

## **5. AMPA ACONSEJABLE**

### **HACERSE SOCIO DE FEDAMPA**

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **1. Comienzo y final de curso**

#### **2. Documentos:**

- A. Proyecto**
- B. Memoria**
- C. Presupuesto**

#### **3. Organización de la junta directiva:**

- A. Presentación**
- B. Planificación: tareas, recursos humanos, organización y reuniones**
- C. Informar, comunicar; acuerdos tomados en junta directiva, en asamblea general**

# HACERSE SOCIO DE FEDAMPA

Decisión que se toma en Asamblea General, ha de estar en el orden del día de la convocatoria.

FEDAMPA es la Federación de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de Segovia (capital y provincia, colegios e institutos)

En la GUÍA AMPAS PARTICIPACIÓN, encontrarás más información.

## JUNTA DIRECTIVA

### 1.Comienzo y final de curso. Presentación al principio y final de curso para los socios de la AMPA.

Muchas veces nos olvidamos de que no tenemos por qué saberlo todo, de que necesitamos recordar, presentar o introducir cosas y conceptos que creemos que son obvios y que todo el mundo sabe (en este caso los socios de la AMPA). No es así y no está de más recordar a los que ya estamos, y, sobre todo a los que llegan, para qué-cómo-por qué la AMPA. Así pues, estaría bien dos “cartas”:

- Una **carta al principio de curso**. Un “bienvenidos a este curso .../... , esperemos que sea.... (si es que hay algo que comentar), como siempre, queremos contaros un poco (el proyecto, los objetivos, las metas, etc.) y cómo nos organizamos (cómo hacerse socio, hasta cuando; contacto, cómo se informa/se comunica; qué actividades se tienen previstas, y cualquier cosa que los padres deban saber, eso sí, brevemente). También se puede dividir en pequeños mensajes, por si veis que es demasiada información.
- Una **carta de final de curso**. Muy parecida a la anterior, pero de reflexión y agradecimiento, recordando un poco lo que se ha hecho durante el curso académico. Igual, brevemente.
- Una **carta de despedida** (opcional). Si crees que debes despedirte cuando te vas de la junta directiva. Tienes un modelo en 5.GUIA AMPA MODELOS Y DATOS BÁSICOS.
- Antes del COVID se convocaba a todos los padres a una **reunión informativa** presencial a principio de curso. Una cosa no excluye la otra, en la convocatoria a la reunión se puede dar la bienvenida y contar algo, adelantar lo que se va a comentar en la reunión, etc. y luego, en la reunión, presentarse, comentar, explicar, ampliar información, hacer socios, contestar dudas, escuchar propuestas, etc.
- CEAPA tiene una herramienta en su web <https://www.ceapa.es/aplicacion-de-gestion-para-ampas/>

- Existen muchas plataformas para organizar reuniones online, las más comunes son:
  - Zoom
  - Wherby
  - Jistymet
  - Skype
  - Teams
  - Google

## 2.Documentos:

Es aconsejable tener las ideas claras y que todo el mundo conozca las ideas de los demás, así pues, estaría bien la redacción de:

- A. Proyecto Un **proyecto** es una **planificación**, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados. La razón de un proyecto es **alcanzar objetivos** específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido. Un proyecto también es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. Crea cohesión en el grupo y coordinación en el trabajo. Se hace al principio, la extensión que sea.
- B. Memoria Es un documento en el que queda recogido los **resultados** y el **desarrollo del proyecto**: es aconsejable realizar una **evaluación** que nos facilite datos cuantitativos y cualitativos para elaborar pequeños informes de cada actividad, y que luego englobaremos en la Memoria anual o general. Se hace al final, la extensión que sea.
- C. Presupuesto Es una **planificación** de nuestros **ingresos y gastos** que nos va a permitir hacer un seguimiento de los mismos. Un presupuesto bien elaborado nos va permitir gastar en lo verdaderamente importante y ahorrar para nuestros proyectos y emergencias. Existen un montón de plantillas en la web, en Google, Office ofrece un montón de plantillas para estas cosas. Se hace también al principio, con el proyecto. [https://templates.office.com/es-es/presupuestos?ocid=oo\\_toc\\_freemium\\_mix\\_marvel\\_ups\\_templates\\_officetemplatesbudgets](https://templates.office.com/es-es/presupuestos?ocid=oo_toc_freemium_mix_marvel_ups_templates_officetemplatesbudgets) y <https://templates.office.com/es-es/presupuesto-sin-fines-de-lucro-tm02930045>

Tienes un modelo en 5.GUIA AMPA MODELOS Y DATOS BÁSICOS

## Pasamos a detallar PROYECTO Y MEMORIA

## **PROYECTO**

El texto que sigue es un resumen de la *Guía de dinamización y gestión de AMPAS*, editada por CEAPA en 2014. Sólo vamos a enumerar brevemente y de manera general lo que sería un proyecto para la AMPA. Hay más modelos en internet. En la Guía te explican muy bien si el proyecto se tiene que presentar a otros sectores u organizaciones para, por ejemplo, obtener una subvención.

### **Esquema general para el diseño del proyecto**

- Título: AMPA (nombre) PROYECTO JUNTA DIRECTIVA CURSO (fechas, puede ser cada curso en concreto o el programa que quiere llevar a cabo esta junta directiva durante el periodo que ocupe el cargo)
- Destinatarios. Personas a las que se dirige y otros sectores u organizaciones implicadas. Necesidades a las que se pretende responder.
- Objetivo general. Constituye el estado positivo que nuestra intervención contribuirá a alcanzar. La descripción de este objetivo es muy genérica y referida a una finalidad muy global de la asociación.
- Objetivos específicos. Expresan los propósitos que se pretenden conseguir para las personas beneficiarias mediante la ejecución exitosa del programa. Deben reunir las características:
  - Ser realistas, precisos, concisos, medibles y verificables.
  - Deben formularse en infinitivo “Atender, instalar, etc”.
  - Han de ser diferenciables unos objetivos de otros.
  - Han de orientarse hacia el cambio de situaciones.
  - Se debe evitar confundir objetivos específicos con las actividades para su consecución y los recursos para su logro.
- Ámbito. Nombre de la localidad donde se desarrollará el proyecto.
- Actividades. Se relacionarán todas las acciones que el AMPA deberá llevar a cabo para la consecución de los resultados previstos. Se concretarán mediante la ejecución sucesiva de una serie de tareas.
- Temporalización. Indicará la fecha de inicio y finalización, con indicación del mes y año. Si se puede.
- Recursos. Son el conjunto de medios humanos, materiales, técnicos y financieros (ayuda a ser conscientes de las cosas que tenemos y los recursos con los que contamos, preparar actividades cuando no hay personas, ni herramientas, ni tecnología, ni dinero ni tiempo, no es viable). Serán los necesarios y suficientes para la realización de las actividades. Son:

- Humanos: se describen las personas adecuadas y capacitadas para realizar las tareas previstas. Es necesario especificar la cantidad de personal, cualificación y distribución del trabajo.
  - Materiales: son las herramientas, equipos, instrumentos, infraestructura física, etc., necesario para llevar a cabo el proyecto.
  - Técnicos: las técnicas y las tecnologías que se utilizarán en el desarrollo del proyecto.
  - Financieros: se realiza una estimación de los fondos que se pueden obtener, indicando las diferentes fuentes de financiación.
- Presupuesto. Detalle de la estimación de los recursos financieros necesarios para la ejecución del proyecto. Se distinguirán de manera clara los ingresos previstos y la previsión de gasto.
- Indicadores de evaluación. Nos sirven para determinar el grado de consecución de los objetivos y de los resultados en las distintas fases del proyecto. Expresan cantidad, tiempo, personas beneficiarias. Se deben basar en datos fiables y de fácil obtención.
- Un ejemplo.

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKewiuv4r8x7zuAhWdQxUIHZpCBCQQFjAAegQIAxAC&url=https%3A%2F%2Fwww.fapacealmeria.es%2Fwp-content%2Fuploads%2F2017%2F06%2FModeloPROYECTOAMPA.doc.docx&usg=AOvVaw0in6GGvn5hoFE3SBRU1JVJ>

## **MEMORIA**

El texto que sigue es un resumen de la *Guía de dinamización y gestión de AMPAS*, editada por CEAPA en 2014. Sólo vamos a enumerar brevemente y de manera general lo que sería una memoria para la AMPA. Hay más modelos en internet. En la Guía te explican muy bien si el proyecto se tiene que presentar a otros sectores u organizaciones para, por ejemplo, obtener una subvención.

- Memoria final y justificación económica.
- La memoria final especificará con máximo detalle las actividades realizadas con los justificantes de gasto aportados. Los gastos tendrán que adaptarse a los presupuestos presentados.

Los apartados serían:

- Portada. Título del proyecto, con indicación del día, mes y año el que se redacta.
- Descripción del proyecto y mecanismo de ejecución. Incluye la descripción resumida del proyecto y de los mecanismos para su ejecución, explicando, en su caso, las modificaciones realizadas sobre el original.

- Objetivos propuestos y grado de cumplimiento. Se redactará el objetivo general y los objetivos específicos indicando el grado de cumplimiento de los mismos. No incluir explicaciones sobre las causas de lo ocurrido, ello corresponderá a la valoración de la ejecución del proyecto.
- Resultados previstos y grado de cumplimiento. Se procederá a redactarlos siguiendo la misma línea que con los objetivos.
- Actividades previstas y grado de ejecución. Se hará mención de las actuaciones desarrolladas en el proyecto detallando los recursos y costes. Se indicará si éstas se realizaron completa o parcialmente mencionando los recursos utilizados y los costes que han supuesto.
- Valoración de la ejecución del proyecto. Se valorará de forma clara y concisa el grado de cumplimiento y las desviaciones tanto “positivas (ahorro presupuestario, mayor logro del esperado), como las “negativas” (incremento de gastos, cancelación de actividades....). Se estudiará la capacidad de ejecución del proyecto de la propia AMPA.
- Evaluación. En este apartado se analizarán los resultados. La evaluación supondrá un aprendizaje de las pautas a tener en cuenta en las actuaciones futuras. La evaluación analiza:
  - La capacidad del proyecto para satisfacer las necesidades iniciales.
  - El grado de participación de los destinatarios.
  - El rendimiento de los recursos usados en función a los resultados obtenidos.
  - El grado de consecución de los objetivos.
- Justificación. Los documentos justificativos deberán estar asentados en la contabilidad del AMPA indicando el número de asiento. El documento justificativo de gasto por excelencia es la factura que debe tener una serie de requisitos formales para ser considerada como tal. Éstos son:
  - Número de factura.
  - Datos identificativos de la persona expedidora (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
  - Datos identificativos de la persona destinataria, que deberá ser la asociación. Se deberán indicar el nombre, CIF y domicilio.
  - Lugar y fecha de emisión. La fecha tiene que estar comprendida dentro el periodo de la ejecución del proyecto.
  - Recibí, con la firma y sello de la persona emisora.
  - Indicación de la forma de pago, (en metálico, transferencia, cheque o documento cambiario).
    - Los gastos de difícil justificación, como pueden ser compras en supermercados, transportes urbanos, etc., se justificarán con la declaración del responsable de la

asociación manifestando la aplicación al programa, la cantidad y el concepto debiendo acompañarse del ticket o recibo de compra.

- Los gastos de personal por prestación de servicios deberán recoger los datos de los perceptores (nombre, apellidos, NIF) con su correspondiente retención. Así mismo, se hará entrega de los impresos de los modelos 110 y 190 de retenciones a cuenta del IRPF.
- Los gastos de desplazamientos ocasionados por las personas voluntarias de la asociación se imputarán a la partida de dietas y gastos de viaje.
- Se procederá a redactar un listado indicando las partidas presupuestarias, en las que se detallarán todos los documentos justificativos del gasto relacionándolos con el número de orden que se le haya otorgado en la contabilidad de la asociación.
- Al listado se adjuntarán los originales o copias compulsadas de cada uno de los documentos justificativos del gasto (factura, gastos de personal, de prestación de servicios...) así como una copia del justificante del pago del gasto. La asociación deberá custodiar en su poder el original, o en su caso fotocopia, con indicación de la subvención que justifica.

### **3. Organización de la junta directiva:**

- A. Presentación** Cuando todos los miembros de la junta directiva son nuevos en el cargo y acaban de llegar o cuando hay algún nuevo miembro en la junta directiva o cuando alguno ostenta de nuevas un cargo. Puede que nos conozcamos todos o ninguno, puede que nos llevemos muy bien de café y trabajando juntos. La realidad es que la mayoría de las veces ni nos conocemos ni sabemos cómo trabajan los demás. Por ejemplo: Una ronda de presentaciones: desde algo muy escueto, hasta lo que cada uno quiera contar. Por qué has decidido participar, qué ideas tienes, etc. Muy brevemente.
- B. Relación** con el centro y cualquier otra institución, pública o privada. Establecer pautas, objetivos, dinámicas, seguimiento, consultas, encuestas.
- C. Organización.** La Junta Directiva debería tener presente el trabajo colaborativo y el trabajo en equipo, no sólo entre sus propios miembros, sino también con respecto al centro, al equipo directivo, a los socios y a los padres en general.

A modo de ejemplo y que sirva como idea para que cada junta directiva se organice de la manera más adecuada a sus fines, capacidades, instrumentos y disponibilidad.

## TAREAS

- Hacer una lista de las tareas propias de los miembros de la Junta Directiva según los estatutos: Presidencia, Vicepresidencia (si la hubiera), Secretaría y Tesorería. Además de los vocales. Diferenciar si se repiten cada año, si sólo cuando hay cambio de miembros, si depende de la junta directiva que haya.
- Hacer una lista de las tareas extra, que se considera que puede hacerlas cualquier persona. Diferenciar si se repiten cada año, si sólo cuando hay cambio de miembros, si depende de la junta directiva que haya.
- Guardar esta lista y pasarla después a la siguiente junta directiva para que tengan una referencia

## RECURSOS HUMANOS

- Ser consciente de cuántos vocales hay
- Saber cuántas familias pueden colaborar en qué momentos y con qué actividad
- Saber si alguien en concreto se puede hacer cargo de cierto aspecto
- Guardar esta lista y pasarla después a la siguiente junta directiva para que tengan una referencia

## PLANIFICACIÓN

- Reuniones periódicas (cada semana, cada quince días; para preparar, contar cosas o hacer seguimiento)
- Tener claro el proyecto, los objetivos, el método de trabajo, estructurar las reuniones, establecer canales de comunicación e información.
- Pedir voluntarios.
- Delimitar en qué consiste formar parte, por ejemplo:
  - i. Estar en un grupo de WhatsApp porque hay más de 2 personas haciendo esa tarea o porque es el grupo de la Junta Directiva.
  - ii. No estar en ningún grupo de WhatsApp porque sólo se encarga una o dos personas de esa tarea, además no forman parte de la junta directiva.
  - iii. Reunirse con voluntarios, colaboradores, etc. para saber qué es lo que se tiene que hacer, plazos, contar cómo va, hacer un seguimiento.
  - iv. No reunirse porque la persona (o dos personas) tienen una tarea muy concreta y sólo hay que comunicar el resultado (por ejemplo, una reunión)



- v. Se puede tener un grupo de WhatsApp donde haya un representante de aula a quien se le envía información de interés a su clase y sirva de comunicación.
- Se puede organizar el trabajo de varias maneras, como sugerencias:
  - i. Listado:

TAREA (muy concreta)	QUIÉN (cargo o nombre de la persona)

- ii. Por comisiones: alguien de la junta más gente colaboradora en cada comisión
  1. Comisión administrativa: papeleos, burocracia (preparar los papeles, porque presentarlos será por certificado digital y eso sólo lo puede hacer el presidente). Puede subdividirse o repartirse: el de la subvención, el del RMAEC, el de los permisos al centro, el de las solicitudes al Ayuntamiento, etc.
  2. Comisión de actividades de la AMPA: extraescolares, fiestas, excursiones, final de curso, charlas, formación, etc. Puede subdividirse o repartirse: el de las extraescolares, el de la escuela de padres, el de la fiesta de navidad, el de la fiesta de carnaval, etc.
  3. Comisión de actividades con el centro: las que haya o que se quieran preparar.
  4. Cuanto mayor sea el centro y más actividades haya, más comisiones o subcomisiones habrá que hacer
- iii. Por categorías
  1. Las tareas propias de la Junta Directiva: presidencia, secretaria, tesorería y los vocales
  2. Un grupo de colaboradores que echan una mano en momentos y tareas puntuales: socios de la AMPA que ayudan con el cobro de la cuota, organizan fiestas, excursiones, que elaboran proyectos, informes, etc.
  3. Un delegado, que se encarga de una tarea en concreto: asistir a ciertas reuniones, recepcionar el email, poner al día la web, el blog, las redes, etc.

REUNIONES Las siguientes notas están sacadas de la *Guía de dinamización y gestión de AMPAS*, editada por CEAPA, 2014. Sólo queremos dar unos apuntes de cómo hacer efectivas las reuniones, si te interesa el tema, hay mucha más información en la web y en la Guía te lo explican muy bien.

Estas reuniones están enfocadas más a la asamblea general y reuniones “oficiales” de la junta directiva para que conste en acta, pero se pueden contemplar (y adaptar) para cualquier reunión informal que no requiera de ningún registro.

Es necesario optimizar el tiempo haciendo que las reuniones sean más eficaces para lo que debemos:

- Tener claro el objetivo y/o asunto de la reunión. Mejor presencial que por mensajes.
- Conocer la hora de inicio y finalización. No más de 2 horas. Si son muchos temas, posponerlos, o incluso, reunirse con cierta periodicidad.
- Saber el orden de los asuntos a tratar. Exponer los asuntos, debatirlos y adoptar acuerdos.
- Deberán quedar claros los acuerdos adoptados en la misma.

Otros aspectos a tener en cuenta:

1. Previo a la reunión, en el momento de la planificación hemos de tener en cuenta: en la convocatoria, en el orden del día, poner los temas a tratar por bloques, porque no es lo mismo informar que debatir. Elegir día y hora. Avisar con tiempo (5-7-10 días de antelación). Enviar la convocatoria y los documentos necesarios (así todo el mundo los llevará leídos y sólo habrá que aclarar dudas). Preparar el lugar de la reunión (parece obvio pero confirmar que tenemos todo: folios, bolígrafos, carpetas, ordenador, proyector, etc.)
2. Durante la reunión tendremos en cuenta: estaría muy bien que hubiera un moderador. Es necesario que haya un secretario o secretaria que tomará acta de la reunión. No tratar temas que no estén en el orden del día, como mucho en el apartado de “Preguntas y Sugerencias”, o dejarlo pendiente para la siguiente sesión.

La actitud importa: No centrar la atención en el problema si no en las posibles soluciones del mismo para adoptar el acuerdo sobre la más conveniente. Realizar felicitaciones nunca críticas individuales. Evitar el uso del móvil (tanto para llamadas como whatsapp), salvo casos de necesidad o urgencia. Facilitar la participación de todas las personas asistentes y encomendar tareas a todas y cada una de ellas.

Los últimos diez minutos antes de dar por finalizada la sesión se dará lectura a los acuerdos adoptados y al Plan de Acción que debemos seguir. En el Plan de Acción debe constar qué hay que hacer, quién lo va a hacer y cuándo estará hecho. Las tareas deben ser compartidas por todas las personas integrantes del grupo para que se sientan cómodas, útiles y necesarias. Todas las personas deben conocer este plan.

3. Finalizada la reunión: ponerse a trabajar en las tareas asignadas. Ordenar la documentación de la reunión y recopilarla de manera cronológica y ordenada para hacer un seguimiento de los acuerdos. Analizar, evaluar y establecer acciones de mejora, si fueran necesarias. Para ello podemos preguntarnos: ¿Se respetó el Orden del Día?, ¿El tiempo se calculó correctamente?, ¿Podemos mejorar la organización de la próxima reunión? ¿Cómo? ¿Participaron todas las personas asistentes y tienen encomendada una tarea? Si no fue así buscar estrategias para tratar de resolverlo.

Es muy importante preparar la reunión por escrito, ello nos permitirá cumplir con nuestros objetivos.

Si las reuniones son breves, con una duración determinada, y tienen unos objetivos concretos fomentan la motivación y la participación en las mismas.

### **C. Informar, comunicar; acuerdos tomados en junta directiva, en asamblea general**

#### INFORMAR

Muchas veces oímos “es que no me entero de nada” o “esta junta directiva no nos cuenta nada”, es verdad que algunas veces la junta directiva piensa “y para qué contar si no le interesa a nadie”. Es importante mantener informados a los socios.

#### Para empezar:

- ❖ ¿Por dónde llega esa información? Básicamente por el correo electrónico y por el WhatsApp, pero también por la asistencia a reuniones, grupos, consejos escolares, etc.
- ❖ ¿Qué tipo de información tiene la junta directiva? Muy variada: de formación, deportiva, cultural, empresarial, publicitaria, del centro, convocatorias, normativa, etc.

#### Entonces:

Hay que canalizar toda esa información, gestionarla, decidir si se va a informar, de qué, con qué periodicidad, quién se va a encargar.

#### Opciones:

- ❖ Tablón de anuncios del centro escolar: cartelería que alguien tiene que diseñar, poner y quitar en el tablón.
- ❖ Web del centro, web/blog de la AMPA; notas, cartelería que alguien tiene que redactar, diseñar, subir y quitar de la web.

- ❖ Redes sociales de la AMPA (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) notas, cartelería que alguien tiene que redactar, diseñar, subir y quitar de la web.
- ❖ Email: necesario tener el correo electrónico de algún padre/madre

COMUNICAR Decidir cuáles van a ser los canales de comunicación.

ACUERDOS TOMADOS EN REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA (que no sean decisiones que se deban tomar en asamblea general según los estatutos) Acuerdos se toman en las reuniones: los que marquen los estatutos y los que la junta directiva crea oportunos por circunstancias concretas (por ejemplo, por el COVID)

ACUERDOS TOMADOS EN ASAMBLEA, POR VOTACIÓN Acuerdos que deben ser votados en asamblea: los que marquen los estatutos y los que la junta directiva y cualquier socio (ha de estar en el orden del día, lo tiene que haber comunicado a la junta directiva con suficiente tiempo para que se pueda incluir) crea oportunos.