

Checklist de asamblea de final de curso

Una revisión completa para presentar resultados, cerrar acuerdos y preparar el siguiente curso con transparencia.

Marcad OK si el punto está preparado, dejadlo en blanco si queda algo por resolver y marcad N/A si no corresponde a vuestra AMPA.

☐ OK Preparado ☐ N/A No aplica

1. Alcance y convocatoria

Confirmad qué debe resolver esta asamblea, qué documentación debe acompañarla y qué reglas establecen vuestros estatutos.

	OK	N/A
Objetivos y tipo de asamblea		
Definid si se presentarán cuentas, memoria, presupuesto, renovación de cargos u otros acuerdos y si corresponde una asamblea ordinaria o extraordinaria.	☐	☐
Reglas aplicables		
Revisad plazo y forma de convocatoria, derecho de asistencia, representación, quórum, mayorías, votaciones y aprobación del acta según los estatutos.	☐	☐
Fecha, espacio y duración		
Elegid una fecha coordinada con el cierre del curso y la disponibilidad del centro. Confirmad lugar o acceso, aforo y hora de inicio y finalización.	☐	☐
Convocatoria y orden del día		
Incluid toda la información requerida, señalad qué puntos se votarán y enviadla por los canales y con la antelación previstos, guardando constancia.	☐	☐

2. Cuentas y situación económica

Preparad cifras conciliadas y explicaciones que permitan a cualquier familia entender el resultado del curso.

	OK	N/A
Fecha de corte y saldos		
Fijad el período que se presenta y conciliad banco, efectivo y plataformas de cobro con la contabilidad. Explicad cualquier diferencia pendiente.	☐	☐
Presupuesto frente a resultado		
Comparad ingresos y gastos previstos con los reales, agrupados en categorías comprensibles. Preparad una explicación para las desviaciones relevantes.	☐	☐
Pendientes y compromisos		
Identificad cobros, facturas, devoluciones, subvenciones, impuestos, contratos y gastos ya comprometidos que no estén cerrados en la fecha presentada.	☐	☐
Informe y documentación de apoyo		
Preparad un resumen legible y decidid cómo podrán consultarse cuentas, justificantes u otra documentación sin exponer datos personales innecesarios.	☐	☐

3. Memoria y evaluación del curso

Explicad qué hizo la AMPA, a quién llegó, qué aprendió y qué asuntos siguen abiertos más allá de una lista de actividades.

	OK	N/A
Actividades y proyectos realizados		
Resumid objetivos, participación, resultados y coste de las principales iniciativas, junto con las actividades canceladas o modificadas y su motivo.	☐	☐
Socios y participación		
Mostrad evolución de socios, asistencia, voluntariado y colaboración de las familias con datos agregados que ayuden a valorar la participación.	☐	☐
Incidencias y aprendizajes		
Recoged problemas relevantes con actividades, proveedores, cobros o comunicación y explicad qué se corrigió o qué recomendación queda para el próximo curso.	☐	☐
Logros y asuntos pendientes		
Destacad mejoras y resultados concretos y separad claramente los proyectos terminados de los compromisos que deben continuar después de la asamblea.	☐	☐

Decisiones y preparación del próximo curso

Presentad propuestas comprensibles, facilitad las votaciones y dejad cada acuerdo convertido en una tarea concreta.

☐ OK Preparado ☐ N/A No aplica

4. Propuestas para el curso siguiente

Diferenciad las decisiones que necesita tomar la asamblea de las ideas que todavía requieren estudio o negociación.

	OK	N/A
Prioridades y plan de actividades Presentad objetivos, proyectos y servicios previstos con responsables, calendario y coste aproximado. Indicad qué elementos aún no están confirmados.	☐	☐
Presupuesto y cuota Mostrad las hipótesis de ingresos y gastos, el margen para imprevistos y la cuota propuesta. Explicad qué cambia y qué decisión se solicita.	☐	☐
Proveedores y compromisos próximos Informad de renovaciones, cambios o contrataciones relevantes y de cualquier decisión que deba tomarse antes del inicio del siguiente curso.	☐	☐
Calendario y tareas de verano Señalad fechas de inscripciones, comunicaciones, reuniones y gestiones que no pueden esperar a septiembre, con una persona responsable para cada una.	☐	☐

5. Desarrollo y acuerdos

Conducid la asamblea para que las personas asistentes sepan qué se debate, qué se vota y cuál ha sido el resultado.

	OK	N/A
Asistencia y constitución Registrad asistentes y representaciones y comprobad el quórum o las condiciones estatutarias antes de adoptar acuerdos.	☐	☐
Explicaciones y preguntas Presentad cada punto con contexto, propuesta y consecuencias. Facilitad preguntas ordenadas y respuestas comprensibles antes de pasar a votar.	☐	☐
Votaciones y renovación de cargos Formulad cada propuesta de manera exacta y registrad el resultado y la mayoría aplicada. Si hay elecciones, seguid el procedimiento previsto en los estatutos.	☐	☐
Resumen de decisiones Antes de cerrar, repasad acuerdos, tareas, responsables y fechas, incluida cualquier gestión posterior si cambia la composición de la junta.	☐	☐

6. Acta, comunicación y seguimiento

Dejad una documentación fiable del cierre y un plan que permita cumplir los acuerdos durante el verano y el siguiente curso.

	OK	N/A
Acta completa Incluid fecha, lugar, asistentes, orden del día, asuntos tratados, acuerdos, votaciones, responsables y hora de cierre, con el detalle exigido por los estatutos.	☐	☐
Revisión, firma y aprobación Acordad quién revisará y firmará el acta, cuándo se aprobará y cómo se documentará una corrección sin modificar informalmente la versión definitiva.	☐	☐
Comunicación y archivo Informad a los socios de los acuerdos y guardad convocatoria, cuentas, memoria, propuestas y acta juntos, protegiendo los datos personales.	☐	☐
Ejecución y posible relevo Trasladad cada tarea al plan de seguimiento. Si cambia la junta, iniciad además la entrega de documentación, accesos, cuentas y asuntos pendientes.	☐	☐

Plan posterior a la asamblea

Anotad aquí los acuerdos y tareas que deben completarse para cerrar el curso y preparar el siguiente.

Acuerdos y próximos pasos

Acuerdo o tarea	Responsable	Fecha límite	Seguimiento

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

La convocatoria, la asistencia, la representación, el quórum, las mayorías, las votaciones y la aprobación del acta dependen de los estatutos aplicables. Revisadlos antes de convocar y consultad a vuestra federación o asesoría si existe alguna duda. No incluyáis datos personales innecesarios en los documentos que se compartan.