

PLANTILLA PARA LA REDACCIÓN DE UN ACTA

ESTRUCTURA DE UN ACTA

La estructura de un acta debe ser clara y con un formato uniforme que facilite la lectura a los participantes.

En las actas se debe incluir la siguiente información:

Encabezado:

En el encabezado se incluirán el lugar, la fecha y los nombres de los participantes. El tema de la reunión hará de encabezamiento.

Cuerpo principal:

Deben aparecer los temas tratados.

Cada tema se escribirá en un párrafo. Si hay más de un tema, se irán introduciendo en diferentes párrafos. En caso de existir debates o argumentos diferentes sobre el tema tratado, es el momento de introducirlos.

Conclusión:

Donde aparecen de nuevo tanto los resultados de votaciones, acuerdos... como las decisiones más importantes adoptadas durante la reunión.

Es también el momento de especificar el programa de la siguiente reunión, los plazos para realizar las tareas, los planes de entrega...

Estas anotaciones serán de ayuda para ver si se cumplen las decisiones y acuerdos adoptados, los plazos que se hayan fijado...

Al final, las actas contarán con un espacio para la firma de la persona encargada de llevarla a cabo y/o del presidente de la reunión.

Anexo:

Se introducen, si los hay, documentos adjuntos, diapositivas de presentaciones o documentos con hechos y cifras sobre el tema ...



¿CÓMO SE DEBE REDACTAR UN ACTA?

- ✓ La **estructura** de un acta debe ser **clara** y lógica
- ✓ Con un formato **uniforme** que facilite la lectura a los participantes
- ✓ Escrita con frases y oraciones **cortas**
- ✓ Debe ser **objetiva** y concisa, evitando la subjetividad o los comentarios personales
- ✓ Debe redactarse en **tercera** persona
- ✓ Hay que **resaltar** los puntos más importantes y **asignar** un apartado concreto a la declaración de las personas que han intervenido en la reunión.

