**Los consejos asesores proporcionan un puente esencial entre el aula y el lugar de trabajo.** Al trabajar con líderes de la academia y actuar como embajadores de NAF en sus redes, los miembros del consejo asesor aprovechan su experiencia para garantizar que los estudiantes de la academia tengan una experiencia de aprendizaje sólida y enriquecedora. Su dedicación para maximizar las actividades de aprendizaje basado en el trabajo y el plan de estudios relevante para la industria es esencial para preparar a los jóvenes para la universidad, la carrera y el éxito futuro. Además, los miembros del consejo asesor brindan planificación y dirección estratégica, revisión del plan de estudios y apoyo profesional para las academias y los maestros de NAF.

**El objetivo principal de los consejos asesores es preparar a los estudiantes para el éxito en la universidad y las carreras:**

* Aprovechar las conexiones para crear conciencia sobre la(s) academia(s) y generar apoyo comunitario.
* Garantizar y coordinar una secuencia de experiencias de aprendizaje basadas en el trabajo, incluidas pasantías remuneradas, según el cronograma de aprendizaje basado en el trabajo de la academia.
* Participar en una variedad de actividades presenciales y virtuales en el aula y proyectos estudiantiles.
* Encontrar, financiar o proporcionar oportunidades de pasantías remuneradas.
* Colaborar con los líderes de la academia para mejorar el plan de estudios y el desarrollo profesional.
* Brindar liderazgo estratégico y solicitar apoyo financiero de la comunidad para garantizar la sostenibilidad de la academia.

# MEMBRESÍA

NAF RECOMIENDA QUE EL **80%** DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR SEAN DE LA COMUNIDAD EMPRESARIAL O ESTÉN FUERA DE LA ESCUELA O DISTRITO.

Al menos 10 miembros incluyan representantes de sectores como los siguientes:

* Empresarial
* Educación postsecundaria
* Organizaciones sin fines de lucro
* Asociaciones comerciales
* Organizaciones laborales y económicas

# OPERACIONES/GERENCIA

* Organizaciones de desarrollo
* Padres
* Estudiantes
* Exalumnos
* Líderes de la academia
* Administración escolar o distrital
  + Mantener planes estratégicos vigentes, estatutos actualizados, políticas financieras y un plan de sucesión.
  + Reunirse mensualmente y operar comités definidos según las necesidades de la academia.
  + Mantener notas y registros relacionados con las acciones y actividades del consejo asesor.
  + Revisar los datos de la academia, participar en la evaluación de la academia y proporcionar información sobre el plan de acción de la academia.
  + Apoyar la recopilación de datos de NAF y los esfuerzos de mejora continua, incluidas las actividades de aprendizaje basado en el trabajo y las pasantías.

# ROLES DE LIDERAZGO

## Presidente (Presidente o Copresidente)

El presidente es el vínculo principal entre la comunidad empresarial, los miembros del consejo asesor y la academia, y proporciona liderazgo para el consejo asesor.

### El Presidente del Consejo Asesor:

* Desarrolla agenda y prioridades para todas las reuniones del consejo asesor en colaboración con el liderazgo de la academia.
* Asiste y facilita todas las reuniones del consejo asesor.
* Conduce al consejo asesor hacia las metas anuales establecidas en la reunión de planificación estratégica
* Realiza seguimiento y gestiona los resultados de los comités y miembros del consejo asesor.

LAS DESTREZAS ESENCIALES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ASESOR INCLUYEN LAS SIGUIENTES:

* Experiencia en la gestión de un grupo diverso de líderes empresariales.
* Cargo en su organización que permita la toma de decisiones relacionadas con la aportación de recursos, tanto humanos como económicos, a la academia.
* Establece el tono de las reuniones e interacciones del consejo asesor.
* Trabaja para asegurar el desarrollo continuo y la sostenibilidad de la academia y el consejo asesor.
* Representa a la academia y al consejo asesor en eventos internos y externos relacionados con la academia.
* Actúa como embajador de la academia en redes profesionales y empresariales.

## Secretario

El Secretario realiza importantes funciones administrativas en nombre de todo el consejo asesor. El **Secretario**:

* + Registra y distribuye las actas de todas las reuniones.
  + Mantiene registros sobre los miembros del consejo asesor y la información de contacto de los miembros.
  + Proporciona información a los líderes de la academia para completar el envío de la Evaluación de la Academia y el Centro de Datos de NAF.
  + Mantiene la evidencia del consejo asesor en la carpeta de evidencia de la academia, en colaboración con los líderes de la academia.
  + Puede gestionar las comunicaciones entrantes y salientes con los líderes de la academia para el consejo.

## Tesorero

El Tesorero realiza importantes funciones fiscales en nombre de todo el consejo. El **Tesorero**:

* + Gestiona, registra y reporta libros financieros, registros y contabilidad sobre cualquier esfuerzo de recaudación de fondos u otra actividad financiera según lo planeado.
  + Mantiene comunicación con los líderes de la academia con respecto a asuntos financieros relacionados con el consejo y sus actividades

## Persona que escribe en tablero Líder de la Academia

El Líder de la Academia es el enlace principal del consejo asesor.

### Líder de la Academia:

* + Asiste a las reuniones del consejo asesor.
  + Recopila y comunica la lista de necesidades de la academia, incluidos un calendario de aprendizaje basado en el trabajo y los datos de la academia de manera uniforme y constante al consejo.
  + Sirve como enlace entre el distrito escolar y el consejo asesor y entre NAF y el consejo asesor.
  + Comparte comunicaciones, publicidad, informes y actualizaciones de NAF con los miembros del consejo asesor.
  + Fomenta la participación activa de los miembros del consejo asesor en la conferencia anual de NAF.
  + Supervisa la implementación del plan y las actividades de aprendizaje basado en el trabajo.
  + Apoya la orientación de los miembros del consejo asesor, proporcionando documentos, una descripción general y un recorrido por la academia.
  + Envía los datos anuales de la Academia a NAF, incluida la información del consejo asesor.
  + Mantiene la carpeta de evidencias de la academia, incluida la documentación del consejo asesor.
  + Proporciona actualizaciones de la academia en cada reunión del consejo.
  + Ayuda al Presidente en el desarrollo de las agendas de las reuniones del consejo.
  + Colabora con los comités del consejo asesor para garantizar que la perspectiva de la academia esté representada en el trabajo del consejo.
  + Reconoce y celebra los aportes de los miembros del consejo asesor.
  + Participa en el consejo asesor regional para apoyar y crear conexiones con otras reuniones de academias.

## Pasante(s) del consejo asesor:

El/los pasante(s) del consejo asesor brindan una oportunidad para que el consejo asesor modele las mejores prácticas de pasantías y pueda aumentar la eficacia de un consejo asesor. El/los **Pasante(s) del consejo asesor**:

* + Apoya(n) las funciones administrativas que de otro modo se le asignan al Secretario, como la preparación de reuniones.
  + Proporciona(n) la perspectiva del estudiante durante las reuniones.
  + Se relaciona(n) con los estudiantes de la academia para aumentar el interés y la participación de los estudiantes en experiencias de aprendizaje basado en el trabajo y otras iniciativas del consejo asesor.

**PARA MÁS INFORMACIÓN**

NAF tiene muchos recursos [en naf.org/resources](https://naf.org/topic/employer-engagement) que profundizan en las mejores prácticas del consejo asesor, reclutamiento de socios, datos, estructura y más.

**¿Preguntas?** Por favor contacte a James Cole a [jcole@naf.org](mailto:jcole@naf.org) o [advisoryboard@naf.org.](mailto:advisoryboard@naf.org)