

Checklist de asamblea de inicio de curso

Una revisión completa para convocar, preparar y cerrar la asamblea con decisiones claras para el nuevo curso.

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. Finalidad y reglas de la asamblea

Antes de convocar, confirmad qué órgano se reúne, qué puede decidir y qué reglas de vuestros estatutos deben aplicarse.

	OK	N/A
Tipo y objetivo de la reunión		
Definid si es una asamblea ordinaria, extraordinaria o una reunión informativa y qué resultados concretos esperáis: informar, debatir, aprobar o elegir.	☐	☐
Competencias y asuntos a aprobar		
Comprobad qué temas corresponden a la asamblea y cuáles puede resolver la junta. No presentéis como decidido aquello que necesita votación de los socios.	☐	☐
Estatutos y reglas aplicables		
Revisad plazo y forma de convocatoria, derecho de asistencia, representación, quórum, mayorías, votaciones y aprobación del acta según vuestros estatutos.	☐	☐
Fecha, horario y formato		
Elegid una fecha y un formato accesibles, coordinados con el centro. Fijad hora de inicio y cierre y confirmad espacio, aforo o herramienta digital.	☐	☐

2. Convocatoria y asistencia

Asegurad que las personas con derecho a participar reciben la información completa por el canal y con la antelación correspondientes.

	OK	N/A
Censo o relación de socios		
Comprobad qué personas tienen derecho de asistencia y voto en la fecha de la asamblea y cómo se resolverán altas, pagos o datos dudosos antes de empezar.	☐	☐
Convocatoria completa		
Incluid fecha, hora, lugar o acceso, tipo de asamblea, orden del día, forma de consultar documentos y cualquier requisito previsto en los estatutos.	☐	☐
Envío y constancia		
Usad los canales admitidos, comprobad que la información sea legible y guardad una copia de la convocatoria y de la fecha y forma en que se envió.	☐	☐
Representaciones y necesidades de acceso		
Si los estatutos permiten delegar el voto, preparad cómo comprobarlo. Preved también accesibilidad, conciliación o apoyo lingüístico cuando sea posible.	☐	☐

3. Orden del día y documentación

Preparad la información con tiempo para que la asamblea pueda entender, preguntar y decidir sin improvisaciones.

	OK	N/A
Orden del día realista		
Ordenad los puntos por importancia, indicad cuáles requieren votación y asignad un tiempo aproximado. Evitad incluir más asuntos de los que puedan tratarse bien.	☐	☐
Acta anterior y seguimiento		
Localizad el acta que deba aprobarse y resumid los acuerdos anteriores que sigan abiertos.	☐	☐
Plan de actividades del curso		
Explicad objetivos, calendario, responsables, coste y decisiones pendientes. Diferenciad las propuestas de las actividades ya confirmadas.	☐	☐
Presupuesto, cuota y cuentas		
Preparad las cifras que exija el orden del día: presupuesto de ingresos y gastos, cuota propuesta y cuentas anteriores cuando corresponda.	☐	☐

Desarrollo, acuerdos y seguimiento

Organizad la reunión para que todas las personas entiendan qué se debate, qué se vota y qué ocurrirá después.

☐ OK Preparado ☐ N/A No aplica

4. Preparación de la reunión

Repartid funciones y comprobad materiales, datos y herramientas antes de que lleguen las familias.

	OK	N/A
Presidencia, Secretaría y moderación		
Acordad quién abre y conduce, quién controla turnos y tiempos, quién toma notas y quién responde sobre cuentas, actividades u otros asuntos especializados.	☐	☐
Guion y explicaciones		
Preparad una introducción breve para cada punto: contexto, propuesta, decisión necesaria y consecuencias. Reservad tiempo suficiente para preguntas.	☐	☐
Sistema de votación y recuento		
Definid cómo se formulará cada propuesta, quién puede votar, cómo se contará y cómo quedarán registrados votos a favor, en contra y abstenciones.	☐	☐
Sala, conexión y materiales		
Comprobad acceso, asientos, sonido, presentación, conexión, hojas de asistencia, documentos y alternativa si falla alguna herramienta.	☐	☐

5. Durante la asamblea

Dejad constancia de quién participa y mantened la reunión centrada en el orden del día y en decisiones comprensibles.

	OK	N/A
Asistencia y constitución		
Registrad asistentes y representaciones y comprobad el quórum o las condiciones que indiquen los estatutos antes de adoptar acuerdos.	☐	☐
Orden del día y turnos		
Explicad las reglas al empezar, respetad los puntos convocados y facilitad intervenciones breves y ordenadas, centradas en propuestas y soluciones.	☐	☐
Acuerdos y votaciones		
Antes de votar, leed la propuesta exacta. Anotad el resultado, la mayoría aplicada y cualquier información necesaria para entender el acuerdo.	☐	☐
Resumen antes de cerrar		
Repasad los acuerdos, tareas, responsables y fechas, indicad qué se comunicará después y confirmad que no queda ninguna decisión ambigua.	☐	☐

6. Acta y ejecución posterior

Convertid lo ocurrido en documentación fiable y en tareas que puedan seguirse durante el curso.

	OK	N/A
Redacción del acta		
Incluid fecha, lugar, asistentes, orden del día, asuntos tratados, acuerdos, votaciones, responsables y hora de cierre, con el detalle que exijan los estatutos.	☐	☐
Revisión, firma y aprobación		
Acordad quién revisará y firmará el acta, cuándo se aprobará y cómo se corregirá un error sin alterar de forma informal el documento definitivo.	☐	☐
Comunicación a los socios		
Informad de acuerdos y próximos pasos por el canal previsto, protegiendo datos personales y diferenciando el resumen informativo del acta oficial.	☐	☐
Seguimiento de acuerdos		
Trasladad cada tarea a un plan con responsable y fecha. Guardad convocatoria, documentos y acta juntos y revisad el avance en la siguiente reunión de junta.	☐	☐

Anotad aquí los acuerdos y tareas que deben ponerse en marcha después de la reunión.

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.