

## Mini guía del escriba

Puesto rotativo que durará el tiempo entre dos asambleas.

### **Tareas:**

- Redactar el acta o resumen de la asamblea.
- Difundir el acta: Mandarlo por correo electrónico a la Comisión de relaciones internas y dejar una copia impresa en el archivador que hay en La Libre junto con el resto de la documentación del Grupo de Consumo.

### **¿Cómo debe ser un resumen?**

Es deseable que sea ordenado, breve, concreto, útil, fácil de elaborar y de leer.

Para la elaboración del resumen previamente se han tomado notas durante la asamblea, apuntando: todas los acuerdos que se toman, las tareas que se decide hacer y las personas encargadas de llevarlas a cabo (puede facilitar la tarea el tener a mano el orden del día).

Si en algún momento durante la toma de notas no queda claro algo, preguntar en ese mismo momento es la mejor manera de aclararlo. Si no queda claro para plasmarlo en el resumen, puede que hay alguien más a quien no le esté quedando claro.

### **¿Qué debe contener un resumen?**

- Introducción: Datos de la asamblea como; cuando y donde tuvo lugar, a qué hora empezó, quiénes estuvieron presentes, quién tomó notas y quién llevó el orden del día y a qué hora finalizó.
- Los temas tratados: Son cada uno de los asuntos a estudiar en el orden del día y aquellos nuevos que salieron durante la asamblea.
- Descripción de las propuestas o planteamientos: resumido pero preciso, incluyendo lo esencial y dejando fuera lo accesorio. Se recomienda excluir cualquier comentario que no sea una propuesta o un planteamiento valioso o novedoso que merezca recordarse porque aporta algo a la toma de una decisión.

Dentro de este apartado hay que anotar también:

- Decisiones que se toman sobre cada tema.
  - Tareas que conducirán a convertir en hechos las decisiones.
  - Personas responsables de adelantar cada una de esas tareas.
  - Fecha en las cuales dichas tareas deben estar concluidas.
- Fecha de la siguiente asamblea: Por último debe recogerse la fecha, hora y lugar de la próxima asamblea.