

TALLER DE ESCRITURA DE ACTAS

Estructura de las actas escolares en general

- **Encabezado:** lugar, fecha, número de acta, título del acta o entrevista, nombre del alumno, curso y/o grado, personas que asisten y quien o quienes la solicitan.
- **Cuerpo:** se redactan aquí los aspectos tratados (motivo, compromiso y resolución).

Deben detallarse:

- La descripción real del momento.
- Los dichos textuales entrecomillados de los distintos participantes.
- Debe redactarse con precaución, siguiendo un orden cronológico, y procurar que la redacción sea coherente y con los tiempos verbales adecuados.
- En casos de accidentes incluir las lesiones, síntomas y/o partes del cuerpo correspondientes, pero NO DIAGNOSTICAR O EMPLEAR TÉRMINOS MÉDICOS salvo que se dejare constancia de las manifestaciones del profesional.
- En caso de corresponder, solicitar constancia de atención en el Hospital, con diagnóstico y responsables acompañantes.
- De ser posible dejar constancia de datos relativos al médico, y ambulancia que trasladan a la persona afectada

Deben evitarse:

- Las adjetivaciones valorativas.
- Las opiniones.
- Las inducciones.

Obtenido de: Consultoría educativa Marta Bonserio.

Los participantes pueden incluir las aclaraciones que consideren necesarias.

- **El cierre** debe tener especificados:
 - Los acuerdos (de existir).
 - La hora de finalización de la reunión.
- **Firma, aclaración y DNI** de las personas presentes al momento de realización del acta; sello de la escuela y de los actores de la institución. Según la Real Academia Española la firma es el nombre y apellidos escritos por una persona de su propia mano en un documento, con o sin rúbrica, para darle autenticidad o mostrar la aprobación de su contenido.

Si alguno de los participantes de la reunión se niega a la firma del acta, puede convocarse a dos personas para que actúen como testigos, dejando constancia de tal situación.

Colocar que se DA LECTURA EN ALTA VOZ, para reforzar la idea de que el contenido es conocido y comprendido por los firmantes

ALGUNAS FORMALIDADES

- Las tachaduras o enmiendas deben estar salvadas.
- Es imprescindible evitar espacios en blanco para garantizar que no hubo agregados posteriores
- Debe tacharse con líneas el final de cada párrafo.
- En caso de haberse salteado alguna página deberán cruzarla con una línea, colocar “ANULADA” y firmar al pie.

POSIBLES APERTURAS DE ACTAS

- En el día de la fecha nos reunimos con la madre/padre/responsable dea los efectos de

Obtenido de: Consultoría educativa Marta Bonserio.

- En la fecha se conversa con la Sra.....,madre del alumno..... perteneciente al 1º ciclo de la
- En la fecha se presentan los padres del alumno....quienes manifiestan que...

POSIBLES ORACIONES A UTILIZAR

- "Se hace presente un señor que se identifica como.... y dice ser padre de...."
- Lo testado "XXX" no vale.
- Sobre raspado "xxx" vale./ Entre líneas "xxxx" vale.
- Previa lectura en alta voz y ratificación del contenido firman
- "Presenciaron los hechos descriptos los Sres. XXXX y XXXX"
- "El alumno manifestaba que le dolía la cabeza, observándose una zona enrojecida alrededor del ojo derecho"
- El médico, Doctor XXX, manifestó que el alumno presentaba un traumatismo....
- "Se procedió a informar al padre del alumno XXX de manera telefónica, siendo las 10.30 horas. El mismo se hizo presente..."
- Siendo las Xx... se procedió a llamar al Servicio Coordinado, arribando al establecimiento a las xx horas.

LISTA DE CONTROL PARA UN ACTA CORRECTA

- ¿El tipo de acta escogida es realmente efectiva?
- Si se está encargando de redactar un acta de reunión: ¿ha registrado todas las decisiones, asignaciones de tareas y los acuerdos realizados?
- ¿Contiene el acta toda la información necesaria (todos los participantes con el nombre escrito correctamente, fecha, tema de la reunión) y es formalmente correcto? ¿Responde al esquema elegido previamente?

Obtenido de: Consultoría educativa Marta Bonserio.

- ¿Diría que a primera vista el documento es fácil de leer?
- ¿En una lectura más atenta, las oraciones son cortas y fáciles de leer? ¿Están claramente definidos cada uno de los temas?
- ¿El contenido del acta es completo?
- ¿Escribió todo el tiempo en presente?
- ¿El texto está libre de juicios de valor y de perspectivas de ego?
- ¿Comprendería el contexto si no hubieras estado presente en la reunión?
- ¿Ha aclarado las posibles ambigüedades?
- ¿Firmaron todos los participantes de la reunión?