

HOJA DE CONTROL PARA REDACTAR UN ACTA

ESTRUCTURA DEL ACTA

El encabezado del acta consta de todos sus elementos:

Lugar
Fecha
Participantes
Tema

En el cuerpo del acta

Aparecen los temas
Se distribuyen en párrafos si es necesario

En la conclusión del acta

Aparecen, de nuevo, resumidos los acuerdos y decisiones
Se especifica el programa de tareas, reuniones... (si es necesario)

El acta tiene un espacio para las **firmas**

Hay un **anexo**, si así lo requiere, la documentación de la reunión

REDACCIÓN DEL ACTA

- La estructura es clara
- Tiene un formato uniforme
- Las frases y oraciones son cortas
- Se ha escrito de forma objetiva, concisa y sin comentarios personales
- Está redactada en tercera persona
- Aparecen los puntos más importantes
- Tiene una estructura lógica

