

PROTOCOLO DE REUNIONES Y ACTAS PARA ENTIDADES SOCIALES

1. Preparación de la reunión

- Convocar con al menos **7-10 días de antelación** (ordinarias).
- Enviar **convocatoria oficial** con fecha, hora, lugar (o enlace virtual) y orden del día.
- Adjuntar documentación relevante (memorias, balances, propuestas).
- Designar quién facilitará/moderará la reunión y quién levantará el acta.

2. Plantilla de Orden del Día (ejemplo adaptado de tu archivo)

ORDEN DEL DÍA – Asamblea General / Junta Directiva / Patronato

- Entidad: Asociación/Fundación _____
- Fecha: ___ / ___ / _____
- Lugar: _____ / Enlace online: _____
- Hora de inicio: ___h

MODELO TIPO ORDEN DEL DÍA PARA ASOCIACIONES Y ENTIDADES

			ORDEN DEL DÍA TIPO	IN	RE	H	OBS
			(RESPONSABILIDADES. Actas/Acuerdos)				
		1	PLANES Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD				
		2	PLANES Y ACTIVIDADES ÁMBITO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS				
		3	PLANES Y ACTIVIDADES ÁMBITO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN				
		4	PLANES Y ACTIVIDADES ÁREA DE PERSONAS Y PARTICIPACION				
		5	PLANES Y ACTIVIDADES ÁREA FUNCIONAMIENTO DE SEDE/S				
		6	PLANES Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROYECTOS Y COLABORACIONES				
		7	PLANES Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROPUESTAS Y NUEVAS INICIATIVAS				
		8	PLANES Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS Y EQUIPAMIENTOS				
		9	VARIOS Y DEBATES				
			ORDEN DEL DIA	IN	RE	H	OBS
10:00	0:03	0.2.					
10:03	0:03	0.3					
10:06	0:03	0.3					
10:09		1.0	PLANES Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	IN	RE	H	OBS
10:09	0:03	1.1					
10:12	0:03	1.2					
10:15		2.0	PLANES Y ACTIVIDADES ÁMBITO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS	IN	RE	H	OBS
10:15	0:03	2.1	Planificación de actividades sociales, culturales, educativas, de ocio o de voluntariado.				
10:18	0:03	2.2	Proyectos dirigidos a juventud, mujeres y colectivos en riesgo de exclusión.				
10:18	0:03	2.3	Campañas de sensibilización y participación comunitaria...				
10:21		3.0	PLANES Y ACTIVIDADES ÁMBITO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	IN	RE	H	OBS
10:21	0:03	3.1	Funcionamiento de la Junta Directiva y de las Asambleas.				
10:24	0:03	3.2	Protocolos de gobernanza y transparencia.				
10:24	0:03	3.3	Valoración de subvenciones, situación económica...				

10:27	0:03	3.3	Evaluación interna y mejora de procesos.				
10:30		4.0	PLANES Y ACTIVIDADES ÁREA DE PERSONAS Y PARTICIPACION	IN	RE	H	OBS
10:30	0:03	4.1	Dinamización de la base social (socios/as, voluntarios/as).				
10:33	0:03	4.2	Formación, acompañamiento y empoderamiento de jóvenes y mujeres.				
10:36	0:03	4.3	Espacios de diálogo, talleres y grupos de trabajo.				
10:39	0:03	4.4					
10:42		5.0	PLANES Y ACTIVIDADES ÁREA FUNCIONAMIENTO DE SEDE/S	IN	RE	H	OBS
10:42	0:03	5.1	Gestión documental (actas, estatutos, registros).				
10:45	0:03	5.2	Gestión contable y económica.				
10:48	0:03	5.3	Mantenimiento del local o espacio de trabajo.				
10:51	0:03	5.4					
10:54		6.0	PLANES Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROYECTOS Y COLABORACIONES	IN	RE	H	OBS
10:54	0:03	6.1	Diseño, presentación y justificación de proyectos.				
10:57	0:03	6.2	Alianzas con otras entidades, administraciones y redes sociales.				
11:00	0:03	6.3	Evaluación de impacto de los proyectos realizados.				
11:03		7.0	PLANES Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROPUESTAS Y NUEVAS INICIATIVAS	IN	RE	H	OBS
11:03	0:03	7.1	Diseño, presentación y ejecución de proyectos.				
11:06	0:03	7.2	Alianzas con otras entidades, administraciones y redes sociales.				
11:09	0:03	7.3	Evaluación de impacto de los proyectos realizados.				
11:12	0:03						
11:12		8.0	PLANES Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS Y EQUIPAMIENTOS	IN	RE	H	OBS
11:12	0:03	8.1	Infraestructuras, materiales y recursos técnicos.				
11:15	0:03	8.2	Plan de inversiones o adquisiciones necesarias.				
11:12	0:03	8.3	Gestión de equipamientos comunitarios compartidos.				
11:18		9.0	VARIOS Y DEBATES	IN	RE	H	OBS
11:18	0:03	9.1					
11:21	0:03	9.2					
11:24	0:03	9.3					
11:27	0:03	9.4					
11:27		10.0	ACUERDOS DE LA REUNIÓN	IN	RE	H	OBS
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					

Tipos de punto:

- IN = Incluye
- RE = Revisa
- H = Hecho (marca con X)
- OBS: Observaciones

3. Plantilla de Acta Simplificada

ACTA DE REUNIÓN / ASAMBLEA

- Entidad: _____
- Fecha y lugar: _____
- Hora de inicio / fin: _____
- Asistentes: _____
- Orden del día tratado:

1. Lectura y aprobación acta anterior

- Acuerdo adoptado: _____
- Acuerdo adoptado: _____
- Acuerdo adoptado: _____

2. Planes y actividades de la entidad

- Decisiones tomadas / acuerdos: _____
- Decisiones tomadas / acuerdos: _____
- Decisiones tomadas / acuerdos: _____

(Continuar con todos los puntos...)

- Acuerdos finales / tareas asignadas:
 - Responsable 1 → Tarea → Fecha límite
 - Responsable 2 → Tarea → Fecha límite
- Próxima reunión: Fecha y hora acordada

Firma:

- Presidencia: _____
- Secretaría: _____

4. Herramienta de seguimiento de acuerdos

Después de cada reunión, mantener un cuadro de seguimiento como este ejemplo:

Acuerdo	Responsable	Plazo	Estado	Observaciones
<i>Presentar solicitud de subvención municipal</i>	<i>Tesorería</i>	<i>15/03/2025</i>	<i>Pendiente</i>	<i>Documentación en preparación</i>
<i>Diseñar calendario de actividades 2º trimestre</i>	<i>Comisión Actividades</i>	<i>01/04/2025</i>	<i>En curso</i>	<i>Revisión en próxima reunión</i>
<i>Crear logo e imagen de la entidad</i>	<i>Comunicación</i>	<i>20/03/2025</i>	<i>Hecho</i>	<i>Se aprobó en Asamblea</i>