

Qué hace la Secretaría de una AMPA

Una guía rápida para dejar constancia de las decisiones, mantener la documentación localizada y facilitar la continuidad de la junta.

La Secretaría convierte reuniones, acuerdos y comunicaciones en una historia ordenada que la junta actual y la siguiente pueden consultar.

Responsabilidades

- 01 Documentación oficial**
Custodiar o asegurar la localización de estatutos, actas, certificados, libros y comunicaciones formales.
- 02 Actas y acuerdos**
Anotar fecha, hora y lugar, asistentes, asuntos tratados, acuerdos, votaciones, responsables y plazos.
- 03 Registro de socios**
Mantenerlo actualizado o coordinar claramente quién gestiona altas, bajas y cambios de datos.
- 04 Convocatorias**
Preparar junto con Presidencia el orden del día y la documentación necesaria para cada reunión.
- 05 Comunicaciones y trámites**
Gestionar la correspondencia, preparar certificados y coordinar con Presidencia los trámites registrales que correspondan.
- 06 Continuidad**
Evitar que documentos, decisiones o trámites dependan de una sola persona o de conversaciones dispersas.

En cada reunión

- 01 Antes**
Convocatoria, orden del día y documentos preparados.
- 02 Durante**
Asistentes, acuerdos, votaciones, responsables y plazos anotados.
- 03 Después**
Acta redactada, revisada, aprobada cuando corresponda, firmada y archivada.

Al asumir el cargo, localiza primero

- ☐ Estatutos, NIF y actas recientes
- ☐ Libro o registro de socios
- ☐ Archivo digital y correo oficial
- ☐ Acuerdos y trámites pendientes
- ☐ Datos registrales, certificados y contactos clave

En nuestra AMPA, Secretaría también se ocupa de

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Este recurso ofrece una base práctica. Adaptadlo a vuestros estatutos, vuestra organización interna y las necesidades concretas de la AMPA.