



**Guía para acompañar  
AMPAS que fomentan  
una educación inclusiva**







**Edita:**

---

Fundación Ayuda en Acción

CIF: G-82257064

C/. Serrano Anguita, 13. 28004

900 85 85 88

**Diseña y maqueta:**

---

Hecho Visual



Los derechos de la publicación son derechos compartidos, de modo que cualquier persona es libre de copiar, distribuir y comunicar la obra, siempre que se reconozcan los créditos de manera específica del editor y no se utilice con fines comerciales o contrarios a los derechos de las niñas y niños.

Septiembre de 2023

---

<b>1. Introducción</b>	<b>06</b>
<hr/>	
<b>2. Conceptos clave</b>	<b>09</b>
2.1. La familia	10
2.2. La participación de las familias	12
2.3. Qué es una Asociación de Madres y Padres de Alumnado (AMPA)	14
2.4. Asociaciones, federaciones y confederaciones de AMPAS	15
<hr/>	
<b>3. Marco normativo para la formalización de una AMPA</b>	<b>16</b>
3.1. A nivel nacional	17
3.2. A nivel autonómico	18
<hr/>	
<b>4. Formalización de la participación de las familias en el centro educativo</b>	<b>19</b>
4.1. Casuísticas de punto de partida	20
4.2. Pasos para la creación de un AMPA	21
4.2.1. Inscripción	22
4.2.2. Registro	22
4.2.3. Organización interna y responsabilidades	23
4.2.4. Composición y funciones de la Junta Directiva	24
4.3. Fiscalidad	26
4.3.1. Ingresos	26
4.3.2. Gastos	28
4.3.4. Obligaciones ante la Agencia Tributaria de una Asociación de Padres y Madres	29
4.4. Modelos y documentación para su formalización	31
<hr/>	
<b>5. Dinamización de una AMPA</b>	<b>33</b>
5.1. Un modelo de gestión eficaz	34
5.1.1. Las reuniones	34
5.1.2. Comunicación	37
5.1.3. Gestión de conflictos	38
5.2. Organización de iniciativas/actividades	39
5.2.1. Recursos para la difusión de actividades	41
5.2.2. Redacción de memorias y justificaciones económicas	41
<hr/>	
<b>6. Retos motivacionales</b>	<b>42</b>
<hr/>	
<b>7. Ejemplos de actuaciones exitosas</b>	<b>44</b>
<hr/>	
<b>8. Conclusiones</b>	<b>55</b>
<hr/>	
<b>9. Banco de recursos/anexos para el apoyo en la constitución de una AMPA</b>	<b>59</b>

---

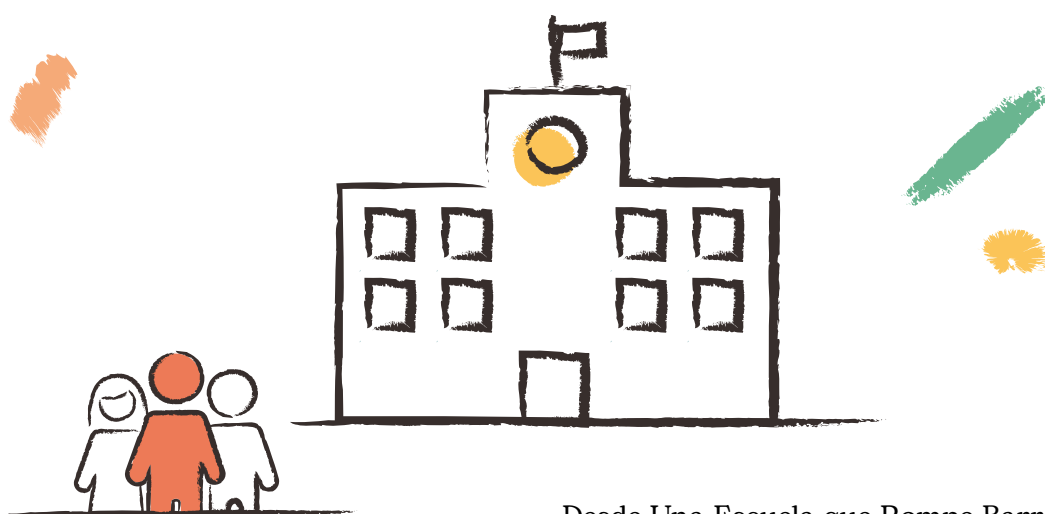


# Introducción



## PARA QUÉ ES ESTA GUÍA

Esta guía es un recurso dirigido a personal técnico que apoya la constitución, gestión y dinamización de una Asociación de Madres y Padres de Alumnado (AMPA). Pretende ofrecer orientaciones y recursos prácticos, fruto de la experiencia de Ayuda en Acción en el marco de trabajo con centros educativos en la estrategia *Una Escuela que Rompe Barreras* (ERB). Desde esta estrategia abordamos el abandono temprano, el fracaso y la segregación escolar, de centros educativos de 5 CCAA para contribuir a la garantía de una educación inclusiva, equitativa y de calidad mediante el despliegue de 10 componentes, entre los que se encuentra el refuerzo de la participación de las familias.



La participación de las familias en los centros educativos es un pilar fundamental en el desarrollo educativo, motivacional y personal del alumnado. **Las familias, al igual que el resto de los agentes que integran la comunidad educativa, son diversas.** Esta diversidad viene determinada, en primer lugar, por el contexto urbano o rural de cada centro, y por la concentración en dichos centros de perfiles poblacionales específicos. Pero hace referencia también al origen y situación socioeconómica de las familias, con aspectos que impactan en la educación de sus hijos e hijas, como, por ejemplo: formación, roles de género, conciliación familiar, relación con sus hijos/as, estilos de crianzas, tiempo de dedicación a la familia, implicación en la educación e intereses de sus hijos e hijas, relación con el centro, etc.

Atendiendo a la complejidad de algunos contextos, son centros públicos con población con un alto grado de diversidad y segregación que responde, en gran medida a, población migrante, minorías étnicas o alumnado con dificultades de aprendizaje o con necesidades educativas (especiales o no) dentro de barrios/entornos que varían, siendo en algunas circunstancias, poblaciones gueto.

Desde Una Escuela que Rompe Barreras trabajamos desde una intervención educativa con enfoque holístico, siendo uno de los componentes de este abordaje el fortalecimiento de la comunicación con las familias y el fomento de su participación en la vida del centro educativo al que acuden sus hijos e hijas, o infancia a su cargo.

Las familias en general se implican poco en los centros educativos de sus hijos o hijas y si lo hacen, es de manera esporádica, apoyando en acciones puntuales o actividades particulares. La participación activa de las familias en el centro educativo donde sus familiares o hijos/hijas estudian es crucial porque influye de manera muy positiva en el rendimiento académico del alumnado, y contribuye a sumar implicación y sentido de pertenencia. Sea del modo que sea, creemos que el marco de participación a través de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado (las AMPAS), es el más formal y operativo. Motivar, apoyar y canalizar esta participación a través de la creación o consolidación de una AMPA nos permite además empoderar a las personas y fortalecer las capacidades de las familias y su capacidad de interlocución con el centro y la administración pública como titular de obligación de garantía del derecho a una educación de calidad, inclusiva y equitativa.



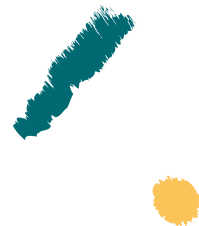
## ¿QUÉ ES UN AMPA?

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) son entidades sin ánimo de lucro cuyo objetivo fundamental es velar por una educación de calidad en los centros educativos de sus hijos e hijas y representar los intereses de los padres, madres o tutores legales en relación al centro.

En palabras de Epstein: *“la familia, la escuela y la comunidad son tres esferas superpuestas que influyen en los aprendizajes. Cuanta mayor sea la interacción entre dichas esferas, mayor será la probabilidad de que el alumnado reciba mensajes comunes y coherentes sobre la importancia de la educación, a la vez que será más factible crear comunidades educativas que contemplen las necesidades de las familias.”* Para que ello suceda, y se inicien los pasos para la participación por parte de las familias, es importante que se dé a conocer la posibilidad de ser parte de este espacio comunitario y promover que el mismo ofrezca tranquilidad y confianza a las personas que las componen; una organización formal donde los aspectos de gestión no sean abrumadores ni supongan una traba a la participación activa, diversa y plural de las familias.

Esto pasa por entender que la participación real y exitosa de las familias en el ámbito escolar, no depende solo de ellas, sino de que se cuente con el respaldo del resto de agentes de la comunidad educativa (equipos directivos, claustros, administraciones públicas), que deben apoyarse mutuamente en su responsabilidad compartida en el proceso educativo del alumnado, siendo recíproco el refuerzo entre familia y escuela.

Asimismo, el enfoque de participación de las familias, creemos que no solo debe ir ligado a espacios de gobierno de la escuela y gestión del sistema escolar, sino que debe tener un enfoque de “implicación parental”, como instrumento esencial para una mejora de los procesos y resultados educativos, ya que **escuela y familia son instituciones complementarias que deben conseguir una cooperación productiva.**





**Conceptos clave**

## 2.1 La familia

La comunidad educativa, está compuesta por una serie de perfiles que contribuyen al proyecto educativo compartido, siendo uno de ellos las familias. La familia es una institución que tiene, entre otras, una responsabilidad educativa dentro y fuera del hogar, en relación a sus hijos e hijas. Se trata también, de una de las agrupaciones básicas de la sociedad generadora de vínculos afectivos, relacionales

y de cuidado que son clave para el desarrollo y el bienestar de la infancia, ya que es aquí donde se reciben las primeras enseñanzas: en ella los niños y niñas aprenden a hablar, aprenden cómo comportarse, relacionarse con otras personas, mostrar afectividad, conductas y valores que los acompañarán durante su crecimiento y desarrollo como personas.

### DEFINICIÓN PAPEL DE LA FAMILIA EN LA EDUCACIÓN

- Constitución española, en su artículo 27.7
- Ley Orgánica 3/2020 de 23 de diciembre (LOMLOE)



Con el paso de los años, la participación de las familias en las dinámicas de los centros educativos ha ido adquiriendo cada vez mayor importancia y dimensión con un papel activo y de colaboración efectiva, aprovechando la escolarización de sus hijos e hijas, convirtiéndose así en un agente fundamental y necesario en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La participación de las familias se reconoce a través de una serie de leyes, estando incluida en la Constitución española, en su artículo 27.7: “Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca”.

En la reciente y vigente ley educativa, Ley Orgánica 3/2020 de 23 de diciembre (LOMLOE) se explicita que la educación es “el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la **ciudadanía democrática** y se insiste en la importancia del papel activo de todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir el contexto que propicie de igualdad. Se promueve en su articulado **una participación que no solo debe ser representativa sino, especialmente, una participación activa**. Esta Ley también desarrolla más que las anteriores la conveniencia del funcionamiento adecuado de asociaciones en las que participan las familias.

Es una ley que promueve 5 enfoques transversales que reseñamos: enfoque de los derechos de la infancia, enfoque de igualdad a través de la coeducación, enfoque transversal

que atiende a las necesidades de todo tipo de alumnos y alumnas y a una mayor personalización de las enseñanzas; enfoque para el cuidado del desarrollo sostenible y el enfoque para afrontar el cambio digital.

Junto a estos enfoques transversales, cabe reseñar que esta reforma devuelve las competencias ejecutivas de los Consejos Escolares, participados por las madres y padres, que recuperan la voz y el voto en la evaluación, por ejemplo, de los documentos de planificación del centro como es la PGA (programación General Anual). El plan del centro debe pasar por el consejo mientras los aspectos técnicos y pedagógicos son responsabilidad del claustro de profesorado.

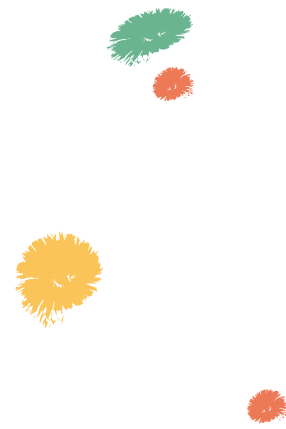
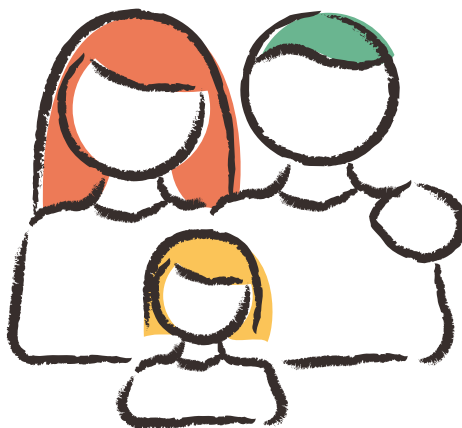
Los Consejos Escolares dejan de ser una medida de formalidad estética para algunas de sus funciones y tienen en su mano como novedad la capacidad de impulsar medidas que reconozcan y salvaguarden los derechos de la infancia.

Entre las opciones para aumentar la participación de las familias, las madres y padres pueden crear una comisión permanente que será la que se encargue de adoptar las decisiones y rendirá cuentas, una opción que permite ganar en eficacia y agilidad.

Otras herramientas que permiten la participación de las familias son, por ejemplo, el plan de convivencia o la comisión de convivencia, además de la mediación que debe incluir los acuerdos con AMPA para trabajar con el alumnado.

Adicionalmente la LOMLOE, recoge de forma explícita las obligaciones de las familias:

- La obligación de las familias de participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.
- La obligación de las familias de fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- La necesidad de que los centros incluyan en los Proyectos Educativos actividades que involucren a las familias sobre igualdad, violencia de género o diversidad cultural.



## 2.2 La participación de las familias

La participación es un derecho y a la vez es un deber que conlleva una serie de responsabilidades. Esta participación social, se caracteriza por:

- Ser un valor en sí misma.
- Ser un medio, no un fin en sí misma.
- Ser un derecho fundamental.
- Ser una condición para el cambio social.
- Ser una responsabilidad ciudadana que supone compromiso.
- Ser una dimensión positiva de la libertad.
- Ser una forma de legitimar la democracia.

Bajo este enfoque y desde la mirada de la escalera de participación ciudadana<sup>1</sup>, **la participación de las familias en el contexto educativo formal** como grupo de interés relevante, deberá reflejarse en espacios estructurados para que las diferentes voces sean escuchadas y se den diseños de acciones conjuntas entre todos los perfiles de la comunidad educativa. Es decir, que pudieran intervenir en la toma de decisiones que les afectan, y que no sea solo una participación simbólica, decorativa o manipulada. Cuando la participación se centra, como en este caso, en el ámbito educativo, se interviene en la elaboración de los proyectos educativos de los centros y la cooperación con el resto de los sectores de la comunidad educativa intercambiando ideas y expectativas.

El alumnado, al sentir involucrada a la familia en el proceso educativo se siente más seguro y comprometido y desencadenará un mejor desempeño. En algunos casos se puede obtener como resultado la mejora en el rendimiento educativo y un buen clima que promueva la motivación para el aprendizaje tanto en la casa como en la escuela.

La familia no solo causa un impacto en los primeros años de vida de cualquier niño o niña; es un permanente ejemplo a seguir por sus hijos e hijas a nivel comportamental, relacional, afectivo, actitudinal y también profesional. Los niños y niñas aprenden de las

actitudes, hábitos y comportamientos de sus familias, padres y madres y los tienen como referente primario.

Si el niño o la niña presenta problemas en el proceso de aprendizaje, el hecho de tener una buena relación entre la familia y el profesorado permitirá trabajar en conjunto creando estrategias que sirvan para combatir la desafección educativa y el posible riesgo de abandono educativo temprano consensuando con el centro educativo espacios y estrategias de comunicación y cooperación desde casa que refuercen lo que se trabaja en el tiempo lectivo.

Cuando los niños y niñas sienten el apoyo de las familias, el nivel de absentismo y de pérdidas de ciclos escolares es menor. La familia puede ayudar a mejorar los resultados académicos y el bienestar psicoemocional también en relación al ámbito relacional del ámbito educativo. Los niños y niñas reciben todo el aprendizaje académico en la escuela, pero en casa se deben establecer pautas educativas relacionadas con hábitos y horarios para realizar las tareas extracurriculares que servirán para fortalecer lo aprendido; si la familia apoya esto desde el hogar hay más posibilidades de que el alumnado obtenga buenas calificaciones. Igualmente, si propician oportunidades educativas en tiempo no lectivo, verán reforzadas competencias de socialización y ampliación de conocimientos que redundarán en el campo de la educación formal.

La participación en la escuela no solo se materializa en el hecho de tener conocimiento de los documentos del centro (plan de centro, normas de convivencia, criterios de evaluación, libros y materiales curriculares, actividades y régimen de funcionamiento del centro) sino en participar en la elaboración y aprobación de los mismos (procesos de evaluación, seguimiento y auditoría). De igual modo, la participación de las familias debería entenderse como el ejercicio del “poder estar” en la vida diaria del centro educativo, siendo un agente activo más, pudiendo ser además un actor clave que entra al aula para acciones educativas concretas, tal y como ocurre en las **Comunidades de Aprendizaje** para acciones formativas o la biblioteca tutorizada, los grupos interactivos o las tertulias dialógicas.

<sup>1</sup> [https://www.upla.cl/noticias/wp-content/uploads/2014/08/2014\\_0805\\_faceduc\\_orientacion\\_escalera\\_participacion.pdf](https://www.upla.cl/noticias/wp-content/uploads/2014/08/2014_0805_faceduc_orientacion_escalera_participacion.pdf)

Esta participación, se debe promover de una manera ordenada, progresiva y para su ejercicio se deben dar tres condiciones:

### LAS TRES CONDICIONES DE LA PARTICIPACIÓN

- Motivación. Querer participar.
- Formación. Saber participar.
- Organización. Poder participar.

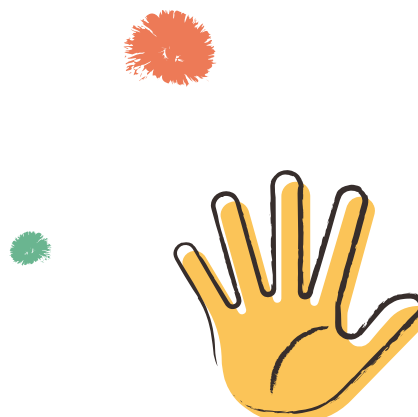


El apoyo técnico para favorecer estas condiciones es indispensable, especialmente en familias de entornos y con situaciones socioculturales más desfavorecidas. Es en este contexto donde el apoyo se debe encaminar a favorecer la implicación de estas familias, caracterizadas por:

- Dificultades de conciliación.
- Desconexión del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Una visión tradicional y patriarcal de la escuela y la crianza.
- Baja socialización que puede repercutir en la no existencia de redes informales de conciliación y en la falta de participación en actividades de ocio educativo en horario y días no lectivos.
- Baja participación en general en la vida del centro educativo y/o limitada a las actividades extraescolares que se proponen.
- Falta de compromiso e implicación.
- Desconocimiento del funcionamiento de un centro educativo y de una AMPA como entidad y sus fines.
- Dificultades con el idioma.
- Problemas de lecto escritura y de comprensión lectora.
- Dificultades en la competencia digital para hacer frente a las tramitaciones online con las administraciones de referencia.

Como ya indicamos existen diversas formas y experiencias de participación de los padres y madres en el ámbito educativo: colaboraciones puntuales para actividades que organiza el centro, asistencia a convocatorias informativas o formativas propias del colegio, reivindicaciones propias y apoyos ante situaciones particulares, etc., todas ellas válidas y de gran utilidad para hacer valer su implicación a favor de la educación de sus hijos e hijas y con una responsabilidad compartida en el proceso educativo que revierta en la mejora de los procesos y los resultados educativos y académicos del alumnado.

Formalizar esta participación a través de la creación/fortalecimiento de un AMPA es la forma más precisa de darle estructura y sistematización. El reto, por lo tanto, es favorecer la implicación y compromiso estable y continuado de las familias en la vida del centro, a través de un AMPA, el cual es un proceso lento y con múltiples elementos transversales, como hemos visto, sobre los que poner el foco.



## 2.3 Qué es una Asociación de Madres y Padres de Alumnado (AMPA)

La **Confederación Española de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos** (CEAPA) define una AMPA como una entidad jurídica sin ánimo de lucro formada por las madres, padres o tutores/as del alumnado de un centro educativo no universitario, cuya finalidad es la de participar e intervenir en

la gestión del centro con el fin de mejorar la educación y lograr un clima de convivencia en el mismo. A su vez representa a sus asociados y asociadas ante los diversos organismos públicos y privados, y realiza las actividades necesarias para la consecución de sus fines.

### AFA

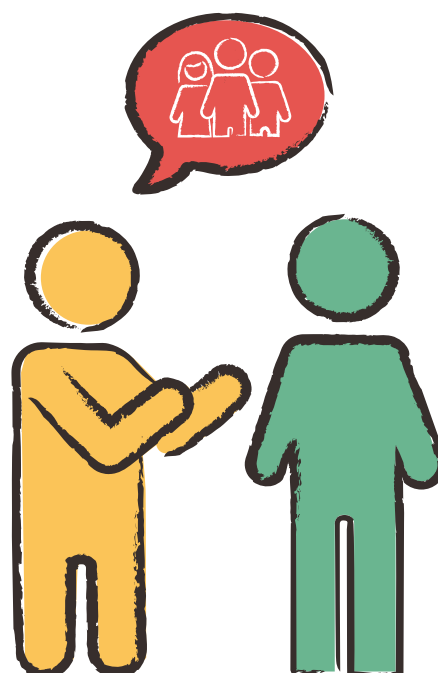
El término AFA (Asociación de Familias de alumnado) nace ante la visión más inclusiva de los diferentes tipos de familia que puede tener el alumnado, sin limitar así que esta deba estar conformada por un padre y/o una madre.



Por lo tanto, se podría decir que un AMPA es un conjunto de personas físicas que persiguen un fin común: mejorar la educación.

Las funciones principales de una AMPA son las siguientes:

- Asistir a familiares o tutores/as.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de familiares del alumnado en la gestión del centro.
- Orientar a familiares en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los familiares en los consejos escolares de los centros públicos.
- Asistir, participar y cooperar en las actividades programadas por la Federación de Madres y Padres de la Escuela Pública (FAMPA) y otros organismos relacionados con la educación.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa pertinente, le asignen sus respectivos estatutos.



## 2.4 Asociaciones, federaciones y confederaciones de AMPAS

Como se ha dicho anteriormente, un AMPA es una asociación de madres, padres y familias del alumnado, una entidad sin ánimo de lucro cuyo objetivo fundamental es velar por una educación de calidad en los centros educativos de sus hijos/as y representar los intereses de los padres, madres o tutores legales en relación al centro.

Se trata por lo tanto de una persona jurídica que se constituye mediante acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular, y que se dotan de los estatutos que rigen su funcionamiento.

Un AMPA se puede agrupar en federaciones y en confederaciones con ámbitos de actuación y objetivos similares, con la intención de reforzar y complementar el trabajo realizado en la misma,

En el caso de las federaciones, podemos decir que se trata de una agrupación de asociaciones (personas jurídicas), que constituyen una entidad única. Cada comunidad autónoma suele tener su propia federación.

Por otro lado, encontramos las confederaciones, ente que une diversas federaciones que poseen una fisonomía similar. En España, encontramos dos confederaciones de gran importancia.

Por un lado, la CEAPA (Confederación Española de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos), la cual agrupa a cerca de 12.000 asociaciones de padres y madres de alumnos de la enseñanza no universitaria. Por ello, es el interlocutor principal de los padres y madres ante el Ministerio de Educación y Formación Profesional en sus negociaciones sobre las acciones y políticas a impulsar en el sistema educativo.

Y por otro la Confederación Católica Nacional de Padres de Familia y Padres de Alumnos (CONCAPA). Actualmente cuenta con 51 Federaciones Provinciales que integran las Asociaciones de Padres de Alumnos de los colegios.





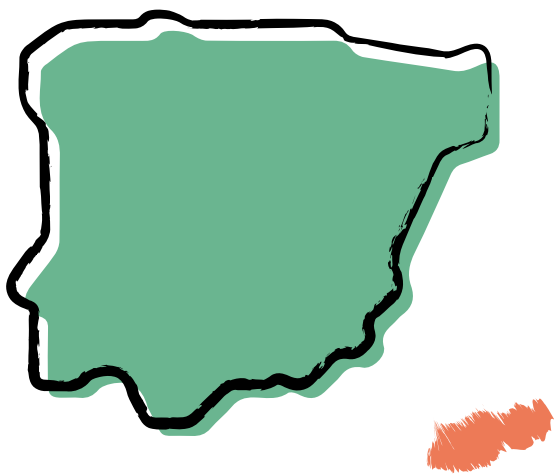
**Marco normativo  
para la formalización  
de una AMPA**

Las asociaciones, en este caso las AMPAS, están legisladas por una normativa básica reguladora, diferente en cada caso a nivel autonómico y local, pero bajo un marco internacional y nacional común.

### 3.1 A nivel nacional

La Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006 de 3 de mayo (BOE 04-05-2006), “Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, con el propósito de desarrollar y modificar algunas de las disposiciones establecidas en la LOGSE orientadas a la mejora de la calidad. En el Manual de funcionamiento de una AMPA año 2002 se quiso dar un paso más hacia el mismo objetivo, mediante la promulgación de la Ley Orgánica de Calidad de la Educación...”

Por último, la presente Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su disposición final primera recoge que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, quedando redactado de la siguiente manera: Uno. Artículo cuarto.



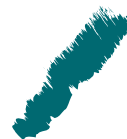
1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos en relación con su derecho de información y participación:
  - d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
  - e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
  - f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
  - g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:
  - d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
  - e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
  - h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.»

Dos. Apartado 5 del artículo quinto.

«Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de madres y padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

## 3.2 A nivel autonómico

En el contexto autonómico, se detallan a continuación las regulaciones pertinentes en relación a AMPAS en las cinco comunidades autónomas donde Ayuda en Acción promueve acciones para la participación de las familias:



### Andalucía

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/1988/17/4>  
**BOE-A-2002-5852 Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.**  
**Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía. (boe.es)**

### Principado de Asturias

<https://www.educastur.es/centros/ampa>

En el Principado de Asturias, son de aplicación los siguientes artículos de los Reglamentos orgánicos de los distintos centros:

1. Artículo 55 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero: Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
2. Artículo 78 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero: Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
3. Artículo 63 del Decreto 63/2001, de 5 de julio: Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Básica del Principado de Asturias.

### Comunidad Valenciana

DECRETO 126/86, por el que se regula la participación, funciones y atribuciones de las confederaciones, federaciones y asociaciones de padres de alumnos de centros docentes, no universitarios, de la Comunitat Valenciana.

ORDEN de 4 de noviembre de 1996, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se crea el censo de confederaciones, federaciones y asociaciones de madres y padres de alumnos/as de centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana.

LEY 14/2008, de 18 de noviembre de 2008, de la Generalitat, de Asociaciones de la Comunitat Valenciana.

LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

### Extremadura

<https://www.educarex.es/ampas/ampas-normativa.html>

### Galicia

<https://www.anpasgalegas.gal/lexislacion/lexislacion-de-ampas/>  
**Lei 3/1986, do 18 de decembro, de consellos escolares de Galicia.**



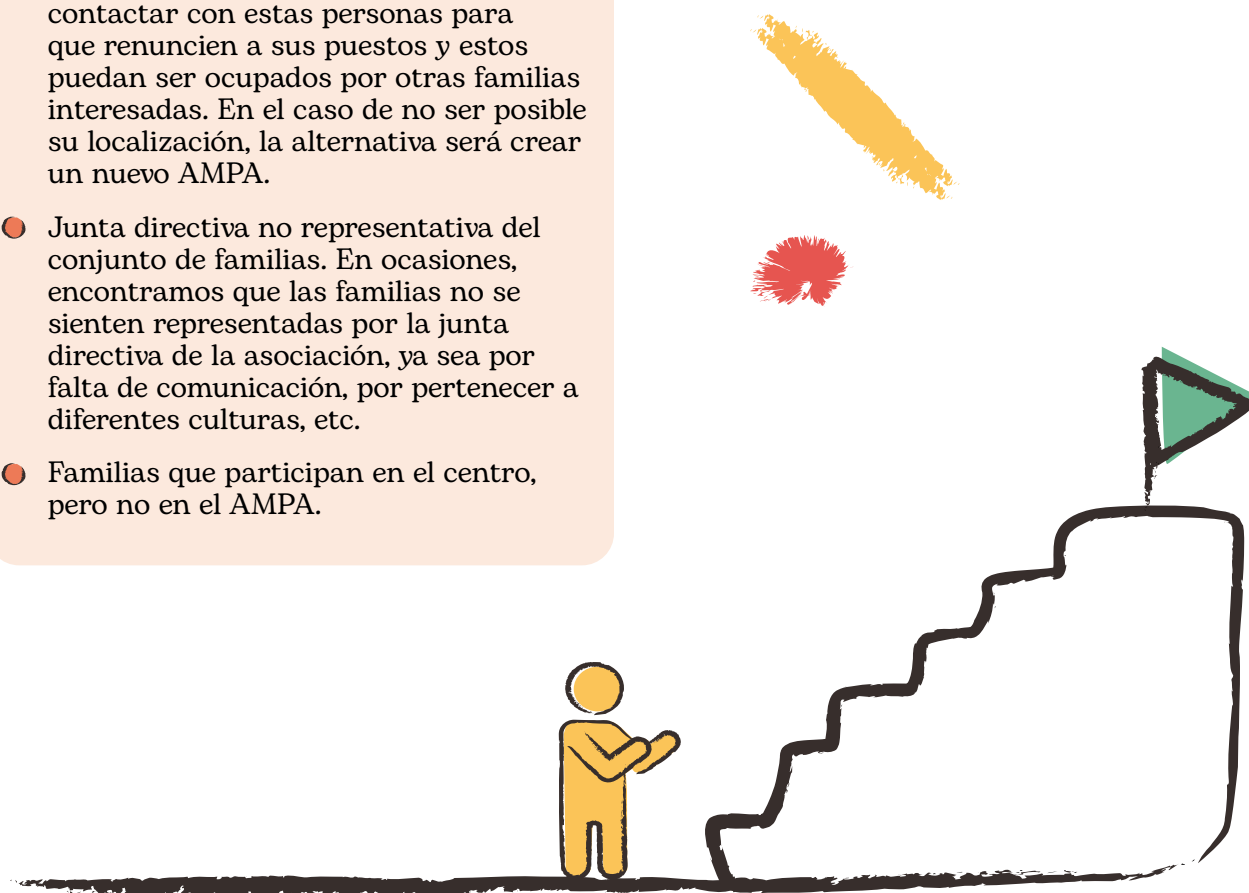
## **Formalización de la participación de las familias en el centro educativo**

## 4.1 Casuísticas de punto de partida

Antes de formalizar la participación de las familias en el centro educativo, es indispensable conocer el punto en el que se encuentra el centro, ya que podemos encontrar diferentes formas de participación y diferentes etapas de formalización de la misma.

A continuación, se citan algunos ejemplos encontrados en los diferentes centros de la estrategia.

- AMPAS activas que solo hacen una actividad puntual. En algunos casos, podemos encontrar AMPAS que ya estén formadas y registradas, pero que solo se encargan de llevar a cabo una actividad puntual (ej. Una actividad extraescolar concreta), el AMPA no se hace cargo de otras actividades, ni pide subvenciones, etc.
- Problemas de contacto con el AMPA saliente. También podemos encontrar AMPAS registradas con cargos directivos ocupados por familias que ya no pertenecen al centro, pero que siguen vigentes. En estos casos, es necesario contactar con estas personas para que renuncien a sus puestos y estos puedan ser ocupados por otras familias interesadas. En el caso de no ser posible su localización, la alternativa será crear un nuevo AMPA.
- Junta directiva no representativa del conjunto de familias. En ocasiones, encontramos que las familias no se sienten representadas por la junta directiva de la asociación, ya sea por falta de comunicación, por pertenecer a diferentes culturas, etc.
- Familias que participan en el centro, pero no en el AMPA.

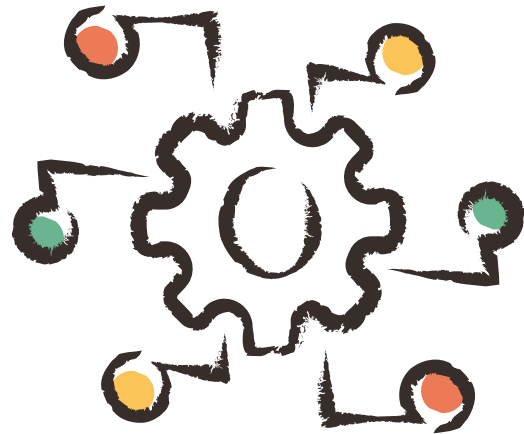


## 4.2 Pasos para la creación de un AMPA

El proceso que se detalla es completo desde cero y te puedes sumar desde donde quieras.



Para la formalización de una AMPA, esta debe constituirse como asociación sin ánimo de lucro, es decir, darle esa forma jurídica determinada. Para esto, debe crearse un acuerdo de, al menos, tres o más madres y padres del centro, el cual debe incluir la aprobación de los Estatutos. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:



### ● **Nombramiento de la junta directiva.**

Convocada una reunión con todas las personas interesadas en la creación del AMPA, el primer paso es elegir a 3 personas que serán las encargadas de formar parte de la Mesa Electoral.

- **Aprobación de los estatutos.** Es necesario elaborar un conjunto de normas que nos indiquen cómo ha de funcionar el AMPA. Como mínimo deben contener:
  - ⦿ La denominación, evitando que ésta induzca a error o confusión sobre su propia identidad.
  - ⦿ El domicilio y ámbito territorial en el que desarrollará su actividad.
  - ⦿ Las finalidades descritas de forma precisa.
  - ⦿ Los requisitos de admisión y baja, sanción y separación de los asociados.
  - ⦿ Los derechos y obligaciones de los asociados.
  - ⦿ Los criterios que garanticen el carácter democrático de su funcionamiento.
  - ⦿ Sus órganos de gobierno y representación, desarrollando el detalle de su funcionamiento.
  - ⦿ El régimen de modificación de Estatutos.
  - ⦿ Su funcionamiento económico y patrimonio inicial.
  - ⦿ Las causas de disolución y destino del patrimonio sin desvirtuar su carácter no lucrativo.

### ● **Elección de la junta directiva.**

Una vez aprobados los estatutos, se eligen por votación a las personas que ocuparán los distintos cargos de la Junta Directiva (presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a y tesorero/a)

- **Aprobar la cuota de personas socios.** Aunque no es obligatorio, conviene fijar en esta primera reunión la cuota que habrán de pagar los/as socios/as (tanto los fundadores como los que se inscriban a partir de ahora).

- **Acta fundacional.** Una vez finalizada la reunión, el/la secretario/a levanta acta de la misma. En este documento, se ha de incluir el nombre, apellidos y DNI de todos los socios/as fundadores y posteriormente debe ser firmado (en todas sus hojas) por cada uno de ellos.



## 4.2.1 Inscripción

Una vez hechos estos pasos, lo siguiente que se debe hacer es solicitar la inscripción del AMPA en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma correspondiente. Este es un requisito indispensable para la correcta creación del AMPA.

Los documentos necesarios para realizar esta inscripción son los siguientes:

- Instancia de solicitud.
- Pago de las tasas correspondientes (modelo 790 para las de ámbito nacional o modelos específicos según la CCAA).
- Dos ejemplares del acta fundacional, con firmas en original de todas las personas promotoras en los dos ejemplares.
- Estatutos por triplicado.
- Órgano provisional de gobierno. Fotocopia del DNI de las personas promotoras, o del pasaporte en vigor si son personas comunitarias y certificado de inscripción en el registro central de extranjeros. Las personas no comunitarias permiso de residencia.

Hay Consejerías de Educación que también exigen un registro específico de manera expresa.

## 4.2.2 Registro

La inscripción en el Registro Municipal del Ayuntamiento no es obligatoria, pero sí aconsejable, ya que los derechos reconocidos a las asociaciones en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 232 (recibir información, utilización de locales, subvenciones, etc.) sólo podrán ser ejercitados por aquellas entidades que se encuentran inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

Para dicha solicitud, deben presentarse los siguientes documentos:

- Modelo de solicitud.
- Estatutos de la asociación.
- Resolución de inscripción en el Registro de Asociaciones
- Nombre de las personas que ocupan los cargos directivos.
- Domicilio social.
- Presupuesto del año en curso.
- Programa de actividades del año en curso.
- Certificación de la cantidad de personas asociadas.

Una vez registrada la asociación, se debe notificar al Registro cualquier cambio o modificación de los datos de la misma. Además, deberá aportarse el presupuesto y el programa anual de actividades en el mes de enero de cada año.



## 4.2.3 Organización interna y responsabilidades

Lo primero que se debe tener en cuenta, es que la organización y funcionamiento de una asociación debe ser totalmente democrática.

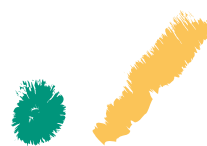
Como mínimo, una organización debe contar con dos figuras. Por un lado, el órgano supremo de gobierno, en el caso del AMPA será la Asamblea General, integrada por las personas asociadas, que adoptará sus acuerdos por el principio mayoritario.

La Asamblea General es la responsable de:

- Examinar y aprobar las cuentas generales de la asociación de madres, padres y tutores legales.
- Examinar y aprobar los presupuestos, con las partidas de ingresos y gastos correspondientes al siguiente curso escolar.
- Examinar y aprobar la memoria realizada cada año, la cual contiene las actividades realizadas dentro de la AMPA.
- Se reúne como mínimo una vez durante el curso escolar, y si es posible, en el primer trimestre para dejar cerradas todas las funciones descritas.

Por otro lado, un órgano de representación, en este caso, la Junta Directiva, encargada de gestionar y representar los intereses del AMPA, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General. En la Junta Directiva, solo podrán participar personas asociadas. Es la responsable de:

- La Junta Directiva saliente entrega los libros y archivos correspondientes a la nueva Junta.
- Participar junto al Equipo Directivo en la gestión del centro, en la planificación anual y el proyecto formativo.
- Participar en el Consejo Escolar, colaborar en sus procesos electorales y proponer a los candidatos del AMPA. Coordinar a los miembros del Consejo Escolar que representan a las familias.
- Informar a los socios y socias de todo lo acontecido en el Consejo Escolar y en el centro educativo.
- Utilizar las Asambleas Extraordinarias del AMPA para tratar temas de interés que conciernan al centro o al Consejo Escolar.
- Las decisiones que afecten a toda la comunidad educativa se tomarán de acuerdo a la Asamblea de socios del AMPA. Posteriormente, organizará y desarrollará las actividades aprobadas por la Asamblea.
- Enviar comunicados a las familias firmados por las personas que ostenten los cargos de secretaría o presidencia.
- Informar a los padres y madres sobre las acciones formativas, de ocio y actividades que se van a desarrollar.



## 4.2.4 Composición y funciones de la Junta Directiva

Las personas miembro de la Junta Directiva serán elegidas en Asamblea General Extraordinaria cada dos años.

La Junta Directiva debe tener perfectamente definidas las funciones del AMPA y de cada una de las personas que engloban la asociación, trabajando todos por igual en las funciones específicas que se le hayan asignado a cada miembro.

La Junta Directiva está compuesta por presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a y tesorero/a.

Además de esto, hay una serie de cargos que, a pesar de no ser obligatorios, podría ser recomendable su elección, como los cargos de vicepresidencia, vice secretariado y vocalía.

Cada uno de estos cargos, tiene unas funciones diferentes, a continuación, se detallan las funciones que debe tener cada uno.

### PRINCIPALES CARGOS JUNTA DIRECTIVA

#### Presidente/a:

- Representación y responsabilidad legal de la asociación.
- Convoca y levanta sesiones que quieran celebrar tanto la Asamblea General, la Junta Directiva o las Comisiones pertinentes. Resulta recomendable que la Dirección del centro o sus representantes acudan periódicamente a las reuniones de la AMPA. Estos participarán con voz, pero sin voto.
- Es responsable de dirigir los debates, polémicas y deliberaciones que lleve a cabo la Junta Directiva y la Asamblea General.
- Llega a acuerdos con entidades, empresas y colaboradores que beneficien a la AMPA.
- Ordena y autoriza los pagos.
- Firma las solicitudes y rendición de cuentas de subvenciones que haga la asociación.
- Coordina y dinamiza al grupo de personas que conforman la asociación.
- Se asegura de que exista una democracia participativa.
- Valida las actas de las sesiones.

#### Vicepresidente/a:

- Colabora con la presidencia en el desempeño de sus funciones.
- Realiza las funciones de presidencia en caso de que la persona titular de la misma no pueda ejercer temporalmente su cargo.

#### Secretario/a:

- Gestiona las solicitudes de ingreso y se hace cargo del libro y el fichero de registro de los socios y socias.
- Redacta y custodia el libro de actas.

- **Prepara las actas de las Juntas Directivas y de las Asambleas Generales.**
- **Se encarga de gestionar la correspondencia que recibe la asociación.**
- **Custodia, recopila y organiza toda la documentación de la AMPA.**
- **Redacta y organiza la memoria anual de la asociación.**
- **Trabaja mano a mano con la presidencia.**
- **Levanta actas de las sesiones**
- **Cuando la persona encargada de la tesorería no está disponible de forma temporal, la secretaria la sustituye.**
- **En los centros donde existe la figura del vicesecretaría sustituye a la secretaria de forma temporal.**

#### **Vocales:**

- **Colaboran con la Junta Directiva en la gestión general de la asociación.**
- **Reemplazan a la Junta Directiva siempre que sea necesario.**
- **Se distribuyen responsabilidades creando Comisiones de Trabajo sobre diferentes temáticas vitales para la educación y el bienestar de los alumnos, a los cuales la Junta Directiva no puede llegar por sí sola.**

#### **Tesorero/a:**

- **Se encarga de gestionar los pagos y los ingresos que lleva la asociación.**
- **Realiza el presupuesto de todo el año, incluyendo los ingresos, gastos y, si es posible, las previsiones económicas.**
- **Es una figura clave en la planificación de los recursos disponibles, incluidos los económicos.**
- **Busca fórmulas con las cuales obtener mayores ingresos.**
- **Ayuda al Presidente/a en la toma de medidas para ahorrar gastos.**
- **Sustituye al secretario en los casos en que éste se encuentre indisponible, siempre y cuando no exista la figura del vicesecretario.**
- **Presenta las cifras y el estado de las Cuentas Anuales (se presentan una vez ha finalizado el año), y se llevan a la Asamblea General para su posterior aprobación.**

Importante tener presente la variabilidad de las familias en su permanencia en el centro educativo, por lo que las juntas directivas se verán modificadas muy a menudo. Se debe cuidar el correcto traspaso entre juntas directivas entrantes y salientes para asegurar que no hay vacíos de poder e información, de

ahí la importancia de dejar siempre registro en el libro de actas de la nominación de cargos de cada junta directiva. No obstante, también existen modelos de documentación para cubrir y justificar que no se tenga acceso a la información de antiguas AMPAS o información desfasada.

## 4.3 Fiscalidad

Una AMPA es una asociación sin ánimo de lucro y, como tal, los beneficios obtenidos por la realización de actividades deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines

sin que quepa en ningún caso su reparto entre las familias asociadas o sus parientes, ni su cesión gratuita a otras personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.


### Una AMPA realiza principalmente dos tipos de actividades:

**Actividades organizativas y de gestión: asambleas, reuniones de su junta directiva, de representación, etc. En sus actividades organizativas y de gestión deben de cumplirse los principios democráticos y regirse por sus estatutos**

**Actividades de servicios para el alumnado y las familias asociadas: culturales, deportivas, formativas, etc. En sus actividades de servicios tiene que cumplirse la normativa que le sea de aplicación: laboral, fiscal y tributaria.**




### 4.3.1 Ingresos



## APERTURA DE CUENTA BANCARIA

Una vez obtenido el CIF de la asociación y habiendo inscrito el AMPA en los correspondientes registros, el siguiente paso será abrir un cuenta bancaria

Este paso es importante, ya que sin cuenta bancaria el AMPA no podrá solicitar subvenciones, ni tendrá un medio formal para el cobro de las cuotas



- Para ello hay que acudir al banco correspondiente con el CIF y los DNI de las personas autorizadas por la Junta Directiva.
- Es recomendable que se establezcan dos firmas mancomunadas, que pueden ser de la persona que ostente la presidencia, vicepresidencia y tesorería. Hay que registrar las firmas en un documento que facilita la entidad bancaria.
- La Junta Directiva gestiona el gasto a partir de la aprobación del presupuesto por la Asamblea General Ordinaria.

Los ingresos de las AMPAS proceden principalmente de las cuotas de las familias asociadas y de las subvenciones del Gobierno, Diputaciones, Ayuntamientos, etc.

Otra de las fuentes de ingresos con las que se puede contar son los extraídos de la organización de actividades y la colaboración de patrocinadores y donaciones (de particulares o entidades privadas).

## DONACIONES



En ocasiones, el AMPA puede recibir una donación por parte de alguna empresa o particular.

Se consideran EXENTAS las donaciones que se realizan por terceros para contribuir a los fines de la asociación.

En caso contrario tendrán la consideración de NO EXENTAS y su consiguiente obligación de declararlas en los términos fijados por la normativa, incluido el Impuesto de Sociedades en los términos fijados por la AEAT.

Las donaciones hay que incluirlas en la declaración informativa de operaciones con terceros (Modelo 347) cuando excedan de las cantidades determinadas por la AEAT. Actualmente 3.005,06€ anuales.

**Modelo 347**

- Cuota de las personas asociados: su cuantía se aprueba en Asamblea General. Suele ser una cantidad fija por familia o por alumno/a y curso. La cuota es voluntaria, aunque es conveniente que paguen todas las familias, porque todas se benefician de las actividades. Para el cobro de cuotas se puede optar por diferentes vías:
  - Cobro junto con el recibo que en algunos casos se recibe desde el centro, el ingreso en la cuenta del colegio. El centro luego lo abonará a la AMPA.
  - Conseguir los números de cuenta de las familias y domiciliar las cuotas.
  - Facilitar el número de cuenta bancaria de la AMPA a las familias para que realicen los ingresos.
- Subvenciones concedidas por la Administración previa solicitud en la convocatoria. Para ello, será necesario presentar un proyecto de actividad y posteriormente la justificación económica correspondiente y una memoria de la actividad realizada.

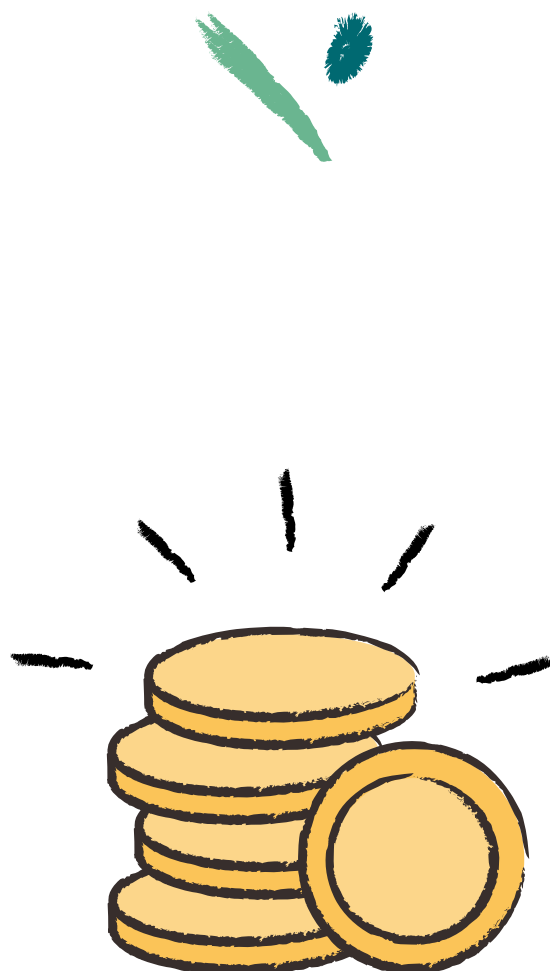
**Por ejemplo, en Asturias, la Consejería de Educación convoca cada curso escolar, una convocatoria específica de ayudas con destino a asociaciones, federaciones y confederaciones de madres y padres de alumnado: <https://www.educastur.es/-/ayudas-a-ampa-2022.-convocatoria> Igualmente, las AMPAS, también podrán acceder a subvenciones para asociaciones y entidades sin ánimo de lucro de sus respectivos municipios.**



## 4.3.2 Gastos

Las AMPAS, pueden tener una serie de gastos, derivados de las actividades que desarrollen. Estos pueden ser:

- Información y formación para familias y alumnado.
- Actividades extraescolares para el alumnado.
- Gastos propios del AMPA, comunicaciones, envíos, representación, cuotas, federaciones, etc.
- Material: material fungible, alquiler de equipos, amortización de inventariable, etc.
- Seguros de responsabilidad civil, de accidentes de los miembros de la Junta Directiva, de robo, etc.



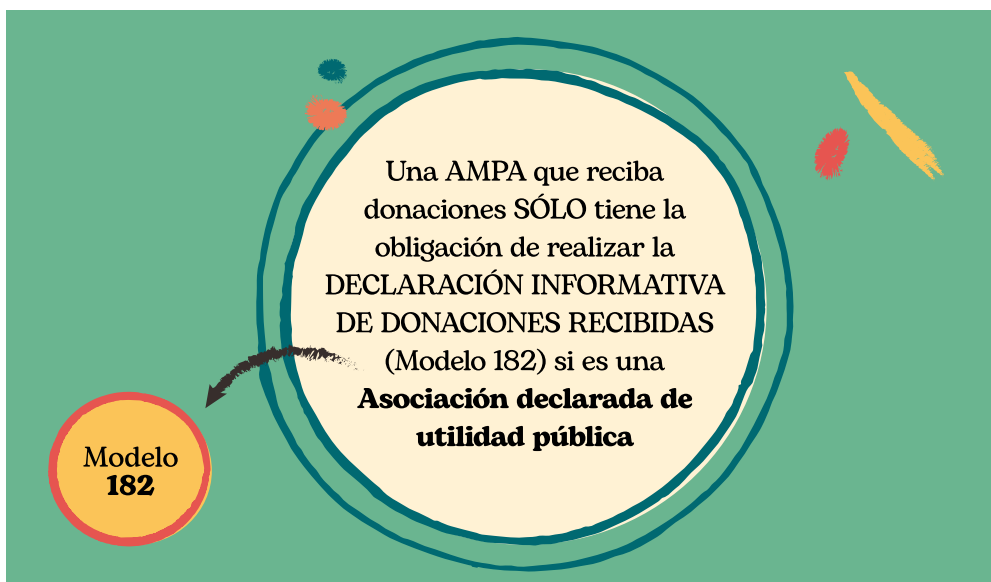
## 4.3.4 Obligaciones ante la Agencia Tributaria de una Asociación de Padres y Madres

Una vez censada la asociación en la Agencia Tributaria y habiendo obtenido el NIF, las asociaciones tienen una serie de obligaciones.

- **Impuesto de asociaciones.** La asociación puede declararse exenta de realizar este impuesto cuando cumpla los siguientes requisitos:
  - ⦿ La asociación no realiza actividad económica.
  - ⦿ Sus ingresos anuales no superan los 50.000 euros.
  - ⦿ Los ingresos correspondientes a rentas no exentas no superan los 2.000 euros anuales (rentas exentas: cuotas de asociación, subvenciones, donativos).
  - ⦿ Las rentas no exentas que obtienen están sometidas a retención.
- **Declaración de operaciones con terceros (modelo 347).** Si el AMPA recibe ingresos o se adquieren servicios por parte de una persona física o jurídica por importe anual superior a 3.005,06 euros, se debe hacer una declaración de operaciones con terceros. Las cuotas de una única persona física o jurídica, en el caso de que supere dicha cantidad, también debe declararse. Las cuotas menores, aunque globalmente

superen dicha cantidad, no deben declararse. De igual forma procede hacer con las subvenciones o convenios con Administraciones públicas que superen dicha cantidad anual, deberán declararse.

- **Declaración informativa de donaciones.** Si se reciben donaciones de terceros, anualmente se debe hacer la declaración informativa oportuna.
- **Alquiler de sede.** En el caso de que se pague alquiler mensual por la sede de la asociación, se deberá realizar la retención de IRPF y abonar el IVA correspondiente. Trimestralmente deberá realizarse el ingreso de las cantidades retenidas de IRPF, presentando las declaraciones oportunas. Anualmente se deberán presentar los resúmenes anuales.
- Si la asociación tiene relación contractual con personas autónomas o contratadas laboralmente que realicen actividades de la asociación, deberá retenerse la cantidad de IRPF que sea oportuna. La asociación deberá estar dada de alta en el censo de obligados a retener IRPF, hacer las declaraciones y los pagos trimestrales que correspondan, y presentar el resumen anual de retenciones.



## LIBRO DE ACTAS, DE CUENTAS Y DE ASOCIADOS/ASOCIADAS

En un AMPA, es obligatorio tener tres Libros: el de Actas, el de Cuentas y el de Asociados.

Son muy importantes ya que a través de ellos se refleja la gestión realizada.

Deberán estar a disposición de las familias en la Asamblea y en caso de que haya una nueva Junta Directiva, deberá disponer de ellos.



### Libro de actas

- Es responsabilidad del secretario/a.
- Debe levantarse Acta de las Asambleas Generales o Extraordinarias y de las reuniones de Junta Directiva.

### Libro de asociados

- Es responsabilidad del secretario/a.
- Se trata de un listado de Asociados del AMPA, en el que se anota el nombre del asociado/a y los datos de contacto.
- Puede hacerse uno cada año o reutilizar el mismo indicando altas y bajas.
- Es importante tenerlo actualizado para poder calcular el número de asociados para las subvenciones.

### Libro de cuentas

- Es responsabilidad de la tesorería.
- En él deben aparecer los ingresos y los gastos de la asociación.

Cuando los libros se completen, la persona que figure como secretario en los libros de actas y asociados realizará un certificado comunicando el hecho

Asimismo, será el encargado de solicitar el sellado de los libros a estrenar. En el caso del Libro de Cuentas, la persona que ostente el cargo de tesorería deberá hacer lo mismo que el secretario/a

## 4.4 Modelos y documentación para su formalización



### ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN ES NECESARIA?

En un AMPA, es obligatorio tener tres Libros: el de Actas, el de Cuentas y el de Asociados.

Son muy importantes ya que a través de ellos se refleja la gestión realizada.

Deberán estar a disposición de las familias en la Asamblea y en caso de que haya una nueva Junta Directiva, deberá disponer de ellos.

- Modelo de solicitud.
- Estatutos de la asociación.
- Resolución de inscripción en el Registro de Asociaciones.
- Nombre de las personas que ocupan los cargos directivos.
- Domicilio social.
- Presupuesto del año en curso.
- Programa de actividades del año en curso.
- Certificación de la cantidad de personas asociadas.

### A TENER EN CUENTA:

Las asociaciones inscritas están **obligadas a notificar** al Registro cualquier **modificación de los datos** dentro del mes siguiente desde que se produzca a tener en cuenta:

El **presupuesto y el programa anual** de actividades se comunicarán en el **mes de enero de cada año**.

El incumplimiento de estas obligaciones hará que el Ayuntamiento pueda dar de baja la asociación en el Registro Municipal. En caso de que una entidad, inscrita en el Registro Municipal de Entidades, no demuestre actividad durante el período de un año natural, podrá ser dada de baja.



### Modelos

#### Andalucía

- [Inscripción de la constitución de una asociación - Junta de Andalucía \(juntadeandalucia.es\)](http://juntadeandalucia.es)
- [modelo\\_estatutos\\_asociacion\\_madres\\_padres.doc \(live.com\)](http://live.com)
- [Asociaciones\\_AF.doc \(live.com\)](http://live.com)
- [Sede de los registros provinciales de asociaciones - Junta de Andalucía \(juntadeandalucia.es\)](http://juntadeandalucia.es)
- [Cómo crear un AMPA - Mundo AMPA](#) (información útil de cómo es el proceso).
- [Agencia Tributaria: Modelo 036 y 037 - Presentación electrónica del modelo 036](https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica) (cumplimentar el modelo 036 de hacienda para conseguir un CIF). <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica> (conseguir certificado digital persona jurídica, una vez tengamos el CIF).

## Modelos

### Principado de Asturias

Inscripción de la constitución de una asociación en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias.

**Documentación relacionada:**

1. Solicitud normalizada del procedimiento.
2. Anexo I. Acta Fundacional.
3. Anexo II. Estatutos.

### Comunidad Valenciana

- Solicitud de inscripción en el censo.
- Solicitud de modificación de estatutos.
- Modelo de estatutos.
- Junta directiva.
- Certificado de acta fundacional.
- Pertenencia a federación.
- Cambio de federación.
- Baja en el censo.

### Extremadura

- Constitución de una asociación - JUNTAEX (posible trámite en línea).
- Solicitud de inscripción.
- Instrucciones.
- Anexo solicitud inscripción DOE 2010 - Nº 205.qxd (educarex.es)
- Tasa Modelo 50 <https://modelo050.juntaex.es/modelo050/>
- Modelo acta constitución.
- Modelo estatutos AMPA.

### Galicia

**Modelos de solicitud:**

- **Documentos necesarios para formar una asociación:**
  - Requisitos.
  - Normativa.
- **Documentos para o cambio de directiva:**
  - Modificación xunta directiva.
- Modificación dos estatutos das Asociacións.
- Inscripción de federacións, confederacións e unións de asociacións.
- Fusión de Asociacións.
- Inscripcións de suspensión, disolución ou baixa dunha asociación.



## **Dinamización de una AMPA**

## 5.1 Un modelo de gestión eficaz

### 5.1.1 Las reuniones

Desde los primeros momentos, la gestión de la asociación pasa por un encuentro de personas que se reúnen para tomar ciertas decisiones.

#### REUNIONES

Dentro de la organización de un AMPA, encontramos diferentes tipos de reuniones:

- 1 **ASAMBLEAS**  
Se convocarán cuando lo considere necesario la Junta Directiva y, como mínimo, cuando lo establezcan los Estatutos.
- 2 **REUNIONES INFORMATIVAS**  
Se convocarán siempre que se estimen necesarias.
- 3 **REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y/O COMISIONES DE TRABAJO**  
Se realizan de forma periódica.

Se debe valorar si realmente hay un motivo para hacer una reunión, ya que las personas deben hacer un esfuerzo por asistir

Si se valora pertinente, la reunión debe estar estructurada de manera eficaz



#### Convocar la reunión

- 1 **Preparación previa de lo que se va a contar y quién va a hacerlo. escribir un orden del día.**
- 2 **Planificar qué recursos se van a necesitar.**
- 3 **Plantear la duración estimada. no es recomendable exceder la hora y media de reunión, y la duración aconsejable es de una hora.**
- 4 **Enviar la convocatoria a las personas invitadas, en general a las familias socias. Valorar la vía (correo electrónico, grupo de WhastApp, redes sociales...).**
- 5 **Gestionar el lugar en el que se va a celebrar.**

El proceso de toma de decisiones óptimo será aquel que permita la participación real, con voz y voto, de todos sus miembros desde un modelo democrático incuestionable, pues es el que impera en sus estatutos y normativa legislativa como asociación sin ánimo de lucro. Simplificando el proceso de toma de decisiones, se debería abordar el problema a

tratar desde su definición y análisis; hacer una propuesta participativa de posibles soluciones, valorando al mismo tiempo sus ventajas e inconvenientes a fin de operativizar y hacer efectiva una de ellas; llevar a cabo y aplicar la solución acordada y evaluar su resultado.

## PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

Serán diferentes las decisiones que se tomen en una junta directiva, que además se gestionan en un clima más informal y pequeño en número de participantes, a las decisiones que se tomen en una asamblea de socios/as, donde la tensión puede ser mayor y el volumen de asistentes también mayor.

Las decisiones de una junta directiva serán aquellas que competen a las actividades de gestión diarias de tipo más operativo como las de coordinación para el desarrollo de actividades, búsqueda de información, establecimiento de comunicaciones con el centro educativo, difusión de comunicaciones, etc. Las decisiones en el seno de una asamblea, órgano supremo y formal de toma de decisiones de una asociación, son las que, postuladas y debatidas previamente por la junta directiva, necesitan ser aprobadas por parte de la mayoría de los socios y socias del AMPA, como pueden ser el balance de cuentas anual, la justificación de las actividades anuales desarrolladas o la de la nueva junta directiva.

En el proceso de acompañamiento a las AMPAS y a sus juntas directivas, conlleva empoderar sus capacidades comunicativas y de habilidades sociales en general, para que sean las familias con cargos en el AMPA las que lideren las comunicaciones formales en las asambleas y los procesos de toma de decisiones.

A día de hoy, muchas veces, las conversaciones entre personas se pueden establecer también a través del teléfono o el ordenador (vía video llamada) pero, sin duda, habrá momentos donde las personas deban reunirse presencialmente, especialmente si hay que firmar documentación, o si se convocan a ella socios y socias, entre otras cosas. La modalidad de la convocatoria (presencial, online o mixta) debe figurar cuando se comunique.

Teniendo en cuenta que habitualmente quienes componen las AMPAS, son personas voluntarias en la asociación, unido a

responsabilidades personales y laborales, las reuniones a desarrollar deberían ser eficaces y teniendo en cuenta que su convocatoria se realice previa consulta de posibles horarios que posibiliten mejor la participación teniendo en cuenta aspectos de conciliación de la vida laboral y personal.

Se detallan a continuación, los principales elementos a considerar a la hora de plantear una reunión presencial:

- ¿Es necesaria? Se debe valorar si hay verdaderamente un motivo para hacer esa reunión. Pensando siempre en el esfuerzo y dedicación de las personas por asistir.
- Hacer una convocatoria:
  - ⦿ Hacer una preparación previa de lo que se va a contar y quien lo hará.
  - ⦿ Planificar los recursos que se necesitarán: ordenador, fotocopias, etc.
  - ⦿ Escribir un orden del día con los temas que se van a abordar.
  - ⦿ Plantear la duración que se estima que durará la reunión. No es recomendable hacer largas reuniones, una hora o una hora y media máximo es lo ideal.
  - ⦿ Enviar la convocatoria a las personas invitadas, en general a las familias socias. Valorar la vía más adecuada para que llegue la información de la reunión asegurando, en la medida de lo posible, que las familias la han recibido.

### Las vías de comunicación más efectivas con familias pueden ser:



El correo electrónico.



Un grupo de WhatsApp o de Telegram.



Las cuentas en Redes Sociales tipo Facebook o Instagram.



La comunicación en papel vía mochilas de sus hijos e hijas que el centro educativo puede facilitar.



Gestionar el lugar donde se va a celebrar la reunión: generalmente los colegios ceden un local para las AMPAS, pero si no hubiera espacio suficiente para albergar a muchas personas debéis buscar alternativas como el salón de actos del propio centro o edificios municipales, para los cuales habrá que hacer la solicitud pertinente.

Se presenta en el Anexo I un modelo de convocatoria de reunión de una AMPA.

Se presenta en el Anexo II un modelo de acta de reunión de AMPA.

Cuando se elige un formato online, habrá que cuidar, además, la plataforma en la que celebrar la reunión (Teams, Zoom u otras) y asegurar que la información ha llegado a las personas y que saben cómo acceder a la misma. Es recomendable ayudar a instalar estas aplicaciones en los dispositivos móviles de las familias, si fuera necesario.

En ambas modalidades, presencial y online, se deben cuidar los horarios más pertinentes que permitan la conciliación familiar, tarea que debe abordarse desde un enfoque colaborativo y de apertura hacia las dificultades particulares de las familias participantes.

- Desarrollar la reunión:
  - ⦿ Atender a la puntualidad.
  - ⦿ Hacer una buena acogida y recibimiento.
  - ⦿ Apertura a sus miembros.
  - ⦿ Cumplir con la agenda de la convocatoria.
  - ⦿ Favorecer la participación de las personas invitadas; controlar los turnos de palabra.
  - ⦿ Llegar a acuerdos.
  - ⦿ Tomar notas para hacer un resumen o acta.
  - ⦿ Hacer un cierre de la reunión.
  - ⦿ Agradecer la asistencia y la participación.
- Hacer un seguimiento de los acuerdos tomados y archivar oficialmente el resumen de la reunión mediante un acta.



## 5.1.2 Comunicación

Cuando se adquieren responsabilidades en el seno de las asociaciones, cuidar la comunicación es un elemento que le da calidad al trabajo y a las relaciones.

Los encuentros con las familias son muy diversos, desde momentos a la entrada y salida del colegio, a través de redes sociales o en reuniones más formales. En todos ellos, el clima debería ser de apertura, de confianza, de dar información y de mostrar predisposición a las colaboraciones y propuestas que os hagan llegar.

También una AMPA se relaciona con el equipo directivo y claustro de profesorado del centro, y la comunicación que se establezca tendrá una estructura formal y estructurada.

Es pertinente considerar igualmente que la comunicación sea bidireccional, es decir, se deberá determinar el canal de comunicación que las familias del centro educativo en general pueden utilizar para establecer contacto con la Junta Directiva del AMPA. Es preciso para ello determinar los canales de comunicación que tiene el AMPA para recibir demandas de las familias: puede ser la presencia en la oficina en un horario determinado, un buzón, una cuenta de correo electrónico, un número de teléfono, etc.

El apoyo para desarrollar un proceso comunicativo eficaz será objetivo fundamental sobre el que trabajar. Se debe favorecer el empoderamiento gradual de las capacidades de las familias para comunicar ideas, que fundamentalmente son propias, pues se elaboran en el seno de su asociación y entre sus miembros. Apoyar para la síntesis de las ideas a comunicar, ensayar a modo rol-playing estas comunicaciones a modo de pequeños discursos, acompañar presencialmente en el momento de la presentación y reforzar positivamente su predisposición, atrevimiento y habilidad comunicativa, son elementos claves que potencian progresivamente la capacidad comunicativa y autonomía de las personas.

Cuando se hagan gestiones con proveedores para la organización de las actividades extraescolares, establecer un buen canal de comunicación, favorecerá la calidad de estas relaciones.

En todos los ámbitos citados, existen una serie de regulaciones legislativas que debemos conocer para que la comunicación, los mensajes y contenidos que se manejen, no se vean perjudicados.

Así, por un lado, los datos que se manejen sobre los niños y niñas están recogidos en una ley específica que establece cómo deben ser tratados, recogidos y conservados esos datos, entre otras cosas. Es la [Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales](#). En ella se establecen las normas relativas a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos de carácter personal por parte de las autoridades competentes, con fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, incluidas la protección y prevención frente a las amenazas contra la seguridad pública.

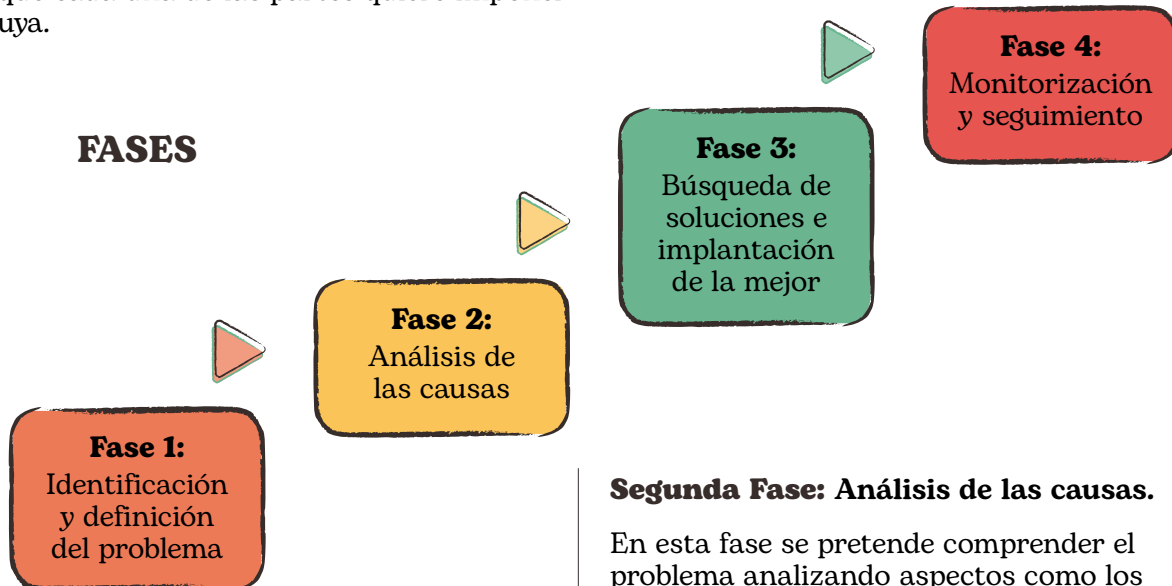
En su Artículo 6 sobre los Principios relativos al tratamiento de datos personales, indica que los datos personales serán:

- a. Tratados de manera lícita y leal.
- b. Recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados de forma incompatible con esos fines.
- c. Adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los fines para los que son tratados.
- d. Exactos y, si fuera necesario, actualizados. Se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen, sin dilación indebida, los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que son tratados.
- e. Conservados de forma que permitan identificar al interesado durante un período no superior al necesario para los fines para los que son tratados.
- f. Tratados de manera que se garantice una seguridad adecuada, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental. Para ello, se utilizarán las medidas técnicas u organizativas adecuadas.

## 5.1.3 Gestión de conflictos

Para la creación, puesta en marcha y mantenimiento de una asociación, se requiere un contacto continuo y directo entre las personas que la forman y es frecuente que surjan situaciones de conflicto. Por esto, es recomendable contar con una serie de herramientas a través de las cuales gestionar y resolver estas dificultades favoreciendo así no solo la continuidad del grupo, sino el crecimiento y fortalecimiento del mismo.

Cuando se inicia una disputa se puede perder de vista el verdadero significado de la situación que, unido a la tensión emocional, puede producir un choque de percepciones en las que cada una de las partes quiere imponer la suya.



### Primera Fase: Identificación y definición del problema.

En esta fase, se debe identificar el problema que se pretende resolver, tratando de definir sus características, buscando información sobre los aspectos que lo componen.

- Naturaleza del problema.
- Visibilidad del problema.
- Alcance del problema.
- Importancia del problema.

Además, es importante especificar los objetivos que se pretenden alcanzar durante el proceso de resolución.

Hay diferentes formas de reaccionar ante este tipo de situaciones, y cuando se producen en un contexto como el del AMPA, conviene buscar la que mejor se adapte al contexto y las características de este, proporcionando soluciones que satisfagan las necesidades de ambas partes, basado en la cooperación, la responsabilidad compartida y el apoyo.

Una de las propuestas para conseguir esta **resolución pacífica, asertiva y dialogada** de los conflictos en el grupo es la siguiente, la cual está dividida en 4 fases:

### Segunda Fase: Análisis de las causas.

En esta fase se pretende comprender el problema analizando aspectos como los siguientes:

- Analizar las causas.
- Evaluar los intereses y posiciones de las partes.
- Qué reclaman las partes. Esto es relevante, pues hay que tener en cuenta que necesitan las partes, no lo que desean.
- Analizar los hechos con preguntas abiertas.
- Analizar el poder y la capacidad de influencia de las partes.
- Detectar y analizar las resistencias al cambio.
- Se procede a identificar aquellas causas que tienen un efecto significativo sobre el problema, son controlables, y sobre las que se puede actuar para minimizar o eliminar su efecto.

### **Tercera Fase: Búsqueda de soluciones e implantación de la consensuada en el grupo.**

Es la fase de proponer soluciones y aplicarlas. Se deben exponer las posibles soluciones y promover que sean las distintas partes las que trabajen en proponer la solución más efectiva. La finalidad es que las partes lleguen a un acuerdo común.



### **Cuarta Fase: Monitorización y seguimiento.**

En esta fase se comprobará la efectividad real de la solución implantada.

Se podría realizar a través de un encuentro o reunión, recomendablemente transcurrido un mes o dos, así podremos analizar si el nivel de tensión entre ellas ha disminuido y si la relación y comunicación es aceptable.

Se trata de una fase en la que no solo se evalúa la resolución del conflicto planteado, también trata de prever posibles conflictos futuros, evaluando el proceso y los puntos en los que se puede mejorar.

## **5.2 Organización de iniciativas/actividades**

Ha llegado el momento de plantear qué tipo de actividades se pueden organizar y desarrollar en la asociación. Para ello, se debe partir de un esquema de trabajo previo, que tenga en cuenta un proceso en el que no perder de vista una correcta planificación de las actividades, un buen diseño, un seguimiento de cómo se estén desarrollando y una correcta evaluación. Como personas activas y participantes de la AMPA, sus componentes deben conocer la realidad del centro al que van a dirigir sus actividades, pero además podrán utilizar encuestas online o en papel, por ejemplo, como instrumentos para recoger las necesidades que tienen las familias y el alumnado para plantear proyectos que respondan a esas inquietudes.

Tras el momento de conceptualización, debe detallar en el diseño del proyecto el tipo de actividades que llevar a cabo, partiendo para su formulación de estas preguntas:

#### **¿QUÉ QUEREMOS HACER?:**

propuesta de ideas de lo que se quiere hacer.

#### **¿PARA QUÉ LO QUEREMOS HACER?:**

planteamiento del contexto (la realidad del colegio y del entorno) y del problema a solucionar y necesidades a cubrir. Habrá que tener en cuenta la realidad social, nivel socioeconómico diferenciado entre las familias del centro para buscar alternativas inclusivas.

#### **¿A QUIÉNES SE DIRIGEN NUESTRAS ACCIONES?:**

personas a las que se dirigen las acciones: alumnado, familias, entorno, etc.

#### **¿CON QUIÉNES LO HAREMOS?:**

personas responsables y colaboradoras.

#### **¿DÓNDE LO HAREMOS?:**

lugares y espacios en donde se realizan las actividades, que generalmente será el propio centro educativo.

#### **¿CUÁNDO LO HAREMOS?:**

cronograma a lo largo del curso escolar en el que detallar las actividades a realizar, tanto en horario lectivo como no lectivo.

#### **¿CUÁNTAS ACCIONES HAREMOS?:**

cantidad de actividades específicas a llevar a cabo.

#### **¿CÓMO LO HAREMOS?:**

qué técnicas utilizar para llevar las actividades a cabo.

#### **¿CON QUÉ RECURSOS?:**

cuáles son los medios y los instrumentos con los que se cuenta para desarrollar las actividades.

#### **¿CÓMO LO EVALUAREMOS?:**

qué recursos se utilizarán para comprobar si se han conseguido los objetivos inicialmente planteados.

Responder a estas preguntas puede ayudar a componer un PROYECTO que será de utilidad, tanto a nivel interno en la asociación, como para presentar a subvenciones públicas o privadas que puedan financiarlo. Se trata con él de proyectar acciones sistemáticas

y fundamentadas, con unos objetivos bien definidos y unas metas claras y factibles, analizando el contexto, entorno y necesidades del colegio en el que se vinculan todas ellas.

### Título

Todo proyecto debe llevar un título que puede resumir de modo sintético el foco más importante de la acción. Debe ser claro, original, innovador.

### Justificación

Se detalla brevemente una presentación general de lo que se pretende hacer, explicando las motivaciones que llevan a plantear el proyecto y que justifican las acciones. Se explica el contexto de partida, la realidad del centro educativo y del entorno donde está ubicado, haciendo un breve diagnóstico que justifique la pertinencia de las acciones.

### Objetivos

Se deben detallar y enumerar las metas a alcanzar, de un modo claro, y con precisión. Los objetivos son por lo tanto los logros que se quieren conseguir ejecutando acciones que están planificadas.

Algunos consejos para redactar los objetivos:

- **UTILIZAR VERBOS DE ACCIÓN:** se deben usar verbos como resolver, conseguir, lograr, compartir, verificar, promover, etc.
- **DEBEN SER CLAROS:** utilizar un lenguaje comprensible y preciso, fáciles de identificar.
- **DEBEN SER FACTIBLES:** es decir, deben ser posibles de alcanzar con los recursos disponibles, con la metodología adoptada y dentro de los plazos que habéis previsto.
- **DEBEN SER PERTINENTES:** tienen una relación lógica con el tipo de problema que se pretende solucionar.

### Actividades

Se deben detallar todas las actividades que se pretenden llevar a cabo con una breve descripción de cada una de ellas.

### Cronograma

Enumerar las actividades en un calendario, permite dividir los objetivos en acciones más detalladas con una lógica temporal de los pasos a seguir. Es además un recurso muy visual y gráfico. Permite establecer etapas del

proyecto y determinar las fechas clave de las actividades.

### Recursos materiales

Se deben enumerar los recursos materiales necesarios para cada una de las tareas contempladas en el proyecto, por ejemplo:

- Uso de instalaciones o locales.
- Material fungible, fotocopias, etc.
- Transporte.
- Alquiler de materiales.
- Material informático y/o audiovisual, etc.

### Recursos humanos

Se deben identificar las personas que participarán para llevar a cabo el proyecto y en cada una de sus actividades. Es importante definir sus funciones, tareas y responsabilidades. Debéis detallar si se cuenta con colaboraciones externas: personal experto en algún tema, voluntariado, personas de otras organizaciones, etc.

### Presupuesto

Se deben prever recursos financieros, es decir, tener previsto los gastos para desarrollar esas actividades. Se debe elaborar un presupuesto realista que cubra los gastos materiales (fotocopias, material fungible), transporte, uso de locales, alquiler de equipos informáticos, contratación de servicios profesionales y su posible implicación en la presentación de declaraciones de impuestos como retenedores de IRPF o entidad que tiene IVA soportado y/o repercutido, etc.

La financiación del proyecto con entidades públicas o privadas permite enunciar cómo serán previstos los gastos y qué institución u organización os apoyará en ciertas actividades.

### Evaluación

En la evaluación se detallan los recursos e instrumentos que permiten saber si hemos conseguido los resultados esperados del proyecto. Es importante reflexionar sobre los datos que interesa recoger para asegurar que el proyecto ha respondido a las necesidades detectadas.

En el **Anexo III** se presenta un esquema que puede facilitar la redacción de los contenidos de un proyecto.



## 5.2.1 Recursos para la difusión de actividades

El trabajo que haga la asociación debe llegar al resto de las familias del colegio. A nivel más formal se podría elaborar lo que se conoce como un plan de comunicación, pero sin llegar a hacer un trabajo tan exhaustivo, se resumen a continuación algunos recursos para que la información de la actividad que realiza el AMPA se comunique eficazmente.

**Tablón de anuncios:** el colegio puede ceder un espacio para colocar un tablón de anuncios que debería estar ubicado a la entrada o en un lugar visible y accesible para su consulta por parte de las familias. La información que puede aparecer ahí será, por ejemplo:

- Datos de contacto: teléfono, correo electrónico formalizado para la AMPA o, cuentas de redes sociales. El mail de contacto debería ser corporativo y no personal de alguno de sus miembros.
- Horario de atención presencial de la AMPA, si lo hubiera.
- Comunicaciones oficiales, tipo convocatorias de reuniones o asambleas de socios/as.
- Información de actividades.

- Peticiones de colaboración para actividades.

**Buzón:** disponer de un buzón para cartas o notificaciones puede ser también útil. Puede concebirse como recurso al que la comunidad educativa en general pueda dirigirse y comunicarse con la AMPA para aportar también sugerencias.

**Aula o espacio en el centro educativo:** hay centros que facilitan un espacio propio para que la AMPA se reúna y/o desarrolle sus reuniones o actividades.

### Redes sociales

#### Blogs

#### Apps de mensajería

En general cuando se redacte y envíe cualquier tipo de información se debe cuidar:

- La correcta redacción ortográfica.
- Las expresiones utilizadas invitando siempre a la colaboración.
- Evitar conflictos.

## 5.2.2 Redacción de memorias y justificaciones económicas

Una de las tareas de las que el AMPA debe ser responsables es de tener un registro de las actividades llevadas a cabo a lo largo de cada curso escolar, además de las facturas que las actividades hubieran generado.

Cuando se convoquen asambleas de socios/as, mínimo generalmente una al año, se debe presentar una memoria de actividad y una memoria económica, que se deberán aprobar en esa reunión.

Además, si se ha recibido financiación para algún proyecto de actividades a entidades públicas o privadas, se debe enviar su memoria y justificación económica correspondiente. Si ya se ha planteado el proyecto, justificar lo que se ha hecho, resultará fácil.

Algunos consejos a tener en cuenta:

- Hacer fotos de momentos que demuestren la ejecución de acciones concretas, siempre que se cuente con

los permisos de imagen de las personas asistentes.

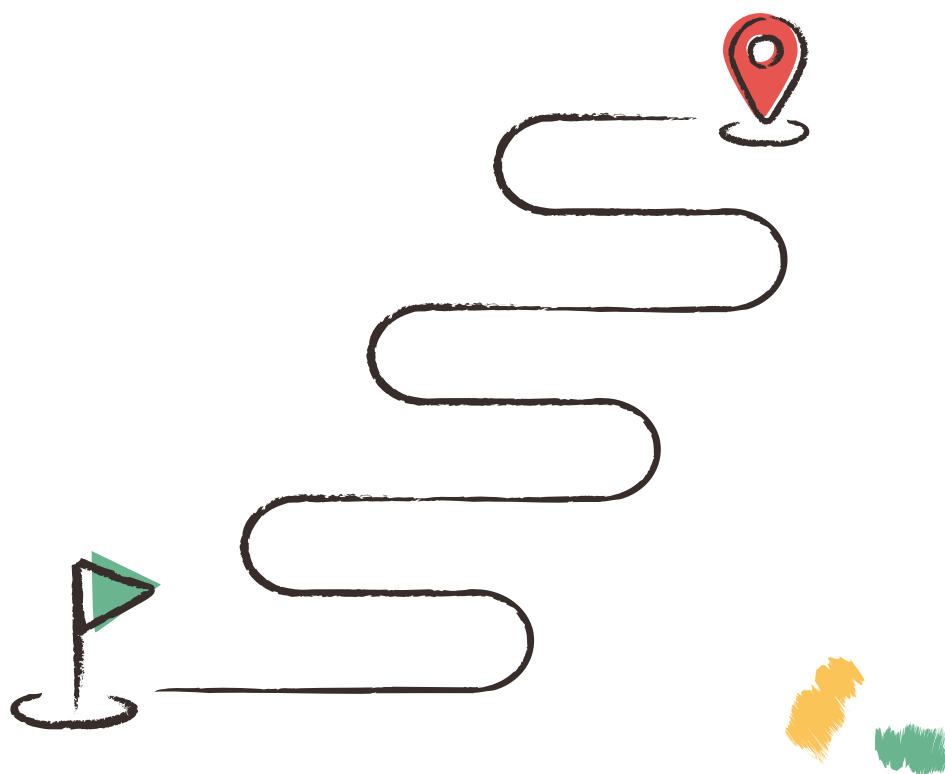
- Llevar a mano los datos de la asociación para solicitar las facturas de los gastos que hagáis.
- Archivar rigurosamente las facturas.
- Llevar las cuentas actualizadas para ajustarse al presupuesto.

Las entidades que conceden subvenciones para financiar proyectos ofrecen plantillas normalizadas, tanto para la presentación del proyecto, como después para justificar su ejecución, pero a modo general se debe considerar explicar:

- Los resultados conseguidos.
- La relación de facturas.
- La documentación gráfica o audiovisual elaborada.



**Retos  
motivacionales**



Acompañar a familias en el proceso de formalización y gestión de un AMPA debe plantearse como un apoyo desde la empatía y adecuación a las circunstancias sociales y de vulnerabilidad en las que la mayoría de nuestras familias están inmersas. Facilitar por medio del AMPA su participación, es un medio para adquirir, consolidar y reforzar capacidades básicas, necesarias en su día y que, en este contexto educativo, se encuentran justificadas para adquirirse a través del empoderamiento de su papel como miembros activos de una asociación.

**La brecha de acceso a información, documentación y gestión digital para la formalización del AMPA, se debe también tener presente** para abordar en paralelo la alfabetización digital, poniendo en valor su utilidad.

Uno de los mayores retos a los que nos enfrentamos es la gestión interna de la asociación, ya que se trata de una entidad formada por personas voluntarias que normalmente carecen de preparación y formación específica en gestión y organización de este tipo de entidades. Además, en algunos casos, podemos encontrarnos con familias que ni siquiera están alfabetizadas o no hablan bien el idioma, y esto puede suponer un problema a la hora de gestionar principalmente la parte administrativa.

Entre los retos organizativos, encontramos también las dificultades en la renovación de cargos y estabilidad/continuidad de la asociación en el tiempo, debido a que en muchas ocasiones encontramos AMPAS que pese a estar registradas no han renovado los cargos en los tiempos estipulados o incluso las personas que ostentan esos cargos ya no pertenecen al centro.

Otro de los retos encontrados es la desmotivación por la carga de trabajo, principalmente en los primeros pasos de la creación de la asociación. En este caso, aprender a trabajar con unos objetivos claros previamente fijados y trabajar en la gestión del tiempo, la creación de comisiones de trabajo y la comunicación asertiva, puede ayudar a mejorar y disminuir la carga de trabajo y hacerla más llevadera.

Encontramos también entre los retos más destacados, conseguir que las familias se sientan representadas por las AMPAS, ya que en muchas ocasiones se trata de una asociación formada por pocas personas debido a la baja participación, por lo que solo se cuenta con la opinión de una muestra que tal vez sea poco representativa. En este sentido, podemos encontrar también barreras culturales y étnicas. Por tanto, debemos apostar por la motivación de las familias y la concienciación sobre la importancia de tomar decisiones dentro de la misma.



**Ejemplos de algunas  
actuaciones de  
acompañamiento**

A continuación, se recogen algunas actuaciones que han resultado exitosas y que el equipo de Ayuda en Acción ha identificado en el trabajo al acompañamiento a AMPAS en Asturias y Alicante.

## Visita de estudio con mirada de “excursión” educativa e inclusiva. CEIP Soto de Ribera, Ribera de Arriba- Asturias.

### Fecha

30 de mayo de 2022

### Localización

Langreo, Asturias

### Responsables

Equipo técnico de educación de Ayuda en Acción en Asturias (Elena Rúa y Raquel García).

### Resumen

Visita de estudio de las mamás de la Escuela de Familias del CEIP Pablo Iglesias y de su incipiente AMPA a un centro educativo, el CEIP Turiellos de Langreo, que había atravesado una historia de transformación hacia la inclusión a través de ciertas actividades, que funcionaron para revertir el centro gueto en el que se había convertido.

### Ficha técnica

<b>Ámbitos</b>	Educación infantil y primaria. Familias y AMPAS.
<b>Reto</b>	Transformar el CEIP Pablo Iglesias hacia la inclusión, con al menos una acción, gracias a los aprendizajes de una visita de estudio a un colegio con características similares.
<b>Objetivos de aprendizaje</b>	Conocer el modelo de transformación de un colegio hacia la inclusión y apropiarse de las estrategias que pudieran funcionar en otro centro de características similares.
<b>Competencias clave de aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación en la lengua materna.</li> <li>● Comunicación en lenguas extranjeras.</li> <li>● Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.</li> <li>● Competencia digital.</li> <li>● Aprender a aprender.</li> <li>● Competencias sociales y cívicas.</li> <li>● Sentido de la iniciativa y espíritu de empresa.</li> <li>● Conciencia y expresiones culturales.</li> </ul>

### Descripción detallada

En el marco del trabajo desarrollado por AeA en el CP Pablo Iglesias en la Estrategia Una Escuela que Rompe Barreras, el apoyo al AMPA y la creación y consolidación de una Escuela de Familias, llevan a identificar el interés y la pertinencia de conocer un centro, de características similares al CP Pablo Iglesias y que hubiera experimentado una transformación hacia la inclusión. Se identifica un centro y se organiza esta visita en la que, además de participar las familias, el equipo directivo del centro también ve interesante asistir.

Se concreta una visita de estudio en formato mixto, por lo tanto, con la participación de familias y equipo directivo, acompañado del personal técnico de AeA en Asturias y de la responsable de educación, Icíar Bosh, con el fin de conocer el proyecto educativo y acciones de éxito del del CEIP Turiellos para extraer aprendizajes susceptibles de aplicarse en el CP Pablo Iglesias.

AeA concreta la fecha y la agenda de la visita en coordinación con ambos centros en base a su disponibilidad.

En la fecha acordada, el 30 de mayo de 2022, la directora y presidenta de la AMPA del Colegio Turiellos, reciben a las 6 mamás y PT y directora del CP Pablo Iglesias.

El CEIP Turiellos presenta su historia, modelo de transformación y sus acciones de éxito a lo largo de los años que le han llevado a convertirse, a lo largo de los años en el principal centro público de referencia en su pueblo, La Felguera (Langreo) y que alberga en el curso 2021/2022 a 367 alumnos/as. Se hace una visita por las principales instalaciones del colegio y se finaliza la visita con un aperitivo en el comedor, recibiendo el grupo del cocinero del servicio.



Se lleva a cabo un trabajo posterior para recoger la valoración general de la visita y las ideas posibles de aplicar en el CEIP Pablo Iglesias, por parte de la directora y de la PT, y se concretan estos aprendizajes y posibilidades de réplica con la pertinente adaptación:

- **Mayor participación de las familias:** participación en fiestas escolares, en “qué puedo aportar en el aula” (por ejemplo, información de sus tradiciones-costumbres culturales, intercambio con las costumbres y tradiciones asturianas, retrospectiva del origen de su asentamiento en Ribera de Arriba, charla con alguna persona mayor del poblado que cuente cómo era la vida), buscando con ello conectar “su mundo con el nuestro”.
- **Mayor participación de las familias en actividades organizadas a través del AMPA:** en torno a una gestión bien organizada, proactiva y coordinada con la dirección del centro.
- **Becas y ayudas:** orientación sobre la disponibilidad de becas y ayudas, pero especialmente, en el caso del CP Pablo Iglesias, haciendo ver a las familias que no todo es gratis (que habría que hacer una pequeña aportación económica) para que aprendan a valorar las cosas.

- **AMPA:** estudiar con la AMPA los requisitos que se necesitan para solicitar que haya comedor o servicio de madrugador@s en el centro (número de alumnos/as que se requieren, coste, condiciones, etc.).
- Escuela de familias, orientada a lo práctico y no a través de las clásicas charlas. Podría ser a modo de talleres prácticos a través de los cuales trabajar hábitos de higiene-sueño- alimentación- la ligereza con que abusan del alcohol y lo pronto que se inician en su consumo y el uso de las redes sociales (por ejemplo, hacer Tik-Tok didácticos...). El cambio de rutinas en las familias repercutiría directamente en el alumnado.
- Alguna actividad extraescolar con el alumnado relacionado con las redes sociales a través del cual trabajar la competencia lingüística, pudiéndose coordinar con el trabajo en aula.
- Posible organización de unas jornadas de puertas abiertas y/o una charla informativa sobre las características del centro en la escuela de 0-3.
- Necesidad de dar mayor visibilidad al colegio. Indican que en el colegio se hacen muchas cosas, pero no se les da visibilidad. Todos los recursos tecnológicos de que disponen, instalaciones, ratio profesorado-alumnado, estabilidad del profesorado, las actividades extraescolares y complementarias (por ejemplo: si se recuperara todo lo del proyecto Jóvenes Emprendedores Sociales, fruta en la escuela, talleres...), el viaje fin de curso, trabajo por proyectos de infantil, subvención de materiales del ayuntamiento o acoger alumnado hasta 2º de ESO (hay familias que prefieren que sus hijos pasen al instituto más mayores); todo ello se debería plasmar en la página web de forma más atractiva.
- Decorar los espacios comunes del centro de forma atractiva, implicando al alumnado y quizás a las familias en esa decoración.

## Conclusiones

### Retos y logros de la propuesta

- Acogida de la visita de estudio: funcionó bien la visita al ofrecerse y ser acogida por las familias de Soto de Ribera como una “excursión” ya que no cuentan con experiencias y oportunidades de este tipo en su entorno para la socialización. Bien recibida, también por parte de los equipos directivos de ambos centros, como oportunidad de aprendizaje y para el intercambio de experiencias.
- Aprendizajes: grandes aprendizajes sobre las claves de éxito para la transformación de un centro educativo hacia la inclusión.
- Como propuestas de mejora:
  - ⊕ Necesidad de hacer una reunión previa entre las direcciones de los centros, analizando el contexto de cada uno y viendo si las acciones llevadas a cabo son extrapolables.
  - ⊕ Necesidad de realizar una visita entre direcciones/profesorado y otra (u otra parte de esta) con las familias. La directora valora que le hubiera gustado aportar datos relevantes a la directora que no pudo por estar las familias delante.
  - ⊕ Ver más aulas para conocer las metodologías de trabajo especialmente.
  - ⊕ Conocer más profundamente el tipo de alumnado del que partieron en el CEIP Turiellos en sus inicios y qué tipo de actuaciones metodológicas y materiales educativos aplicaron.

### Factores de éxito

Es necesario contar con la predisposición de los centros que participan en la visita y su interés en el intercambio de experiencias. Es clave del éxito contar con la disponibilidad temporal del centro que recibe (dentro siempre del calendario escolar) y del centro que visita y a ser posible no hacer coincidir el encuentro con el final del curso escolar.

Por último, se debe siempre garantizar la cobertura de transporte para el desplazamiento de sus participantes.

### Replicabilidad/adaptabilidad

La visita de estudio es replicable a otros territorios en tanto que su organización es sencilla y adaptable a otros contextos. Se necesita contar con presupuesto para el desplazamiento en transporte si los centros educativos están alejados.

### Recursos

Como recurso adicional y para la evaluación de la visita, se realizaron dos acciones con el objetivo de recoger las valoraciones del profesorado y de las familias participantes en la visita de estudio:

- Envío de un correo electrónico a la directora del colegio para solicitar que hicieran una valoración de la visita en torno a impresiones y propuestas de mejora.
- Reunión en la sesión de la escuela de familias en la que hacer una puesta en común de sus impresiones y valoraciones.

## Trabajo conjunto entre AMPAS Alicante

### Fecha

Segundo y tercer trimestre curso 2022/2023

### Localización

Alicante

### Responsables

Equipo técnico de educación de Ayuda en Acción en Alicante en colaboración con equipos directivos y FAPA (Federación de AMPAS).

### Resumen

Se favorece la interacción entre las diferentes AMPAS de los centros de Alicante para que se apoyen a la hora de solucionar y cumplir objetivos.

### Ficha técnica

<b>Ámbitos</b>	Educación infantil y primaria. Familias y AMPAS.
<b>Reto</b>	Implicar a las familias en el centro educativo y concienciar sobre la importancia de participar activamente en el centro.
<b>Objetivos de aprendizaje</b>	Favorecer el intercambio de aprendizajes entre AMPAS.
<b>Competencias clave de aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación en la lengua materna.</li> <li>● Competencia digital.</li> <li>● Aprender a aprender.</li> <li>● Competencias sociales y cívicas.</li> <li>● Sentido de la iniciativa y espíritu de empresa.</li> <li>● Conciencia y expresiones culturales.</li> </ul>

### Descripción detallada

Todos los centros escolares con los que se trabaja en Alicante, son centros en los que las AMPAS han sido formadas recientemente, por lo que se trata de AMPAS con poco recorrido y poca experiencia.

Es por esto, que resulta realmente práctico poder unir las experiencias de las diferentes asociaciones y que puedan proporcionarse apoyo mutuo a la hora de solucionar posibles problemas. Por este motivo, se pone en contacto a las juntas directivas de cada una de ellas con el fin de que puedan trabajar en conjunto y puedan compartir soluciones y objetivos.

Así, desde AeA no solo ejercemos el rol de facilitadores, sino que también se acompaña a la AMPA en su consolidación y representatividad en las actividades del colegio.

### Conclusiones

#### Retos y logros de la propuesta

- Conseguir que las familias se impliquen.
- Evitar que las familias implicadas se quemen por el exceso de responsabilidades y la falta de apoyo del resto de familias.

#### Factores de éxito

- El intercambio de experiencias entre asociaciones.
- El intercambio de contacto y puesta a disposición para volver a verse.

#### Replicabilidad/adaptabilidad

Experiencia fácilmente replicable a otros territorios en tanto que su organización es sencilla y adaptable a otros contextos. Sin necesidad de grandes recursos.

## Participación de familias bajo el modelo de comunidades de aprendizaje en el CP Virgen de las Mareas de Avilés- Asturias

### Fecha

A lo largo del curso escolar 2022/23

### Localización

CP Virgen de las Mareas de Avilés- Asturias

### Responsables

Equipo técnico de educación de Ayuda en Acción en Asturias (Elena Rúa y Raquel García) en coordinación con el equipo directivo del CP Virgen de las Mareas de Avilés y la Asociación Nómades, entidad colaboradora en el centro.

### Resumen

Se inicia en el curso 2022/23 un trabajo, coordinado en el CEIP Virgen de las Mareas con el equipo directivo, claustro y entidades (entre las que se encuentra AeA) para la implicación y participación de las familias en el colegio en base al modelo de Comunidad de Aprendizaje, lo que viene a favorecer la calidad de la educación y la inclusión.

### Ficha técnica

<b>Ámbitos</b>	Educación infantil y primaria. Familias y AMPAS.
<b>Reto</b>	Implicar a las familias en el centro educativo, transmitiéndoles la vital importancia que tienen en la vida del centro y que su participación será capaz de mejorar el proceso educativo y darle más calidad y, sobre todo, la importancia que tiene para sus hijos e hijas verlas implicadas.
<b>Objetivos de aprendizaje</b>	Favorecer que las familias sean un modelo positivo para sus hijos e hijas en la escuela.
<b>Competencias clave de aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación en la lengua materna.</li> <li>● Comunicación en lenguas extranjeras.</li> <li>● Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.</li> <li>● Competencia digital.</li> <li>● Aprender a aprender.</li> <li>● Competencias sociales y cívicas.</li> <li>● Sentido de la iniciativa y espíritu de empresa.</li> <li>● Conciencia y expresiones culturales.</li> </ul>

### Descripción detallada

El CEIP Virgen de las Mareas parte de una realidad de segregación escolar ante la que el claustro ha tomado la decisión de transformar el centro en una Comunidad de Aprendizaje. Se apuesta por este modelo, avalado mediante investigación educativa y múltiples experiencias en centros escolares del país y del extranjero, al garantizar la equidad y la inclusión educativa y social de todo el alumnado y de la comunidad educativa en su conjunto, a través de la implementación de las actuaciones educativas de éxito basadas en el aprendizaje dialógico (grupos interactivos, tertulias dialógicas, prevención y resolución dialógica de los conflictos, formación pedagógica dialógica del profesorado, formación de familiares y participación educativa y decisoria de toda la comunidad).

El centro parte de un espacio socioeducativo poco diverso que requiere enriquecerse con la apertura simultánea de ventanas y oportunidades para el aprendizaje que les motiven, y hagan sentir capaces y protagonistas tanto a los niños y niñas como a sus familias de su éxito e inclusión educativa y social.

Este proceso de transformación de equidad e inclusión educativa precisa partir de altas expectativas de éxito escolar, ofreciendo las mejores herramientas de aprendizaje tanto en las áreas instrumentales como mediante metodologías activas y recursos audiovisuales, artísticos, científico-tecnológicos y, por supuesto, favorecer las mejores y las más variadas interacciones dialógicas entre toda la comunidad.

Para impulsar este proceso, el colegio lidera el denominado “Grupo impulsor de la nueva escuela que soñamos”, trabajando en coordinación con otros recursos socioeducativos, desde la dirección del colegio y de todo el claustro, en este proceso innovador de transformación, y AeA forma parte activa del mismo a través del Plan de Acción de la Estrategia de Educación Una Escuela que Rompe Barreras. El grupo se compone de múltiples entidades y una estructura articulada y formal para la toma de decisiones.

Se trabaja así, de forma colaborativa en el diseño de un proyecto de nueva Escuela Pública para el barrio Jardín de Cantos- El Nudo que integre la etapa de 0-12 años con un proceso de transición coordinada y unificada, desde una propuesta de escuela inclusiva, de calidad e innovadora, reconociendo la diversidad del alumnado como un valor enriquecedor para toda la comunidad educativa, fomentando altas expectativas, el diálogo igualitario y la participación educativa y decisoria del alumnado y de las familias, así como del resto de agentes sociales y comunidad que quieran involucrarse.

## Conclusiones

### Retos y logros de la propuesta

- Mayor implicación de familiares en acciones del centro: con la entrada al aula de las familias se consigue una participación e implicación de las mismas en el centro, favoreciendo su confianza en positivo de la educación.
- Empoderamiento de las capacidades personales: se consigue a través de la participación en AEE en el aula de sus hijos/as.

### Factores de éxito

- Implicación de las familias en el aula y con ello, acercamiento al centro y a la educación en general.
- Las familias son referentes para sus hijos e hijas como modelo positivo dando valor a la educación.

### Replicabilidad/adaptabilidad

La participación de las familias en el centro a través de las AEE se vehicula a través de los centros inmersos en Comunidades de Aprendizaje por la calidad de las actuaciones con el rigor, la temporalización y la sistematización científica que las avalan. Aun así, es posible replicar, de manera aislada, la práctica con la implicación de las familias en el centro, aprovechando con ello el trabajo de predisposición del centro y del profesorado para aplicarlas.

### Recursos

Los recursos que apoyan el desarrollo de los grupos interactivos son elaborados por el profesorado como complemento de los contenidos abordados y serán en formato fichas, piezas, post-it, material didáctico en todo caso adaptado a las edades y nivel académico del alumnado.

Para las tertulias dialógicas se precisa la obra clásica en libro con formato de calidad para su lectura individual por parte de cada alumno/as y de las personas voluntarias vinculadas.

## Encuentro de familias y AMPAS con motivo de la celebración de los Derechos de la Infancia. CEIP Pablo Iglesias – Soto de Ribera y CEIP Virgen de las Mareas de Avilés en Asturias

### Fecha

16 de noviembre de 2022

### Localización

CP Pablo Iglesias de Soto de Ribera- Asturias

### Responsables

Equipo técnico de educación de Ayuda en Acción en Asturias (Alba-Cristina Pariente, Elena Rúa y Raquel García) en coordinación con el equipo directivo del CP Pablo Iglesias y el CP Virgen de las Mareas de Avilés.

## Resumen

En el marco del proyecto de participación infantil y juvenil con alumnado de EP y ESO del centro, se organiza una jornada lúdica como cierre de las acciones con un encuentro a tres bandas (alumnado, profesorado y equipos directivos y familias) del centro que acoge, el CEIP Pablo Iglesias y el CEIP Virgen de las Mareas (otro centro en el que AeA desarrolla la estrategia de Educación en Asturias y con características similares). Distribuidos en grupos para trabajar diferentes contenidos, las familias se reúnen en el aula específica donde el CEIP Pablo Iglesias desarrolla su Escuela de Familias para abordar temáticamente los siguientes puntos a modo de agenda de trabajo:

- Acogida del centro y bienvenida.
- Presentaciones.
- Contexto de cada centro.
- Retos comunes.
- Conclusiones y cierre.

## Ficha técnica

<b>Ámbitos</b>	Familias y AMPAS.
<b>Reto</b>	Favorecer un encuentro presencial de familias de dos centros con características similares para intercambiar experiencias de trabajo entre AMPAS y aprendizajes para favorecer su implicación en los centros educativos de sus hijos e hijas.
<b>Objetivos de aprendizaje</b>	Favorecer el intercambio de experiencias de participación de familias entre centros educativos de características similares.
<b>Competencias clave de aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación en la lengua materna.</li> <li>● Comunicación en lenguas extranjeras.</li> <li>● Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.</li> <li>● Competencia digital.</li> <li>● Aprender a aprender.</li> <li>● Competencias sociales y cívicas.</li> <li>● Sentido de la iniciativa y espíritu de empresa.</li> <li>● Conciencia y expresiones culturales.</li> <li>● Competencias sociales y cívicas.</li> <li>● Sentido de la iniciativa y espíritu de empresa.</li> <li>● Conciencia y expresiones culturales.</li> </ul>

## Descripción detallada

### Acogida

Se desarrolló una acogida formal a la entrada del CIEP Pablo Iglesias con la presencia de las familias anfitrionas que recibieron a las del CEIP Virgen de las Mareas en un ambiente cordial y agradable. Ayuda en Acción hizo las presentaciones oficiales y el grupo se dirigió al aula donde se desarrolla la Escuela de Familias en el colegio.

Participó en el encuentro Mar, de la asociación CINAT que trabaja en el poblado de las mamás de Soto de Ribera, que sirvió de nexo entre ambos colegios pues tenían amistades comunes relacionados con el culto/pastor.

## Presentaciones

Se desarrolla una ronda de presentaciones individuales de cada mamá donde compartir las edades de sus respectivos hijos e hijas y los cargos que cada una ocupaba en cada AMPA.

## Contexto de cada centro

El CP Virgen de las Mareas, presenta su centro: es un centro muy grande con muy pocos alumnos/as porque ha bajado la matrícula desde hace años (llegó a tener mucho alumnado), comparte espacio con la Escuela de Deporte y con una previsión a futuro de que se instalen en una Escuela Infantil; tiene comedor, actividades extraescolares con el Ayuntamiento de Avilés y refuerzo escolar. Cuenta con muchas entidades y agentes que participan en el centro, incluidas las asociaciones de vecinos/as. Comparten las actividades que hacen en el centro como la fiesta de polvos de colores en fin de curso y la radio escolar. Para las familias, el colegio les da todo lo que necesitan y hay actividades de costura o manicura, por ejemplo.

El AMPA organiza revoltijos a cada niño/a para dar en Navidad.

El CP Pablo Iglesias, cuenta con alumnado de infantil, primaria y secundaria. El AMPA tiene 7 cargos y una Escuela de Familias, pero no todas las familias participan y esto no gusta a las mamás que están cansadas de ser siempre las mismas. El Ayuntamiento ofrece muchas actividades, todas gratuitas, pero siempre se apuntan las mismas familias. Las familias, dicen, “queremos todo gratis” por eso no sale adelante la posibilidad de disponer de comedor, aunque algunas sí queremos, dicen.

Se genera debate sobre lo útil de probar nuevos alimentos en el comedor para los niños/as y la necesidad de pagar algo cada familia, pues dicen en Avilés, “nosotras pagamos solo 2 euros, pero pagamos”.

## Retos comunes

Coinciden en la necesidad de recoger cuotas de socios/as para hacer actividades. En Avilés saben que no todas las familias pagarán, pero sí la mayoría. La familia que no pueda, la ayudarán (“por solidaridad y que quizás en otro momento sea yo la que lo necesite”).

Coinciden en la necesidad de que las AMPAS organicen actividades. En Soto de Ribera quisieran dejar de planificar y hacer ya cosas y actividades para que el resto de las familias vea lo que hace el AMPA, pero para ello es necesario hacer una reunión del AMPA con las familias para dar a conocer los resultados de la encuesta y organizar alguna actividad. Desde Avilés comparten que participan en la organización del *amagüestu* del colegio, en cucuruchos para Navidad o en actividades de teatro que hacen las madres. Desde Soto de Ribera, acogen con entusiasmo la idea de los cucuruchos para las próximas Navidades.

Coinciden en que la mejor vía de comunicación del colegio con las familias es la nota en la mochila reforzada con llamada telefónica personalizada por parte del centro hacia las familias.

La participación de más y más familias es un reto común, para implicar a más familias, motivándolas a través de descuentos en el pago de actividades si son del AMPA o siendo modelo para ellas a través de su propia participación (“me ven en actividades y les doy envidia”).

**Conclusiones y cierre**

Se proyecta el “vídeo de los sueños” (producto del trabajo por los Derechos de la Infancia) que el alumnado del CEIP Pablo Iglesias llevó al Ayuntamiento de Ribera de Arriba y se da por concluida la sesión. La presidenta del AMPA del CEIP de Avilés se presta a ir al poblado de Soto de Ribera para ayudar a las mamás y conocer donde viven. Se intercambian Facebook y contactos de teléfonos.

**Duración**

La duración del encuentro fue de 1.30 minutos para acudir a continuación al cierre de la jornada con la lectura del manifiesto por los Derechos de la Infancia, elaborado con el alumnado. Alumnado, profesorado y familias comparten para concluir un pequeño pincheo.

**Conclusiones****Retos y logros de la propuesta**

- Favorecer el encuentro entre familias de colegios con realidades similares.
- Promover el intercambio de ideas y experiencias entre cada AMPA sobre su participación en sus respectivos colegios.

**Factores de éxito**

- El intercambio de experiencias en un clima distendido y no formal.
- El intercambio de contacto y puesta a disposición para volver a verse.
- El servir de modelo para sus hijos e hijas que también se encontraban en la jornada.

**Replicabilidad/adaptabilidad**

Experiencia fácilmente replicable a otros territorios en tanto que su organización es sencilla y adaptable a otros contextos. Se necesita contar con presupuesto para el desplazamiento en transporte si los centros educativos están alejados.

**Recursos**

El encuentro se llevó a cabo en las instalaciones del centro acogedor. Para participar en la jornada, fue necesario el transporte en autobús de sus participantes.





## Conclusiones

Desde Una Escuela que Rompe Barreras trabajamos desde una intervención educativa con enfoque holístico, siendo uno de los componentes de este abordaje el fortalecimiento de la comunicación con las familias y el fomento de su participación en la vida del centro educativo al que acuden sus hijos e hijas, o infancia a su cargo.

Los centros educativos, se definen como comunidades educativas, en las que además del alumnado y el profesorado, otros agentes también pueden y deben participar de manera efectiva y con importantes repercusiones; centros que también son de comunidades de aprendizaje abiertas a necesidades y demandas cambiantes y en continua transformación, que se enriquecen a través de relaciones de colaboración con las familias que favorecen la convivencia en el centro.

**La participación real y exitosa de las familias en el ámbito escolar, no depende solo de ellas, sino de que se cuente con el respaldo del resto de agentes de la comunidad educativa** (equipos directivos, claustros, administraciones públicas), que deben apoyarse mutuamente en su responsabilidad compartida en el proceso educativo del alumnado, siendo recíproco el proceso de refuerzo entre familia y escuela.

Asimismo, el enfoque de participación de las familias no solo debe ir ligado a espacios de gobierno de la escuela y gestión del sistema escolar, sino que debe tener un enfoque de “implicación parental”, como instrumento esencial para una mejora de los procesos y resultados educativos, ya que escuela y familia son instituciones complementarias que deben conseguir una cooperación productiva.

Acompañar a las familias en el ejercicio de su derecho a la participación en el ámbito educativo es un reto. Las recomendaciones y orientaciones recogidas en esta guía pueden servir de modelo para una implicación activa de las mamás, los papás y tutores/as legales del alumnado en sus centros educativos y por extensión en su entorno social más cercano.

Los esfuerzos deben dirigirse a lograr una óptima participación de las familias, entendiendo que ésta facilita la labor docente, mejorando con ello el rendimiento académico y el desarrollo integral del alumnado, siendo ello el objetivo principal de la educación.

**El apoyo técnico para acompañar la participación de las familias debe adecuarse al contexto socioeconómico del propio centro y de sus familias, así como al contexto geográfico** donde está ubicado; así los recursos, procesos y estructuras aquí

sugeridos deben contextualizarse a nivel local y autonómico.

La participación en la escuela no solo se materializa en el hecho de tener conocimiento de los documentos del centro (plan de centro, normas de convivencia, criterios de evaluación, libros y materiales curriculares, actividades y régimen de funcionamiento del centro) sino en participar en la elaboración y aprobación de los mismos (procesos de evaluación, seguimiento y auditoría).

De igual modo, la participación de las familias debería entenderse como el ejercicio del **“poder estar” en la vida diaria del centro educativo, siendo un agente activo más**, pudiendo ser además un actor clave que entra al aula para acciones educativas concretas, tal y como ocurre en las **Comunidades de Aprendizaje** para acciones formativas o la biblioteca tutorizada, los grupos interactivos o las tertulias dialógicas.

Esta participación, se debe promover de una manera ordenada, progresiva y para su ejercicio se deben dar tres condiciones: Motivación (Querer participar), Formación (Saber participar), Organización (Poder participar).

Formalizar esta participación a través de la creación/fortalecimiento de una AMPA es la forma más precisa de darle estructura y sistematización. El reto, por lo tanto, es favorecer la implicación y compromiso estable y continuado de las familias en la vida del centro, a través de una AMPA, el cual es un proceso lento y con múltiples elementos transversales, como hemos visto, sobre los que poner el foco.

Una AMPA es una asociación de madres, padres y familias del alumnado, una entidad sin ánimo de lucro cuyo objetivo fundamental es velar por una educación de calidad en los centros educativos de sus hijos y representar los intereses de los padres, madres o tutores legales en relación al centro.

La presente Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su disposición final primera recoge que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, quedando redactado de la siguiente manera: Uno. Artículo cuarto.

«1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos en relación con su derecho de información y participación:

- d.** A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- e.** A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f.** A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g.** A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

**2.** Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

- d.** Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e.** Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- h.** Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.»

Dos. Apartado 5 del artículo quinto.

«Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de madres y padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

Para la formalización de una AMPA, esta debe constituirse como asociación sin ánimo de lucro, es decir, darle esa forma jurídica determinada. Para esto, debe crearse un acuerdo de, al menos, tres o más madres y padres del centro, el cual debe incluir la aprobación de los Estatutos.

Como mínimo, una organización debe contar con dos figuras. Por un lado, el órgano supremo de gobierno, en el caso del AMPA será la Asamblea General, integrada por las personas asociadas, que adoptará sus acuerdos por el principio mayoritario.

Por otro lado, un órgano de representación, en este caso, la Junta Directiva, encargada de gestionar y representar los intereses del AMPA, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General. En la Junta Directiva, solo podrán participar personas asociadas.

También una AMPA se relaciona con el equipo directivo y claustro de profesorado del centro, y la comunicación que se establezca tendrá una estructura formal y estructurada.

Una de las tareas de las que el AMPA debe ser responsables es de tener un registro de las actividades llevadas a cabo a lo largo de cada curso escolar, además de las facturas que las actividades hubieran generado.

Para la creación, puesta en marcha y mantenimiento de una asociación, se requiere un contacto continuo y directo entre las personas que la forman y es frecuente que surjan situaciones de conflicto. Por esto, es recomendable contar con una serie de herramientas a través de las cuales gestionar y resolver estas dificultades favoreciendo así no solo la continuidad del grupo, sino el crecimiento y fortalecimiento del mismo.

Pensamos que facilitar por medio del AMPA la participación de las familias, es un medio para adquirir, consolidar y reforzar capacidades básicas, necesarias en su día y que, en este contexto educativo, se encuentran justificadas para adquirirse a través del empoderamiento de su papel como miembros activos de una asociación.

La brecha de acceso a información, documentación y gestión digital para la formalización del AMPA se debe tener presente para abordar en paralelo la alfabetización digital, poniendo en valor su utilidad.

Entre los retos organizativos, encontramos también las dificultades en la renovación de cargos y estabilidad/continuidad de la asociación en el tiempo.

Otro de los retos encontrados es la desmotivación por la carga de trabajo, principalmente en los primeros pasos de la creación de la asociación.

Encontramos también entre los retos más destacados, conseguir que las familias se sientan representadas por las AMPAS, ya que en muchas ocasiones se trata de una asociación formada por pocas personas debido a la baja participación, por lo que solo se cuenta con la opinión de una muestra que tal vez sea poco representativa.

Tras las cuestiones apuntadas, consideramos que acompañar a familias en el proceso de formalización y gestión de un AMPA debe plantearse como un apoyo desde la empatía y adecuación a las circunstancias personales, sociales y de vulnerabilidad en las que la mayoría de nuestras familias están inmersas.

Esta multitud de situaciones y circunstancias hace muy enriquecedor el poder conocer experiencias de trabajo en acompañamiento de AMPAS por lo que invitamos a compartir experiencias de aplicación de la presente guía a través del **Centro de Intercambio de Prácticas Docentes de Ayuda en Acción.**

Se trata de un espacio formativo y de red educativa concebido para dar calidad al trabajo de acompañamiento a AMPAS llevado a cabo en cada territorio y para generar un banco de recursos y utilidades.





**Banco de recursos/anexos  
para el apoyo en la  
constitución y gestión  
de una AMPA**

- **Anexo I:** modelo de convocatoria de reunión.
- **Anexo II:** modelo de acta de reunión.

- **Anexo III:** esquema de proyecto para la organización de actividades.
- **Anexo IV:** infografía para AMPAS.

## Anexo I

### Modelo de convocatoria de reunión

---

#### Convocatoria reunión AMPA CP \_\_\_\_\_

**Día:**

**Hora:**

**Orden del día:**

- 1.
- 2.
- 3.
4. Ruegos y preguntas

## Anexo II Modelo de acta de reunión

**Acta reunión AMPA CP** \_\_\_\_\_

**Día:**

**Hora:**

**Asistentes:**

**Desarrollo de los puntos del orden del día:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## Anexo III

### Esquema de proyecto para la organización de actividades

**Proyecto del CP** \_\_\_\_\_

**Título:**

**Justificación:**

**Objetivos:**

**Público destinatario:**

**Actividades:**

**Cronograma:**


**Recursos materiales:**

**Recursos humanos:**

**Presupuesto:**

	e
	e
	e
	e
<b>Total</b>	<b>e</b>

**Evaluación:**

# Anexo IV

## Infografía de socios/socias ( 1 )

### ¿CÓMO CREO UN AMPA DESDE CERO?

Un AMPA es una asociación sin ánimo de lucro, formada por las madres y padres del centro educativo.

Por ello, el primer paso es la constitución de una asociación.

Su creación debe registrarse por la Ley Orgánica 1/2002, según la cual, bastaría con tres padres o madres que estén de acuerdo en crearla.

¿Ya está constituida y tienes que registrarla?  
Tabla 50.1

- 1 NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Una vez nos hemos reunido al menos tres padres o madres con la intención de crear el AMPA del Centro, lo primero de todo es elegir a tres personas que serán las encargadas de formar parte de la Mesa Electoral.
- 2 APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS**

Es necesario elaborar un conjunto de normas que nos indiquen cómo ha de funcionar el AMPA, cuál es su finalidad y qué derechos y obligaciones tendrán cada una de las personas socias. A este conjunto de normas se les llama ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN.
- 3 ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Una vez aprobados los estatutos, se eligen por votación a las personas que ocuparán los distintos cargos de la Junta Directiva (presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a y tesorero/a).

Modelo de Estatutos
- 4 APROBAR LA CUOTA DE PERSONAS SOCIAS**

Aunque no es obligatorio, conviene fijar en esta primera reunión la cuota que habrán de pagar (tanto las personas fundadoras como las que se inscriban a partir de ahora).
- 5 ACTA FUNDACIONAL**

Una vez finalizada la reunión, el/la secretario/a levanta acta de la misma. En este documento, llamado ACTA FUNDACIONAL, se ha de incluir el nombre, apellidos y DNI de todos los socios/as fundadores y posteriormente debe ser firmado (en todas sus hojas).

Modelo de Acta

Ayuda en Acción

# Anexo IV

## Infografía para AMPAS

### ( 2 )

## INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES

Este paso es opcional, no es obligatorio inscribirse en el Registro de nuestro ayuntamiento

¿Ya está registrada?  
Pág. 1037

Aun así, es aconsejable, ya que los derechos reconocidos a las asociaciones en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 232 (recibir información, utilización de locales, subvenciones, etc.) sólo podrán ser ejercitados por aquellas entidades que se encuentran inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones

### Documentación necesaria

- Modelo de solicitud. (podemos encontrarlo en la página del ayuntamiento)
- Estatutos de la asociación.
- Resolución de inscripción en el Registro de Asociaciones.
- Nombre de las personas que ocupan los cargos directivos.
- Domicilio social.
- Presupuesto del año en curso.
- Programa de actividades del año en curso.
- Certificación de la cantidad de personas asociadas.

### A tener en cuenta:

Las asociaciones inscritas están **obligadas a notificar** al Registro cualquier **modificación de los datos** dentro del mes siguiente desde que se produzca.

El **presupuesto y el programa anual** de actividades se comunicarán en el **mes de enero de cada año**.

El incumplimiento de estas obligaciones hará que el Ayuntamiento pueda dar de baja la asociación en el Registro Municipal.

En caso de que una entidad, inscrita en el Registro Municipal de Entidades, no demuestre actividad durante el periodo de un año natural, podrá ser dada de baja.



# Anexo IV

## Infografía para AMPAS

### ( 3 )

### APERTURA DE CUENTA BANCARIA

Una vez obtenido el CIF de la asociación y habiendo inscrito el AMPA en los correspondientes registros, el siguiente paso será abrir una cuenta bancaria

Este paso es importante, ya que sin cuenta bancaria el AMPA no podrá solicitar subvenciones, ni tendrá un medio formal para el cobro de las cuotas

- Para ello hay que acudir al banco correspondiente con el CIF y los DNI de las personas autorizadas por la Junta Directiva.
- Es recomendable que se establezcan dos firmas mancomunadas, que pueden ser de la persona que ostente la presidencia, vicepresidencia y tesorería. Hay que registrar las firmas en un documento que facilita la entidad bancaria.
- La Junta Directiva gestiona el gasto a partir de la aprobación del presupuesto por la Asamblea General Ordinaria.

#### Gastos que puede tener un AMPA

- Información y formación para familias y alumnado
- Actividades extraescolares para el alumnado
- Gastos propios del AMPA, comunicaciones, envíos, representación, cuotas, federaciones, etc.
- Material: material fungible, alquiler de equipos, amortización de inventariable, etc.
- **Seguros de responsabilidad civil**, seguros de accidentes de los miembros de la Junta Directiva y de todas las personas participantes en las actividades organizadas desde el AMPA, de robo, etc.

¿Qué seguros debe tener el AMPA?

#### ¿Qué ingresos puede tener un AMPA?

Dudas frecuentes

Cuotas de asociados

Subvenciones

¿Qué hacer si el AMPA recibe una donación?

Subvenciones concedidas por la Administración

Ingresos extraídos de la organización de actividades

Patrocinadores y donaciones

## Anexo IV

### Infografía para AMPAS

( 4 )

### SEGUROS PARA EL AMPA

**Las Asociaciones de Madres y Padres de los centros escolares, deben tener un Seguro de Responsabilidad Civil que los ampare ante una reclamación por daños a terceros.**

**A pesar de que los centros tienen un Seguro de Responsabilidad Civil, las AMPAS deben tener el suyo propio que cubra las actividades desarrolladas en el centro.**



#### Dudas frecuentes:

**¿Qué es un seguro de responsabilidad civil?**

Un seguro que cubre daños materiales, personales o económicos que puedan causar accidentalmente a terceros mientras trabajan para la reunión, se puede mencionar brevemente las ventajas de que el centro cuente con un AMPA.

**¿Por qué necesita mi asociación un seguro?**

Este tipo de póliza garantiza la responsabilidad civil por daños corporales que puedan sufrir las personas relacionadas con la asociación producto del uso de las instalaciones o por la participación en actividades organizadas por la entidad. Asimismo, cubre los gastos de defensa jurídica y de indemnizaciones.



**Otros seguros que debe tener un AMPA**

Es aconsejable que la Junta Directiva contrate un Seguro de Accidentes para las personas que la componen y todas las personas participantes en las actividades organizadas desde el AMPA. GARANTIA de poder ser atendidos ante cualquier accidente que puedan sufrir durante el transcurso de cualquier actividad, tales como excursiones, viajes, visitas, actividades extraescolares, escuelas de verano, etc.





# Anexo IV

## Infografía para AMPAS

### ( 5 )

### CUOTAS DE ASOCIADOS

Las cuotas constituyen la forma habitual de ingresos de una AMPA

Su cuantía se aprueba en Asamblea General

Se debe ser una cantidad fija y voluntaria por familia o por alumno/a y curso

A efectos fiscales, las cuotas se consideran RENTAS EXENTAS y no están sujetas al IVA, por lo tanto no es obligatoria su declaración ante la Agencia Tributaria

Si la cuota supone la prestación de un servicio, se consideraría RENTAS NO EXENTAS y por lo tanto habría que declararlas en el Impuesto de Sociedades (IS)

#### ¿De qué manera se cobran las cuotas?

Se puede optar por diferentes vías a la hora de cobrar las cuotas:

- 1 COBRO JUNTO CON EL RECIBO DEL CENTRO**  
El dinero es ingresado en la cuenta del centro escolar y este luego lo abona al AMPA.
- 2 DOMICILIACIÓN DE LAS CUOTAS**
- 3 TRANSFERENCIAS BANCARIAS**  
Una vez creada la cuenta bancaria, el AMPA puede facilitar el número de cuenta a las familias para que estas realicen el ingreso de la cuota a través de una transferencia.
- 4 A TRAVÉS DE BIZUM**  
Si el AMPA tiene un número de teléfono asociado a la cuenta bancaria, se podrá facilitar a las familias para que abonen la cuota a través de bizum.
- 5 PAGO DE LA CUOTA EN EFECTIVO**  
A pesar de que lo más recomendable es que el dinero de la cuota sea ingresado directamente en la cuenta bancaria, cabe la posibilidad de que algunas familias no dispongan de los medios necesarios para efectuar el ingreso en la cuenta, por lo que para estos casos, se podría pactar un día y una hora para el cobro presencial de la cuota.

Apertura cuenta bancaria

Comunicado del AMPA

Es importante informar a las familias a través de un comunicado explicando a qué irá destinado el dinero que se recaude a través de las cuotas del AMPA, principalmente si se va a destinar a actividades en concreto.

También podemos aprovechar este comunicado para recordar que, cuantas más familias colaboren, más actividades se podrán hacer.

Ayuda en Acción

## Anexo IV

### Infografía para AMPAS

#### ( 6 )

### COMUNICADOS DEL AMPA



El AMPA, debe escoger de qué manera se comunicará con las familias del alumnado.

Es importante que la información llegue al mayor número de familias para que puedan participar tanto en las reuniones como en el pago de las cuotas y en la toma de decisiones.

### ¿Qué herramientas de comunicación hay disponibles?

Hay varias herramientas disponibles a la hora de comunicarse con las familias, la elección de una u otra dependerá de las necesidades y la comodidad tanto del AMPA como de las familias que la componen:

- 1 **A TRAVÉS DE APPS COMO WHATSAPP O TELEGRAM**  
O bien creando un grupo con las familias del AMPA o informando a través de los canales ya existentes.
- 2 **A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DEL CENTRO**  
Si el centro dispone de redes sociales, el AMPA puede hacer sus comunicados a través de ellas, o crear un perfil propio.
- 3 **A TRAVÉS DE LA WEB DEL COLEGIO**  
Los comunicados podrán compartirse a través de la web oficial que utilice el centro educativo.
- 4 **A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO**  
Si las familias disponen de correo electrónico, los comunicados podrán ser enviados al mismo.
- 5 **A TRAVÉS DE FOLLETOS INFORMATIVOS**  
Los comunicados se imprimirán en folletos que se harán llegar a las familias a través de sus hijos e hijas y/o informando a la entrada y salida del centro.
- 6 **A TRAVÉS DEL TABLÓN DE ANUNCIOS**  
El centro podrá ceder un espacio para ubicar un tablón de anuncios, en caso de disponer de él, cederá un espacio en el mismo. El cual estará ubicado en un lugar visible y accesible para las familias.



# Anexo IV

## Infografía para AMPAS

### ( 7 )

### COMUNICADOS DEL AMPA

Reuniones

#### Tipos de comunicado

##### Si el ampa aún no está formada

- Si aún no hay un AMPA formada, el primer paso es convocar una primera reunión.
- En este comunicado, además de proponer un día y un lugar para la reunión, se puede mencionar brevemente las ventajas de que el centro cuente con un AMPA.

##### Una vez formada el ampa

- Se debe informar de la creación del AMPA y presentar a la junta directiva.
- Si se han decidido ya las actividades y objetivos del curso, se informará brevemente de estos.
- Si se ha aprobado ya la cuantía de las cuotas, se comunicará también.
- Se indicará de qué forma se puede contactar con el AMPA y de qué forma pueden las familias formar parte de la misma.

##### Durante el resto del curso

- Convocatorias de reuniones.
- Actas de reuniones.
- Información sobre actividades.
- Información sobre cambios en la junta, cuotas, etc.

#### Comunicación

- Es importante cuidar la comunicación y el lenguaje en el que nos dirigimos a las familias
- La información debe ser breve y concisa. Cuanto más breve y concreta es la información más nos aseguramos de que llegue a los receptores
- Si el centro cuenta con un alto porcentaje de familias extranjeras de habla no hispana, se puede valorar la posibilidad de traducir los comunicados a otros idiomas

**Ayuda en Acción**

# Anexo IV

## Infografía para AMPAS

### ( 8 )

## SUBVENCIONES

Algunos Ayuntamientos, Comunidades Autónomas y otros organismos públicos, convocan subvenciones para determinadas actividades relacionadas con la juventud, educación, cooperación, igualdad etc.



Como ya se ha indicado, para poder optar a conseguir las subvenciones es imprescindible que la asociación esté registrada como AMPA en el Ayuntamiento

Las subvenciones pueden estar destinadas a diferentes actuaciones y establecerse requisitos particulares para poder contar con ellas

### Requisitos mínimos:

- Estar inscritas en el censo.
- Poseer un CIF.
- Acreditar un representante legal.
- Cumplimentar los documentos facilitados.
- Estar al corriente de las obligaciones fiscales.
- Disponer de cuenta bancaria.

### Justificación de las subvenciones

Es importante justificar las subvenciones correctamente y en plazo, ya que es un requisito para que nos admitan la solicitud del año siguiente.

- 1 MEMORIA DE ACTIVIDADES**
- 2 RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE PAGO**  
Hay que justificar el 100% de la subvención concedida, aunque se haya abonado sólo una parte, y hay que hacerlo en el plazo y con los requisitos establecidos en la resolución de concesión. Todos los gastos que realice la entidad deben ser justificados documentalmete con facturas originales.

# Anexo IV

## Infografía para AMPAS

( 9 )

### DONACIONES

En ocasiones, el AMPA puede recibir una donación por parte de alguna empresa o particular.

Se consideran EXENTAS las donaciones que se realizan por terceros para contribuir a los fines de la asociación.

En caso contrario tendrán la consideración de NO EXENTAS y su consiguiente obligación de declararlas en los términos fijados por la normativa, incluido el Impuesto de Sociedades en los términos fijados por la AEAT.

Las donaciones hay que incluirlas en la declaración informativa de operaciones con terceros (Modelo 347) cuando excedan de las cantidades determinadas por la AEAT. Actualmente 3.005,06€ anuales.

Una AMPA que reciba donaciones SÓLO tiene la obligación de realizar la **DECLARACIÓN INFORMATIVA DE DONACIONES RECIBIDAS (Modelo 182)** si es una **Asociación declarada de utilidad pública**.

Modelo 347

Modelo 182

Ayuda en Acción

# Anexo IV

## Infografía para AMPAS

### ( 10 )

## REUNIONES

---

Dentro de la organización de un AMPA, encontramos diferentes tipos de reuniones:

**ASAMBLEAS**  
Se convocarán cuando lo considere necesario la Junta Directiva y, como mínimo, cuando lo establezcan los Estatutos.

**1**

**REUNIONES INFORMATIVAS**  
Se convocarán siempre que se estimen necesarias.

**2**

**REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y/O COMISIONES DE TRABAJO**  
Se realizan de forma periódica.

**3**

Se debe valorar si realmente hay un motivo para hacer una reunión, ya que las personas deben hacer un esfuerzo por asistir.

Si se valora pertinente, la reunión debe estar estructurada de manera eficaz.

### Convocar la reunión

- 1** Preparación previa de lo que se va a contar y quién va a hacerlo. escribir un orden del día.
- 2** Planificar qué recursos se van a necesitar.
- 3** Plantear la duración estimada. no es recomendable exceder la hora y media de reunión, y la duración aconsejable es de una hora.
- 4** Enviar la convocatoria a las personas invitadas, en general a las familias socias. Valorar la vía (correo electrónico, grupo de WhastApp, redes sociales...).
- 5** Gestionar el lugar en el que se va a celebrar.

# Anexo IV

## Infografía para AMPAS

( 11 )



### LIBROS DEL AMPA

En un AMPA, es obligatorio tener tres Libros: el de Actas, el de Cuentas y el de Asociados.

Son muy importantes ya que a través de ellos se refleja la gestión realizada.

Deberán estar a disposición de los padres y madres en la Asamblea y en caso de que haya una nueva Junta Directiva, deberá disponer de ellos.

#### Libro de actas

- Es responsabilidad del secretario/a.
- Debe levantarse Acta de las Asambleas Generales o Extraordinarias y de las reuniones de Junta Directiva.

#### Libro de asociados/as

- Es responsabilidad del secretario/a.
- Se trata de un listado de Asociados del AMPA, en el que se anota el nombre del asociado/a y los datos de contacto.
- Puede hacerse uno cada año o reutilizar el mismo indicando altas y bajas.
- Es importante tenerlo actualizado para poder calcular el número de asociados para las subvenciones.

#### Libro de cuentas

- Es responsabilidad de la tesorería.
- En él deben aparecer los ingresos y los gastos de la asociación.

Cuando los libros se completan, la persona que figure como secretario en los libros de actas y asociados realizará un certificado comunicando el hecho.

Asimismo, será el encargado de solicitar el sellado de los libros a extremar. En el caso del Libro de Cuentas, la persona que ostente el cargo de tesorería deberá hacer lo mismo que el secretario/a.







