

## 5. GUÍA AMPA DE MODELOS Y DATOS BÁSICOS

### INTRODUCCIÓN

Este documento es útil para tener los datos a mano siempre, y no perder el tiempo buscándolos, ni escribiéndoselos a la nueva junta directiva.

Una copia en Word para el ordenador y/u otra impresa junto con los demás papeles importantes, evitan trabajo de búsqueda, de estar preguntando a las personas (cuidado con el tema de la protección de datos). Aconsejable también decidir cómo y quién tiene estos datos, y para qué se van a utilizar, y si en algún momento se tienen que borrar (sobre todo nombres, apellidos, DNI, etc)

Muchos datos son los mismos siempre, sólo hay que actualizar los de la nueva junta directiva y las claves. Se aconseja cambiar las claves cuando entre gente nueva en los cargos.

Y también, para tener una plantilla de esos documentos administrativos y demás que en algún momento debemos hacer

Empezamos con los datos básicos de debemos tener “a mano”, y continuamos, con una serie de plantillas y modelos de varios documentos. Puedes añadir lo que creas oportuno.

## CURSO (poner el curso)

(Estos datos del centro escolar no cambian)

DIRECCIÓN:

CIF:

CORREO ELECTRÓNICO\*:

OTRO CORREO ELECTRÓNICO\*:

MÓVIL\* (si lo hubiera):

### DNI EN VIGOR DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, (fecha)

(estos datos cambian cada vez que cambia la junta directiva o alguno de sus miembros)

**Presidenta** (nombre y apellidos) **DNI**

**Móvil** **email**

**Vicepresidente** (nombre y apellidos) **DNI**

**Móvil** **email**

**Secretaria** (nombre y apellidos) **DNI**

**Móvil** **email**

**Tesorera** (nombre y apellidos) **DNI**

**Móvil** **email**

**Vocal** (nombre y apellidos) **DNI**

**Móvil** **email**

**Vocal** (nombre y apellidos) **DNI**

**Móvil** **email**

**Vocal** (nombre y apellidos) **DNI**

**Móvil** **email**

**Vocal** (nombre y apellidos) **DNI**

**Móvil** **email**

**Vocal** (nombre y apellidos) **DNI**

**Móvil** **email**

## OTROS DATOS

ESTARÍA BIEN SABER DÓNDE SE ENCUENTRA TODA ESTA INFORMACIÓN, POR SI HAY QUE PRESENTAR ALGUNA FOTOCOPIA. SÓLO PARTE DE ELLA ES IMPORTANTE PORQUE NOS LA PUEDEN PEDIR EN ALGÚN MOMENTO, DE AHÍ TENERLO "APUNTADO" (ASÍ EVITAMOS PERDER EL TIEMPO BUSCANDO COSAS CUANDO MÁS NOS URGE) Y SIMPLEMENTE ES COPIAR-PEGAR

**(este dato cambia porque caduca a los dos años, pero te envían un mensaje avisándote)**

**CERTIFICADO DIGITAL** (fecha de alta/caducidad)\*

### REGISTROS Y CENSOS

**(estos datos no cambian y estarán entre los papeles de la AMPA)**

- **Registro Provincial de Asociaciones**, se inscribe el (fecha), con el **número** (apuntarlo) provincial y el **número** (apuntarlo) del Registro Nacional
- **Ministerio de Educación, ahora Junta de Castilla y León, Dirección Provincial de Educación en Segovia**. Se inscribe el (fecha), con el **número** (apuntarlo). Es el registro de la asociación de madres y padres en particular.
- **Junta de Castilla y León**. Se inscribe la AMPA el (fecha), con el **número** (apuntarlo) provincial y el **número** (apuntarlo) nacional. Se inscribe como asociación en general.
- **Sólo para Segovia capital y barrios incorporados. Voluntario: RMAEC Ayuntamiento de Segovia** (Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas). Se inscribe el (fecha). **Tipo** (apuntarlo) con el **número** (apuntarlo)

### SOCIOS de FAPA ahora FEDAMPA

Se asocia el (fecha), con el **número** (apuntarlo)

### ESTATUTOS Y ACTA FUNDACIONAL

**(estos datos no cambian y estarán entre los papeles de la AMPA)**

- **Acta fundacional**. (fecha y registro)
- **Primeros Estatutos**. (fecha y registro)
- **Segundos Estatutos**. (si los hay, fecha y registro)
- **Terceros Estatutos adaptados a la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación**. (si los hay, fecha y registro)
- **Lógicamente, si la AMPA se crea de nuevas en el siglo XXI sólo habrá un estatuto y estará adaptado a la ley, apuntar esta ley.**

### BANCO\*

Número de cuenta en (nombre de la entidad bancaria), (Fecha) de apertura de cuenta

Alta en (nombre de la entidad) con el número: **(poner el número de cuenta)**

**\*Decidir cómo, dónde y quién tiene las claves de todo**

## AMPA PLANTILLAS Y MODELOS

Todos los documentos siguen la misma estructura:

- Plantilla / Modelo para copiar-pegar con alguna breve explicación y/o ejemplo
- La estructura que suele tener al ser un documento “oficial” y que hay que procurar mantener y respetar (se pueden buscar más modelos y plantillas en internet)
- Los documentos con un \* no están marcados por ley, hay muchos modelos en la web que puede que se adapten mejor a las necesidades de tú AMPA.

El formato:

- Tipo de letra: Times New Roman, Arial, Calibri
- Tamaño de letra: lo normal es 11, pero si no cabe todo en esa misma hoja, no bajar a menos de 10 y si fuera poco el contenido, **no subir a más de 14**
- Márgenes: izquierda, derecha, arriba y abajo (suelen venir por defecto)
- Aliñar: a la derecha, a la izquierda, al centro, justificado (esta suele ser la mejor opción)
- Interlineado: la separación que hay entre líneas y entre párrafos: sale por defecto, pero también se pueden “juntar” las líneas a 1.0 o 1.15 o separarlas mucho a 1.5 o 2.0, jugando un poco con el contenido (mucho, pues un interlineado de 1.0, poco pues un interlineado de 2.0), lo normal está entre 1.15-1.5

Documentos que vas a encontrar:

- Carta de inicio y final de curso
- Actas
- Convocatoria Reunión de Junta Directiva
- Convocatoria de Asamblea General Ordinaria
- Convocatoria de Asamblea General Extraordinaria
- Convocatoria de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria
- Certificado de pertenecer/haber pertenecido a la AMPA
- Certificado de pertenecer/haber pertenecido a la Junta Directiva de la AMPA
- Certificado de número de socios
- Proyecto \*
- Presupuesto \*
- Memoria \*
- Declaración responsable
- Acuerdos tomados en asamblea general \*
- Informe\*
- Nota de prensa\*
- Dimisión/Renuncia\*
- Moción de censura\*

# CARTA DE INICIO Y FINAL DE CURSO

## CARTA DE PRINCIPIO DE CURSO, BIENVENIDA-RECORDATORIO

Buenos días,

Desde la Junta Directiva de la AMPA (nombre del centro) os damos la bienvenida a este curso....., esperemos que sea..... (si es que hay algo que comentar), como siempre, queremos recordaros varias cosas:

1. Nuestro proyecto (si lo hay, brevemente)
2. Objetivos y metas (si lo hay, brevemente y si difiere de lo anterior)
3. Programación para este curso (muy en general): qué actividades se tienen previstas
4. Organigrama: quiénes somos, funciones, grupos de trabajo, comisiones a las que acudimos (si no hay, muy brevemente)
5. Socios: cómo, hasta cuándo, cuota
6. Canales de participación: recordar cómo y de qué manera. Animar a la participación y colaboración
7. Canales de información: cómo se informa/se comunica
8. Canales de comunicación: teléfono, correo electrónico, buzón, horarios de atención
9. Medios de interacción: grupos de WhatsApp (cómo están organizados, cómo formar parte), lista de difusión, etc.
10. Cualquier cosa que los padres deban saber, eso sí, brevemente. Algo más específico del centro, cosas que se dejaron del curso pasado o que ya se acaban de solucionar.

Bienvenidos al curso .....

Saludos

Junta Directiva

(Presidenta)

## **CARTA DE FINAL DE CURSO, RESUMEN-REFLEXIÓN**

Buenos días,

Desde la Junta Directiva de la AMPA (nombre del centro) os queremos desear un buen verano....., como siempre, queremos recordaros varias cosas:

1. Agradecer.
2. Enumerar lo más llamativo, los objetivos cumplidos.
3. Recordar que tienen información en..... (RRSS, web del centro o propia, tablón)

Feliz verano, nos vemos a la vuelta

Junta Directiva

(Presidenta)

# ACTAS

AQUÍ  
PONDRÍAMOS LOS  
NOMBRES Y  
APELLIDOS DE LOS  
ASISTENTES SI ES  
UNA ACTA DIGITAL.  
SI ES UN LIBRO DE  
ACTAS DE SIEMPRE,  
SE ESCRIBEN AL  
MARGEN.

EL TAMAÑO DE  
ESTE APARTADO  
SEGÚN EL NÚMERO  
DE ASISTENTES,  
CUANTAS MÁS  
PERSONAS, MAYOR  
SERÁ EL ESPACIO  
QUE OCUPEN, SE  
COLOCAN UNO  
DEBAJO DE OTRO

Se pone el nombre de los asistentes al margen, por lo que hay que pasar lista o una hoja de asistencia en la asamblea y apuntar el número de asistentes. Las escribe el secretario.

En Segovia, a día (fecha) a las (hora) en primera convocatoria y a las (hora) en segunda convocatoria, en cumplimiento de la Ley Orgánica del 22 de marzo del 2002 (1/2002), en (centro escolar, lugar), se reúnen en Asamblea General (Ordinaria/Extraordinaria) los padres reseñados al margen del acta con el siguiente orden del día:

- 1.Lectura y aprobación del acta anterior, si procede
- 2.Estado de cuentas
- 3.... lo que sea
- 4.Votación de los siguientes puntos
- 5.Información de última hora
- 6.Ruegos y preguntas

Se da comienzo la sesión a las (hora) con (número) de asistentes, procediendo a la lectura y aprobación del acta anterior.

Se redacta todo lo que se ha apuntado el día de la asamblea

..... Y EL SECRETARIO VA APUNTANDO LO QUE SE DICE

y no habiendo más temas que tratar, se da por concluida la Asamblea siendo las (hora) del (fecha)

**SÓLO SI FUERA ACTA DIGITAL Y CUANDO SE APRUEBE** Se aprueba y se firma esta acta que va de la página .... a la página ....

Fdo.: Presidente

Fdo.: Secretario

## **CONVOCATORIA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA**

**(AMPA poner el nombre)**

**(Curso)**

El orden del día son temas que hay que comentar, seguir, decidir, organizar. Básicamente es una reunión, pero donde se reflejará el trabajo y las decisiones tomadas por la junta.

Por la presente, se convoca a una reunión a todos los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres (nombre del centro, localidad) para el próximo (día, fecha) a las (hora) en primera convocatoria y a las (hora) en segunda en (dirección)

### **CON EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:**

1. Informar
2. Exponer, consultar y decidir
3. Aportar ideas para las actividades
4. Seguimiento de varios temas empezados
5. Ruegos y preguntas

Fecha

Fdo.: Presidente

## CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Las convoca el presidente en general

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

AMPA (nombre del centro)

Se convoca a los socios de la AMPA (nombre del centro escolar) a la Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar el día (fecha, día, mes y año), en (lugar y dirección), a las (hora) en primera convocatoria y a las (hora, 15-30 minutos más tarde) en segunda convocatoria, con el siguiente orden del día:

- 1.Lectura y aprobación del acta anterior, si procede
- 2.Estado de cuentas
- 3.... lo que sea
- 4.Votación de los siguientes puntos
- 5.Información de última hora
- 6.Ruegos y preguntas

Fecha

Fdo.: Presidente

NOTA: se puede convocar Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria en el mismo día; también se puede convocar sólo Asamblea General Extraordinaria. Los puntos del día son los que decida la junta directiva (o algún socio). Se puede enviar el acta anterior para su lectura y así se evita leerla el día de la Asamblea General y se aprueba en la reunión (con la subsanación de los errores oportunos). Entre los puntos del orden del día podría figurar el de *Proyecto* de esta nueva junta directiva y el de *Memoria* final de curso (o de trimestre). La votación de algún tema, si lo hubiera.

## CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Las convoca el presidente en general

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

AMPA (nombre del centro)

Se convoca a los socios de la AMPA (nombre del centro escolar) a la Asamblea General Extraordinaria que tendrá lugar el día (fecha, día, mes y año), en (lugar y dirección), a las (hora) en primera convocatoria y a las (hora, 15-30 minutos más tarde) en segunda convocatoria, con el siguiente ÚNICO PUNTO ORDEN DEL DÍA:

(y se pone aquí ese punto, lo que sea)

(por ejemplo: Renovación de cargos de la Junta Directiva, Disolución del AMPA, o algo muy urgente o grave que se tenga que tratar y no pueda esperar a la asamblea general)

Fecha

Fdo.: Presidente

# CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Las convoca el presidente en general

## CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA (NOMBRE DEL AMPA, CENTRO ESCOLAR)

Se convoca a los socios de la AMPA (nombre del centro escolar) a la Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar el día (fecha, día, mes y año), en (lugar y dirección), a las (hora) en primera convocatoria y a las (hora, 15-30 minutos más tarde) en segunda convocatoria, con el siguiente orden del día:

- 1) Lectura y aprobación del acta anterior, si procede
- 2) Estado de cuentas
- 3) ... lo que sea
- 4) ... lo que sea
- 5) Ruegos y preguntas

Seguidamente a la Asamblea General Ordinaria, se convoca a los socios de la AMPA a la Asamblea General Extraordinaria con el siguiente único punto en el orden del día:

- Renovación de cargos de la junta directiva

Fecha

Fdo.: Presidente

# CERTIFICADO DE PERTENECER/HABER PERTENECIDO A LA AMPA

Lo redacta y lo firma el secretario, con el visto bueno del presidente

Yo (nombre y apellidos) con DNI (poner el número y la letra) como secretario/a del (nombre del centro escolar) de (localidad donde se encuentra el centro escolar)

CERTIFICO

(elige lo que proceda y borra lo que no sea)

QUE (nombre y apellidos del padre/madre) con DNI (poner el número y la letra) es socio/a de la AMPA de (nombre de la AMPA y del centro escolar) durante este curso académico (poner el curso académico actual)

QUE (nombre y apellidos del padre/madre) con DNI (poner el número y la letra) es socio/a de la AMPA de (nombre de la AMPA y del centro escolar) desde el curso académico (poner el curso académico cuando se hizo del AMPA)

QUE (nombre y apellidos del padre/madre) con DNI (poner el número y la letra) fue socio/a de la AMPA de (nombre de la AMPA y del centro escolar) durante (número de años), desde el curso (poner el primer año que fue socio) hasta el curso (poner el último año que fue socio)

(además también, por rellenar un poco, se puede poner algo así:

QUE está al corriente de pago de la cuota.

QUE ha sido una persona muy activa en colaboración/participación con esta Junta Directiva durante los cursos académicos...

Fecha

Fdo.: Secretario

## **CERTIFICADO DE PERTENECER/HABER PERTENECIDO**

### **A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AMPA**

Lo redacta y lo firma el secretario, con el visto bueno del presidente

Yo (nombre y apellidos) con DNI (poner el número y la letra) como secretario/a del (nombre del centro escolar) de (localidad donde se encuentra el centro escolar)

CERTIFICO

(elige lo que proceda y borra lo que no)

QUE (nombre y apellidos del padre/madre) con DNI (poner el número y la letra) es parte de la Junta Directiva de la AMPA de (nombre de la AMPA y del centro escolar) durante este curso académico (poner el curso académico actual)

QUE (nombre y apellidos del padre/madre) con DNI (poner el número y la letra) es parte de la Junta Directiva de la AMPA de (nombre de la AMPA y del centro escolar) desde el curso académico (poner el curso académico cuando se hizo del AMPA)

QUE (nombre y apellidos del padre/madre) con DNI (poner el número y la letra) fue parte de la Junta Directiva de la AMPA de (nombre de la AMPA y del centro escolar) durante (número de años), desde el curso (poner el primer año que fue socio) hasta el curso (poner el último año que fue socio)

(además se puede poner algo así, las que se quiera, todas o ninguna o alguna:

QUE durante este periodo ocupó el cargo de (poner el cargo)

QUE estando en la Junta Directiva se llevaron a cabo (enumerar las acciones más importantes, relevantes, en general que consiguió/hizo esta Junta Directiva)

1. ...

QUE siendo (poner el cargo) se ocupó personalmente de (enumerar, muy en general y brevemente el trabajo que hizo personalmente)

1. ----

Fecha

Fdo.: Secretario

Lo redacta y lo firma el secretario, con el visto bueno del presidente

## **CERTIFICADO NÚMERO DE SOCIOS**

D./D.<sup>a</sup> (nombre y apellidos) en calidad de (cargo), de la Asociación (nombre de la asociación) inscrita en el registro (especificar cuál si se quiere, se necesita: ) con el nº (...)

### **CERTIFICA:**

Que a la fecha de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se encuentran inscritos en el Libro de Socios de esta Asociación un total de \_\_\_\_\_ asociados/as.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente certificación con el Vº Bº del Presidente a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vº Bº El Presidente

El Secretario

Fdo.: D.

Fdo.: D.

# PROYECTO

**PONER EL NOMBRE DE LA AMPA Y DEL CENTRO ESCOLAR)**

**(PONER EL PERIODO LEGISLATIVO DE JUNTA DIRECTIVA)**

La estructura se puede ajustar al contenido propio de la AMPA, hay miles de modelos en internet. Se pueden poner estos apartados o buscar otros

**1) INTRODUCCIÓN**

**2) JUSTIFICACIÓN**

(por ejemplo, cuál es vuestra idea de AMPA, qué creéis que hay que hacer, en qué os basáis...)

**3) ACTIVIDADES**

(por ejemplo, actividades extraescolares, colaboraciones, organización de fiestas, excursiones, charlas, formación, etc. que queréis hacer)

**4) METODOLOGÍA**

(por ejemplo, cómo lo vais a hacer, qué vais a utilizar, si hay un cronograma, si hay grupos de trabajo, etc.)

**5) PRESUPUESTO**

(con qué dinero contáis, cómo os financiáis)

# PRESUPUESTO

**Para hacer un presupuesto se debe tener en cuenta:**

1. Una lista de los ingresos mensuales.
2. Una lista de los gastos fijos cada mes.
3. Una lista de los gastos que varían cada mes.
4. Definir el flujo de caja.
5. Un cálculo de la diferencia entre gastos e ingresos.

Dependiendo del nivel y el alcance de tú proyecto, puede ser un presupuesto de ingresos-gastos previsible (respeto de otros años) o puede ser algo a mayor escala: <https://milformatos.com/empresas-y-negocios/presupuesto-de-un-proyecto/> o elegir el modelo que más se ajuste <https://blog.hubspot.es/sales/tipos-presupuestos>

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\\_officetemplatesbudg\\_ets](https://templates.office.com/es-es/presupuestos?ocid=oo_toc_freemium_mix_marvel_ups_templates_officetemplatesbudg_ets) y <https://templates.office.com/es-es/presupuesto-sin-fines-de-lucro-tm02930045>

# MEMORIA

**(PONER EL NOMBRE DE LA AMPA Y DEL CENTRO ESCOLAR)**

**(PONER EL CURSO ACADÉMICO O EL PERIODO LEGISLATIVO DE JUNTA DIRECTIVA)**

La estructura se puede ajustar al contenido propio de la AMPA, hay miles de modelos en internet. Se pueden poner estos apartados o buscar otros

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. SOCIOS**

**3. CUENTAS**

**4. ACTUACIONES BUROCRÁTICAS**

(por ejemplo, aquí estaría todo el papeleo burocrático: solicitudes, renovaciones, registros, comunicados, etc. que las administraciones públicas nos solicitan)

**5. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

(por ejemplo, aquí estarían las gestiones y tareas propias de organización y gestión de la AMPA, incluye también encuestas, cartelería, reuniones)

**6. ACTIVIDADES**

(por ejemplo, aquí estarían todas las actividades que se han organizado desde la AMPA y que hay que contar, agruparlas como mejor convenga)

**A. Según con quién: ampa, centro escolar, empresas públicas, empresas privadas, otras asociaciones, ONG, etc.**

**B. Según el tipo: culturales, deportivas, formativas, festivas, solidarias, voluntarias, etc.**

**C. Siguiendo un eje cronológico: septiembre, octubre, .... mayo y junio.**

**7. OBJETIVOS CONSEGUIDOS**

**8. PROPUESTAS DE MEJORA**

# DECLARACIÓN RESPONSABLE

Lo redacta y lo firma el secretario, con el visto bueno del presidente

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº: \_\_\_\_\_  
domiciliado en C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
localidad \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_ como (cargo):  
\_\_\_\_\_ de la Asociación de Madres y Padres de  
alumnos: \_\_\_\_\_ del Centro docente:  
\_\_\_\_\_.

Declara bajo su responsabilidad que toda la documentación que se presenta es copia fiel, así como que los originales se encuentran en su poder, y se compromete a comunicar cualquier variación que se produzca en el contenido de la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

# ACUERDOS TOMADOS EN ASAMBLEA GENERAL

## OPCIÓN A

### ACUERDOS TOMADOS EN ASAMBLEA GENERAL

Los siguientes acuerdos, estipulados en el orden del día de la convocatoria, fueron tomados en Asamblea General mediante votación entre los asistentes.

FECHA \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_ NÚMERO DE ASISTENTES \_\_\_\_\_

ACUERDOS:


Fdo.: (nombre)

Vº Bº Presidente

Fdo.: (nombre)

Secretario

## OPCIÓN B

### ACUERDOS TOMADOS EN ASAMBLEA GENERAL

Los siguientes acuerdos, estipulados en el orden del día de la convocatoria, fueron tomados en Asamblea General mediante votación entre los asistentes.

1. ...
2. ...
3. ...
4. Se van apuntando las decisiones que se tomen en cada una de las asambleas (y entre paréntesis la fecha de la asamblea, por si hay que ir a comprobarlo)

**PODEMOS HACER EL MISMO DOCUMENTO PARA "DECISIONES/ACUERDOS TOMADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA"**

Opción A o B: Se va pasando a los socios y recordando de vez en cuando (publicándolas). Cuando haya que revocar, modificar o ampliar alguna, se pone en el orden del día de la convocatoria de asamblea general y se vota.

# INFORME

Este es un esquema, tienes todo el contenido desarrollado en este link (pero hay muchos más)

<https://okdiario.com/howto/como-escribir-informe-paso-paso-2443959>

Cómo escribir un informe paso a paso.

- 1. Elige bien tu objetivo**
- 2. Ponte en el papel del destinatario**
- 3. Haz una lista de las cosas que necesitas escribir**
- 4. Busca fuentes autorizadas**
- 5. Escribe el texto del informe siguiendo una estructura precisa**

## **Introducción del informe**

- Presentación del tema tratado
- Motivaciones para la elección del tema
- Propósito del trabajo
- Fases y horas de trabajo
- Personas involucradas en el trabajo y su rol

## **Texto del informe**

- Exposición de los aspectos examinados en el trabajo
- Método seguido
- Herramientas utilizadas

## **Conclusión del informe**

- Evaluación del trabajo
- Posibles dificultades encontradas
- Reflexiones finales sobre la evidencia que surgió del documento
- Propuestas para el futuro

- 6. Se simple, claro y concreto**
- 7. Usa cuadros y tablas**
- 8. Inserta fotografías e imágenes**
- 9. Formatea el texto del informe, dale un aspecto agradable.**
- 10. Usa los resúmenes**
- 11. Lee el documento cuidadosamente**



## NOTA DE PRENSA

Este es un esquema, tienes todo el contenido desarrollado en este link (pero hay muchos más)

<https://eliromerocomunicacion.com/como-escribir-una-nota-de-prensa/>

### PASO 1: ENCABEZADO

La cabecera de la nota es sumamente importante porque te dará el pase a la lectura o a la papelera.

### PASO 2: TITULAR

Tienes que presentar de forma resumida el contenido que has desarrollado a continuación.

### PASO 3: ENTRADILLA O LEAD

Es el primer párrafo de la nota de prensa. En 4-5 líneas recoge la información más importante. Al periodista le bastará leer la entrada para saber si tu comunicado es noticiable o no.

### PASO 4: CUERPO DE LA INFORMACIÓN

Se trata de dar un orden lógico al contenido. Empezarás por lo más relevante, lo desarrollarás con más detalle, e irás bajando por tu pirámide hasta lo menos importante.

*Resumiendo, 1 idea = 1 párrafo e irás de lo más importante a lo menos.*

### PASO 5: BOILER PLATE

Resume en unas 10 líneas de texto tu empresa.

### PASO 6: DATOS DE CONTACTO

Si no le das al periodista los datos para que contacten contigo ¿cómo van a ampliar la información en el caso de que estén interesados en publicar?

### PASO 7: MAQUETACIÓN

El diseño no puede empañar el contenido, sino debes tratarlo como un aliciente para incitar a la lectura. Elegante pero no recargado.

### **He redactado 3 tips finales para simplificar el contenido del post:**

- 1) El titular contiene la W más importante.
- 2) La entrada es un puente entre el titular y el cuerpo de la información, aquí se desarrolla el titular.
- 3) En el cuerpo de la información se dan todos los detalles nombrados en la entrada y otros datos secundarios que apoyan la noticia en orden de relevancia.

# DIMISIÓN/RENUNCIA

La redacta y firma la persona que dimite/renuncia. Hay muchos más modelos en la web

Fecha

Por la presente yo, (nombre y apellidos), con DNI (...), notifico mi renuncia como (cargo), y cualquier otro cargo, de la Junta Directiva de la Asociación de (nombre de la AMPA), con efecto inmediato.

Los motivos que me han llevado a tomar esta decisión son de carácter personal (o lo que sea, explicando si fuera necesario)

(firma)

Fdo.: (nombre y apellidos)

## MOCIÓN DE CENSURA

<https://www.todoexpertos.com/preguntas/6w8gi8o3jdvvqybp/como-redactar-una-mocion-de-censura-a-un-presidente-de-asociacion>

La mayoría de estatutos no recogen la moción de censura como tal, aunque algunos sí. En muchos casos, **se ha de solicitar una asamblea extraordinaria**, por el número de socios que establezcan los estatutos o la legislación de su comunidad o la nacional, normalmente del 10 %, con los puntos del orden del día que consideren necesarios.

Si en los estatutos no hay nada indicado, se tendrá que proceder con la solicitud por parte de los socios de una Junta General Extraordinaria, donde se proceda a la ratificación o al cambio de la Junta Directiva. Normalmente no hay un procedimiento expreso de moción de censura.

En algunos sitios se establece que la moción de censura se debe presentar por escrito, pero resulta que la Asamblea General ya está convocada, entonces hay que convocar una Junta General Extraordinaria por este motivo, por el número de socios suficientes según los estatutos. Esto se ha de solicitar por escrito y es la Junta Directiva quien ha de realizar la convocatoria.

**Atención:** Una moción de censura, se realiza contra la JD que hay en la actualidad, y como paso previo si se gana, para la realización de elecciones, mediante el procedimiento que esté establecido.

Ellos, en su turno de réplica, pueden hacer lo que consideren necesario, no solo contestar a quienes hicieron la moción, sino también indicar lo que tienen proyectado para el futuro... que solo se realizaría si ganan la moción o son elegidos en unas nuevas elecciones.

Más respuestas ante esta situación <https://www.solucionesong.org/consulta/que-podemos-hacer-para-que-dimita-el-presidente-y-para-no-poner-en-riesgo-nuestra-situacion-laboral/14479/view>