



10:15

**Asamblea minuto a minuto**

NOTA: los demás aspectos logísticos y académicos de la asamblea deben ser diseñados por el grupo. Se sugiere hacer un documento “minuto a minuto” de actividades y responsables antes, durante y después a la asamblea, así:

Hora	Lugar físico y virtual	Actividad	Responsable del equipo organizador	Materiales, recursos y responsable de custodia	Resultado y/o producto de la actividad

