# Toma de actas

La persona encargada de tomar notas es responsable de redactar el acta y registrar lo que se trata en la reunión. A menos que el grupo quiera asignar una persona fija con este rol, es bueno que esta responsabilidad rote de reunión en reunión, para que todos puedan tener la experiencia de participar plenamente en la reunión.

Aquí tienes una pequeña plantilla de cómo podría ser un acta:

**PLANTILLA AGENDA CONTINUA**
Día/Mes/2023
Participantes:
Facilita:
Toma acta:

_____

**CHECK-INS**
Di cómo te sientes entrando en la reunión brevemente.
Si alguien nuevo se une a la reunión: "Preséntate, nombre, pronombre preferido, papel dentro del movimiento y, si procede, qué círculo o grupo de trabajo representa".

_____
**Revisión de las tareas/puntos de acciones de la última reunión.**
Copia aquí los puntos de acción/tareas y tachálos para saber si ya se han hecho. ¡Importante! Si la tarea requiere una mayor explicación o clarificación se pone como un punto de la agenda. ¡No discutir ahora!

**ACTUALIZACIONES Y FEEDBACKS**
Cada una hace un update de lo que considere. Y como en el punto anterior, sin discusión, añada como puntos de agenda si se tiene que hablar más

**AGENDA**
Construimos la agenda: Puede que haya puntos ya preparados, también puntos que no dio tiempo a hablarlo en la anterior reunión, pregunte si alguien quiere añadir algo, pueden salir temas de los puntos anteriores y estaría bien que se eche un vistazo todos los puntos antes de empezar para priorizar.

**PROPUESTAS**
En este punto se realizan las propuestas de cualquier tema. Si la propuesta no es aceptada, debería procederse (si hay tiempo el mismo día) a comentar las

objeciones de la propuesta. Si no debería hacerse el  proceso para llegar a un consenso.

**TAREAS O PUNTOS DE ACCIÓN**

Ej: Consultar si el espacio X está disponible para el viernes --> Jaime
Aquí se apunta las tareas a realizar y sobre todo poner el nombre de quien la hará. Si es una tarea para todos los miembros debe especificarse, pe. "TODAS".

**PRÓXIMA REUNIÓN**

Fecha, hora y propósito de la próxima reunión

---

Revision #1
Created 24 marzo 2023 02:36:40 by jjoseba
Updated 24 marzo 2023 03:12:13 by jjoseba