

Qué hacen las Vocalías de una AMPA

Una guía rápida para repartir áreas de trabajo, incorporar más personas y evitar que todas las tareas recaigan en los mismos cargos.

Las Vocalías convierten las prioridades de la AMPA en áreas con objetivos claros, una persona de referencia y seguimiento compartido.

Responsabilidades

- 01 Participación en la junta**
Analizar asuntos, hacer propuestas y participar en las decisiones de la Junta Directiva.
- 02 Área bien definida**
Acordar el objetivo, el alcance y las decisiones de cada vocalía o comisión.
- 03 Plan de trabajo**
Traducir el área en tareas, responsables, fechas, recursos y resultados revisables.
- 04 Coordinación**
Compartir avances y bloqueos y coordinar con la junta los recursos y comunicaciones necesarios.
- 05 Escucha y comunicación**
Recoger necesidades del área e informar a las personas implicadas por los canales acordados.
- 06 Continuidad**
Documentar contactos, decisiones y pendientes para facilitar el relevo.

En cada reunión

- 01 Antes**
Avances, próximos pasos, bloqueos y decisiones necesarias preparados.
- 02 Durante**
Estado del área compartido y apoyos, responsables y plazos confirmados.
- 03 Después**
Tareas actualizadas, personas implicadas informadas y documentación guardada.

Al asumir una vocalía, aclara primero

- ☐ Objetivo y alcance del área
- ☐ Persona responsable y equipo de apoyo
- ☐ Presupuesto y aprobaciones
- ☐ Calendario y contactos clave
- ☐ Pendientes y canal de seguimiento

En nuestra AMPA, las Vocalías se reparten así

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Las vocalías dependen de los estatutos y de cómo se organice cada junta. Definid por escrito el alcance, las decisiones y el seguimiento de cada área.