

COOPERADORAS ESCOLARES

ACLARACIONES ASAMBLEAS NO
PRESENCIALES – VIRTUALES 2021

Dirección de Cooperación Escolar



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

Programas gratuitos para la asamblea a distancia

Los recursos a continuación son solo sugerencias, pudiendo usar los que les resulten más convenientes.

Software	Límite de participantes	Límite de tiempo	Grabación	Observaciones
Google Meet <i>Cuenta educativa</i>	150	Sin limite	Si	Mediante una cuenta de @abc.gob.ar
Zoom (basic) (*)	100	40 minutos	Si	
Google Meet	100	Sin limite	No	

Recomendamos el uso de **Google meet Cuenta educativa** a través de la cuenta oficial de la escuela o del equipo directivo del establecimiento educativo.

(*) En caso de usar Zoom recomendamos usar una versión paga ya que la versión básica solo contempla 40 minutos de reunión que no serán suficientes para el tiempo total de la asamblea

En los casos donde se usen programas que no tengan la opción de grabar deberán tener en cuenta utilizar un software adicional para grabar la reunión.

Preguntas frecuentes

¿Qué sucede si un asociado/a ingresa luego de la toma de presentes?

Se debería proceder dándole acceso finalizado el punto del orden del día que se esté tratando en ese momento y antes de comenzar a tratar el siguiente punto.

¿Cómo hacer para transmitir audio y video y además grabar la reunión?

Se puede elegir uno o más recursos que permitan realizar todo junto, en caso de no poder hacerlo, se puede elegir un programa para realizar la Asamblea y otro para la grabación.

¿Dónde se debe guardar la grabación audiovisual?

El/la Presidente/a de la entidad tiene la obligación de guardar en soporte digital la reunión asamblearia por el término de al menos un año, desde la fecha de celebración de la asamblea. Se sugiere guardar una copia en dos o tres lugares físicos diferentes a los efectos de poder conservarla en caso de algún siniestro en un pendrive o cualquier otro soporte. También puede ser guardada en una nube.

¿Es obligatoria la entrega física de la grabación al asociado/a?

Esto quedará a criterio de la entidad, lo que debe garantizarse es que la grabación esté a disposición para poder exhibirla en caso de que sea requerida.

¿Qué pasa si todos los miembros de la CD renunciaron?

En los casos donde este acéfala la Comisión Directiva, el/la Director/a será quien fije la fecha y la hora de

realización de la Asamblea Anual Ordinaria. El día de realización de la Asamblea, será el Director/a quien lleve a cabo la apertura del Acto Asambleario siendo el primer orden del día poner a votación un socio/a para PRESIDENTE/A y otro/a para SECRETARIO/A de la asamblea (estos no necesariamente deben ser los mismos que serán elegidos como Comisión Directiva al momento de la elección de autoridades).

¿Qué pasa si no se realizó la asamblea en el 2019?

En estos casos se deberá sumar el balance 2018/19 en el orden del día correspondiente.

En los casos donde no se haya realizado la asamblea 2017/18 no se podrá realizar la asamblea anual ordinaria, deberán solicitar asesoramiento para reorganización a la Dirección de Cooperación Escolar (dcooperacionescolar@abc.gob.ar).

¿Cómo se firma el acta en la modalidad 100% virtual?

El/la secretario/a deberá compartir el borrador del acta con el/la presidente/a y los 2 socios elegidos para firmar la misma, luego el/la secretario/a deberá dejar registrado en forma definitiva lo tratado en el libro de actas correspondiente para que luego pueda ser firmada por los restantes miembros electos.

Modelo Acta de Asamblea modalidad 100% a distancia

ACTA N° (Número)

A los (días) días del mes de (mes) de (año), en el distrito de (distrito), siendo las (Horas/Minutos) horas, y vista la DISPO-2021-4-GDEBA-DCEDGCYE de la Dirección de Cooperación Escolar, se reúnen bajo la modalidad a distancia por medio de la plataforma (nombre de plataforma), en el siguiente enlace (link o id), se da comienzo a la Asamblea Anual Ordinaria para tratar el siguiente orden del día:

1. Designación del presidente y secretario de la asamblea.
2. Designación de dos socios para firmar el acta.
3. Lectura del Acta de la Asamblea anterior.
4. Lectura del Informe de Revisores de Cuenta sobre el balance.
5. Lectura de la Memoria y consideración del balance.
6. Elección de autoridades de C.D, Revisores de Cuentas y representantes ante la Federación.
7. Fijación de la cuota social.
8. Fijación del monto de caja chica.

Abre el acto asambleario el/la Presidente/a (nombre y apellido), dando la bienvenida y pasando a verificar el registro de asistencia de las/os asociadas/os, quienes acreditan identidad mostrando su DNI frente a la cámara y expresan el correcto funcionamiento de la plataforma que permite la transmisión en simultáneo de imagen y sonido. Se cuenta con la presencia de (cantidad de asociados/as presentes), sobre la cantidad de (cantidad de asociados/as en condiciones estatutarias de estar presentes), cumplida la espera reglamentaria y estando el quorum legal según lo establecido en el estatuto de la entidad.

En virtud de que ninguno de los presentes formula objeciones a la constitución del acto, el/la Presidente/a pone a consideración el primer punto del orden del día:

- 1- "DESIGNACIÓN DE DOS SOCIOS PARA FIRMAR EL ACTA". Se postulan los/as asociados/as (Nombre y apellido del/la asociado/a) y (Nombre y apellido del/la asociado/a) se somete a votación quedando (Aprobado / No aprobado).
- 2- A continuación, toma la palabra el/la presidente/a quien pone a consideración el siguiente punto del orden del día: "LECTURA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR". Toma la palabra el/la secretario/a quien procede a realizar la lectura del acta. Finalizada la exposición, se somete a votación con el siguiente resultado (Aprobado / No aprobado).
- 3- Se procede a la LECTURA DEL INFORME DE REVISORES DE CUENTA SOBRE EL BALANCE referido a los balances del ejercicio 2019/2020 y 2020/2021. Finalizada la exposición, se somete a votación con el siguiente resultado (Aprobado / No aprobado)
- 4- Se procede a la LECTURA DE LA MEMORIA Y CONSIDERACIÓN DEL BALANCE por parte de el/la tesoro/a. Finalizada la exposición, se somete a votación con el siguiente resultado (Aprobado / No aprobado); siendo el resumen de los ejercicios:
2019/2020
Saldo: \$xxxxxx
Ingresos: \$xxxxxx
Egresos: \$xxxxxx
Saldo que pasa al siguiente ejercicio según detalle \$xxxxx de los cuales \$xxxx se encuentra en caja chica y \$xxxxxx en cuenta corriente del Banco Provincia
2020/2021
Saldo: \$xxxxxx
Ingresos: \$xxxxxx
Egresos: \$xxxxxx
Saldo que pasa al siguiente ejercicio según detalle \$xxxxx de los cuales \$xxxx se encuentra en caja chica y \$xxxxxx en cuenta corriente del Banco Provincia
5. Se procede a la ELECCIÓN DE AUTORIDADES DE C.D Y REVISORES DE CUENTAS vacantes por el vencimiento de mandatos según el sistema establecido en el estatuto. Los socios mencionan varios nombres para cubrir los cargos. Efectuada la elección resultan designados por mayoría de los socios los siguientes:
 - PRESIDENTE/A XXXXXXXX
 - SECRETARIO/A XXXXXXXX
 - VOCAL 2° XXXXXXXX
 - REPRESENTANTE ANTE LA FEDERACIÓN XXXXXXXX
 - REVISOR/A DE CUENTAS TITULAR XXXXXXXX
 - REVISOR/A DE CUENTAS SUPLENTE XXXXXXXX
 - REVISOR/A DE CUENTAS DOCENTE TITULAR XXXXXXXX
 - REVISOR/A DE CUENTAS DOCENTE SUPLENTE XXXXXXXX

La COMISIÓN DIRECTIVA queda conformada de la siguiente forma:

CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	VENCIMIENTO	NRO DNI
.....			

6. Se procede a la FIJACIÓN DE LA CUOTA SOCIAL, se presentan varias mociones, resultando aprobado por mayoría el valor de \$xx por mes
7. Se procede a la FIJACIÓN DEL MONTO DE CAJA CHICA, aprobándose por mayoría la suma de \$xxxx

Por último, se establece que el registro de grabación de la entidad quedará guardada en (especificar lugar de guardado virtual), hasta el (Especificar plazo de guardado por al menos un año).

No habiendo más puntos que tratar en el orden del día se levanta la sesión siendo las (horas y minutos) horas

Firma y aclaración
Presidente/a

Firma y aclaración
Secretario/a

Firma y aclaración
Asociado/a

Firma y aclaración
Asociado/a