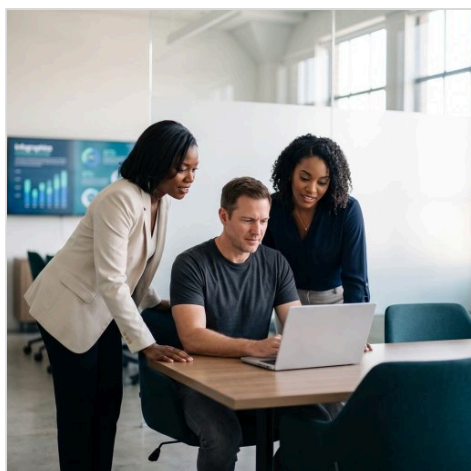


L U M B R E



Cómo hacer un buen orden del día

Materia: Vida condominial

03/10/2026

Antes de empezar

El orden del día no es una lista de temas: es la arquitectura de una reunión que termina con decisiones.

QUÉ APRENDERÁS

- Estructurar un orden del día que permita avanzar punto por punto y producir acuerdos claros sin perder a la asamblea en discusiones.

Una reunión sin orden es una sobremesa

VIDEO

Orden del día

Video externo en YouTube. Lumbre no aloja ni controla el contenido enlazado.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=RV1SdEjH-q4>



Ilustración educativa (autoría propia · Lumbre)

La asamblea empieza a las siete. A las nueve, la mitad se fue, el tema de la cisterna no se votó y alguien descubrió que llevaba cuarenta minutos discutiendo la actitud de un vecino. ¿La causa? Nadie llevó un **orden del día**.

Un buen orden del día hace tres cosas: **limita** de qué se habla, **ordena** el flujo (de lo formal a lo decisionable) y **acerca** cada punto a una decisión o a un acuerdo expreso. No es una lista de deseos: es un mapa con salidas.

Qué vas a aprender

La **estructura** probada de un orden del día, cómo redactar puntos que **terminan en algo** (no en un vaguísimo se habló del tema), y por qué asignar **minutos** a cada punto cambia el resultado de la reunión.

La estructura que funciona

1. **Pase de lista y declaración de quórum:** sin esto, nada de lo que sigue tiene certeza.
2. **Lectura y aprobación del acta anterior:** cierra cabos antes de abrir temas nuevos.
3. **Informe de la administración:** corto y con números (estado de cuenta, trabajos hechos).
4. **Puntos a resolver:** el corazón de la reunión; cada uno redactado como decisión posible.
5. **Ruegos y preguntas:** al final y con tiempo acotado, para que no se coma la reunión.

Fíjate en el orden: los temas **decisionables** van en el centro, con energía fresca y sala llena; los informativos abren y los sueltos cierran. Y cada punto de decisión debería poder responder: **¿qué se va a votar aquí?** Si un punto no tiene decisión posible, es informativo y se anota como tal.

1. ¿Cuál de estos puntos de orden del día está mejor redactado para producir un acuerdo?

- ☐ Tema: la cisterna
- ☐ Comentarios sobre el mantenimiento
- ☐ Resolver: aprobar o no la reparación de la cisterna con la cotización de tres proveedores (10 min)
- ☐ Asunto pendiente que traemos desde hace tiempo

2. Regla de oro del orden del día: cada punto debe terminar en una
 _____ **o en un compromiso con**
 _____ **y responsable. Si un tema no puede cerrar así, es**
 _____ **y solo se informa.**

Truco de conducción

Escribe el orden del día **visible** (pizarrón, pantalla o hoja repartida). Cuando alguien se desvíe del tema, basta señalar el punto: la regla la sostiene el papel, no el temperamento de quien dirige.

3. Poner un tiempo estimado a cada punto del orden del día es una formalidad que casi no sirve.

☐ Verdadero

☐ Falso

4. Toma el próximo asunto real de tu condominio y redáctalo como punto de orden del día: decisión posible, insumo que hace falta y minutos. Compáralo con cómo lo escribirías de pasada.

Si no puedes nombrar la votación concreta, el punto aún sirve solo para informar, no para votar.

1. El orden del día limita, ordena y cierra: de lo formal a lo decisionable, y los ruegos al final.
2. Cada punto se redacta como una decisión con su insumo y su tiempo.
3. Lo que no puede cerrar en acuerdo se marca como informativo.

Siguiente paso: *Cómo dirigir una reunión de vecinos* — el arte de que 30 personas piensen sin atropellarse.

Referencia curricular

Materia:	Vida condominial
-----------------	------------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://lumbre.lat/object/cond-avc-r03-0a03>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat