

## PROPUESTA DE MODELO ACTA ASAMBLEA

**Fecha:**

**Hora:**

**Lugar:**

**Asistentes:**

**Toma de acta:**

**Facilitación:**

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

<b>DECISIONES</b>
Aquí se pondrán las decisiones que se ha tomado en la Asamblea, en el caso de que así haya sido.
<b>TAREAS</b>
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.
<b>TAREAS PENDIENTES</b>
Aquí se pueden señalar, en caso necesario, las tareas que suelen quedar pendientes de asignación o de ejecución para facilitar su seguimiento o evaluación.
<b>CALENDARIO</b>
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**

(...)