



Información y trámites para darse de alta como asociado/a en la Asociación ABDM.

Índice

1. Datos de contacto.	1
2. Tipos de socio: (artículos 10, 11 y Disposición Transitoria Primera de los estatutos)	2
3. Documentación complementaria a enviar.	3
4. Cuota y domiciliación.....	3
5. Firma y fecha del interesado.....	4
6. Incidencias, dudas y consultas.....	4

A lo largo del formulario de inscripción veréis que hay varios campos obligatorios y otros no. Tanto para unos como para otros, puede que os surjan dudas a la hora de completarlos. Este documento trata de aclarar las posibles dudas.

1. Datos de contacto.

- **Nº de DNI.**
Número de Documento Nacional de Identidad más la letra. Si el DNI Tiene menos de 9 caracteres (8 números y 1 letra), añadid ceros (0) a la izquierda.
- **Localidad.**
Localidad de la Comunidad de Madrid dónde reside y/o ejerce. Si no es Madrid, añade la localidad y la Comunidad Autónoma, región o país entre paréntesis. Por ejemplo: "Segovia (Castilla y León)".
- **Empresa/Entidad.**
Empresa o entidad en la que trabaja.

- **Teléfono móvil:**

Número de teléfono móvil o teléfono principal de contacto en caso de que la Asociación ABDM tenga que contactar con los socios por un medio distinto al correo electrónico.

2. Tipos de socio: (artículos 10, 11 y Disposición Transitoria Primera de los [estatutos](#))

La Asociación ABDM ofrece dos formas de afiliarse: asociado/a o simpatizante.

A. Asociado/a: Son asociados/as aquellas personas que cumplen con alguno de los siguientes supuestos:

- 1. Los que posean título** de Grado de Información y Documentación, Licenciado de Documentación, Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, Máster y/o Doctorado en áreas relacionadas con la archivística, la biblioteconomía y la documentación.
- 2. Empleados públicos** (funcionarios/as o personal laboral) que, independientemente de su título académico, pertenezcan a cuerpos y/o escalas de facultativos superiores, ayudantes o técnicos o equivalentes, de archivos, bibliotecas o centros de documentación (niveles A1, A2 o equivalentes).
- 3. Los profesores universitarios** numerarios o con contrato laboral fijo adscritos al área de conocimiento de Biblioteconomía y Documentación.
- 4. Los alumnos o estudiantes universitarios** que estén matriculados, en el momento de solicitar su inscripción como socio, en 3^{er} o 4^o curso del Grado en Información y Documentación, según se indica en el artículo 10, y tengan superados más del 60% de los créditos totales para finalizar los estudios; así como los alumnos o estudiantes de matriculados en cursos conducentes a la obtención del título de Doctor, de Máster universitario oficial o de las precedentes titulaciones universitarias oficiales asimilables al máster, y tengan superados más del 50% de los créditos totales para finalizar los estudios, todos ellos en Archivística, Biblioteconomía o Ciencias de la Información y la Documentación.
- 5. Los que, en función de la Disposición Transitoria Primera de los [Estatutos](#), se encuentran en la situación descrita en esta disposición.**

B. Simpatizante: cualquier persona que simpatice y se registre en apoyo de la iniciativa, independientemente del título o títulos oficiales o certificaciones que tenga. No se le considerará socio/a o asociado/a formal y por tanto, no será necesario que domicilie la cuota o aporte documentación. Podrá, si lo desea, colaborar con la asociación de la manera que estime oportuna y en base a tiempo que desee dedicarle.



3. Documentación complementaria a enviar.

Además de completar el formulario en línea de inscripción, serán necesario enviar copias digitalizadas de documentación acreditativa de los supuestos anteriormente indicados, adjuntando los archivos en el área de **Adjuntar documentos digitalizados**. No es necesario adjuntar toda la documentación aquí descrita, excepto el DNI, siempre que el solicitante aporte la documentación suficiente para cumplir alguno de los supuestos de apartado 2. La documentación requerida es:

- 1) DNI (Obligatorio)
- 2) Título/s académico/s indicados en el apartado A.1.
- 3) Otro/s título/s universitario/s y documentación acreditativa del ejercicio de la profesión, según de indica en el apartado A.5 (los que cumplan la **Disposición Transitoria Primera de los Estatutos**, por ejemplo: título de Licenciado o Graduado en Historia y contrato de trabajo que demuestre 2 o más años de experiencia como archivero, bibliotecario, documentalista u otro profesional de las ciencias de la documentación).
- 4) Carta de servicios o documentación que acredite pertenecer a un cuerpo y/o escala de empleado/a público/a (funcionario/a o laboral) o la condición de profesor/a universitario/a.
- 5) Otra documentación que el solicitante considere oportuna: diplomas, certificados de notas, carta de pago del título académico, currículum vitae, contratos, etc.

Se revisarán los datos y la documentación aportada y, si todo está en orden, se responderá al nuevo socio/a con un correo electrónico de confirmación de alta. Igualmente, si falta algún dato, documento o hay que corregir algún error, la Asociación ABDM se podrán en contacto con el interesado/a.

4. Cuota y domiciliación.

Para los socios/as, excepto *socios de honor y simpatizantes*, la cuota es de **5 €/año natural**, es decir, **desde el momento en que se afilien hasta finales de año (31 de diciembre del año en curso)**.

Aunque se solicita el permiso del interesado, para abonar la cuota, será **obligatoria la domiciliación bancaria de la misma**. Los asociados/as deberán facilitar el número de cuenta al que efectuar la domiciliación y las sucesivas renovaciones, con en IBAN incluido.

La renovación de la condición de asociado/a será por el mismo importe, tendrá la duración de otro año natural (des 1 de enero al 31 de diciembre del año de renovación) y se avisará de los plazos de renovación. Cuando se realice la renovación de la condición de asociado/a, el recibo se pasara en los primeros seis meses del año.

Si un asociado/a **desea darse de baja**, tendrá que enviar un correo a tesoreria@asociacionabdm.org con copia a secretaria@asociacionabdm.org. Si ya se le ha cargado la renovación de cuota de ese año, no se le devolverá y se le dará de baja el año siguiente.

5. Firma y fecha del interesado.

Ya al final del formulario, antes de completar el dispositivo de seguridad *Captcha*, es necesario marcar la casilla de **Firmar** en señal de comprensión y aceptación del interesado de las condiciones para formar parte de la Asociación ABDM así como disfrutar de los derechos y cumplir los deberes establecidos en los **artículos 14 y 15 de los [Estatutos](#)**. No se requiere **Firmar** si se desea ser Simpatizante.

Por otro lado, hay que indicar la fecha en la que se completa y envía el formulario, de forma obligatoria.

En cuando al **alta efectiva y correspondencia**, hay que saber qué:

1. El alta como asociado/a de la Asociación ABDM será efectiva con la incorporación de los datos de los formularios a la base de datos de socios, una vez que se compruebe que no falta documentación, que no hay errores u omisiones y que se haya domiciliado la cuota.
2. El nuevo asociado/a recibirá una confirmación de su alta y un recibo de su cuota por correo electrónico.

6. Incidencias, dudas y consultas

Como hemos indicado más arriba, si surge algún problema a la hora de adjuntar las copias digitalizadas, envíe el formulario online sin la documentación y añada una nota en el campo de observaciones, indicando que enviará fotocopias simples por correo postal. La dirección de la Asociación ABDM es **C/ César González Ruano, 23, 5º B. 28027, Madrid**.

Cualquier socio que quiera actualizar sus datos (correo electrónico de contacto, teléfono móvil, dirección, etc.) o su documentación, puede enviar un correo electrónico a secretaria@asociacionabdm.org con la información y/o documentación que desee actualizar.

Si tienen dudas o desea formular cualquier consulta, puede hacerlo a través de nuestro [correo electrónico](#) o redes sociales [Twitter](#), [Facebook](#) y nuestra [página de LinkedIn](#).

