



ES arde
Prof. Fernando Cordero Madrigal

Escuela
Sindical
de ANDE

LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES

GUÍA FORMATIVA

LA SECRETARÍA



JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE EDUCADORES Y EDUCADORAS (ANDE) 2022-2025/2025-2028

Gilda Montero Sánchez, **Presidencia**

Nuria Arias Zúñiga, **I Vicepresidencia**

Ana Isabel Chaves Carballo, **II Vicepresidencia**

Marvin Acuña Jiménez, **Secretaría General**

Bartolomé Palma Barrantes, **Tesorería General**

Pablo Cordero Araya, **Secretaría de Actas**

Kattia Rodríguez Rodríguez, **I Vocalía**

Odilie Montenegro Samudio, **II Vocalía**

Roger López Rodríguez, **III Vocalía**

FISCALÍA

Hubert Espinoza Angulo, **Fiscalía**

Paula Acosta Sotillo, **Suplente**

Créditos

Escuela Sindical de ANDE (ESANDE)

Directora ESANDE:

Gabriela Sancho Mena

Revisión de contenido:

Ana Isabel Chaves Carballo

Xiomara Brenes Brenes

Alexander Ovares Rodríguez, Consejo Rector, ANDE

José Miguel Arias Angulo, Consejo Rector, ANDE

Diseño y diagramación:

Diego Fallas Artavia Departamento de Diseño, ANDE.

Edición y corrección de estilo:

Raquel Victoria Wintter Vargas

Impreso en:

Imprenta y litografía IRARCO

Revisión y actualización: 2025

Publicación: enero 2026

ESANDE

San Antonio de Belén, Heredia, Costa Rica

Teléfono: 2257-9898 Ext: 300-301-303

Sitio web: <https://escuelasindicalande.org/>

Puede acceder a
este documento
aquí



CONTENIDO

Presentación	6
Misión, Visión y Valores	8
Introducción	9
Funciones de la Secretaría	10
Atribuciones y obligaciones de la secretaría según reglamentos de ANDE	11
Consideraciones en la redacción de actas	13
Guía para la elaboración de la agenda	15
Guía para la elaboración del acta de una sesión de asamblea o Junta Directiva	16
Ejemplo de acta física o digital	19
Conceptos importantes	21

PRESENTACIÓN

Los sindicatos surgen en las sociedades como grupos organizados que promueven el diálogo entre patronos y trabajadores, con el fin de equilibrar las desigualdades y buscar un orden más justo y equitativo para la clase trabajadora, cuyo aporte es de gran valor para el desarrollo social.

El sector educativo no ha sido la excepción. A lo largo del tiempo, se han conformado diversos grupos sindicales, entre ellos la Asociación Nacional de Educadores y Educadoras (ANDE), que nació a mediados del siglo XX como una asociación de docentes comprometidos con la defensa de sus condiciones laborales y salariales. Su anhelo de justicia ha trascendido generaciones, enarbolando la bandera de la dignidad y los derechos de las personas trabajadoras de la educación costarricense.

Como organización sindical consolidada, fuerte y respaldada por una historia de luchas y aportes al sistema educativo, ANDE requiere de una dirigencia capaz de liderar sus acciones en aras de mantener el equilibrio mencionado. Las juntas deben estar integradas por personas con principios y objetivos comunes, orientadas hacia la búsqueda de la justicia social y la mejora constante de las condiciones laborales. La metodología de trabajo debe fundamentarse en la cooperación, el liderazgo compartido y la articulación de esfuerzos, reuniendo la experiencia, la capacidad, la versatilidad, la representatividad y el profesionalismo de sus miembros.

En su naturaleza jurídica, consignada en la Ley Orgánica, ANDE se establece como una organización regida por principios democráticos, en plena armonía con los fines definidos en dicha ley y ampliados en su Estatuto. Más allá de atender asuntos laborales, salariales o reivindicativos, ANDE impulsa una visión integral que abarca el desarrollo cultural, económico, educativo, profesional y social. Su propósito es fortalecer el espíritu de cooperación y solidaridad entre sus afiliados, así como promover la equidad frente a los sistemas opresivos que favorecen intereses particulares y concentran el poder económico y político.

ANDE defiende valores como la lucha constante, la unidad de sus militantes, la búsqueda de mecanismos que dignifiquen la profesión docente y el justo reconocimiento al trabajo educativo en todas sus esferas. Asimismo, promueve la lealtad, la coherencia y la convicción en cada una de sus luchas, sustentadas en argumentos razonables y sensatos, conforme a los principios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y sus diversos convenios.

Fiel a estos principios, en 1983 se creó el Instituto de Capacitación Gremial (IMEGA). En 1996, este instituto adoptó el nombre de Escuela Gremial y, desde 2019, se denomina Escuela Sindical. Su objetivo primordial es la programación, coordinación y ejecución de todas las actividades de educación, formación y capacitación sindical y gremial de la organización. Además, se encarga de coordinar investigaciones que ANDE requiera para fortalecer sus propuestas profesionales, laborales y en otros ámbitos.

La Escuela Sindical pasó a llamarse Profesor Fernando Cordero Madrigal y, según el artículo 61 del Estatuto, se reconoce con las siglas ESANDE, cuya representación gráfica oficial es ESande. Su funcionamiento se rige por las políticas generales emitidas por la Junta Directiva y las disposiciones específicas del Consejo Rector de la ESANDE, conforme al artículo 12 de su reglamento.

En coherencia con su misión formativa, la ESANDE creó la serie de documentos La Junta Directiva y sus funciones, coordinada por el profesor Guillermo García Segura, quien dirigió la escuela durante 17 años hasta acogerse a su jubilación. Este material se diseñó como una herramienta de apoyo para la capacitación de quienes integran las juntas directivas de los órganos de ANDE.

Ahora, bajo la dirección de Gabriela Sancho Mena, se publican nuevas ediciones—ampliadas y revisadas— de esas primeras guías. Con este proyecto editorial esperamos continuar fortaleciendo el liderazgo sindical mediante el conocimiento, la transparencia y la acción responsable, pilares fundamentales del quehacer democrático de nuestra institución.

M. Sc. Gilda Montero Sánchez

Presidenta ANDE

2022-2025/2025-2028

La Escuela Sindical de ANDE (ESANDE) es el ente responsable de la formación, capacitación e investigación en tema político sindical de nuestra organización. Cuenta con la misión, visión y valores como parte de su ruta política para el trabajo organizativo y formativo, los cuales son:

MISIÓN

Promover la formación y la identidad sindical a las personas afiliadas por medio de diversos procesos de capacitación, educación e investigación.

VISIÓN

Posicionar a la ESANDE como un referente nacional e internacional de formación político-sindical para la afiliación y otros actores, así como el ente encargado de la investigación y producción de material político para la divulgación con perspectiva sindical.

VALORES

Compromiso
Servicio
Respeto
Responsabilidad

INTRODUCCIÓN

La Secretaría tiene como función primordial escribir la historia de la organización; lo que se escribió en el libro de actas quedará como constancia de la propia historia, lo que no se escribió quedará eternamente sin registrar.

Por lo tanto, este folleto tiene como propósito ofrecer una herramienta para el buen desempeño de la Secretaría, en Filiales Básicas, Filiales Regionales y Juntas Administrativas, así como en comisiones permanentes y especiales, llevando un orden en toda la organización.

En él se describen las funciones, atribuciones y obligaciones de quien ocupe este puesto. También se brindan pautas para la elaboración de agendas de reunión y para la redacción de actas. Finalmente, se explican algunos términos que la

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

La persona que ocupe la Secretaría debe cumplir una serie de funciones esenciales para la organización. Entre ellas destacan las siguientes:

- Elaborar el acta de cada sesión, guardarla y leerla en la siguiente sesión. (El acta de la asamblea no se lee en la asamblea siguiente).
- El acta debe ser un resumen breve y claro de los asuntos tratados y de los acuerdos aprobados en la sesión; no se escribe de forma literal todo lo que se discutió.
- Archivar las actas, la correspondencia y otros documentos de ANDE y de la Filial o comisión correspondientes.
- Redactar, recibir y enviar la correspondencia.
- Asistir a las sesiones de Asambleas Generales y Junta Directiva.
- Preparar, juntamente con la Presidencia, las agendas para las sesiones de Junta Directiva, asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Hacer lectura de toda la documentación presentada a la sesión.
- Elaborar y firmar las actas de las sesiones y las asambleas.
- Hacer constar en el acta las palabras de una persona directora cuando así lo solicite, para lo cual le solicitará que se lo facilite por escrito. Además, debe guardar el escrito ante cualquier inquietud que se presente al leer el acta. Mantener los libros de Junta Directiva y asambleas al día, bajo su custodia y en buen estado.
- Tener el Registro de afiliados al día.
- Llenar la hoja de servicio, al finalizar todo periodo anual. Esta constancia se llenará por duplicado: el original se entrega a la persona y la copia se envía al Departamento de Organización Gremial. En ella debe constar el tiempo de servicio y el puesto ocupado (art. 18 del Reglamento de Carrera Sindical).
- Llenar el formulario de delegado al Congreso Nacional y enviarlo al Departamento de Organización Gremial, de acuerdo con la circular enviada por este departamento a cada Filial, para que el delegado esté debidamente inscrito para el Congreso. Puede ser en formato físico o digital.
- Inscribir ante la Secretaría de Organización Gremial cuando se



sustituya algún integrante, la totalidad de la Junta o la Fiscalía propietaria o suplencia. Esto puede hacerse en formato físico o digital¹. Se debe aportar copia del acta.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA SEGÚN REGLAMENTOS DE LA ANDE

Reglamento de Filiales Regionales

Artículo 26. Atribuciones y obligaciones de la Secretaría

- a. Elaborar, juntamente con la Presidencia, la propuesta de agenda de las sesiones y asambleas.
- b. Redactar las actas de las sesiones y asambleas.
- c. Mantener al día el libro de actas de las asambleas y de la Junta Directiva.
- d. Hacer en las actas las correcciones de fondo y forma que se aprueben sobre aquellos asuntos en discusión.
- e. Firmar, juntamente con la Presidencia, las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- f. Atender y tramitar la correspondencia.
- g. Comunicar por escrito, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- h. Mantener actualizado el registro de las directivas básicas que la conforman, con fecha de nombramiento y de vencimiento.
- i. Aquellas otras afines al cargo que le señale la Junta Directiva o la Asamblea General.



¹ En el siguiente enlace puede consultar un video acerca de los servicios en línea para Juntas Directivas de Filiales Básicas: https://www.youtube.com/watch?v=GB_t6hqC8jo

Reglamento de Filiales Básicas

Artículo 23. Atribuciones y obligaciones de la Secretaría

- a. Confeccionar, juntamente con la Presidencia, la propuesta de agenda de las asambleas o de las sesiones ordinarias.
- b. Mantener el libro de actas rigurosamente al día.
- c. Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d. Firmar, juntamente con la Presidencia, las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- e. Contestar y distribuir la correspondencia de la Filial.
- f. Enviar a las personas afiliadas la información que determine la Junta Directiva.
- g. Tramitar ante la Junta Directiva Regional o el Consejo Nacional de Representantes los asuntos de la Filial.
- h. Comunicar a los órganos correspondientes los cambios que se operen en la integración de la Junta Directiva.
- i. Mantener al día el archivo de la Filial.
- j. Presentar las hojas de Servicio Gremial de cada integrante, debidamente confeccionadas y enviarlas a la Secretaría de Organización Gremial.
- k. Aquellas otras afines a su función que le señale la Junta Directiva o la Asamblea General.



CONSIDERACIONES EN LA REDACCIÓN DE ACTAS

¿Qué es la redacción?

Es la expresión escrita de nuestras ideas, pensamientos y sentimientos. De la redacción depende en gran medida la comunicación; por eso debe ser completa, clara y precisa, para desarrollar mejor su comprensión.

Asimismo, se refiere a la relación escrita de lo ocurrido, de lo tratado y de los acuerdos tomados en las sesiones de comités, comisiones, asambleas y juntas directivas.

¿Qué es un acta?

Un acta es un resumen claro y sistemático de los asuntos y los acuerdos tomados en una sesión, por lo que se basa en el desarrollo del orden del día. En ella se debe emplear un lenguaje sencillo y directo; los términos técnicos solo deben emplearse cuando sea estrictamente necesario.

La información registrada en las actas es una prueba documental de hechos y situaciones que afectan a un órgano colegiado. Esta información será el respaldo de las múltiples y variadas decisiones o acuerdos que se tomen en las sesiones.

Se pueden llevar las actas en el libro de actas o en formato digital. Para el formato digital, se debe solicitar a la Secretaría General foliar las hojas y la apertura de este. Ahí mismo se solicita el libro de actas, cuando sea necesario.

El acta se redacta en tercera persona. En el espacio de informes, se pueden usar palabras en pasado.

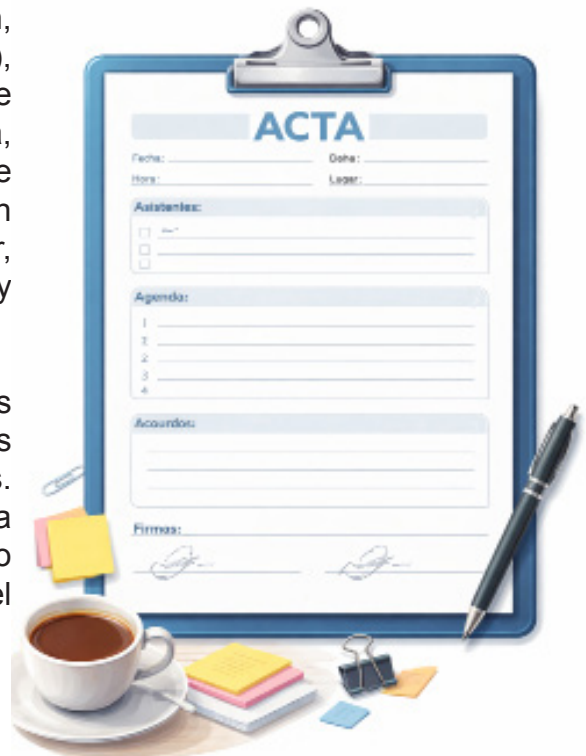
Los números se escriben con palabras, excepto el número de acta. Las horas deben basarse en el día completo. Ejemplo: a- Acta 38. b- a las ocho horas con treinta minutos. c- lunes tres de diciembre de dos mil veinticinco.

Las actas son fiel reflejo de la vida activa de una organización.

Cualidades esenciales del acta

Toda acta debe poseer las siguientes cualidades:

- **Claridad:** Consiste en ordenar y expresar las ideas de tal manera que el lector comprenda fácilmente, sin aclaraciones posteriores.
- **Concisión:** El escrito debe ser concreto y breve, así como contener los datos necesarios para formar la idea completa. Se debe expresar claramente lo dicho con palabras justas.
- **Coherencia:** Es la secuencia o relación lógica entre las ideas que constituyen un párrafo y entre los párrafos de un escrito. Las ideas deben estar vinculadas como los eslabones de una cadena: cada una se relaciona con la idea anterior o con el párrafo precedente.
- **Corrección:** Se entiende por corrección la ausencia de errores de todo tipo: ortográficos (acentuación, puntuación, uso de diferentes letras), gramaticales, léxicos y vicios de dicción (dequeísmo, anfibología, solecismos, entre otros). Además, se debe tomar en cuenta el balance en la extensión de los párrafos, es decir, evitar párrafos muy grandes o muy cortos.
- **Veracidad:** Consiste en expresar las ideas como han sido manifestadas por las personas participantes. También implica la concordancia entre los documentos que han dado base a la sesión y lo estipulado en el acta.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA

La agenda es la guía para el desarrollo de la sesión. Esta se presenta a las personas presentes para proponer modificaciones, agregar puntos o hacer correcciones y aprobarlas. Una vez aprobada, se convierte en el “Orden del día.”

Los elementos básicos que deben contemplar una agenda - a partir del punto de aprobación del acta puede variar el orden según se requiera- son los siguientes:

- Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria)
- Fecha, hora y lugar
- Número de acta
- Comprobación del cuórum
- Lectura y aprobación de la agenda
- Saludo y reflexión
- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- Control de acuerdos
- Atención a visitas
- Informes (Presidencia, Tesorería, Fiscalía, representantes u otros)
- Correspondencia: enviada y recibida
- Mociones y proposiciones
- Asuntos varios
- Levantamiento de la sesión (incluir la hora)
- Firmas de Presidencia y Secretaría



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE UNA SESIÓN DE ASAMBLEA O JUNTA DIRECTIVA

- El acta, sea de Junta o Asamblea, se toma en borrador. Una vez terminada la sesión, se elabora y se transcribe en el libro correspondiente o en formato digital.
- Toda acta consta de tres partes: encabezado, cuerpo o articulado, conclusión y cierre.
- **Encabezado.** Numeración de acta. Se debe utilizar una numeración consecutiva para las actas tanto ordinarias como extraordinarias. Las extraordinarias llevan otra numeración diferente pero igual debe ser consecutivas; Después del número de cada acta, se agrega el año correspondiente. Ejemplo: Acta 57. Año 2025.
- **Tipo de sesión.** Se debe indicar si la sesión es ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias son las que fueron calendarizadas o que están programadas de acuerdo con la fecha de la licencia sindical; en ellas se conocen los informes por escrito estipulados en el reglamento según el Estatuto de ANDE. En cambio, las sesiones extraordinarias son para tratar asuntos urgentes y puntuales por lo general no más de tres.
- **Identificación de ANDE.** Se debe registrar el nombre completo de ANDE, como aparece en el Estatuto (Asociación Nacional de Educadores y Educadoras). Así, en caso de que el acta deba ser protocolizada, se podrá determinar fácilmente el sindicato al que se refiere el acta.
- **Fecha y lugar.** Se registra la fecha: día, mes y año en letras, así como el lugar exacto donde se realizó la sesión. Se debe indicar el cantón y la provincia.
- **Hora de inicio.** Se anota la hora exacta en que se inicia la sesión; las horas y los minutos se escriben en letras. Se debe señalar si es el primer o el segundo llamado.
- **Cuórum.** Se registra que el fiscal ha verificado el cuórum para iniciar la sesión; y se detalla el número exacto de presentes para poder iniciar la sesión.
- **Cumplir con lo dispuesto en el artículo 9 inciso c) el R**





- **Participantes.** Es importante registrar en el acta el número total de asistentes, así como los nombres de los directores y el fiscal presente y el cargo que ocupan durante la sesión.
- **Agenda y orden del día.** Se debe anotar la agenda u orden del día tal y como se presentó en la convocatoria a la sesión, con el fin de dejar constancia de la misma.
- **Apertura de la sesión.** En el acta se registrará que, una vez cumplido con el requisito de quórum, se procede a dar inicio a la sesión, a cargo de quien va a presidir.
- **Aprobación de la agenda.** Se presenta a consideración de los presentes la agenda correspondiente; ellos la aprueban o la modifican según el orden en que se tratarán en la sesión los asuntos presentados.
- **Cuerpo articulado.** En esta sección se anotarán en forma de artículos, con numeración consecutiva (escrita en letras), los puntos tratados en la sesión (desarrollo del orden del día), así como los acuerdos correspondientes.

- **Desarrollo del orden del día.** Aprobado el orden del día, se procede a tratar cada uno de los puntos en el orden en que fue acordado, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - ◇ Los puntos del orden del día tratados en la sesión se anotan en forma de artículos y los acuerdos que se van tomando se consignan dentro del artículo correspondiente.
 - ◇ Todo acuerdo en orden consecutivo debe ser breve y especificarse muy bien, para efectos de consultas o revisiones futuras. Cuando se solicita “que quede en acta”, se pide al solicitante la redacción firmada de esta solicitud. En el caso de los informes, no es necesario transcribirlos en su totalidad; basta con realizar un resumen de ellos en el que se mencionen los aspectos relevantes y luego indicar que los originales se han archivado con el resto de los documentos de la Junta o Asamblea.
 - ◇ Cuando hay elección de directivos, fiscal propietario o suplente, representante u otro, debe indicarse el nombre completo, apellidos, calidades, así como el número de presentes antes de la elección y, seguidamente, los votos que recibió en la elección.
 - ◇ Se recomienda que cada artículo contenga únicamente un punto del orden del día.
- **Cierre de sesión.** Debe dejarse constancia del cierre formal de la sesión, lo cual deja sin efecto cualquier acuerdo posterior. Se mencionará que “no habiendo más puntos que tratar, se levanta la sesión”, lo cual estará a cargo de quien presidió.
- **Hora y fecha de cierre.** Debe indicarse la hora exacta en que finaliza la sesión (hora y minutos escritos en letras).
- **Firma del acta.** Corresponde a la Presidencia y a la Secretaría la firma del acta, o quién actuará en su lugar por motivo de ausencia. Debajo de cada firma se debe indicar el nombre y el puesto de quienes firman el acta.

EJEMPLO DE ACTA FÍSICA O DIGITAL

Sesión Ordinaria de la Filial _____
Acta N° _____

Acta de la Sesión Ordinaria de _____ celebrada el _____ de _____ a las _____, en _____ con la presencia de los siguientes miembros:

Directivos ausentes de la sesión:

Artículo 1. Comprobación del cuórum

La Fiscalía procede a verificar el cuórum. Se encuentran _____ directivos presentes. Se da inicio a la sesión.

AGENDA:

1. Comprobación del cuórum
2. Saludo
3. Reflexión
4. Lectura y aprobación del Acta Ordinaria No. ____ .
5. Control de acuerdos
6. Informes
7. Correspondencia
8. Mociones y proposiciones
9. Asuntos varios

Se aprueba la agenda y se convierte en el Orden del día.

Artículo 3. Saludo.

El presidente _____ brinda un saludo a los presentes y les desea lo mejor a cada uno.

Artículo 4. Reflexión. Se presenta la reflexión _____ a cargo de _____.

Artículo 5. Lectura y aprobación del Acta Ordinaria N° _____. (agregar observaciones si las hay)
Se acuerda aprobar el Acta Ordinaria N° _____.

Artículo 6. Control de acuerdos.

Artículo 7. Informes.

Artículo 8. Correspondencia.

- Enviada
- Recibida

Artículo 9. Mociones y proposiciones.

Artículo 10. Asuntos varios.

Artículo 11. Cierre de sesión.

Atentamente,

PRESIDENCIA

SECRETARÍA

CONCEPTOS IMPORTANTES



- **Moción de orden.** Se consideran mociones de orden aquellas referentes a:
 - a. Suspensión del debate.
 - b. Dar el asunto por suficientemente discutido.
 - c. Alterar el orden del día.
 - d. Levantar, prorrogar o declarar permanente la sesión.
 - e. Proponer mejoras en cuanto a procedimientos parlamentarios.
 - f. Presentar apelación por fallas en cuanto procedimiento.



- **Recurso extraordinario de revisión.** El recurso extraordinario de revisión en contra de acuerdos, resoluciones o nombramientos en firme de la Junta Directiva solamente podrá interponerlo una persona integrante de ese órgano
- **Recurso extraordinario de revocatoria.** Se presenta cuando se requiere deshacer un acuerdo que se tomó en actas anteriores en firme o no.
- **SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN.** Las personas integrantes de la Junta Directiva podrán solicitar la reconsideración de cualquier acuerdo, resolución o nombramiento de la Junta Directiva, antes de la firmeza del acto.



- **Que conste en actas.** Se refiere a cuando alguien presente en la sesión desea que sus palabras consten en actas tal y como las dijo. Es muy importante que la persona solicitante brinde estas palabras por escrito y con su firma.

Nota: Es relevante indicar que cualesquiera de estos términos se incorporan dentro del acta en el momento o en el punto en el que se presenten a la mesa, sean aprobados o no.

HIMNO DE ANDE

Música: Prof. Alcides Prado Quesada
Letra: Prof. Rafael Ángel Solera Castro

Con cálidas notas un himno entonemos,
vivaz paradigma de paz y de amor;
los brazos tendamos al fiel compañero
y a todos brindemos un leal corazón.

En brega constante las mentes unidas,
tener por escudo la fuerza del bien;
hacer al maestro y al niño la vida
más placida y bella, más digna también.

Al niño eduquemos con fe y con cariño,
formémosle un nido de cándido amor;
que busque en la escuela su cálido asilo,
que mire en las aulas un temple de Dios.

Llevemos como armas decencia y trabajo,
tan sólo con ellas juremos luchar,
y así, cuando hayamos el triunfo alcanzado,
la faz con orgullo podremos alzar.