



**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 directos 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 hispánica, como son Chile, México o Colombia.

## 1. INTRODUCCIÓN

Hemos decidido añadir este capítulo en el *síte* 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 directos 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 hispánica, como son Chile, México o Colombia.

## 1. INTRODUCCIÓN

Hemos decidido añadir este capítulo en el *síte* 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 directos 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 hispánica, como son Chile, México o Colombia.

## 1. INTRODUCCIÓN

Hemos decidido añadir este capítulo en el *síte* 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 directos 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 hispánica, como son Chile, México o Colombia.

## 1. INTRODUCCIÓN

Hemos decidido añadir este capítulo en el *síte* 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 directos 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 hispánica, como son Chile, México o Colombia.

## Compromisos