

c) Compensación

Las prácticas STEP han de ser remuneradas. La remuneración tendrá que llegar a cubrir el coste de la vida en la ciudad en que se desarrolle la práctica.

El requisito se cubre si se proporciona alojamiento y/o comida o similar.

1.2. Regulación específica

a) Prácticas no remuneradas

Sin perjuicio del apartado c de la sección 2.1, se podrá exceptuar la remuneración en dos casos.

Primero, en el caso de que el oferente solo emplee a voluntarios para alcanzar sus objetivos o que le esté prohibido por ley prestar remuneración alguna a los pasantes.

Segundo, la práctica puede ser no remunerada si el beneficio para los miembros de ELSA sea tal que compense la falta de pago. Esta decisión será elevada a ELSA International por el responsable STEP del Grupo Nacional.

b) Búsqueda de prácticas

Cada Grupo Local tiene potestad para concertar prácticas dentro de su ámbito de actuación. Este ámbito no podrá entrar en contradicción con otro Grupo Local de otra localidad. En caso de conflicto le corresponderá al responsable STEP del Grupo Nacional la decisión sobre quién debería gestionar esa práctica.

Sin perjuicio de lo arriba mencionado, se podrá concertar prácticas en contradicción del ámbito de otro Grupo Local si hay una vinculación ostensiblemente más relevante con otro Grupo local. Tal vinculación será valorada a juicio del responsable STEP Grupo Nacional.

c) Base de datos de prácticas

Los Grupos Locales tienen la obligación de notificar los contactos que hagan con empleadores, antes de que se produzcan, y viceversa. El responsable STEP del Grupo Nacional tendrá deberá registrarlo en una base de datos que sea visible telemáticamente por los Grupos Locales.

2. Proceso de solicitud

2.1. Solicitud

- a) Membresía
Solo miembros de ELSA pueden solicitar una práctica STEP.
Corresponderá a los Grupos Locales, al tiempo de formular la solicitud, la comprobación de la membresía del solicitante.
- b) Idioma
La solicitud se lleva a cabo a través del *Application Form* que ELSA International habilita. Toda ella deberá ser rellenada en inglés.
- 2.2. *Matching*
- a) Proceso
El responsable STEP del Grupo Nacional deberá comprobar que las solicitudes se adecuen al estándar especificado por el oferente antes de su envío a ELSA International.
- b) Consideraciones
En el proceso, se tendrán en cuenta:
 - Las habilidades legales y lingüísticas y el nivel de estudios.
 - Cancelación o renuncia anteriormente del programa por causas no justificadas.
- c) Comunicación de la selección
ELSA International comunicará a los solicitantes y a los Grupos receptores y de origen los resultados del proceso de selección.
Para el caso que ELSA International solo comunique los resultados de los solicitantes seleccionados, el responsable del Grupo Nacional deberá informar a los solicitantes denegados su no selección.
- d) Renuncia de la práctica asignada
El solicitante deberá confirmar o renunciar su selección para la práctica que se le haya asignado. En caso de que renuncie a la práctica asignada, no podrá aspirar a la selección en las otras prácticas que haya estipulado en su solicitud por orden de preferencia.

II. RESPONSABILIDADES

1. ELSA Spain

- a) Asistencia
El responsable STEP ELSA Spain deberá ofrecer asistencia a los Grupos Locales. Entre otros, ello comprende:
 - Información sobre plazos.
 - Contratos y documentos necesarios para el proceso de solicitud y de *job hunting*.
 - Material de marketing.
 - Enlaces a los portales referentes a STEP.
- b) Compeler
Asimismo, ELSA Spain debe mantener contacto y recibir información de las actividades relacionadas con STEP de los Grupos Locales. Además, el responsable STEP del Grupo Nacional ha de compeler a los Grupos locales para que lleven a cabo sus responsabilidades relacionadas con STEP.

2. Grupos Locales

- a) Definición

Los *officers* locales STEP son personas encargadas de la gestión del programa STEP a nivel de cada Grupo Local.

Entre sus obligaciones básicas se encuentran las de información a los estudiantes interesantes, asistir y comprobar la compleción de los formularios y la búsqueda de prácticas.

b) Grupo de origen

Con Grupo de origen nos referimos al Grupo Local del que el solicitante es miembro al tiempo de formular la solicitud (*Student Application Form*).

El Grupo que proporcione solicitantes al programa deberá asistirlos durante el proceso. En adición, deberá informarles su rol como representantes de ELSA.

c) Grupo receptor

Con Grupo receptor nos referimos al Grupo Local que es responsable de la organización de la práctica. Esto incluye las siguientes responsabilidades:

- Proporcionar el *Traineeship Specification Form* al oferente y asistir en su compleción. A la finalización de la práctica, la facilitación de los formularios de evaluación.
- En la etapa de recepción, debe proveer al seleccionado de la información necesaria para preparar su llegada. Asimismo, deberá ofrecerle asistencia y soporte durante su estancia. Ello comprende:
 - Información de la ciudad y el país receptor.
 - Información general sobre el oferente.
 - Contactos relevantes con el grupo receptor y el oferente.
 - Consejo y asistencia en la solicitud de la documentación necesaria (visado, permiso de trabajo, número de identificación de extranjeros, seguro y otros relevantes).
 - Asistencia en la búsqueda de alojamiento.

3. Solicitantes y pasantes

3.1. Solicitantes

Los solicitantes deberán proporcionar la información necesaria para la compleción de su solicitud. Esta información deberá ser verídica.

3.2. Pasantes

- a) El pasante deberá recabar todos los documentos necesarios según la legislación vigente para su estancia en nuestro país.
- b) El pasante es responsable de los gastos de viaje.
- c) Debe rellenar el *Traineeship Evaluation Form* en las cuatro semanas posteriores a la finalización de la práctica.

III. PENALIZACIONES

1. Solicitantes

1.1. Información falsa o del todo cierta

- a) En caso de que el solicitante de forma intencionada o negligente haya proveído de información falsa o sin visos de verdad sobre su persona o sobre su entorno será excluido del programa con efecto inmediato. Es más, este solicitante será excluido del programa para posteriores convocatorias.

- b) Si el empleador no está satisfecho con el solicitante por razón de los motivos expresados en el apartado a, el solicitante deberá costearse los gastos en los que hubiera incurrido.

1.2. Retrasos

- a) El solicitante debe confirmar su selección para la práctica en el tiempo que ELSA International estipule. Además, antes de su traslado deberá firmar el *Traineeship Agreement*.

En caso de imposibilidad de firmar el documento a distancia, se hará el primer día de práctica.

El retraso en estos trámites podrá suponer la pérdida de los derechos como seleccionado y pasar al siguiente candidato en orden de preferencia.

- b) Si el pasante no rellena el *Traineeship Evaluation Form* en las cuatro semanas siguientes a la finalización de la práctica, no tendrá derecho al Certificado STEP.

1.3. Cancelación o renuncia

- a) El solicitante podrá cancelar o renunciar a la práctica por las siguientes razones:

- Tratamientos médicos necesarios.
- Problemas familiares graves.
- Condiciones laborales significativamente diferentes de las estipuladas en el *Traineeship Form*.

- b) Una vez empezada la práctica, solo se puede cancelar la misma si las condiciones difieren significativamente de las estipuladas en el *Traineeship Form* o si el empleador no proporciona las condiciones de trabajo adecuadas, en virtud de la legislación laboral española.

- c) Si el solicitante/pasante cancela/renuncia a la práctica sin una razón válida, será excluido del programa STEP para futuras convocatorias. Asimismo, el excluido deberá hacer frente a los gastos que hubiera generado.

2. Empleadores

2.1. Mal uso del programa

Si el empleador solo se incorpora al programa para obtener los datos personales de los solicitantes, será excluido del programa STEP por el plazo de dos años.

2.2. Cancelación

La práctica solo podrá ser cancelada a razón de un motivo válido. Se consideran motivos válidos:

- Insolvencia repentina del empleador.
- Falta de solicitantes adecuados.

En caso de cancelación sin justa causa, el empleador habrá de cubrir todos los gastos en los que se hubiera incurrido por razón de la práctica. Asimismo, el empleador será excluido del programa por un plazo de un año.

X. CARTA ALUMNI



The European Law Students' Association

SPAIN

Propuesta para el Compendio de Decisiones: "Carta de **ELSA** España para regular las relaciones con sus *Alumni*"

A handwritten signature in black ink, reading "Eduard Ariza Ugalde", is shown on a light-colored rectangular background.

Eduard Ariza Ugalde
Secretario General de ELSA España

2016-2017

Preámbulo

Durante años, la regulación del *status* de los *alumni* ha venido siendo una cuestión a resolver para **ELSA** España. Como antiguos socios, la condición de los *alumni* en los diferentes países donde nuestra asociación disfruta de presencia, así como por parte de **ELSA International** es tendencialmente nominal. A fin de cuentas, los *alumni* son juristas profesionales, adultos con sus trabajos y familias a los que no a menudo queda tiempo que dedicar a nuestro proyecto estudiantil. Sin embargo, en la práctica, la involucración, esporádica o continuada, de muchos *alumni* en actividades de **ELSA** para apoyo de sus antiguos Grupos Locales o su Asociación Nacional viene revelando que un compromiso con nuestra asociación que se mantiene tan firme como cuando eran socios.

La concreción de la condición de *alumni* así como la regulación de sus formas de organización colectiva pertenece a la competencia de los propios *alumni*. Firme defensora del respeto institucional, **ELSA** España no debe ni quiere inmiscuirse en ese terreno. Ahora bien, las formas de contacto y colaboración que estos tengan con **ELSA** si las consideramos parte de nuestro marco competencial. Por ello, la Junta Nacional de 2016-2017 presidida por Eduardo Casamayor Zubeldia viene a proponer a la Asamblea General la aprobación de la siguiente *Carta de ELSA España para regular las relaciones con sus Alumni*.

Artículo 1 *Definición Provisional*

[Véase Anexo I] Propuesta a elegir entre las tres por la Asamblea General.

Artículo 2 *Derechos*

1. Los *alumni* tienen derecho a participar de todas aquellas actividades de **ELSA** España que no les estén expresamente vetadas. Pueden así mismo asistir, con voz pero sin voto, a los NCM y las Asambleas de los Grupos Locales.
2. La Junta Nacional y las Juntas del Grupo Local o Grupos Locales con que estén en contacto les informarán con la debida antelación de la celebración de dichas actividades.
3. Cuando participen en una actividad que incluya levantamiento de acta, se hará constar junto a sus intervenciones su condición de *alumni*.
4. De acuerdo con la normativa de **ELSA International**, cuando participen en actividades de **ELSA** España o sus Grupos Locales para las que se requiera el pago de una cuota, tendrán derecho a una tarifa especial, diferente del a la de los socios y de personas ajenas a **ELSA**.

Artículo 3 *Colaboración con ELSA*

1. Los *alumni* que así lo deseen podrán indicar su disponibilidad a colaborar con los Grupos Locales y la Junta Nacional de **ELSA** España de forma genérica o bien en ámbitos concretos. A efectos de lo último podrán pedir que se les inscriba en el Registro de *Alumni* señalándolos como:
 - a) Simplemente *Alumni Amigos de ELSA España*.
 - b) Miembro de la *Bolsa de Moderadores para NCM* y actividades similares.
 - c) *Amigo de S&C* cuando esté dispuesto a ejercer como ponente sobre uno o diversos temas, indicando cuáles, en los eventos que se le sugirieran, siempre que fuera bien a su horario y dentro de su área geográfica habitual. El *alumni* que se acoja a esta opción deberá atender, sin discriminación, a todos los Grupos de su área geográfica habitual.

- d) *Partner/Trainer* de uno o varios grupos locales de su área geográfica cuando esté dispuesto a ofrecerles algún tipo de experiencia práctica en el mundo profesional o de la organización interna de nuestra asociación. El *alumni* que se acoja a esta opción deberá atender, sin discriminación, a todos los Grupos de su área geográfica habitual.
- e) Colaborador de STEP cuando pueda ofrecer becas STEP a los Grupos Locales. El *alumni* que se acoja a esta opción deberá atender, sin discriminación, a todos los Grupos de su área geográfica habitual.
- f) Hacer de tutor en cualquier *workshop* que pueda ser útil a **ELSA** de la temática que él determine. El *alumni* que se acoja a esta opción deberá atender, sin discriminación, a todos los Grupos de su área geográfica habitual.

2. La Junta Nacional garantiza la privacidad de los datos de contacto que cada *alumni* deposite en el Registro de los *Alumni*, y se compromete a no facilitárselas a ningún Grupo Local. Salvo autorización expresa, la Junta Nacional actúa como intermediario entre los *alumni* y los Grupos Locales.

3. A los efectos del apartado anterior los *alumni* deberán librar al registro: su nombre completo, los cargos que ocuparon en su trayectoria en ELSA, una dirección de correo electrónico y facultativamente un número de teléfono.

Artículo 5 *Recuperación de la condición de socio*

El *alumni* que vuelva a estudiar derecho podrá, si así lo desea, recuperar su condición de socio. Salvo que solicite explícitamente lo contrario, no se modificará su perfil en el Registro de *Alumni* ni el año original de su promoción. Simplemente se introducirá una anotación señalando que ha recuperado temporalmente su condición de socio y otra indicado cuándo ha recuperado su condición de *alumni*. El *alumni* que hubiera entablado alguna forma estable de colaboración con **ELSA** en los términos del artículo anterior u otros similares y que recupere su condición de socio mantendría esa forma de colaboración, salvo que explícitamente solicite lo contrario.

Artículo 6 *Cancelación de la Inscripción registral*

1. Todo *alumni* puede solicitar la cancelación de su inscripción en el Registro de *Alumni* cuando lo desee, sin necesidad de alegar causa alguna.
2. Una vez cancelad, podrá, en cualquier momento, solicitar motivadamente que se le inscriba de nuevo en el Registro de *Alumni*. Su solicitud deberá ser aprobada por la Junta Nacional que deberá motivar, si se da, su oposición.

Anexo I: Definición de alumni

Desde ELSA *International* no existe una definición unívoca del concepto de *alumni*. Si bien, como me ha comentado Mads Lorentzen, suele asociarse a la ex *officers* de *international*.

Con este dato en la mano y las diversas concepciones del colectivo en países de nuestro entorno, se nos abren dos grandes posibilidades: una propuesta restrictiva que circunscriba la condición de *alumni* a ex *officers*, locales o nacionales; frente a una más extensiva que considera *alumni* a todo ex socio.

Propuesta I

"Los *alumni* determinarán quién pertenece a su colectivo. En tanto que no se pronuncien colegiada y organizadamente sobre la cuestión, de manera provisional, a efectos internos y sin perjuicio de lo

dispuesto por los Grupos Locales, ELSA España establece que puede llegar a ser socio de ELSA cualquier estudiante de grado, licenciatura, posgrado, máster, doctorado u oposición vinculada al Derecho, considerando, en consecuencia, como *alumni* a cualquiera que hubiese sido socio de ELSA mientras estudiaba un grado, licenciatura, posgrado, máster, doctorado u oposición vinculada al Derecho siempre que haya ocupado un puesto de *officer* en Junta Local y/o Nacional. A tales efectos los directores son considerados *officers*."

Argumentos a favor

- Esta propuesta es más consonante con la concepción más o menos establecida de ELSA International.
- Premia a aquellos ex socios que hayan demostrado una actitud más comprometida hacia ELSA.
- No es excluyente para aquellos ex socios que una vez hayan dejado ELSA quisieran colaborar con nosotros. Muchos juristas en ejercicio profesional colaboran con ELSA sin necesidad de tener consideración de *alumni*.

Propuesta II

"Los *alumni* determinarán quién pertenece a su colectivo. En tanto que no se pronuncien colegiada y organizadamente sobre la cuestión, de manera provisional, a efectos internos y sin perjuicio de lo dispuesto por los Grupos Locales, ELSA España establece que puede llegar a ser socio de ELSA cualquier estudiante de grado, licenciatura, posgrado, máster, doctorado u oposición vinculada al Derecho, considerando, en consecuencia, como *alumni* a cualquiera que hubiese sido socio de ELSA mientras estudiaba un grado, licenciatura, posgrado, máster, doctorado u oposición vinculada al Derecho."

Argumentos a favor

- La "noción" de ELSA International, no es oficial. Se trata de una opinión general en ningún caso respaldada por un ICM. Por otro lado, esa vinculación entre *alumni* y *officer* no es representativa del nivel local, ya que para incorporarse a ELSA International o de una ELSA Nacional hay que participar de ella como *officer*, sin que existan socios de las mismas independientes de un GL.
- Los socios que hayan sido parte de ELSA y que no hayan podido –o no se hayan visto capaces- de aceptar un cargo como *officer* merecen el mismo trato nominal que cualquier ex *officer* que quiera colaborar con ELSA una vez finalizada su vida estudiantil.
- Este tratamiento igualitario no es incompatible con dispensar honores y reconocimientos a los ex socios más activos.

Propuesta III

"Los *alumni* determinarán quién pertenece a su colectivo. En tanto que no se pronuncien colegiada y organizadamente sobre la cuestión, de manera provisional, a efectos internos y sin perjuicio de lo dispuesto por los Grupos Locales, ELSA España establece que puede llegar a ser socio de ELSA cualquier estudiante de grado, licenciatura, posgrado, máster, doctorado u oposición vinculada al Derecho, considerando, en consecuencia, como *alumni* a cualquiera que hubiese sido socio de ELSA mientras estudiaba un grado, licenciatura, posgrado, máster, doctorado u oposición vinculada al Derecho siempre que haya ocupado un puesto de *officer* en Junta Local y/o Nacional. A tales efectos los directores son considerados *officers*."

Sin perjuicio de lo anterior, los ex socios que no hubieran sido *officers* podrán solicitar a las Asambleas Locales de sus antiguos GL que les reconozcan como *alumni*. El rechazo de la Asamblea Local deberá ser motivado.

El ex socios rechazado podrá apelar la decisión ante la decisión de la Asamblea Nacional en su siguiente convocatoria ordinaria.

Si un socio hubiese pertenecido a más de un GL es libre de dirigirse al que prefiera para que le reconozca como *alumni*."

Argumentos a favor

- Se trata de una bisectriz conciliadora, aunque temo haber pecado de salomónico.
- Intenta recoger lo bueno de ambas propuestas anteriores, el aperturismo y el reconocimiento a los *officers*.
- Da más protagonismo decisorio a los GL para que actúen como tamiz.

XI. PLAN ESTRATÉGICO 2018/2021

OE 1: Aumentar la notoriedad de la Asociación.

IE 1.1.: Intensificar las relaciones con los partners con más prestigio en el territorio español.

AE 1.1.1.: Intensificar las relaciones y firmar un acuerdo de colaboración con Uría-Menéndez.

AE 1.1.2.: Firma de un acuerdo de colaboración con el Instituto de Empresa.

AE 1.1.3.: Establecer contacto con el Consejo General de la Abogacía Española.

IE 1.2.: Organizar actividades a nivel nacional dirigidas a todos los estudiantes de Derecho.

AE 1.2.1.: Organizar, como mínimo, una Actividad Académica al año.

AE 1.2.2.: Contactar con las facultades de Derecho para invitar a sus estudiantes a participar y explicarles el proyecto de ELSA.

AE 1.2.3.: Llegar a acuerdos con partners nacionales para la realización de las actividades

OE 2: Expansión de la red ELSA.

IE 2.1.: Apoyar la consolidación de los Grupos Observadores e Incipientes

AE 2.1.1.: Crear y facilitar materiales de presentación y promoción de la red.

AE 2.1.2.: Mantener reuniones con los contactos establecidos para explicar el proyecto y prestarles apoyo técnico.

OE 3: Fortalecimiento de la actividad de los Grupos Locales.

IE 3.1.: Fomentar que los Grupos Locales establezcan relaciones con partners locales.

AE 3.1.1.: Mantener reuniones con Grupos Locales de cara a establecer criterios de contacto con partners.

AE 3.1.2.: Apoyo presencial en esas reuniones en la medida de lo posible.

AE 3.1.3.: Facilitar a dichos Grupos Locales materiales informativos para los partners.

AE 3.1.4.: Fomentar la preparación de actividades que puedan interesar a estos partners, prestando apoyo técnico para ello.

IE 3.2. Fomentar la organización de actividades en los Grupos Locales:

AE 3.2.1.: Establecer la obligación de la organización de mínimo 2 actividades por año y, además, una relacionada con los Derechos Humanos.

AE 3.2.2.: Colaboración en la medida de lo posible en la organización de dichas actividades.

AE 3.2.3.: Facilitar materiales (si fuera necesario) de promoción del evento.

AE 3.2.4.: Promover que se produzca un intercambio de materiales y contactos con diversos ponentes para favorecer la facilidad de organización de estas actividades.

AE 3.2.5.: Promover la organización de actividades conjuntamente entre los Grupos Locales geográficamente cercanos o de la misma localidad.

IE 3.3. Fomentar la consecución de prácticas de STEP.

AE 3.3.1.: Ofrecer una formación específica por medio del VP STEP nacional a sus homólogos locales, basada en el valor que el programa aporta para empleado y empleador.

AE 3.3.2.: Facilitar materiales de exposición y promoción del programa. Así como información de experiencias STEP de otros empleadores a nivel nacional e internacional.

AE 3.3.3.: Fomentar mediante la figura del *coach* que todos los Grupos Locales cuenten con un VP STEP en su Junta Directiva.

OE 4: Fortalecimiento de la organización interna de los Grupos Locales.

IE 4.1.: Conseguir la regularización registral de todos los Grupos Locales.

AE 4.1.1.: Crear un modelo de Estatutos que sirva de guía para la reforma o creación, en el caso de que no los tuvieran, de los mismos.

AE 4.1.2.: Requerir a los Grupos Locales anualmente los certificados de inscripción de sus respectivas Juntas.

AE 4.1.3.: Facilitar un modelo de formulario mediante el cual puedan inscribir fácilmente las nuevas Juntas Locales en el Registro de Asociaciones.

IE 4.2.: Conseguir una homogeneización de la contabilidad de los Grupos Locales.

AE 4.2.1.: Implementar un manual de contabilidad básica y de uso de un programa informático contable.

AE 4.2.2.: Conseguir que todos los Grupos Locales tengan una tarjeta CIF.

ANEJO I. MODELO DE CONTRATO DE NCM _

CONTRATO DE SEDE DE NATIONAL COUNCIL MEETING (NCM)

De una parte

ELSA _____

El Comité Organizador del ‘___ National Council Meeting de ELSA España’ (En adelante, el OC), representado por el Responsable del OC

De la otra

ELSA Spain

Actuando por los miembros de la Junta Nacional, representados por el Secretario General de ELSA Spain

ACUERDAN

Artículo 1. Fechas del National Council Meeting

1.1. Las fechas del ‘___’ National Council Meeting (En adelante, NCM) serán del _____.

1.2. ELSA España autoriza al OC a organizar el NCM en los términos y condiciones fijados en este contrato.

Artículo 2. Ubicación y logística

1. El NCM tendrá lugar en ‘_____’, España.
2. La logística requerida en el anexo a este contrato deberá ser asegurada por el OC.
3. La logística del NCM deberá estar preparada antes de la llegada de la Junta Nacional al evento.

Artículo 3. Aspectos financieros

El OC deberá organizar el NCM por sus propios medios. Cualquier beneficio derivado de la organización del NCM será para el grupo organizador, y las pérdidas serán cubiertas por el mismo.

Artículo 4. Responsabilidad del OC

El OC deberá trabajar con la máxima diligencia y buena fe en la organización y gestión del NCM en nombre de ELSA España. En particular, será responsable de:

1. Elegir un responsable para mantener una comunicación fluida con la Junta Nacional, informándola antes, durante y después del NCM.
2. Informar a la Junta Nacional de las personas que integran el Comité Organizador y sus responsabilidades en el mismo.

3. Buscar la financiación necesaria para garantizar el correcto desarrollo del NCM.
4. Proveer de toda la información necesaria a la Network acerca del proceso de inscripción, los datos generales del evento y la promoción del mismo.
5. Garantizar una correcta recepción de los participantes en la ciudad que alberga la sede del NCM.
6. Preparar el alojamiento, manutención y programa social de los participantes. Garantizar la logística requerida en el anexo a este contrato.
7. Enviar un informe económico a la Junta Nacional después del NCM si es requerido por ésta.

Artículo 5. Responsabilidad de ELSA España

ELSA España será responsable de lo siguiente:

- 5.1. Elegir una persona responsable de la comunicación con el OC antes, durante y después del NCM.
- 5.2. Apoyar al OC en la búsqueda de financiación proporcionando contactos y ayudando en la elaboración de propuestas si es requerida por el OC. ELSA España también podrá, si lo considera adecuado, presentar el NCM a sus colaboradores.
- 5.3. Apoyar al OC con los presupuestos y la contabilidad si es necesario.
- 5.4. Preparar los Materiales de Trabajo y diseñar las Sesiones de Trabajo que tendrán lugar durante el NCM.

Artículo 6. Retirada de la organización del NCM

1. Si ocurre cualquier problema antes, durante o después del NCM que pueda poner en peligro alguno de los puntos regulados en este contrato es necesario informar a la Junta Nacional inmediatamente.
2. La Junta Nacional puede retirar la organización del NCM inmediatamente al OC en caso de violación de los siguientes puntos: 4.1, 4.3, 4.4 y 4.8.
3. Cuando cualquier otra obligación no sea cumplida por el OC, la Junta Nacional deberá informar por correo electrónico al OC, seguido de una llamada telefónica estableciendo cuál es la responsabilidad derivada en caso de no cumplimiento. El OC podrá enviar a la Junta Nacional un plan de acción con los puntos que van a llevar a cabo para mejorar la situación en el plazo de tres días desde que haya tenido lugar la llamada telefónica.
4. En el caso de que el OC no envíe el plan de acción referido en el punto anterior, la Junta Nacional podrá retirar la organización del NCM al OC. La Junta Nacional también podrá retirar la organización del NCM al OC en caso de que el plan de acción presentado no sea ejecutado en los términos convenidos por el OC.
5. Desde el momento en el que la Junta Nacional sea informada por el OC de los problemas que ocurran con la organización del NCM, la Junta Nacional también podrá tomar las medidas que considere necesarias para remediar el daño. Cualquier coste derivado de esas medidas serán sufragadas a medias entre la Junta Nacional y el OC.

- XLIII ELSA SPAIN NATIONAL COUNCIL MEETING -

Fecha y lugar:

Secretario General
ELSA Spain

Responsable del Comité Organizador
ELSA _____

ANEJO II. CARTA DE AUTORIZACIÓN _____

CARTA DE AUTORIZACIÓN

GRUPO LOCAL:

DIRECCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE SOCIOS:

Los siguientes delegados de ELSA _____ están autorizados para hablar y, en caso de ser miembros de pleno derecho, votar en nombre de su Grupo Local en el XLI NCM de ELSA España que se celebrará en Madrid entre el 10 y 12 de Marzo de 2016.

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | |

En nombre de ELSA _____

Nombre del Miembro de Junta Local:	Nombre del Miembro de Junta Local:
Puesto en la Junta:	Puesto en la Junta:
Firma:	Firma:

ANEJO III. MODELO DE CANDIDATURA A CARGO NACIONAL /AUDITOR _____

Además del Currículum ELSA y de un Plan de Acción del cargo al que se presenta, el candidato debe contar con el soporte de, al menos, dos Grupos Locales ELSA.

A tal fin, se deberá presentar en tiempo y forma ante el Comité de Candidaturas una Propuesta de candidatura que cuente con el apoyo de el Grupo Local presentante y el Grupo Local secundante, en la forma aquí especificada.

PROPUESTA DE CANDIDATO/CANDIDATA AL CARGO _____ 2017/2018	
Lugar _____, fecha _____.	
Yo, _____, con DNI _____, delegado del Grupo Local ELSA _____ y en su nombre y representación, propongo a _____, con DNI _____, miembro del Grupo Local ELSA _____ al cargo _____.	
Lo secunda el Grupo Local ELSA _____, firmando en su nombre y representación su delegado _____, con DNI _____	
Firman:	
_____ ELSA _____ Grupo que propone al candidato	_____ ELSA _____ Grupo que secunda al candidato