



COMISIÓN EJECUTIVA ADINU UCM

Se define como **Comisión Ejecutiva** el grupo formado por Presidencia, Secretaría y las diferentes Vicepresidencias de la Asociación.

- Aunque se puede utilizar indistintamente también el término *Junta Directiva*, se aconseja evitar para, así, evitar la confusión de entender este grupo como único en el poder de decisión. Así, se entiende como aquel que, por aprobación de la totalidad de la Asociación, tiene el poder para ejecutar las decisiones tomadas para el cumplimiento de los fines de la Asociación.

Son **funciones** de la Comisión Ejecutiva:

- Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación
- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General
- Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General los presupuestos anuales y las cuentas generales
- Elaborar, en su caso, el Reglamento de Régimen Interno.
- Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación
- Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General

La **estructura** de la Comisión Ejecutiva es:

- Presidencia
 - Secretaría
 - Vicepresidencia de Asuntos Económicos
 - Vicepresidencia de Participación
 - Vicepresidencia de Formación
 - Vicepresidencia de Académica
 - Vicepresidencia de Identidad Corporativa
- Se define como *Vicepresidencia* las distintas Vocalías o Grupos de trabajo formados para el correcto desarrollo de los fines de la Asociación. Cada Presidencia, Vicepresidencia o Secretaría estará formada, indistintamente, por 1 o 2 personas, que, a su vez, podrán contar con 1 o 2 personas en calidad de "Ayudante de (puesto)".
 - Cada *Vicepresidencia* son grupos de trabajos coordinados según lo expuesto en el punto anterior, pero formados, a su vez, por otras socias que quieran colaborar en la gestión de los proyectos que dicha Vicepresidencia aborde.



1. PRESIDENCIA

- a) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- b) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva (Comisión Ejecutiva).
- c) Dirigir las deliberaciones de una y otra.
- d) Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- e) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Comisión Ejecutiva.
- f) Coordinación y asesoramiento del resto de Comisión Ejecutiva

2. SECRETARÍA

- a) Responsable de la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación.
- b) Expedirá certificaciones
- c) Llevará los ficheros y custodiará la documentación de la entidad.
- d) Gestión de nuevas inscripciones, así como actualización de la lista de asociados.
- e) Elaboración de lista de correo interna (newsletter) con toda la información de interés para las asociadas.

3. V. ASUNTOS ECONÓMICOS

- a) Recaudará los fondos pertenecientes a la Asociación.
- b) Dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida la Presidencia.
- c) Colaboración en los distintos proyectos de la Asociación en el ámbito económico.
- d) Presentación a final del curso académico de las Cuentas de la Asociación.

4. V. COMUNICACIÓN

- a) Elaboración de la estrategia de difusión de la información.
- b) Actividad constante en redes sociales (Instagram).
- c) Propuesta de actividades y concursos que potencien el impacto de ADINU UCM en redes sociales.
- d) Subida de publicaciones a la red social Instagram, en coordinación con V. Identidad Corporativa.
- e) Mantenimiento de la página web <http://adinumadrid.es>, así como realización de todas las mejoras que consideren oportunas.
- f) Subida de post en la página web de la Asociación, posterior a la revisión por parte del equipo de V. Formación.

5. V. PARTICIPACIÓN

- a) Planificación y desarrollo de las actividades de carácter lúdico, de entretenimiento, de difusión de la Asociación, así como todas aquellas cuyo fin último sea el de la formación, ya sea dirigida a socias ADINU UCM como cualquier otro público.
- b) Elaboración del proyecto utilizando el documento modelo de ADINU UCM.
- c) Búsqueda y formación del equipo para la realización de la actividad.
- d) Diseño de un plan de ingresos y gastos previstos en cada actividad.
- e) Realización de un dossier final sobre la actividad realizada.
- f) Elaboración de la "Memoria de actividades" relativa al curso académico finalizado.
- g) Elaboración de la "Programación de actividades" relativa al curso académico siguiente.

6. V. FORMACIÓN

- a) Planificación y desarrollo de las actividades de carácter formativo, ya sea para socias de la Asociación, como cualquier otro tipo de público.
- b) Coordinación del Congreso ADINU UCM, así como todo lo relativo a este evento.
- c) Revisión de la sección de “Posts” que serán publicados por ADINU UCM, además de encargarse de su adecuación en forma y contenido a lo establecido por ADINU UCM.
- d) Elaboración de distintas charlas y/o talleres de interés para la formación de socias de ADINU UCM.

7. V. ACADÉMICA

- a) En colaboración con las representantes de los distintos cursos del grado de Nutrición Humana y Dietética (NHd), apoya en la mejora del plan de estudios.
- b) Reunir las distintas solicitudes de cualquier estudiante de Nutrición de la UCM en aspectos relacionados con los estudios para, según se considere oportuno, elaborar un plan de acción para solventar las quejas o sugerencias presentadas a adinu.ucm@gmail.com.
- c) Informar a todo el grado de NHd de la UCM de todos aquellos aspectos que incumban al estudiantado de Nutrición de la Facultad de Medicina.
- d) Proposición de sus integrantes a los distintos órganos previstos por la Facultad de Medicina donde se solicita la participación de estudiantes.

8. V. IDENTIDAD CORPORATIVA

- a) Desarrollo y actualización de todos los aspectos que reúnen a la marca ADINU UCM. Logo, colores, letra, imágenes utilizadas, filtro, etc.
- b) Apoyo al resto de Vicepresidencias a la hora de generar nuevo contenido, en forma de publicación en redes sociales, impresiones y/o documentación.
- c) Estandarización de toda la documentación de la Asociación.

9. AYUDANTE DE (PUESTO)

- a) Figura encargada del apoyo a la Presidencia, Secretaría o Vicepresidencia en cuestión.
- b) Aprendizaje de la labor del cargo (interesante que sean de cursos inferiores, como 1º y 2º año).
- c) Toma de funciones progresiva desde la figura/s principal/es del cargo hacia estas personas
- d) Al siguiente año académico, estas personas tendrán la formación suficiente para ejercer los puestos en los que han sido ayudantes, además de conocer lo trabajado hasta la fecha para seguir mejorando.
- e) Al igual que la figura principal, si su actividad ha sido adecuada, podrán optar a conseguir 10 puntos, según lo estipulado en el Sistema de Puntos de ADINU UCM.