



Enero 2022

## **Ser Comparlante**

Te damos la más cordial bienvenida a Fundación Comparlante. Si has llegado a este documento es porque dentro de ti se halla una flama tan única y potente como lo es tu compromiso hacer de este un mundo mejor. Te agradecemos, porque tu auténtica motivación por acercarte a Comparlante, ya sea desde la más firme convicción o la más temprana curiosidad, es el espíritu que nutre y fortalece día a día nuestra acción global.

Los inicios de Fundación Comparlante se remontan al año 2014, cuando Lorena Julio, dada su inquietud respecto al acceso a la educación para las personas con discapacidad visual creó un banco de audiolibros. Tiempo después, este proyecto de construcción colectiva oficializó su registro como Fundación el 16 de octubre de 2015 en la ciudad de La Plata, fijando sus propósitos estatutarios en la promoción de herramientas, la gestión de oportunidades y la facilitación de recursos para acotar la brecha en el acceso a la educación y a la información para las personas con discapacidad visual.

En la actualidad, Fundación Comparlante fortalece y expande la capacidad de impactar positivamente de sus objetivos fundacionales a la promoción de derechos, equidad y accesibilidad desde un enfoque universal que involucra, con mayor amplitud, a la comunidad de personas con discapacidad. Somos una organización sin fines de lucro que promueve los derechos y el desarrollo de las personas con discapacidad en América Latina. Hoy nuestro objetivo es lograr que este sector vulnerado de la sociedad tenga pleno goce de sus derechos.

La identidad e incidencia de nuestra labor son de carácter universal. Entender, promover y catalizar la diversidad como elemento de valor es la razón y guía de nuestro equipo multidisciplinario, transfronterizo, intergeneracional y multicultural.

Actuar como miembro de nuestra Fundación demanda, a partir de un ejercicio reflexivo de empatía, el reconocerse como líder de un proceso transformador, tanto individual como colectivo, encaminado a la construcción y promoción de condiciones de equidad en el acceso a derechos y oportunidades para todo ser humano.

Servir como miembro, voluntario, o adherente de la organización, indistintamente de la categoría, duración y demás requisitos vocacionales y/o profesionales asociados a la función desempeñada, exige la adopción de un marco común para el respeto y cumplimiento de nuestras premisas fundacionales:

**Visión:** Queremos vivir en un mundo equitativo, con más y mejores oportunidades para las personas con discapacidad.

**Misión:** Promover la equidad a través del arte, herramientas tecnológicas, productos y servicios adaptados a las diversas necesidades de las personas con discapacidad.

Ser Comparlante significa comprometerse con los valores, misión y visión de la organización y tener una actitud siempre de aprendizaje y apertura desde el momento mismo de su aplicación.

## ÍNDICE

<b>SER COMPARLANTE.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>FUNDADOR.....</b>	<b>8</b>
<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>PRESIDENTE.....</b>	<b>12</b>
<b>SECRETARIO.....</b>	<b>16</b>
<b>TESORERO.....</b>	<b>19</b>
<b>CONSEJEROS TITULARES Y SUPLENTE.....</b>	<b>21</b>
<b>COMITÉ EJECUTIVO.....</b>	<b>22</b>
<b>DIRECTOR EJECUTIVO.....</b>	<b>23</b>
<b>DIRECTOR DE PROGRAMA.....</b>	<b>25</b>
<b>DESARROLLADOR DE FONDOS.....</b>	<b>27</b>
<b>DIRECTOR DE COMUNICACIONES.....</b>	<b>30</b>
<b>DISEÑADOR.....</b>	<b>32</b>
<b>DESARROLLADOR WEB.....</b>	<b>33</b>
<b>VOLUNTARIOS/PASANTES/PRACTICANTES.....</b>	<b>35</b>
<b>ADHERENTE.....</b>	<b>36</b>

## INTRODUCCIÓN

Una persona pasa a formar parte de Fundación Comparlante tanto por convocatoria específica propiciada por parte de la organización o bien por iniciativa propia a través de una solicitud de ingreso. Para ambos procedimientos, el candidato deberá contar con el visto bueno y ser aprobado por la Fundadora y el Consejo de Administración.

Cada miembro de Comparlante ocupa un rol importante, mismo que se refleja en el desempeño e impacto de la organización. Cada uno es fundamental en el engranaje y es por ello que ser miembro de Comparlante da lugar tanto a responsabilidades como a beneficios.

Un miembro de Comparlante es una persona comprometida socialmente que impacta positivamente en la comunidad al convertir su entorno en un espacio cada vez más accesible.

A lo largo de estos años Comparlante ha forjado su presencia internacional en el ámbito de la accesibilidad universal. Continuamente fortalece su capacidad de incidencia desde la promoción de los derechos de las personas con discapacidad a lo largo de Latinoamérica y el mundo.

La palabra servicio define de alguna manera nuestra actividad. Como miembro sentirá que su trabajo en un equipo multidisciplinario, le ayudará a desempeñar, poner en práctica y servir a partir de su oficio y/o profesión. Otra característica particular es que usualmente ser miembro de Comparlante, ofrece la oportunidad de brindar servicios o productos en torno a la accesibilidad. Somos un movimiento asociativo de profesionales. Además, naturalmente, será promotor de un significativo proceso de cambio, ya que participar en la Fundación le permitirá impulsar desde la primera línea la acción global por la accesibilidad.

Un miembro de Fundación Comparlante puede realizar actividades distintas de la organización pero de todas maneras, se espera que su lenguaje, actitud y cualquier acción sea consecuente con nuestros valores. La semilla de la accesibilidad plantada por Comparlante

pretende ser un cambio de paradigma en su vida, una nueva cosmovisión que nace de la equidad y dignidad de toda persona.

Todo miembro de la organización debe:

- Participar activamente y estar informado de todas las actividades de la organización.

- Actuar comprometida y profesionalmente.

- Ser confiable.

- Cumplir con las dinámicas de trabajo, entre ellas la más importante que son las reuniones de equipo.

- Cumplir con los objetivos y metas específicas a su labor.

- Participar en las acciones oficiales de Comparlante.

- Capacitarse sobre accesibilidad universal y derechos de las personas con discapacidad.

- Conocer los documentos internacionales en los que se enmarca la acción de la organización.

- Actuar como embajador y promotor de buenas prácticas en materia de derechos humanos y accesibilidad universal.

- Difundir información verídica y no contribuir a estereotipos negativos en cuanto a la discapacidad.

- Utilizar los canales de comunicación oficiales de la organización cuando actúe en nombre de la misma.

- Colaborar activamente con sus pares.

- Conocer la historia, principios, logros y posibilidades de la Fundación Comparlante.

- Mantener la información interna y documentos de la organización de manera segura. Solo compartir información institucional bajo previa autorización.

- Referirse a las personas con discapacidad de manera correcta. Fundación Comparlante promueve el enfoque del modelo social de las discapacidades, por ello reconocemos e implementamos la denominación de “persona/s con discapacidad/es” (PcDs) para toda

referencia, documentación, declaratoria y actuación, tanto oficial como particular, de la organización y de sus componentes. Es importante que desde su ingreso incorpore esta denominación, entendiendo que está en consonancia con los instrumentos internacionales y el movimiento mundial de personas con discapacidad. Hacerlo, es respetar la manera en que ellos mismos deciden ser nombrados.

Periodo de inducción:

Para su incorporación efectiva en la Fundación todos los candidatos deberán pasar por un periodo de adaptación e inducción por el término de 3 meses en carácter de voluntario o practicante.

Fundación Comparlante se compromete a ofrecer durante este periodo la información y las herramientas para que el nuevo miembro pueda desarrollar sus actividades plenamente, conocer las dinámicas de trabajo e interiorizarse de toda la actividad de la organización.

Este es un momento para evacuar dudas, mostrar proactividad, experimentar y aportar tus ideas y aprender.

## FUNDADOR

Lorena Julio creó Comparlante en el año 2014 y fue registrada como Fundación en la ciudad de La Plata, Argentina el 16 de octubre de 2015 con el objetivo de acortar la brecha en el acceso a la educación y a la información para las personas con discapacidad visual.

El 17 de agosto de 2017, de la mano de Sebastian Flores establecieron también Fundación Comparlante como una organización sin fines de lucro (501c3) en Washington DC, Estados Unidos; ampliando el impacto regional de la Fundación, así como sus espacios de incidencia y público objetivo, no limitándose ya a las discapacidades visuales sino abarcando la universalidad y diversidad asociadas a las PcDs.

Lorena Julio es una defensora de los derechos humanos nacida en Hilario Ascasubi, Argentina, el 13 de julio de 1985. Posee un Máster en Políticas Públicas Comparadas por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO México) y una Licenciatura en Comunicación Social por la Universidad Nacional de La Plata (UNLP). Ha trabajado durante los últimos quince años en la promoción y protección de los DDHH en América Latina y los Estados Unidos. Trabajó para el Gobierno de Argentina como Jefe de Prensa en la Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires, así como en el Equipo de Coordinación del Programa de Atención a Grupos Vulnerables.

En el ámbito internacional, Lorena trabajó en la Organización de los Estados Americanos (OEA) como Oficial de Programas del Foro de Jóvenes de las Américas en el marco de la Cumbre de Presidentes. Después de eso, asumió funciones como Oficial de Comunicaciones en el Young Americas Business Trust. Hizo cursos de emprendimiento en Israel, la "Startup Nation" becada por la Agencia Internacional de Cooperación de Israel (MASHAV) y en uno de los ecosistemas de innovación más importantes del mundo como lo es Silicon Valley participando en un programa para emprendedores de alto impacto en la Universidad de Berkeley. También se capacitó en liderazgo en un

programa de 12 meses de duración enfocado en agentes de cambio social en el sur de India, en Kanthari. En 2020 participó representando al continente Americano en Jai Jagat, una campaña global por la paz y la no violencia, promoviendo las banderas de la no discriminación y la cultura de paz.

Sebastian Flores es un joven líder y emprendedor con discapacidad visual (baja visión) nacido en Quito Ecuador el 19 de octubre de 1989. Licenciado en diplomacia y relaciones internacionales por la Universidad Internacional del Ecuador (UIDE) y graduado del Global Competitiveness Leadership Program GCL 2019 de Georgetown University.

Sebastian ha desarrollado su formación profesional con énfasis en asuntos internacionales y humanitarios, política y derecho, democracia y participación ciudadana, las TICs en el contexto del gobierno electrónico y la diplomacia digital, el papel de la juventud en el proceso global de Desarrollo Sostenible, y en la consultoría en materia de accesibilidad para las personas con discapacidad, tanto a nivel local como regional e internacional.

La gestión global de Sebastian como TEDx Speaker y joven diplomático abarca una diversidad de escenarios: desde el plano académico y comunitario, el acompañamiento al desarrollo de emprendimientos sociales y tecnológicos, hasta espacios para la toma de decisiones como parlamentos en Latinoamérica y Europa, y en organismos internacionales como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), la Organización de Estados Americanos (OEA), el Banco Mundial (World Bank) y redes de incidencia juvenil.

Son deberes y atribuciones del Fundador de acuerdo a la ley Argentina:

- Fundar la organización. Ello tuvo lugar el 21-10-2015.
- Designar a los miembros del Consejo de la Administración, quienes serán un mínimo de tres y un máximo de nueve. A efectos de garantizar el fiel cumplimiento de los objetivos de la Fundación, el Fundador se reserva la facultad de ocupar cargos en el Consejo de

Administración como así también la designación de los consejeros cuando se produzca vencimiento de los mandatos o vacancia de los mismos.

- Elegir un Presidente, un Secretario, un Tesorero, tres Consejeros Titulares y tres Consejeros Suplentes.
- Revocar los nombramientos, identificar y nombrar nuevas autoridades.

## **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

La Fundación es dirigida y administrada por un Consejo de Administración compuesto entre un mínimo de tres y un máximo de nueve miembros. El mismo está compuesto por un Presidente, un Secretario y un Tesorero a los que adicionalmente pueden acompañar tres Consejeros Titulares y tres Consejeros Suplentes, como integrantes del Consejo de la Administración de la Fundación designados por el Fundador.

El mandato de los miembros del Consejo de Administración durará tres años pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Será revocable en cualquier momento por decisión del Fundador quien proveerá el nombramiento de su reemplazante. Para el caso de revocación de mandato seguirá para los reemplazos que deban producirse por renuncia, ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento que cause la separación permanente de uno de los miembros del Consejo. En todos los casos los reemplazantes durarán en sus funciones el lapso que restare cumplir a sus reemplazados, con iguales derechos y obligaciones.

En caso de haber asumido la Presidencia del Consejo de Administración el Consejero Titular Primero por las causales previstas su Estatuto, o de ausencia o enfermedad del Presidente, desempeñará las funciones de aquel el Consejero Titular Segundo: en tal situación las funciones de este último, pasarán a ser desempeñadas por el Consejero Suplente Primero. Similar criterio se seguirá en los demás cargos.

Los integrantes del Consejo de Administración se reúnen una vez por mes en reuniones ordinarias y toda vez que sea necesario en reuniones extraordinarias. De cada reunión debe surgir un acta que será firmada por el Presidente y Secretario.

## **PRESIDENTE**

La persona asignada al cargo debe sobresalir por su vocación de servicio y solidez. Para nuestra organización la experiencia, la confianza, la proactividad y la adaptación al cambio son características esenciales para este cargo.

El Presidente personifica el espíritu del equipo y la razón de ser de la Organización. Su vocación, visión deben ser fuente de inspiración y motivación al equipo. Líder, figura pública, portavoz y enlace con otras organizaciones. El Presidente debe destacarse por su liderazgo político y buen manejo de recursos.

Siempre debe estar en búsqueda de crecimiento e innovación sin dejar de lado los valores fundantes de la organización y la cohesión entre todas las acciones y programas de la misma.

El mandato del Presidente durará tres años pudiendo ser reelegido indefinidamente. Será revocable en cualquier momento por decisión del Fundador quien proveerá el nombramiento de su reemplazante. Para el caso de revocación de mandato seguirá para los reemplazos que deban producirse por renuncia, ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento que cause la separación permanente del Consejo. Los reemplazantes durarán en sus funciones el lapso que restare cumplir a sus reemplazados, con iguales derechos y obligaciones.

Son deberes y atribuciones del Presidente y en caso de enfermedad o ausencia temporaria el Consejero Titular Primero:

- Representar a la Fundación en sus relaciones con el exterior.
- Velar por la buena marcha y administración de la institución, observando y haciendo observar los estatutos, reglamentos y resoluciones del Consejo de Administración.
- Convocar a las reuniones del Consejo de Administración y presidirlas.

- Decidir con su doble voto en caso de empate en las votaciones del Consejo de Administración o de la Mesa Directiva.
- Firmar juntamente con el Secretario las actas de las sesiones del Consejo de Administración, la correspondencia y todo documento de la entidad.
- Autorizar con el Tesorero las cuentas de gastos, firmando los recibos, cheques y demás documentos de tesorería, no permitiendo que los fondos de la institución sean invertidos en objetos distintos a los prescritos por el estatuto.
- Dirigir y mantener el orden y respeto debidos. Establecer un buen clima de trabajo para su equipo.
- Aplicar medidas disciplinarias incluso suspender a cualquier miembro que no cumpla con sus obligaciones, dando cuenta de ellas en la primera reunión que efectúe el Consejo de Administración.
- Citar al Consejo de Administración para adoptar las medidas de urgencia o que fueran necesarias, incluso despedir empleados.
- Organizar una reunión periódica del Plan Estratégico de actividades de cada año.
- Regular y supervisar las actividades de la Fundación.
- Establecer y mantener un buen programa de administración. Creación de Plan Integral de Fondeo (PIF) con Desarrollador de Fondos y Director Ejecutivo.
- Comunicación: dar indicaciones sobre el contenido general y soporte en su diseño y desarrollo.
- Motivar a su junta directiva y a los miembros en general para que cumplan como es debido con sus responsabilidades y deberes.

- Ayudar al equipo a realizar las tareas que le han sido asignadas. ej: Diseño de Plan Integral de Comunicación (PIC) con el Director de Comunicaciones, Director Ejecutivo y Desarrollador de Fondos.
- Proveer al Director de Comunicaciones de insumos sobre promoción y relaciones institucionales.
- Ejercer algún grado de control, firme pero cordial, sobre los proyectos principales. Definición de Programas en coordinación con Director Ejecutivo y Coordinadores.
- Apoyar la implementación de Programas, velando por el respeto de sus valores.
- Desarrollar la estrategia de alianzas, firmar acuerdos y convenios.
- Buscar fondos en coordinación con el Desarrollador de Fondos para lograr que los ingresos sean superiores a gastos (ahorro y crecimiento); tener como objetivo que todos los programas sean sustentables.
- Verificar que todas las actividades sean consistentes con la Misión y Visión de Comparlante.
- Controlar los procesos y resultados; modificar las actividades de ser necesario.
- Brindar un flujo regular de información sobre logros, alianzas y perspectivas de crecimiento.
- Manejar una comunicación respetuosa, fluida y en tiempo, que de cuenta de su capacidad organizativa y promueva el sentimiento de confianza en el trabajo con el resto de los Miembros de la Fundación.
- Organizar los registros de acciones e impacto de la Fundación de manera tal que cualquier persona externa a la organización pueda auditar. Sus documentos deben ser fuente de credibilidad y

profesionalismo, valores esenciales en nuestro trabajo como organización.

## **SECRETARIO**

La persona asignada al cargo debe sobresalir por su vocación de servicio. Para nuestra organización la proactividad, la experiencia, la confianza, y la adaptación al cambio son características esenciales para este cargo.

El Secretario cumple un rol central en nuestra organización, lidera acciones estructurales fundamentales como las reuniones del Consejo de Administración, resuelve problemas, conoce el manejo de las actividades diarias de la Fundación y por ello sobresale por su alta capacidad de gestión.

El Secretario, además de poseer conocimientos de las funciones del cargo y mucho entusiasmo e iniciativa, tiene la responsabilidad de la administración de la Fundación.

El mandato del Secretario durará tres años pudiendo ser reelegido indefinidamente. Será revocable en cualquier momento por decisión del Fundador quien proveerá el nombramiento de su reemplazante. Para el caso de revocación de mandato seguirá para los reemplazos que deban producirse por renuncia, ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento que cause la separación permanente del Consejo. Los reemplazantes durarán en sus funciones el lapso que restare cumplir a sus reemplazados, con iguales derechos y obligaciones.

Son deberes y atribuciones del Secretario y en caso de enfermedad o ausencia temporaria el Consejero Titular Primero:

- Redactar las actas de las reuniones del Consejo de Administración, las que se asentarán en el libro respectivo y firmará juntamente con el Presidente.

- Firmar con el Presidente la correspondencia y toda otra documentación cuando sea requerida.
- Comunicar a los Consejeros las reuniones del Consejo de Administración que fueran convocadas como lo establece el estatuto de la Fundación.
- Realizar tareas de administración, llevar registro de actividades, minutas de reuniones y actas al día.
- Coordinar las relaciones institucionales, incluyendo el redactar y gestionar acuerdos con otras instituciones públicas y privadas.
- Buscar alianzas, identificar y contactar posibles socios y colaboradores.
- El Secretario debe servir al equipo y estar siempre en disposición de responder a sus preguntas.
- Compartir oportunidades para impulsar la formación y ampliación de conocimientos y habilidades del equipo.
- Gestionar las relaciones laborales. Redactar y coordinar los contratos y acuerdos mediante los cuales cada miembro reconoce y aprueba su vínculo con nuestra organización.
- Manejar fluidamente el estatuto y reglamentos de la Fundación y compartirlos debidamente al equipo.
- Apoyar al Tesorero en los procesos de compras, contrataciones y búsqueda de presupuestos.
- Coordinar, convocar y participar activamente en reuniones de equipo y de Consejo de Administración acorde a lo establecido en el estatuto.
- Manejar el calendario y socializarlo con los miembros.

- Apoyar en cuestiones logísticas la ejecución de programas, actividades y eventos.
- Servir al Presidente y al Consejo de Administración. El Secretario trabaja en íntima colaboración con ellos; les informa las tendencias (por ejemplo, número de miembros asistentes a reuniones, participación en proyectos, etc.).
- Servir de enlace entre el Presidente, el Consejo y los Directores de proyectos; elabora los órdenes del día y los consulta con el Presidente.
- Trabajar en estrecha colaboración con el Tesorero en todo lo relativo a correspondencia, recibos bancarios y actividades misceláneas.
- Apoyar al Director de Comunicaciones con las comunicaciones en general.
- Mantener al día los archivos del Consejo; enviar anuncios y recordatorios oportunos.
- Atender las comunicaciones y la correspondencia a conciencia y con puntualidad; velar por que toda la correspondencia sea dirigida con hojas membretadas de la Fundación y mantener siempre las formalidades y profesionalismo.
- Actualizar periódicamente el directorio del equipo y la agenda de contactos de la organización.
- Llevar los archivos históricos y actualizarlos cuando sea necesario.
- Elaborar pautas que los Directores de proyectos puedan seguir para hacer sus propios registros.
- Guardar todos los artículos de la Fundación como materiales de escritorio, banderas, banners, documentos, reconocimientos, acuerdos, y llevar sus registros.

- Manejar una comunicación respetuosa, fluida y en tiempo, que de cuenta de su capacidad organizativa y promueva el sentimiento de confianza en el trabajo con el resto de los Miembros de la Fundación.

- Organizar los registros de acciones e impacto de la Fundación de manera tal que cualquier persona externa a la organización pueda auditar. Sus documentos deben ser fuente de credibilidad y profesionalismo, valores esenciales en nuestro trabajo como organización.

## TESORERO

El Tesorero es una figura muy importante en la Fundación. De su desempeño depende en gran medida el impacto y la credibilidad de nuestra organización.

Este cargo debe ser ocupado por una persona comprometida con un trabajo profesional que busque maximizar el rendimiento de los recursos de la organización. Como así también ser abierto al cambio y dinámico por las características que presentan los países de América Latina donde la Fundación trabaja. Cambios políticos, crisis económicas, contexto social regional pueden hacer que nuestros Programas deban ajustarse repentinamente y el profesional que ocupe este cargo debe mantener una visión positiva y proactiva.

El mandato del Tesorero durará tres años pudiendo ser reelegido indefinidamente. Será revocable en cualquier momento por decisión del Fundador quien proveerá el nombramiento de su reemplazante. Para el caso de revocación de mandato seguirá para los reemplazos que deban producirse por renuncia, ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento que cause la separación permanente del Consejo. Los reemplazantes durarán en sus funciones el lapso que restare cumplir a sus reemplazados, con iguales derechos y obligaciones.

El Tesorero y en caso de enfermedad o ausencia temporaria, el Consejero Titular Primero, tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración.
- Llevar los libros de contabilidad.
- Presentar al Consejo de Administración las informaciones contables que se le requieren y preparar anualmente el Balance General, el inventario, los presupuestos de gastos y recursos y los Estados de Resultados de la fundación, los que deberán ser aprobados por el Consejo de Administración para ser sometidos a asamblea anual.

- Firmar con el Presidente los recibos, cheques y documentos de Tesorería efectuando los pagos resueltos por el Consejo de Administración.
- Dar cuenta del estado económico de la Fundación al Consejo de Administración y al órgano de fiscalización toda vez que lo exija.
- Dirigir la contabilidad general (ingresos y gastos) de la Fundación.
- Elaborar la Estrategia de Fondos Anual, el Presupuesto General y Estado de cuenta; presentar facturas y todos los documentos requeridos por el Contador.
- Manejar las cuentas bancarias de la Fundación. Mantener informado al Consejo de Administración sobre Balances y necesidades.
- Coordinar la contabilidad con Desarrollador de Fondos, Secretario, equipo, socios y colaboradores.
- Manejar la relación con el equipo en lo relativo a pagos, compensaciones y salarios.
- Llevar una comunicación periódica con Directores, a quienes deberá exigir la presentación de sus respectivos presupuestos para su autorización y viabilización.
- Manejar una comunicación respetuosa, fluida y en tiempo, que de cuenta de su capacidad organizativa y promueva el sentimiento de confianza en el trabajo con el resto del equipo.
- Organizar los números de la Fundación de manera tal que cualquier persona externa a la organización pueda auditar. Debe ser una fuente de información clara y confiable para todos los Miembros de la Fundación. Sus documentos deben ser fuente de credibilidad y profesionalismo, valores esenciales en nuestro trabajo como organización.

## **CONSEJEROS TITULARES**

Los Consejeros Titulares tienen las siguientes atribuciones y deberes:

- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración.
- Fundamentar y emitir su voto en las Reuniones y Sesiones del Consejo de Administración.
- Desempeñar las tareas y comisiones que les confiere el Estatuto o el Consejo de Administración.

## **CONSEJEROS SUPLENTE**

Los Consejeros Suplentes tienen las siguientes atribuciones y deberes:

- Reemplazar en sus funciones a los Consejeros titulares en los casos previstos por el estatuto.
- Desempeñar las tareas y comisiones que les confiere el Estatuto o el Consejo de Administración.

## **COMITÉ EJECUTIVO**

El Consejo de Administración podrá delegar sus facultades de gobierno y administración en un Comité Ejecutivo integrado por su Presidente y como mínimo dos miembros, los que serán elegidos por el Consejo de Administración. Durarán tres años en el cargo.

El Comité Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- Se reunirá mensualmente, y en cada una de tales reuniones se fijará la fecha de la siguiente reunión.

- El Comité Ejecutivo sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros, transcurridos quince minutos de la hora citada, tomándose las resoluciones por la mayoría de votos presentes, dejándose constancia de las deliberaciones en un libro de actas, en las que se resumirán las manifestaciones hechas, la forma de las votaciones y sus resultados, con expresión completa de las decisiones. En caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

- Informar trimestralmente sobre su actuación al Consejo de Administración, a cuyos efectos se convocará a reunión extraordinaria del mismo.

## **DIRECTOR EJECUTIVO**

La persona asignada al cargo debe sobresalir por su vocación de servicio y solidez. El Director Ejecutivo debe destacarse por su liderazgo político y buen manejo de recursos. Su vocación, visión deben ser fuente de inspiración y motivación al equipo. El Director Ejecutivo es líder, figura pública, portavoz y enlace con otras organizaciones.

El Director Ejecutivo involucra centralmente la acción de liderar e intermediar con cada área y el resto de la Fundación. Se ocupa de supervisar y ofrecer orientación estratégica que se imprimirá en cada departamento.

El Director Ejecutivo se encuentra directamente implicado en la funcionalidad de cada área, orientando desde ese lugar la tarea cotidiana y la planificación y concreción de los objetivos explicitados para la organización.

También desarrolla una función vital en la difusión y comunicación de la tarea de la Fundación, estando en ese aspecto constantemente en servicio como representante de la misma. Actúa como enlace ante una

amplia gama de partes interesadas externas y desarrolla y da continuidad a las acciones con líderes de otras organizaciones, de empresas y del Gobierno en busca de oportunidades y alianzas estratégicas con el objetivo de potenciar el impacto de la organización.

Siempre debe estar en búsqueda de crecimiento e innovación sin dejar de lado los valores fundantes de la organización y la cohesión entre todas las acciones y programas de la misma.

El mandato del Director Ejecutivo durará tres años pudiendo ser reelegido indefinidamente. Será revocable en cualquier momento por decisión del Fundador quien proveerá el nombramiento de su reemplazante.

Son deberes y atribuciones del Director Ejecutivo:

- Liderar la dirección de las distintas áreas de la Fundación para lograr objetivos y fortalecer su impacto.
- Dirigir y mantener el orden y respeto debidos. Establecer un buen clima de trabajo para sus funcionarios.
- Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los miembros del equipo.
- Representar a la Fundación en sus relaciones con el exterior.
- Liderar cuestiones logísticas de ejecución de programas, actividades y eventos.
- Establecer y mantener un buen programa de administración, apoyando el Plan Integral de Fondeo (PIF) juntamente con el Desarrollador de Fondos y Director de área.
- En coordinación con el Presidente, dar indicaciones sobre el contenido general de las comunicaciones y ofrecer soporte en su

diseño y desarrollo. Proveer de insumos al Director de Comunicaciones sobre promoción y relaciones institucionales.

- Ayudar al equipo a realizar las tareas que le han sido asignadas. ej: Diseño de Plan Integral de Comunicación (PIC) con el Director de Comunicaciones, Director Ejecutivo y Desarrollador de Fondos.

- Definición de Programas en coordinación con el Presidente y los Directores de Programas.

- Controlar la implementación de los Programas. Verificando continuamente que todas las actividades sean consistentes con la Misión y Visión de Comparlante.

- Controlar los procesos y resultados; modificar las actividades de ser necesario.

- Brindar un flujo regular de información sobre logros, alianzas y perspectivas de crecimiento.

- Manejar una comunicación respetuosa, fluida y en tiempo, que de cuenta de su capacidad organizativa y promueva el sentimiento de confianza en el trabajo con el resto del equipo.

- Apoyar la estrategia de alianzas, firma de acuerdos y convenios, identificando y contactando posibles socios y colaboradores.

- Apoyar la búsqueda de fondos en coordinación con el Desarrollador de Fondos para lograr que todos los programas sean sustentables.

- Manejar el calendario con el Secretario y socializarlo con los miembros.

- Atender las comunicaciones y la correspondencia a conciencia y con puntualidad; velar por que toda la correspondencia sea dirigida con hojas membretadas de la Fundación y mantener siempre las formalidades y profesionalismo.

- Actualizar periódicamente el directorio del equipo y la agenda de contactos de la organización.
- Llevar los archivos históricos y actualizarlos cuando sea necesario. Elaborar pautas que los Directores de Proyectos puedan seguir para hacer sus propios registros.
- Manejar una comunicación respetuosa, fluida y en tiempo, que de cuenta de su capacidad organizativa y promueva el sentimiento de confianza en el trabajo con el resto de los Miembros de la Fundación.
- Organizar los registros de acciones e impacto de la Fundación de manera tal que cualquier persona externa a la organización pueda auditar. Sus documentos deben ser fuente de credibilidad y profesionalismo, valores esenciales en nuestro trabajo como organización.

## **DIRECTOR DE PROGRAMA**

Es una persona que se destaca por su liderazgo, fuente de inspiración para su equipo en cuanto a responsabilidad, habilidad y motivación. Mientras desempeña este cargo, debe establecer firmes cimientos organizativos y comunicacionales previendo acontecimientos e inspirando a un ambiente de generación de ideas constante.

El Director de Programa es nombrado como tal por parte del Consejo de Administración o el Fundador.

Son deberes y atribuciones del Director de Programa:

- Acordar con el Director Ejecutivo las estrategias a poner en marcha dentro del programa asignado que deberá liderar.
- Reunirse con su predecesor, si fuera el caso de un proyecto que se ha desarrollado con anterioridad.
- Reunirse con el equipo asignado para tratar los objetivos que se le han encomendado en su campo de responsabilidad.
- Tratándose de un programa nuevo, deberá crear un equipo al cual organizar y cohesionar para cumplir los objetivos y hacer realidad el proyecto que lidera.
- Después de reunirse con todas las personas apropiadas, fijar sus propios objetivos y formular una estrategia para alcanzarlos.
- Deberá crear canales de comunicación eficaces y ordenados con su equipo y demás miembros de la Fundación.
- Motivar la proactividad de cada miembro del equipo e incentivar su compromiso, generando confianza e identificación con nuestros valores.

- Deberá velar porque su dirección sea considerada en todo momento por la estrategia institucional y alinearse también a ella con claridad y correspondencia.
- Deberá desarrollar reportes periódicamente, informando el estado de su dirección en contraposición de los objetivos al inicio del programa. Para ello es de suma importancia la creación de un mecanismo claro de indicadores de medición de resultados.
- Desarrollar estrategias proactivas que permitan la identificación y solución de problemas.
- La claridad en la distribución de responsabilidades y roles de todos los involucrados en la actividad de su programa es fundamental.
- Deberá ser soporte para los miembros de su equipo y para la organización si así lo requieren, ya que su liderazgo es fuente de inspiración y servicio.
- Será el encargado de la comunicación entre su equipo y el Director Ejecutivo.
- Representará a la Fundación en las relaciones con agentes externos derivadas de su actividad. Así mismo será catalizador de nuevas alianzas a través de la identificación y contacto con posibles socios y colaboradores.
- Dará seguimiento a los acuerdos y alianzas generados en relación a su proyecto.
- Deberá velar por la sustentabilidad del proyecto por lo que la elaboración de un presupuesto honesto debe acompañar su gestión, como así también apoyos o acciones serán impulsadas o asumidas por su área.
- Participará activamente en la comunicación de manera integral con el resto de las áreas de la Fundación y hacia nuestra comunidad.

## **DESARROLLADOR DE FONDOS**

El Desarrollador de Fondos debe partir del conocimiento sobre la importancia de su rol en la Fundación. Sin fondos, ningún programa ni la estructura en su totalidad se vuelven viables. Pero al mismo tiempo, debe evitar confundir medios con fines: el objetivo del financiamiento es el logro de los objetivos definidos en el plan estratégico, y no lo contrario. La principal responsabilidad de este miembro es la de proponer planes de acción que conduzcan a un crecimiento sustentable de la organización pero sin perder su foco social.

Su herramienta para este fin será el Plan Integral de Fondeo de la Fundación, por lo que su desarrollo en un formato claro, ordenado, calendarizado y accesible para todos los miembros de la organización será su primera tarea. El mismo tendrá una duración de un año, por lo que se recomienda que el desempeño en el cargo acompañe este período, sin excluir la posibilidad de extenderse si así lo desea y el Consejo de Administración, a partir de una evaluación informada de su desempeño, lo aprueba. A su vez, el desarrollo de sus acciones subsecuentes deberá estar guiado por dicho Plan, destacándose el diseño y ejecución de estrategias de fondeo según tipo de donante (instituciones y personas), la creación, coordinación y evaluación de equipos y asignación de responsabilidades.

Dentro de Fundación Comparlante queremos que el Desarrollador de Fondos ocupe un rol de liderazgo acorde a las responsabilidades detalladas, pero que al mismo tiempo sea capaz de involucrar a todos los miembros de la organización en este aspecto determinante de su desempeño. Que diseñe, organice y coordine el fondeo, pero que sea capaz de distribuir su ejecución y de fomentar e incentivar el compromiso con esta tarea.

Son deberes y atribuciones del Desarrollador de Fondos:

- Asegurar la integridad financiera de la organización. Transparencia, honestidad, eficiencia y profesionalismo son las palabras claves para el desempeño de esta función.
- Desarrollar informes mensuales sobre las finanzas que deben ser distribuidos al Consejo de Administración para mantenerlos informados sobre la situación financiera de la Fundación.
- Crear un Plan Integral de Fondeo (PIF) con el Presidente y el Director Ejecutivo, Presupuestos de Gastos e Ingresos General; Presupuestos por Programa. Definición e implementación del PIF vinculado al plan estratégico.
- Sistematizar los resultados financieros y programáticos, para así poder realizar los ajustes debidos a los planes estratégicos y financieros.
- Ejecutar PIF: asignación de responsabilidades y búsqueda de fondos. Deberá designar un responsable por cada fuente de ingreso, ya sea institucional o de personas; deberá coordinar el diseño de un informe mensual por Proyecto y un Informe General Semestral de Fondeo.
- Liderar el seguimiento y acciones de gratitud. Sostener relación fluida con donantes, informando avances y logros.
- Es su responsabilidad el desarrollo de reportes.
- Gestionar y calendarizar oportunidades. Desarrollar una base de datos accesible para el resto del equipo.
- Mantener una comunicación fluida con los miembros del Consejo de Administración, el Director Ejecutivo, los Directores de Programas y el Director de Comunicaciones.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

El Director de Comunicaciones tiene a su cargo la creación y coordinación de las políticas, estrategias y los recursos, tanto técnicos como humanos, para el correcto desempeño de la comunicación externa e interna de la Fundación. Para ello, son de fundamental importancia el apego a los lineamientos enmarcados en el Plan Integral de Comunicación (PIC) y la capacidad de actuar como punto focal para las áreas de diseño y comunicación, así como aquellos miembros de la organización que puedan requerir su acompañamiento.

Son deberes y atribuciones del Director de Comunicaciones:

- Creación, coordinación, monitoreo y soporte a las acciones y canales de comunicación tanto externa como interna de la organización.
- Desarrollo e implementación del Plan Integral de Comunicación en coordinación con el Presidente, el Director Ejecutivo, y los miembros del equipo de cuya área técnica o Programa se requiera intervención.
- Desarrollo y direccionamiento de estrategias comunicacionales y contenidos acorde con los objetivos generales de la organización o específico de un área o Programa.
- Sostenimiento de estrategias comunicacionales que promuevan y preserven la imagen e identidad institucional.
- Desarrollo de propuestas comunicacionales enfocadas en la ampliación del alcance e impacto de la organización.
- Direccionamiento y monitoreo coordinado de los miembros del equipo, tanto fijos como voluntarios, a cargo del diseño, desarrollo y la publicación de los contenidos gráficos, audiovisuales y multimedia en las redes sociales, sitio web, newsletter y otros productos y materiales desarrollados por la organización.

- Promoción y contacto permanente con los medios de comunicación tradicionales y alternativos que permitan dar a conocer el accionar de la organización, así como convocatorias y otros espacios participativos afines a su misión.
- Asistencia al personal administrativo y a entidades externas, en lo relativo a la imagen e identidad de la organización, para la ejecución y difusión de acciones de cooperación, firma de convenios, prestaciones de servicios o participaciones conjuntas.

## **DISEÑADOR**

El Diseñador es el componente creativo y dinamizador de las comunicaciones, la identidad y la activa presencia de la organización. Su proactividad, curiosidad y creatividad permitirán mostrar de la mejor manera a nuestra organización y tener mayor impacto. Una imagen vale más que mil palabras!

Son deberes y atribuciones del diseñador:

- Desarrollar materiales gráficos de promoción y comunicación institucional para las redes sociales, mailing, productos y materiales, según lo requiera la organización con base en el PIC.
- Mantener los contenidos y materiales gráficos actualizados de acuerdo a lo establecido en el PIC.
- Trabajar, bajo las directrices del Director de Comunicaciones, en estrecha coordinación con los miembros del equipo de comunicación, Desarrollo Web, Programas y otros miembros de la organización, según lo demande la tarea asignada.
- Asistir en las necesidades puntuales que demanden los miembros del equipo como parte de una actividad ordinaria, extraordinaria o el desarrollo de un Programa.
- Impulsar y atender el servicio de Consultoría en Diseño Universal.

## DESARROLLO WEB

Mantener el sitio web de Fundación Comparlante actualizado es imprescindible porque es este el canal principal de comunicación de nuestro trabajo. Allí informamos sobre nuestros programas, oportunidades, quiénes somos y de qué manera más personas pueden ser parte de nuestra organización.

Comunicar de manera eficaz, por medios que son tendencia y de manera accesible garantizara que cumplamos con nuestra misión de hacer la información accesible e impactar positivamente en la vida de las personas con discapacidad.

Son responsabilidades y atribuciones del desarrollador web:

- Brindar soporte permanente en el mantenimiento, la actualización y la operatividad del portal web y base de datos de Fundación Comparlante.
- Ofrecer asistencia a los miembros del equipo requieran apoyo en la resolución de consultas técnicas y situaciones emergentes en relación al uso de los servicios y dispositivos informáticos inherentes al cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en la planificación y la ejecución de proyectos que, tanto por iniciativa interna como por solicitud de una persona o institución externa, estén enmarcados en las áreas de desarrollo web, tecnología u otras que, de forma indirecta, puedan involucrar su intervención.
- Participar en la Planificación Integral de Comunicaciones.
- Mantener comunicación fluida con Director Ejecutivo, Diseñador, Director de Comunicaciones y Desarrollador de fondos para la creación de contenidos.
- Estar actualizado sobre tendencias en redes sociales y nuevas tecnologías y proponer su implementación cuando crea oportuno.

- Controlar el funcionamiento de la web, corregir errores, diseñar y/o actualizar cuando fuere necesario poniendo énfasis en la accesibilidad, mejora del lenguaje de programación y el funcionamiento de enlaces.
- Realizar pruebas, monitoreo y evaluación de las métricas de nuestro sitio y presentar informes mensuales.
- Aplicar técnicas de seguridad en lo referente al acceso y disponibilidad de la información.
- Controlar los vencimientos de dominios, servidor, servicios externos.

## **VOLUNTARIOS/PASANTES/PRACTICANTES**

Quien decide integrar la Fundación Comparlante como voluntario tendrá la oportunidad de transformar la realidad que nos rodea.

Voluntario es quien ofrece, por elección propia, su tiempo, sus conocimientos, su experiencia para el desempeño de una labor solidaria. Su objetivo es transformar la sociedad desde el convencimiento de que su esfuerzo contribuye a la creación de un mundo mejor.

Cualquier persona puede ser voluntaria. Todos tenemos algo que aportar en función de nuestras capacidades, nuestras motivaciones y nuestras circunstancias personales. Siempre vamos a encontrar nuestro lugar, nuestra tarea.

El voluntariado no es sólo un valor ético, una actitud, sino una práctica concreta. El voluntariado se hace, es acción. Lo que cambia el mundo, lo que enfrenta los problemas y las necesidades, es la acción organizada.

Las tareas podrán corresponder a las siguientes líneas de acción.

- Investigación e información.
- Difusión, movilización y sensibilización.
- Asesoramiento y orientación.
- Activismo.
- Articulación con la comunidad, formación de redes, autogestión.
- Captación de fondos y recursos.

Son deberes y atribuciones del voluntario:

- Trabajar con dedicación, compromiso sin esperar beneficio económico ni material para sí, sino que pretende contribuir a la consecución de un beneficio social.
- Apoyar activamente a la organización en la que se integra, participando y colaborando con la misma en la medida de sus posibilidades.
- Cumplir los compromisos adquiridos con Fundación Comparlante, respetando los fines y la normativa por la que se rige.
- Actuar diligentemente en la ejecución de las tareas que asuma y le sean encomendadas y seguir las instrucciones que se le impartan por las personas responsables de la organización.
- Participar en las actividades formativas previstas por la organización y en las que sean necesarias para mantener la calidad de los servicios que se prestan.
- Guardar confidencialidad sobre la información recibida y conocida durante y después de concluida su actividad voluntaria.

## **ADHERENTE**

De acuerdo con el estatuto de la Fundación serán adherente todas aquellas personas físicas o jurídicas que soliciten participar en el sostenimiento de la Fundación y que una vez aceptadas por el Consejo de Administración a propuesta de tres de sus miembros, contribuyan con aportes periódicos. Asimismo podrán renunciar a tal condición en la forma que lo reglamente el Consejo de Administración.

LENGUAJE INADECUADO	LENGUAJE ADECUADO
Minusválido Deficiente Persona con capacidades diferentes Persona con capacidades especiales Incapacitado Discapacitados	<b>Persona con discapacidad</b>
Invalído Paralítico Mutilado Cojo Lisiado Tullido Deforme	<b>Persona con discapacidad física</b> <b>Persona con discapacidad motriz o motora</b> <b>Persona con movilidad reducida</b> <b>Persona usuaria de silla de ruedas</b>
Retrasado Mongólico Enfermito Bobo Tonto Down Angelito	<b>Persona con discapacidad intelectual</b> <b>Persona con Síndrome de Down</b>
No vidente Invidente Cieguito	<b>Persona con discapacidad visual</b> <b>Persona ciega</b>

LENGUAJE INADECUADO	LENGUAJE ADECUADO
Sordito Sordomudo	Persona con discapacidad auditiva Persona sorda
Loco Esquizofrénico Demente Psicópata	Persona que presenta trastornos en su salud mental
Defectuoso de nacimiento	Persona con discapacidad congénita Persona que nació con una discapacidad
Enano Pitufo	Persona de baja talla Persona con Acondroplasia
Semi vidente Corto de vista Tuerto	Persona con baja visión
Hipoacúsico	Persona hipoacúsica Persona con hipoacusia Persona con baja audición
Confinado a una silla de ruedas Postrado en una silla de ruedas	Persona usuaria de silla de ruedas

LENGUAJE INADECUADO	LENGUAJE ADECUADO
Autista	Persona con autismo Persona con Trastorno del Espectro Autista Persona con TEA Persona con TGD Persona con Trastorno Generalizado del Desarrollo
Mutilado	Persona amputada
Cieguito y sordito	Persona con sordoceguera Persona sordociega
Retardado mental	Persona con discapacidad mental
Manco Rengo	Persona con agenesia congénita
Tartamudo Tarta	Persona con disfemia Persona con tartamudez

*Fuente: Vimonte, K., 2018, "El cambio de mirada social de la discapacidad desde la comunicación", Rosario, Ed. Fundación Codis.*

*De acuerdo con cifras del Banco Mundial, el 15% de la población del mundo son personas con alguna forma de discapacidad.*