

Cómo redactar un acta de reunión

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ¿QUÉ ES UN ACTA DE REUNIÓN? CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES
 - 2.1. El acta en el contexto de una reunión formal
3. ¿CÓMO REDACTAR UN ACTA DE REUNIÓN?
 - 3.1. Estructura
 - 3.2. Criterios generales de redacción
 - 3.3. Terminología y fraseología
4. COMPARACIÓN DE ACTAS
5. BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

Hemos decidido añadir este capítulo en el site porque creemos que el acta de reunión es muy importante en el mundo laboral, sobretodo en el ámbito administrativo. Así, creemos que saber redactar un acta es imprescindible para que se registren los temas que se tratan y los acuerdos que se han llevado a cabo en una reunión. Es importante registrar los temas tratados y los acuerdos formalizados para que todo tenga una validez formal y conste por escrito.

En primer lugar, nos interesa destacar que explicaremos como redactar un acta de reunión en castellano; así, nos centraremos en la terminología y fraseología utilizada en la redacción de este tipo de documentos en esta lengua. Dicho esto, el tema estará estructurado en cuatro partes principales. En primer lugar, hemos decidido aportar la definición de acta para entrar en contexto con el tema que hemos escogido. En segundo lugar, explicaremos cómo se redacta un acta de reunión; de esta manera, hemos decidido separarlo por partes: estructura,

criterios generales de redacción y estilo, terminología y fraseología. En el capítulo hemos adjuntado, también, algunos ejemplos de actas reales y, por último, la bibliografía de dónde hemos extraído la principal información del capítulo.

Algunas de las situaciones reales en las cuales se debe redactar un acta son: la presentación de un proyecto de investigación; elecciones, como por ejemplo la elección del director de estudios en un colegio; y convocatorias, entre otras situaciones. Nos ha parecido importante, también, hacer una comparación de la redacción del acta de reunión entre el modelo utilizado en España y diferentes países de habla hispanica, como son Chile, México o Colombia.

2. ¿QUÉ ES UN ACTA DE REUNIÓN?

Un acta es un documento mediante el cual se constatan los hechos, las convenciones, las deliberaciones o los acuerdos llevados a cabo en una reunión determinada. La finalidad principal de este tipo de documentos es dejar constancia de estos hechos comentados anteriormente y dar validez a lo que se ha acordado.

Se debe tener en cuenta el tipo de organismo que elabora un acta, puesto que hará que ésta se redacte de una manera u otra. La Gran Enciclopèdia Catalana explica esto de la siguiente manera:

Les lleis regulen diferents tipus d'actes, amb diverses formalitats per a cada una d'elles. Així, han de constar en acta els acords i les deliberacions dels organismes públics (parlament, consell de ministres, consell municipal, entitats públiques, etc) i dels privats (societat mercantil, associació, jurat per a atorgar un premi, tribunal d'oposicions, consell de família, etc); hom estén també acta dels fets transcendents per a l'estat civil de les persones (naixement, matrimoni, emancipació, defunció, etc); consten també en acta el pagament de la indemnització causada per una expropiació, les inspeccions i investigacions sobre els tributs, etc; en les actuacions judicials hom parla també de l'acta de certs judicis, de celebració de subhasta, de juntes de creditors, de judicis orals, etc.

Aquí nos centraremos básicamente en las actas de reunión de organismos públicos y privados. En relación con las actas de reunión de organismos públicos, tienen unas características específicas dependiendo si se trata de reuniones en instituciones, como por ejemplo ayuntamientos y parlamentos, o si se trata de reuniones en colegios o empresas públicas. La principal diferencia está en que a las primeras se incluyen todos los comentarios de los oradores y se suelen reproducir las intervenciones de los asistentes o, al menos, un resumen. En las segundas (colegios o empresas públicas), en cambio, no es necesario reproducir todas las aportaciones de los oradores y los asistentes. En relación con las actas de organismos privados, como empresas privadas y asociaciones, se realiza un acta de todos los acuerdos que se han llevado a cabo.

A continuación, veremos algunos ejemplos de actas de reunión reales:

Ejemplo 1: acta de reunión de la Comisión Paritaria de seguimiento e interpretación de una empresa (organismo privado).

Para verla completa ir a:

<http://www.actasseccion.blogspot.com.es/2011/11/acta-de-reunion-extraordinaria.html>

**ACTA DE LA REUNION EXTRAORDINARIA DE LA
COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO E
INTERPRETACIÓN DE LA EMPRESA S.L.C.A, S.L.**

Lugar: Madrid (Vía de los Poblados, 1 – Edificio Alvento)

Fecha: 07 de julio de 2011

Inicio sesión 10:00 horas

Asistencia

Asistentes:

Por la dirección de la empresa:

D. José V. Peñafiel García.

D. Eduardo Santín.

D. Alberto Gonzalez.

D. Roger Marrero.

Por la representación social

D. Mario Perez (Por FITEQA - CC.OO.).

D. Diego Pérez Corcobado (Por FITEQA - CC.OO.).

D. Antonio Torre Quintana (Por FIA -UGT).

D. Raúl Medina Ruiz (FSIQ – CGT)

Orden del día

Se plantea a instancia de la dirección de la empresa el cambio del único punto del orden del día que era:

"La negativa de la empresa a reconocer a Ricardo Gómez como delegado de prevención al amparo del art. 46 del I Convenio Colectivo de S.L.C.A."

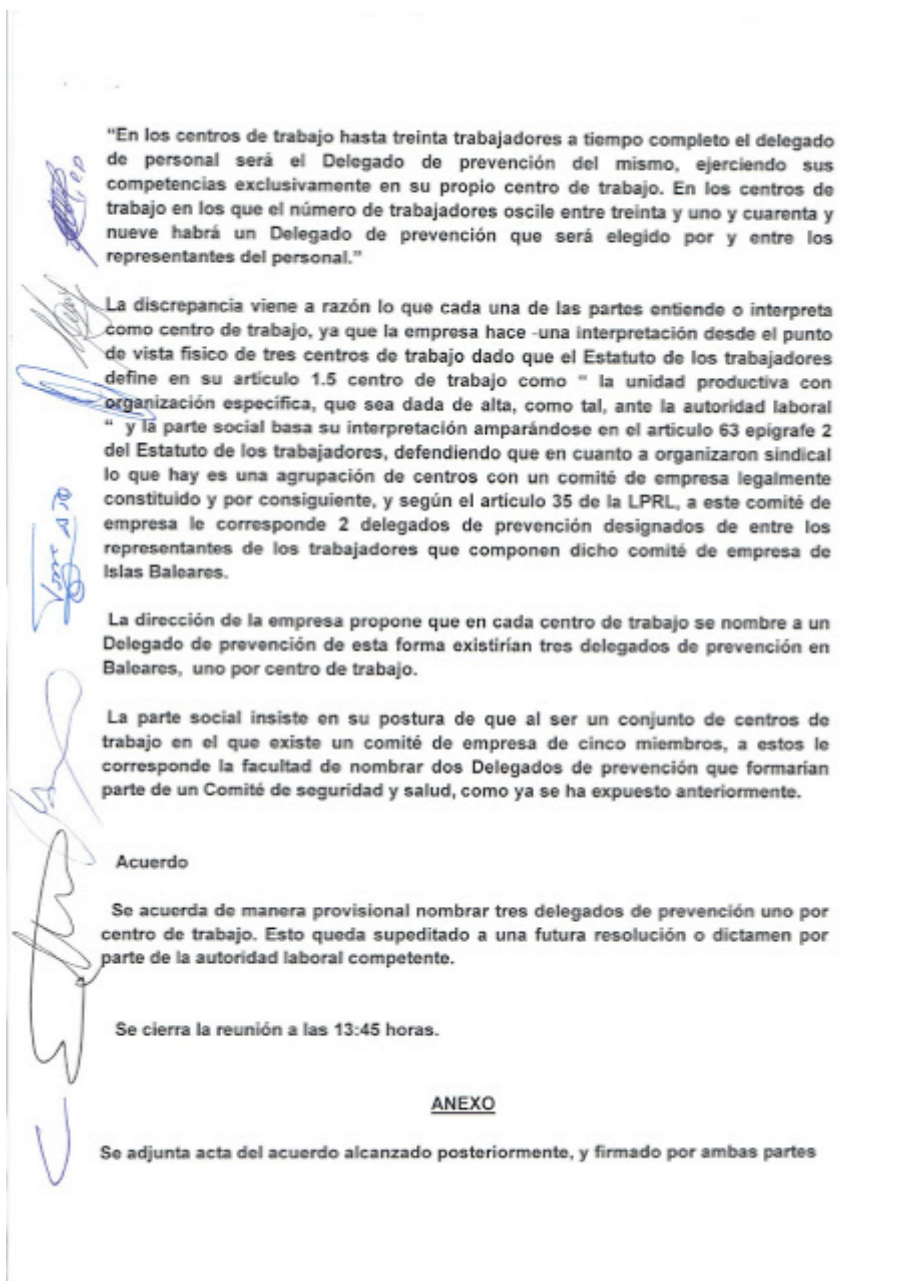
Este cambio se debe a una cuestión formal pasando a ser el único punto del orden del día:

"Interpretación del art. 46 del I Convenio Colectivo de S.L.C.A."

Se acuerda por ambas partes que se produzca dicho cambio.

Se pasa a la lectura del artículo 46 del Convenio en cuestión.

Se está de acuerdo en la interpretación de los dos primeros párrafos y se produce una discrepancia en la interpretación del tercer párrafo del dicho artículo, que dice:



Ejemplo 2: acta de reunión de una universidad

Extraído de:

http://www.ulpgc.es/descargadirecta.php?codigo_archivo=6265

Fecha: siete de febrero de dos mil.
Hora: ocho horas y cuarenta y cinco minutos.
Lugar: Biblioteca de la Sede Institucional. C/Juan de Quesada número 30, Las Palmas de Gran Canaria.

ASISTENTE S:

a) Miembros del comité:

Presidente: Javier ~~Quintana~~ ~~Socorro~~.
Secretaría: Jacqueline Montelongo Sánchez.

Vocales:

- César Gómez Matos, en representación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).
- José Castellano Cjeda, en representación de la ULPGC.
- José Alberto Herrera ~~Matos~~, en representación de la ULPGC.
- Josefa Arroyo Ramírez, delegada de prevención.
- Pedro Castro Alonso, delegado de prevención.
- Julio Domínguez Aguilár, delegado de prevención.
- Esther Torres Padrón, delegada de prevención.

b) Otros asistentes:

- Francisco Quintana Navarro, gerente de la ULPGC, invitado por el presidente del comité.
- Marcos Pérez Delgado, técnico de prevención de la ULPGC, invitado por el presidente del comité.
- Víctor Pérez Castro, técnico de prevención de ABEPEYO, invitado por el presidente del comité.
- Armando Cruz Godoy, delegado sindical de CC.OO.

AUSENTE S:

- Juan Jesús Saavedra Ayala, en representación de la ULPGC.
- Boreya Socorro Trujillo, delegada de prevención.
- Fernando Martín Bocas, delegado de prevención.

ORDEN DEL DÍA:

Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.
Presentación de los nuevos miembros del Comité de Seguridad y Salud y renovación de las comisiones.
Informe sobre la constitución del Servicio de Prevención de la ULPGC.
Aprobación, si procede, del *Manual general de prevención de riesgos laborales* presentado por el Servicio de Prevención de la ULPGC.
Ruegos y preguntas.

DELIBERACIONES Y ACUERDOS:

Primero.- Se aprueba por unanimidad el acta de la reunión celebrada el cinco de marzo de 1998.
Segundo.- El presidente presenta a los nuevos miembros del comité (José Castellano, José Alberto Herrera, Esther Torres, Boreya Socorro y Fernando Martín) y propone que la renovación de las comisiones se realice al final de la sesión, una vez se aprueba el *Manual de prevención*.

Se acuerda por unanimidad.

Tercero.- El presidente informa de la creación, en noviembre de 1999, del Servicio de Prevención de la ULPGC, integrado por tres trabajadores propios: José Castellano Queda (especialidad de Higiene Industrial), Julio Domínguez Aguilár (especialidad de Ergonomía y Psicología Aplicada) y Marcos Pérez Delgado (especialidad de Seguridad en el Trabajo). Asimismo informa que se va a concretar la cuarta especialidad (Medicina en el Trabajo) con un servicio de prevención ajeno. Cuarto.- Los responsables del Servicio de Prevención exponen el Manual general de prevención de riesgos laborales de la ULPGC; a continuación aclaran que se ha producido una serie de modificaciones en las siguientes páginas: 27, 31, 39, 40, 54 y 59 (el contenido literal de estas modificaciones se acompañará en la siguiente convocatoria como anexo a este acta). Los asistentes a la sesión proponen las siguientes modificaciones: - En la carátula del manual, donde dice «Actividad: enseñanzas», sustituir por: «Actividad: enseñanza superior». - En la página 10 («Organigrama formal del sistema de prevención») incluir al vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico. - En la página 14 («Organigrama Funcional del Sistema de Prevención»), hacer dos salidas desde la Planificación de la Actividad Preventiva: unidades académicas y unidades administrativas y de gestión. - En la página 38, segundo párrafo, tercera línea: sustituir «personal» por «miembros». Se aprueba el manual por unanimidad con las modificaciones anteriores. Igualmente, el gerente propone al Servicio de Prevención poner en conocimiento de todas las unidades implicadas el Manual de prevención, así como elaborar una página web propia del servicio. Quinto.- Se acuerda por unanimidad que en la próxima reunión se vuelvan a crear las comisiones del comité, una vez que el Servicio de Prevención presente la planificación de la actividad preventiva. Sexto.- En el turno de ruegos y preguntas, se realizan las siguientes actuaciones: - Julio Domínguez pregunta por los escritos de quejas que los trabajadores han dirigido al Comité de Seguridad y Salud, sin concretar ninguno de ellos en especial. La secretaria del comité contesta que todos y cada uno de ellos han sido remitidos a las unidades encargadas de solucionar los problemas (Unidad Técnica, Unidad de Gestión de Patrimonio y Contratación, Servicio de Prevención, etc.). - Armando Cruz manifiesta su preocupación e interés por el tema de la seguridad de edificios, planteando que en la prevención de riesgos se deben cumplir tres fases: predictiva, preventiva y correctiva. - Esther Torres pregunta si es competencia del comité decidir sobre la asignación del plus de peligrosidad, propiedad y toxicidad, a lo que el presidente y el gerente contestan que no. Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las 10.30 horas.	
Vº. Bº. EL PRESIDENTE (firma) Javier Castellano Queda	LA SECRETARIA (firma) Jacqueline Montielongo Sánchez

2.1.El acta en el contexto de una reunión formal

Es interesante conocer cuál es el procedimiento de una reunión. Primero de todo, las reuniones deben haber sido convocadas con antelación en un documento escrito, la convocatoria de reunión, dirigido a aquellas personas a las que se invita a asistir. La convocatoria de la reunión consta de las siguientes partes: fórmula de convocatoria; nombre de la reunión o de la institución que la convoca; día, hora y lugar en qué tendrá lugar la reunión; y, por último, el orden del día, que es el listado de asuntos que se tratarán en una reunión. El orden del día consta de los siguientes puntos:

- Bienvenida y apertura de la reunión

- Comentarios a cada uno de los temas del orden del día
- Revisión y aprobación de la reunión anterior
- Lista de cada aspecto/tema que se tratará en la reunión (cuerpo de la reunión)
- Discusión de otros temas que no aparecen en la lista
- Acuerdos y información para la siguiente reunión
- Cierre de la misma

A continuación de la convocatoria de reunión, está la reunión propiamente dicha y, a continuación, la redacción del acta. Por último, una vez elaborada el acta, se envía una copia a cada uno de los asistentes de la reunión para que aprueben el acta o bien muestren su inconformidad con las misma. En la siguiente reunión se lee el acta y se aprueba de manera definitiva. Si hay inconformidades y se debe revisar o volver a redactar, se acordará una nueva fecha en la cual se presentará por segunda vez. Una vez el acta se aprueba, se archiva en un lugar público dónde se puede consultar libremente siempre que se quiera.

3. ¿CÓMO REDACTAR UN ACTA?

3.1. Estructura

Como se ha comentado anteriormente, un acta es un tipo de documento muy utilizado en el mundo laboral, y es por eso, se debe conocer su relevancia, con lo cual es imprescindible conocer su estructura.

Por un lado, hay elementos de un acta de reunión que son obligatorios, como por ejemplo la identificación de la reunión, la consignación de los asistentes, un resumen de la sesión y del turno de palabras, de los acuerdos que se han realizado y de las votaciones y la fórmula final. Por otro lado, hay elementos que son optativos y, por lo tanto, no siempre aparecen en un acta. Algunos de estos elementos son: el

orden del día, la referencia a temas pendientes y los anexos. Los puntos del orden del día que aparece en el acta deberían ser muy similares a los del orden del día que se hubieran acordado previamente.

1. Identificación de la reunión

Nombre del organismo

Número de la sesión

Fecha

Hora

Lugar

2. Asistencia

Personas que asisten:

<NOMBRE Y APELLIDOS> (cargo)

Personas que no asisten:

<NOMBRE Y APELLIDOS> (cargo)

3. Fórmula

Orden del día (opcional)

4. Desarrollo de la sesión y resumen del turno de palabra

Fórmula: desarrollo de la sesión

Fórmula: turno de palabra

5. Deliberaciones, acuerdos y resumen de las votaciones

Acuerdos

Desacuerdos

Resumen de las votaciones

6. Fórmula final

El presidente da por acabada la reunión

7. Pie del acta

Debería figurar la siguiente fórmula: "Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las x horas"

Cargo y firma del secretario o secretaria

Cargo y firma de la persona que ha presidido la reunión
como visto bueno

8. Anexos (opcional)

3.2. Criterios generales de redacción y estilo

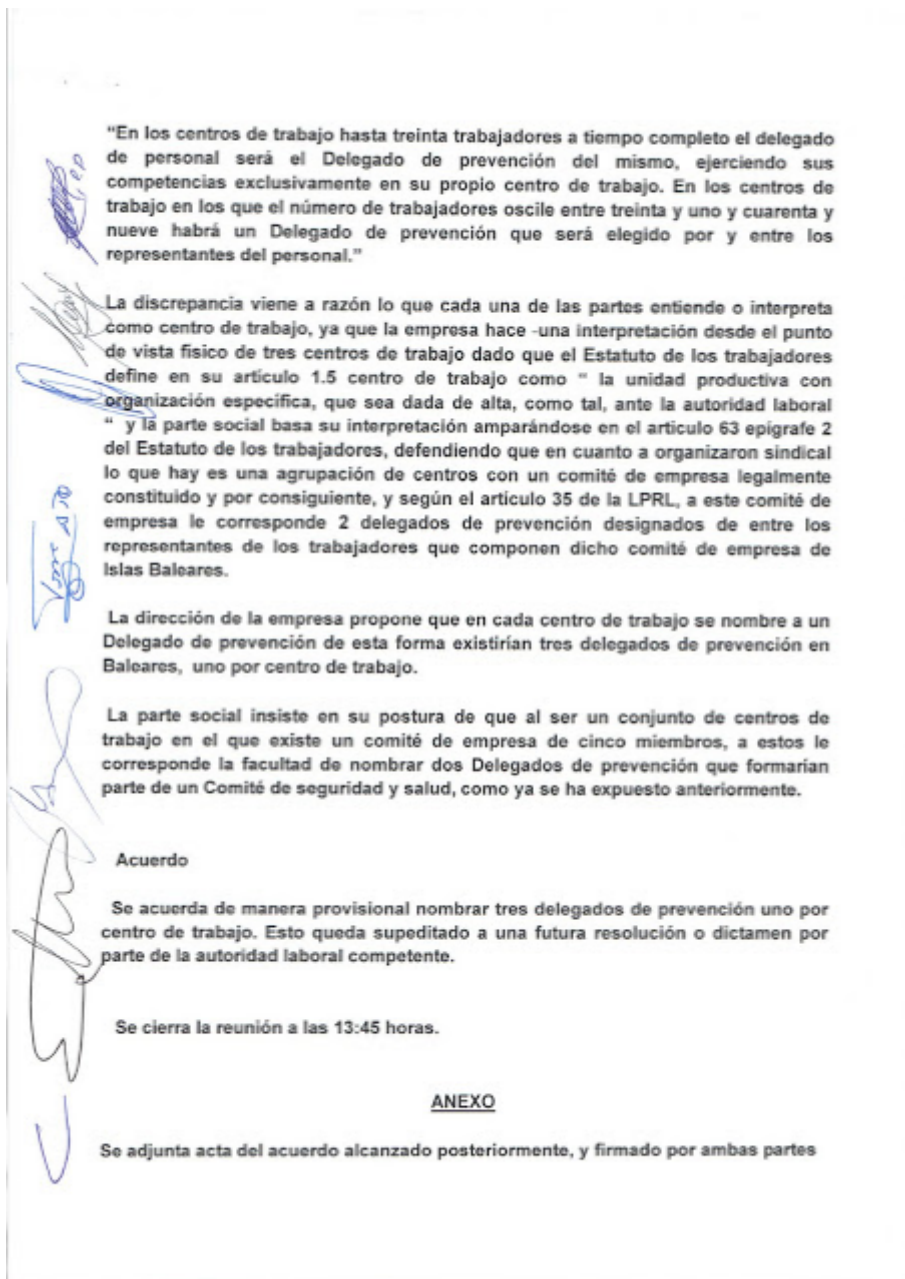
Encabezamiento o título

El encabezamiento hace referencia a los datos que identifican a los asistentes y organizadores de la reunión. Además, el encabezamiento permite una buena lectura del acta. Cuando se hace referencia al cargo de una persona, éste debe estar en minúscula, excepto cuando va seguido de un tratamiento protocolario, como explicaremos más adelante. En cuanto a los títulos y protocolo, es preferible utilizar el tratamiento señor/señora cuando no sabemos el tratamiento que se debe utilizar con alguien.

A continuación veremos un ejemplo de un modelo de encabezamiento de acta:

Extraído de:

http://www.fundacionalda.org.py/mm/file/biblio_recursosdidacticos_ACE/04_modelo_acta_reunion.pdf



Tratamientos personales

En un acta de reunión domina sobretodo el tratamiento impersonal, con expresiones como se prevé, se aprueba, se argumenta... como hemos podido ver en los ejemplos mostrados anteriormente.

Se debe diferenciar el tratamiento personal del emisor (secretario/a) y el tratamiento personal de los otros miembros que asisten a la reunión. Por un lado, el tratamiento personal

del secretario se realiza en 3a persona del singular en la redacción del acta y en la persona del singular en la redacción de la fórmula final. Por otro lado, el tratamiento personal de los otros asistentes se realiza en 3a persona (singular y plural) dependiendo del número de personas.

El pie de página

El pie del acta incorporará la fórmula siguiente: "Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las X horas". Además, incorporará también el cargo y firma del secretario/a (persona que redacta el acta) y la del presidente/a. La fecha que aparecerá en el pie de página debe ser la del día en qué el acta se imprime.

Estilo

En cuanto al estilo y los criterios generales de redacción, se tienen que tener claros los siguientes puntos a la hora de redactar un acta: primero de todo, la claridad a la hora de redactar y presentar la información, puesto que es imprescindible que la lectura del documento sea fácil; para conseguirlo es imprescindible un buen encabezamiento, como hemos comentado anteriormente, y un sistema numérico para identificar fácilmente cada una de las partes que forma el acta.

Otra característica de un acta es la concisión, es decir, saber redactar bien los temas tratados en la reunión y expresar las ideas de una manera breve, clara y sin dejarnos información relevante. Otro aspecto que se debe tener en cuenta a la hora de redactar un acta es el tiempo verbal; se recomienda escribir el acta en presente, aunque sea un escrito que se realiza después de la reunión.

Por último, y no por eso menos importante, las actas de reunión deben redactarse de manera impersonal y neutra, como hemos argumentado en el apartado Tratamientos

personales. En la redacción de un acta se debe evitar la utilización de oraciones pasivas, ya que dificultan la comprensión del texto; es preferible utilizar oraciones activas.

Mayúsculas y minúsculas

Para acabar este apartado, hablaremos de las mayúsculas y las minúsculas. Por un lado, es obligatorio utilizar las mayúsculas en el inicio de párrafo y en las unidades administrativas. Por otro lado, como norma general se escribirán en minúscula los nombres de cargos, al no ser que vayan precedidos por un tratamiento protocolario, y las abreviaciones.

3.3. Terminología y fraseología

Terminología

- Levantar la sesión: dar por acabada la sesión.
- Dictamen: opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.
- Borrador del acta: el texto del acta antes de ser aprobada.
- Enmienda: propuesta de modificación de un texto legal.
- Extender (acta): redactar un acta.
- Moción: proposición que se hace o sugiere en una junta que delibera.
- Quórum:
 - de constitución: número de individuos necesario para que un cuerpo deliberante tome ciertos acuerdos.
 - de votación: proporción de votos favorables para que haya acuerdo.
- Excusar la asistencia: se emplea en el contexto de una reunión para expresar que una persona no asiste por una causa justificada.
- Voto: parecer o dictamen explicado en una congregación o junta en orden a una decisión
 - afirmativo: a favor de la propuesta

- de calidad: voto que, por ser una persona de mayor autoridad, decide la cuestión en caso de empate.
- negativo: en contra de la propuesta
- nulo: voto no válido
- particular: dictamen que uno o varios individuos de una comisión presentan diverso del de la mayoría.
- secreto: voto que se emite de modo que no aparezca el nombre del votante.
 - Votación: acción de votar, de ejercer el derecho de voto
- votación nominal: votación en la cual en cada voto consta el nombre de la persona que lo ha emitido
- votación ordinaria: votación realizada levantándose los partidarios de una opinión o solo levantando la mano (votación a mano levantada)
- votación secreta: votación en la cual no se sabe quien ha emitido el voto
- votación tácita: aprobación de una propuesta sin formulación expresa de la votación

Fraseología

Fórmulas para expresar el orden del día:

- Lectura y aprobación del acta de la última sesión
- Asuntos de trámite
- Examen/estudio de...
- Aprobación de...

Fórmulas para describir el desarrollo de la sesión:

- La presidenta abre la sesión y el secretario lee el borrador del acta de la reunión anterior
- El presidente pide que.../presenta el proyecto de...
- La profesora explica/informa/expone...
- El presidente pide que conste en acta la propuesta de...

Fórmulas para expresar los acuerdos:

- El acta de la sesión anterior se aprueba por unanimidad de los asistentes en votación ordinaria.
- Se aprueba el reglamento/el informe sobre..., por x votos a favor y x votos en contra
- El Consejo acuerda adherirse a.../incluir...
- Se aprueba en votación ordinaria el informe de x, que se incorpora al acta como número x, por x votos a favor y x votos en contra.

Fórmula final:

- El presidente/la presidenta levanta la sesión de la cual, como secretario/secretaria extiende esta acta con la firma del presidente/de la presidenta.

4. COMPARACIÓN DE ACTAS

En este apartado hemos considerado interesante buscar algunos de los países de América Latina donde se redactan actas de manera frecuente y hacer una comparación entre el acta en España y las actas de Colombia, México y Chile.

La primera diferencia que hemos encontrado entre los diferentes modelos de acta ha sido que, a diferencia de España y Chile, en Colombia y México se redactan las actas en pasado, en cambio en España y Chile se redactan en presente. Hemos podido comprobar que otros países como Venezuela también las redactan en pasado.

Ejemplo 1

En esta parte de un acta de México podemos observar que el acta ha sido redactada en pasado: *puso, estuvo, contó...*

Una vez iniciada la reunión, el Diputado Eduardo Orihuela Estefan, puso a consideración el Orden del Día, en el cual estuvo de acuerdo la Diputada Daniela de los Santos Torres y el Diputado Reginaldo Sandoval Flores. -----

En el desahogo del punto 1 del Orden del Día, se contó con la presencia de los ciudadanos diputados Eduardo Orihuela Estefan, Presidente de la Comisión así como la Diputada Daniela de los Santos Torres y el Diputado Reginaldo Sandoval Flores integrantes de esta Comisión.-----

Extraído de:

http://transparencia.congresomich.gob.mx/media/documentos/sesiones/comisiones/actas/acta_1-comision_de_ciencia_tecnologia_e_innovacion_.pdf

Ejemplo 2

En este otro ejemplo de un acta de Chile vemos, por lo contrario, como la redacción está en presente: *es, ha hecho, hace, integra...*

El Sr. Jaime Torrealba de SUBDERE, resalta que una forma de plasmar la ERD, es a través de buenos instrumentos de planificación, como es el PROT, lo que es un tremendo paso para la descentralización. SUBDERE tiene varios programas en las regiones, y el canal de llegada va a ser el PROT. Una de las prioridades del Presidente de la República es la prosperidad de las localidades aisladas. El trabajo que se ha hecho en materia de reconstrucción, ha sido desde los territorios de manera interna. Está demostrado que en los países que poseen mayores niveles de descentralización poseen mejores niveles de desarrollo.

El Sr. Ricardo Carvajal de MINVU, hace énfasis en la mirada de la descentralización que deben poseer instrumentos como el PROT. EL PROT, integra distintas capas, al cual se le puede sacar el mayor provecho, ya que es el primer paso de descentralización y empoderamiento regional. Hace una invitación y ofrece toda la ayuda del equipo técnico del nivel central.

Extraído de:

<http://www.goretarapaca.gov.cl/attachments/article/27/01ActadecolucionComitePROTTarapaca.pdf>

La segunda diferencia que hemos encontrado hace referencia al vocabulario, ya que Colombia y Chile, al igual que en España, utilizan el término "asistentes", mientras que en México suelen utilizar el término "presentes". Podemos verlo a continuación con el siguiente ejemplo:

Ejemplo de México

Extraído de:

[http://transparencia.congresomich.gob.mx/media/documentos/sesiones/comisiones/actas/acta_1-comision_de_ciencia_tecnologia_e_innovacion .pdf](http://transparencia.congresomich.gob.mx/media/documentos/sesiones/comisiones/actas/acta_1-comision_de_ciencia_tecnologia_e_innovacion.pdf)

DIPUTADOS PRESENTES:	DIPUTADOS AUSENTES:
DIP. EDUARDO ORIHUELA ESTEFAN	
DIP. DANIELA DE LOS SANTOS TORRES	
DIP. REGINALDO SANDOVAL FLORES	

La tercera diferencia que hemos encontrado es que en España se utilizan las expresiones "acuerdos adoptados" o "temas tratados", mientras que en México, Colombia y Chile suelen utilizar el término "reseña", "reseña de la reunión" o "reseña sucinta", donde se explica el desarrollo de la reunión y, a veces, engloban los puntos mencionados anteriormente, como acuerdos y decisiones llevadas a cabo.

Ejemplo:

En este ejemplo de un acta de Chile podemos ver lo que comentábamos anteriormente.

4. RESEÑA SUCINTA: Inicia la actividad, el jefe de Dpto. de Planificación de DIPLAD, Sr. Iván Escares, saludando a los presentes y otorgando la palabra al Seremi de Hacienda. En este sentido, en representación de las instituciones involucradas en el convenio, participan de la reunión, la Sra. Vivien Villagrán, Directora Nacional de Planeamiento del MOP, el Sr. Ricardo Carvajal, asesor de la División de Desarrollo Urbano de MINVU, el Sr. Jaime Torrealba, jefe de División de Políticas y Estudios de SUBDERE, la Sra. María Antonieta Sepúlveda, profesional de SUBDERE, el Sr. Juan Carlos Veloso, SEREMI de MINVU, el Sr. Robinson Rivera, SEREMI de MOP, la Sra. Katherine Aliaga Araya, jefa de División de Planificación y Desarrollo Regional del Gobierno Regional, entre otros. Contando con la presencia y apoyo del SEREMI de Hacienda y el área de gabinete de la Intendencia Regional.

Extraído de:

[http://www.goretarapaca.gov.cl/attachments/article/27/01Actad
econstitucionComitePROTTarapaca.pdf](http://www.goretarapaca.gov.cl/attachments/article/27/01Actad
econstitucionComitePROTTarapaca.pdf)

5. BIBLIOGRAFÍA

Actas comisión de seguimiento SLCA. (2011). Acta de reunión extraordinaria. [en línea]

<http://www.actasseccion.blogspot.com.es/2011/11/acta-de-reunion-extraordinaria.html> [Consulta 17 de mayo del 2014]

Acta de registro de reunión [en línea]. Tarapaca: Gobierno Regional de Tarapaca.

[http://www.goretarapaca.gov.cl/attachments/article/27/01Actad
econstitucionComitePROTTarapaca.pdf](http://www.goretarapaca.gov.cl/attachments/article/27/01Actad
econstitucionComitePROTTarapaca.pdf) [Consulta: 6 de junio del 2015]

A, Gonzálo. (1994). Hablar y escribir bien: guía práctica de la buena comunicación. Readerís Digest México, S.A. de C.V.

Alda Fundación. (s.d.). Modelo de Acta de Reunión de Junta Directiva. [en línea]

http://www.fundacionalda.org.py/mm/file/biblio_recursosdidacticos_ACE/04_modelo_acta_reunion.pdf [Consulta: 12 de junio del 2015]

Cámara de Comercio de Cali. (2014). Guía para la elaboración e inscripción de actas de sociedades comerciales. [en línea]

<http://www.ccc.org.co/servicios/registros-publicos/mercantil/tramites/constituciones-reformas-y-nombramientos/guia-para-la-elaboracion-de-actas-de-sociedades-y-eat>[Consulta 20 de mayo del 2015]

Congreso del Estado de Michoacán. (s.d). Acta de reunión de trabajo. [en línea]

http://transparencia.congresomich.gob.mx/media/documentos/sesiones/comisiones/actas/acta_1-comision_de_ciencia_tecnologia_e_innovacion_.pdf [Consulta: 2 de junio del 2015]

Marcel Odena. (2013). Cómo hacer un acta de reunión. [en línea]
<http://marcelodena.com/blog/2013/07/como-hacer-un-acta-de-reunion.html> [Consulta: 30 de marzo del 2014]

Real Academia Española. [en línea]. <http://www.rae.es/>
[Consulta: 16 de marzo del 2016]