

«¡Os damos la bienvenida!»

### MODELO DE GUÍA. LA ASAMBLEA

<b>Funciones de la persona que preside la asamblea.</b>	Con ayuda	Con autonomía
Presenta el orden del día previamente redactado.		
Concede turnos de palabra.		
Mantiene la discusión en el tema de interés.		
Vigila los tiempos de intervención y duración de la misma.		
Fomenta la participación.		
Cierra con una conclusión.		
<b>Funciones de la persona o personas que redacta el acta de la asamblea.</b>		
Recoge los datos referidos a fecha, hora de celebración y lugar.		
Anota las personas ausentes en la asamblea.		
Indica claramente el tema propósito de la reunión.		
Registra los asuntos controvertidos.		
Escribe los acuerdos y decisiones (explicando qué se ha acordado y por qué).		
Anota la hora del final de la asamblea y los siguientes pasos a dar.		
Pasa a limpio toda la información.		
<b>Funciones de las personas que participan en la asamblea.</b>		
Escucha atentamente la opinión de las demás personas.		
Espera el turno de palabra.		
Respeto la opinión de las demás personas.		
Habla de manera respetuosa, sin ofender.		
Argumenta cuando expone sus ideas.		
La posición corporal y el tono de voz es adecuado.		

«¡Os damos la bienvenida!»