

Checklist de inicio de curso

Una revisión completa para empezar el curso con prioridades, responsables y fechas claras.

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. Organización y calendario

Acordad qué queréis conseguir este curso, quién se ocupará de cada área y cuándo revisaréis el avance.

	OK	N/A
Primera reunión de junta		
Fijad una reunión con orden del día y hora de cierre. Revisad la situación de la AMPA, elegid pocas prioridades y terminad con tareas, responsables y fechas.	☐	☐
Reparto de responsabilidades		
Confirmad quién coordina socios, tesorería, actividades, comunicación y relación con el centro. Procurad que otra persona conozca cada tarea crítica.	☐	☐
Calendario del curso		
Anotad reuniones de junta y asambleas, inscripciones, cobros, actividades, subvenciones, obligaciones administrativas y fechas relevantes del centro.	☐	☐
Coordinación con el centro		
Acordad interlocutores, uso de espacios, horarios, canales para informar a las familias y asuntos que necesiten autorización o coordinación con la dirección.	☐	☐

2. Socios, cuota y familias

Preparad un proceso claro para que las familias entiendan qué hace la AMPA, cómo asociarse y dónde pedir ayuda.

	OK	N/A
Cuota y condición de socio		
Comprobad qué cuota está aprobada, a quién se aplica, qué derechos ofrece y cómo se tramitan altas, renovaciones y bajas según vuestros estatutos.	☐	☐
Inscripción y formas de pago		
Revisad el formulario, los datos imprescindibles, los medios de pago, el concepto que verá la familia y el procedimiento para identificar cobros y resolver incidencias.	☐	☐
Presentación del AMPA		
Preparad un mensaje breve con quiénes sois, qué habéis conseguido, qué haréis este curso, cómo asociarse, cómo colaborar y dónde contactar.	☐	☐
Privacidad y actualización de datos		
Informad de para qué se usan los datos y revisad accesos, textos informativos y, cuando proceda, autorizaciones específicas como las de imágenes. Pedid solo la información necesaria.	☐	☐

3. Tesorería y cumplimiento

Empezad con una imagen económica fiable y un calendario de pagos, cobros y revisiones que no dependa de la memoria.

	OK	N/A
Saldo y contabilidad al día		
Comparad banco, efectivo y plataformas de cobro con la contabilidad. Aclarad movimientos sin justificar y fijad una fecha de inicio para el nuevo seguimiento.	☐	☐
Presupuesto del curso		
Estimad cuotas y otros ingresos, gastos fijos, actividades y un margen para imprevistos. Confirmad cuándo y cómo debe aprobarse según vuestros estatutos.	☐	☐
Cobros, pagos y autorizaciones		
Revisad cuentas, personas autorizadas, límites, recibos, domiciliaciones, pagos recurrentes y el circuito para aprobar y justificar cada gasto.	☐	☐
Obligaciones, ayudas y seguros		
Anotad plazos fiscales o administrativos aplicables, subvenciones que deban solicitarse o justificarse y pólizas que haya que revisar o renovar.	☐	☐

Servicios, comunicación y seguimiento

Comprobad que las actividades pueden empezar con seguridad y que las familias recibirán la información necesaria a tiempo.

☐ OK Preparado ☐ N/A No aplica

4. Actividades y servicios

Antes de abrir inscripciones, dejad claros la oferta, las condiciones, las responsabilidades y la información que recibirá cada parte.

	OK	N/A
Oferta y viabilidad		
Definid para cada actividad edades, horarios, espacio, plazas, mínimo necesario, precio, calendario, responsable y criterio para confirmar o cancelar el grupo.	☐	☐
Proveedores, personal y voluntariado		
Comprobad contratos, facturación, seguros y la documentación laboral, fiscal, de voluntariado o relativa al contacto habitual con menores que corresponda en cada caso.	☐	☐
Condiciones para las familias		
Explicad antes de inscribirse fechas, cobros, bajas, devoluciones, ausencias, lista de espera, material, recogida de menores y canal para incidencias.	☐	☐
Inscripciones y arranque		
Probad el proceso completo, fijad apertura y cierre, confirmad las plazas y entregad a cada responsable solo el listado actualizado y los datos necesarios.	☐	☐

5. Comunicación y participación

Planificad qué debe saber cada familia, cuándo lo recibirá y cómo podrá preguntar, proponer o colaborar.

	OK	N/A
Mensajes y fechas clave		
Preparad una secuencia con bienvenida, asociación, actividades, asamblea y recordatorios. Cada mensaje debe indicar acción, fecha límite y enlace o contacto.	☐	☐
Canales y responsables		
Acordad qué se publica por email, web, aplicación, redes, WhatsApp o papel, quién puede enviarlo y quién responderá las consultas.	☐	☐
Información accesible		
Usad lenguaje sencillo, fechas visibles y formatos que puedan consultarse desde el móvil. Preved alternativas para familias con barreras digitales o de idioma.	☐	☐
Participación y escucha		
Ofreced formas concretas de colaborar, incluso con poco tiempo, y un canal para recoger dudas, propuestas y necesidades durante las primeras semanas.	☐	☐

6. Primeras semanas y seguimiento

Cerrad el arranque con comprobaciones tempranas para detectar errores antes de que se conviertan en problemas durante todo el curso.

	OK	N/A
Asamblea de inicio		
Revisad si corresponde convocarla, qué plazo y documentación exigen los estatutos y qué cuentas, presupuesto, actividades o acuerdos deben presentarse.	☐	☐
Comprobación de cobros e inscripciones		
Contrastad socios, pagos, plazas y listados. Detectad duplicados, importes sin identificar, familias sin confirmación y grupos que no alcancen el mínimo.	☐	☐
Revisión del arranque de actividades		
Durante las primeras sesiones, confirmad asistencia, responsables, espacios, recogida, contacto ante incidencias y que el proveedor dispone del listado correcto.	☐	☐
Reunión de seguimiento		
Fijad desde ahora una fecha para revisar pendientes, presupuesto, participación e incidencias. Actualizad el plan y comunicad los cambios que afecten a las familias.	☐	☐

Plan de arranque del curso

Anotad aquí los puntos sin marcar y acordad quién se ocupará de cada uno.

Pendientes y próximos pasos

Qué falta o debe resolverse	Responsable	Fecha límite	Próxima revisión

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Los plazos, trámites y aprobaciones dependen de los estatutos, el territorio y las actividades de cada AMPA. Contrastadlos con el centro, vuestra federación y, cuando proceda, una gestoría o asesoría. No anotéis contraseñas ni datos personales sensibles en este documento.