

PROPUESTA DE MODELO ACTA ASAMBLEA

Fecha:

Hora:

Lugar:

Asistentes:

Toma de acta:

Fcilitación:

(este es un cuadro de síntesis de lo recogido en el acta...)

DECISIONES
Aquí se pondrán las decisiones que se ha tomado en la Asamblea, en el caso de que así haya sido.
TAREAS
Aquí se pondrán las tareas asignadas a los grupos, comisiones, etc. Por ejemplo, las cuestiones que tienen que trabajar los grupos para la asamblea siguiente, facilitación y toma de actas siguiente, etc.
TAREAS PENDIENTES
Aquí se pueden señalar, en caso necesario, las tareas que suelen quedar pendientes de asignación o de ejecución para facilitar su seguimiento o evaluación.
CALENDARIO
Aquí se pondrán los eventos próximos, en el caso de que sea necesario indicarlos.

(recogida de acta amplia...)

A. PUNTOS ORDINARIOS

(puntos rutinarios que siempre aparecen en las asambleas, dependerá del progreso de la RAAUC)

(i) Aprobación del Orden del Día (Listado de puntos a tratar)

1.- Evaluación de la comunicación (Revisión si todos fueron comunicados, actualización de datos si requiere)

(...)

B. PUNTOS DE DEBATE

1.- Producción

Evaluación de huertos/desiciones/tareas/tareas pendientes/cronograma

(...)

2.- Financiación

Informe financiero/decisiones/tareas/tareas pendientes/cronograma

(...)

3.- Formación

Informe plan de formación, requerimientos, oportunidades y actividades de formación

(...)

C. PUNTOS INFORMATIVOS, NOTICIAS Y BREVES

(...)