

Transforma tu cooperativa: Claves de la digitalización para el éxito sostenible

Cómo organizar una asamblea
general en Cooperativas con éxito.

Qué vas a encontrar:

- Organiza de forma eficiente.
- Estructura la documentación.
- Incrementa la participación.
- Recopila datos clave.
- Y garantiza el éxito de la asamblea.

15 claves para organizar una asamblea general en cooperativas

coditramuntana.com © 2023 Coditramuntana

Todos los derechos reservados. info@coditramuntana.com

Contenido

1. [Introducción](#)
2. [Punto de partida](#)
3. [Organización: Preparación Previa](#)
4. [Convocatoria](#)
5. [Gestión de la asistencia y participación](#)
6. [Votación](#)
7. [El acta](#)

1 Introducción

En el mundo empresarial actual, satisfacer a los socios y abordar desafíos como la participación activa, el equilibrio financiero y el cumplimiento normativo se ha vuelto más complejo para las cooperativas.

Las cooperativas que no inviertan en transformación digital se enfrentan a riesgos como ineficiencias operativas, limitada participación de los miembros y dificultades para adaptarse al cambio. La tecnología es esencial para mejorar la eficiencia, facilitar la toma de decisiones informadas y mantener la competitividad en un entorno empresarial dinámico.

En **Coditramuntana**, comprendemos que cada cooperativa enfrenta desafíos únicos, especialmente al organizar asambleas, un proceso que sabemos no es simple. Desde reuniones societarias hasta asambleas generales, consejos ciudadanos y comisiones de trabajo, nos enfrentamos a desafíos que pueden generar un nivel de estrés, especialmente cuando entran en juego los requisitos legales, aspecto vital en el ámbito de asociaciones y cooperativas.

En **Coditramuntana**, entendemos a fondo las preocupaciones de los dirigentes de cooperativas. Por eso, hemos desarrollado un servicio integral de digitalización diseñado específicamente para impulsar el éxito de tu cooperativa.

Con esta guía, nuestro objetivo es acompañarte en cada paso necesario para organizar asambleas, sin dejar atrás ningún detalle. Queremos ayudarte a conducir efectivamente a tus socios hacia el logro de tus metas, haciendo de la organización de asambleas una tarea más sencilla y exitosa.

2 Punto de partida

De acuerdo con las reglas establecidas por la Ley de Cooperativas (Ley 27/1999) y la Ley de Asociaciones (LO 1/2002), cada cooperativa debe organizar al menos una asamblea general al año. Y no nos referimos solo a las reuniones habituales del consejo, sino también a asambleas extraordinarias o encuentros específicos que puedan surgir.

En esta guía, te damos las claves para organizar tus asambleas sin complicaciones. Desde cómo hacer la convocatoria hasta gestionar la asistencia y los votos, te ayudamos a cumplir con todos los requisitos legales sin estrés.

Queremos que puedas centrarte en lo que realmente es importante: tomar decisiones y fortalecer tu cooperativa.

¡Vamos a ello!

3 Organización: Preparación previa

Antes de entrar en acción con la asamblea, la preparación es clave. Aquí te dejamos los pasos esenciales:

Objetivos y Orden del Día:

Lo primero, tracemos metas y establezcamos qué vamos a discutir. Es como tener un mapa antes de empezar el viaje.

¿Quién lleva la batuta?

Por lo general, es tarea del Consejo Rector o la Directiva **definir qué temas se van a tratar y cómo se desarrollará la asamblea**, pero también es conveniente abrir espacios para que los socios y socias puedan dar sus ideas y aportes.

Inclusividad y Transparencia:

La cooperativa pertenece a todos y la Asamblea General es el momento ideal para definirla juntos.

Incluir a los socios y socias en la definición estratégica de tu cooperativa es importante. Incluso antes de celebrarla podemos aceptar aportaciones de puntos del orden del día o cuestiones sobre las que se pueden debatir durante la misma. Esto no solo construye transparencia, sino que asegura que hablaremos de lo que realmente importa.

Gestión de aportaciones:

Quizá te preguntes cómo gestionar estas valiosas aportaciones de manera transparente y eficaz.

- **Vía correo electrónico o espacio virtual:**

Como responsable de la cooperativa, puedes abrir un período previo a la Asamblea General (AG) para recibir aportaciones por correo electrónico.

Es recomendable utilizar un asunto específico para identificar fácilmente este tipo de contribuciones.

Además, para lograr una mayor transparencia, es posible considerar la opción de tener un espacio virtual donde todos los miembros puedan contribuir abiertamente.

- **Consejos Prácticos:**

- Ofrece un mes de tiempo para que los miembros hagan sus aportaciones antes de la AG.
- Cierra el período de recepción de ideas (recomendamos hacerlo 5 días antes de la AG) para analizarlas y decidir cuáles serán añadidas al orden del día.
- Es importante dejar claro que estas aportaciones son sugerencias y que no todas tienen que ser debatidas durante la AG.

Con estos pasos, se facilita la participación de los miembros y se asegura que todas las voces sean escuchadas durante la Asamblea General.

4 La convocatoria

Organizador y plazos:

La responsabilidad de convocar la asamblea recae en el Consejo Rector o el órgano directivo de la entidad. La convocatoria debe realizarse entre 2 meses y 15 días antes de la Asamblea General (AG).

Cómo Hacemos la Convocatoria:

Según la normativa, la convocatoria se anunciará en la sede principal y, para entidades con más de 500 miembros, en un medio local. Aunque no sea obligatorio, es recomendable publicarla en la página web corporativa y enviarla por correo electrónico para una comunicación eficiente.

Recomendaciones:

- **Envío por Correo Electrónico:**

Dada la era digital, el correo electrónico es eficiente y permite un registro detallado del envío, la fecha y el contenido.

- **Atención a Quienes no Usan Correo Electrónico:**

Identifica a los socios/as sin acceso a correo electrónico y ofrece alternativas como el envío por correo postal o llamada telefónica.

Contenido mínimo:

- Fecha, hora, lugar y temas del orden del día, que deben haber sido definidos previamente.

Además, podemos añadir:

- **Documentos relacionados con los puntos del orden del día**, ya sea adjuntándolos o proporcionando un acceso sencillo a través de un enlace web.
- Información sobre la **delegación de voto**: cómo funciona, cómo solicitarla y plazos.
- En caso de **convocatoria individualizada y voto ponderado**, se puede agregar información relevante.

Si no se incluye esta información en la convocatoria, igualmente es necesario buscar la forma de comunicar estos datos, ya sea con otra comunicación individualizada posterior a la convocatoria o publicando la información en la página web.

5 Gestión de la asistencia y participación

Confirmación de asistencia:

Para optimizar la preparación técnica y logística de la asamblea, es recomendable pedir a los socios y socias que notifiquen previamente su intención de asistir a la asamblea, como una forma de inscripción. No constituye ninguna obligación, ni tampoco puede usarse como registro de asistencia, pero imagina lo útil que es tener una idea de cuántas personas planean unirse a la reunión. Esto, además de darnos una garantía de que nuestros socios/as están recibiendo la convocatoria, también nos sirve para estimar cuántas personas pueden venir, lo que es necesario para valorar cuestiones técnicas, logísticas y de espacios.

Formato de inscripción:

Para esta forma de inscripción, aunque se pueden usar diversas formas (enviar un correo electrónico, hacer una llamada telefónica, etc), recomendamos **habilitar un formulario en línea** y añadirlo en la notificación de convocatoria. De esta manera se puede tener un registro actualizado de esta información. ¿Por qué? Porque es práctico y mantiene un registro actualizado de quién está a bordo.

Registro de asistencia el día de la asamblea:

Ahora bien, **el día de la asamblea general, sí hay que realizar un registro de asistencia** que tiene que incluirse en el acta.

En el caso de **asambleas presenciales: hay que disponer de una o varias personas en la entrada** del lugar donde se celebrará la asamblea que se encarguen de comprobar que las personas llegadas son miembros de la entidad y apuntarles en un listado. Un paso sencillo pero vital.

Asambleas telemáticas o mixtas:

La ley prevé que las asambleas puedan llevarse a cabo a través de medios telemáticos, pero hay que tener en cuenta que se tiene que poder garantizar los siguientes puntos:

- La **identidad y legitimidad de las personas** asistentes.
- Una **retransmisión en directo y bidireccional** (de imagen y sonido) para garantizar la participación de las personas asistentes.
- Un **mecanismo de voto** que garantice la identidad de la persona y, a la vez, la confidencialidad del voto.
- La **seguridad** de las comunicaciones.

Recomendaciones:

Para poder solventar varios de estos puntos, una solución es que la plataforma o herramienta online que se esté usando, sea de acceso privado. Se puede controlar el acceso a la herramienta usando un código único que hayan recibido los socios/as, por ejemplo, enviado en la convocatoria por correo electrónico o disponer de una forma de acceso restringida a la retransmisión en directo, por ejemplo, que sólo se pueda acceder mediante el correo electrónico corporativo o mediante algún dato personal como un número de socio/a o el DNI.

Asimismo, la mayoría de herramientas en línea de videoconferencias, permite descargar un registro de todas las personas que han asistido a la misma. Suele ser una acción automatizada que facilita disponer del registro de asistencia. Una vez podemos garantizar que sólo están asistiendo a la asamblea general las personas que tienen ese derecho, obtener el registro de asistencia es una tarea sencilla.

Participación activa:

¿Quieres una asamblea vibrante? ¡Anima a tus socios a participar! Preguntas, intervenciones: haz que se sientan parte de la acción.

Ordenando la participación:

Ahora, sobre el flujo de intervenciones durante la asamblea, es crucial establecer un método claro. Te sugerimos designar momentos específicos para preguntas y comentarios. Además, considera herramientas virtuales que faciliten levantar la mano o enviar mensajes para mantener la discusión ordenada y asegurar que cada voz sea escuchada.

6 Votación

Asambleas presenciales:

En las asambleas presenciales, el voto sigue la tradición: a mano alzada o mediante papeletas y urnas, dependiendo de la necesidad de confidencialidad.

Asambleas online:

Cuando el escenario es virtual, la dinámica cambia. La votación se traslada al mundo digital, permitiendo incluso que asambleas presenciales utilicen herramientas en línea para facilitar el recuento.

Consideraciones clave:

- **Identidad y Autorización:** En entornos virtuales, la herramienta de votación debe garantizar la identidad y autorización de los votantes.
- **Confidencialidad:** La confidencialidad del voto es esencial, así como la consideración de votos ponderados y delegación.
- **Acceso Restringido:** La herramienta debe limitar el acceso a los socios/as con derecho a voto, verificando su identidad a través de datos clave del censo.
- **Registro de Logs:** Para asegurar la integridad de los resultados, solicitar un informe de logs del día de la asamblea a la empresa proveedora de la herramienta es una práctica inteligente.

Recomendaciones:

Desde **Coditramuntana** tenemos una solución tecnológica que incluye estas funcionalidades.

- **Convocatoria y organización de encuentros**
- **Voto electrónico.**
- **Recuento automático de votos.**
- **Configuración para delegación de votos.**
- **Coordinación de debates.**

La principal ventaja para hacer el voto electrónicamente es su facilidad en la gestión del mismo: el recuento y los resultados son automáticos.

Puedes acceder a través de este enlace:

<https://participation-demo-decidim.coditramuntana.com/>

El acta: 7 Capturando los momentos importantes de la asamblea

Después de la asamblea, surge una tarea clave: la redacción del acta. **Este documento, responsabilidad del Secretario/a de la entidad** y debe ser enviado a todos los miembros en los **3 días siguientes** a la celebración del encuentro.

Contenido mínimo del acta:

- Fecha, hora y lugar del evento, especificando la herramienta o plataforma utilizada en asambleas en línea.
- Registro de asistencia.
- Indicación de si se llevó a cabo en primera o segunda convocatoria, y la confirmación de quórum suficiente.
- El orden del día.
- Un resumen de la participación, destacando deliberaciones e intervenciones.
- Transcripción de los resultados de la votación o acuerdos adoptados.

Aprobación del acta:

El acta debe ser aprobada por la asamblea general, generalmente en su próximo encuentro.

Para facilitar el acceso, recomendamos su publicación en la página web de la entidad o su envío por correo electrónico a los miembros.

Herramientas digitales:

A lo largo de esta guía, hemos destacado el valor de las herramientas digitales para simplificar la organización de la asamblea.

Desde convocatorias hasta registros de asistencia, estas soluciones ofrecen un único espacio para gestionar todos los aspectos esenciales.

Resumen de ideas: Un camino claro hacia la organización de una asamblea de éxito

En este recorrido por la organización de asambleas generales en cooperativas y asociaciones, hemos trazado un camino claro para simplificar cada etapa del proceso.

Desde la convocatoria hasta la redacción del acta, hemos destacado cómo las herramientas digitales pueden ser aliadas clave en este viaje.

Claves para el éxito:

- **Convocatoria efectiva:** Utilizando métodos digitales, aseguramos que la convocatoria llegue a todos, garantizando una participación informada.
- **Gestión de asistencia y participación:** Desde confirmar asistencia hasta ordenar intervenciones, hemos explorado formas de hacer que cada miembro se sienta parte activa de la asamblea, ya sea presencial o virtual.
- **Votación electrónica:** La tecnología se convierte en un aliado valioso para gestionar votaciones de manera eficiente, garantizando la identidad y confidencialidad de cada voto.
- **El acta como testimonio:** La redacción del acta, esencial para documentar los momentos importantes, se vuelve más accesible mediante su publicación en línea y su envío electrónico a los miembros.

Un espacio digital para la organización:

Destacamos la conveniencia de utilizar herramientas digitales como un solo espacio centralizado para gestionar todos los aspectos de la asamblea. Desde la convocatoria hasta el acta final, la tecnología simplifica el proceso, haciendo que cada paso sea eficiente y accesible.

Nuestro compromiso:

En **Coditramuntana**, tenemos el propósito de mejorar la vida de las personas a través de la tecnología. Por eso, te animamos a seguir en contacto.

¿Tienes un proyecto? [¡Hablemos!](#)

¡Gracias por acompañarnos en este viaje hacia asambleas más exitosas y conectadas!