

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Comunicación Empresarial**

Unidad de estudio: **Expresión Escrita**

Nivel: **Duodécimo (12-3A)**

Canal de comunicación: **Correo electrónico, plataforma Teams y WhatsApp.**

Período establecido para el desarrollo de la guía: **Del 22 al 26 de junio de 2020.**

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	EL ACTA
Resultados de aprendizaje	1. Planear la redacción y presentación de la documentación propia de una reunión.
Contenidos	<u>Actas</u> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos y aspecto legal en la confección de actas.
Valores o actitudes.	Discreción al no divulgar asuntos confidenciales o de tratamiento delicado.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora (no obligatorio) .
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y una silla donde pueda sentarse adecuadamente.
Indicaciones generales:	Las prácticas pueden ser desarrolladas en el cuaderno, en hojas aparte (impresas en computadora o a mano). <u>En caso de consultas puede comunicarse al teléfono 8810-4878, el martes 2:30 p.m a 4:30 p.m y los miércoles de 7 a.m a 11: 20 a.m.</u>
Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.	¿He utilizado en algún momento un acta?, ¿Conoce la importancia administrativa y legal que tiene un acta?

Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Aspectos procedimentales y legales en la confección del acta.

La minuta

Es el borrador del acta, viene a ser la fuente de donde la secretaria extrae el acta de la reunión.

Se pueden establecer una diferencia entre actas y minutas. Las minutas son el registro de los sucesos de una reunión que sirve de base para extraer la información que aparecerá en el acta. Por otro lado, el acta es un resumen de estos sucesos.

Recomendaciones generales:

- Tomar notas minuciosas que le permitan preparar un acta que incluya todos los detalles necesarios.
- Usar una libreta para la tomar minutas solamente.
- Preparar una hoja guía para la minuta
- Utilizar computadora portátil para tomar la minuta
- Grabar la reunión para poder corroborar la minuta
- Anotar las mociones hechas con las palabras exactas
- Manténgase alerta cuando se introduce un tema nuevo para registrar el nombre de la persona que toma la palabra.
- Haga un esquema del sitio que ocupa cada miembro durante la reunión para identificar fácilmente a cada persona que pide la palabra.
- Tenga una copia de la agenda y de materiales de consulta.
- Registre textualmente las resoluciones, correcciones, conclusiones y acuerdos.
- Marque con algún signo los acuerdos que deben ser ejecutados inmediatamente después de la reunión.
- Anote los puntos de la agenda que no fueron conocidos en la sesión.
- Lleve un control permanente de los miembros que salen y entran.
- Verifique que en todo momento haya quórum, registre persona que intervienen, información nueva, resultado de las mociones, todos los pros y contras, votaciones, resoluciones sobre acciones por tomar.
- No registre experiencias de los participantes, comentarios personales, información redundante, temas ajenos al de discusión.

MINUTA			
Presidente: _____			
Tipo de reunión:	Ordinaria	Extraordinaria	Otra _____
Fecha:	_____		
Hora:	_____		
Lugar:	_____		
Miembros			
Presentes: _____			
Ausentes: _____			
Excusados: _____			
Acta anterior			
Correcciones: _____			
_____ Aprobada _____ No aprobada _____ otro			
AGENDA			
TOMA DE LOS DATOS DE LA REUNION			
Próxima reunión:	_____	Hora:	_____
Clausura:	_____	Secretario de actas:	_____

El Quórum.

Es el número de miembros necesario para iniciar la reunión y corresponde a la mitad del total de miembros más 1. Es responsabilidad de la secretaria de actas verificar si se cuenta con quórum.

Se distinguen dos tipos de quórum: estructural y funcional.

- *Quórum estructural:* es el número de componentes necesarios para que la organización pueda adoptar resoluciones. Lo constituyen los miembros que, de acuerdo con la normativa vigente de cada organización, integran el cuerpo colegiado y son ellos los únicos con derecho a voz y voto.
- *Quórum funcional:* es la mayoría necesaria para que los acuerdos sean válidos.

Cuando el número de miembros que se presenta no alcanza el quórum requerido, deberá extenderse un acta, en la que quedará constancia de las personas presentes, y la anotación de que la reunión no se llevó a cabo por falta de quórum. Este procedimiento salvaguarda la responsabilidad de quienes sí acudieron, y dejará constancia de quienes no lo hicieron.

Redacción y presentación de las actas.

Se recomienda a la persona que deberá elaborar el acta, tratar de escribir un borrador tan pronto como le sea posible después de concluida la reunión.

La redacción del acta debe hacerse en un lenguaje claro, ágil, directo y conciso y utilizando el presente de indicativo, excepto el encabezado y el párrafo de cierre que se redactan en pasado.

El acta se debe redactar con base en la minuta y procurar reconstruir fielmente cada uno de los puntos tratados, jamás se debe comentar o criticar algo que fue dicho o hecho en la reunión. Se deben evitar todo tipo de comentarios personales, juicios, adjetivos o adverbios que sugieran defectos o cualidades.

Para la redacción de las actas, se utilizan dos estilos:

- *Estilo directo:* es aquel que retoma textualmente lo que la persona dijo, entrecomillado (cita textual).
- *Estilo indirecto:* utilizado en la mayoría de las actas, es el que retoma lo que alguien dice, pero con redacción propia de quien elabora el acta; constituye una reelaboración del discurso; normalmente se combinan ambos.

Los verbos que se utilizan con más frecuencia en la redacción de actas son:

aclara – acota - afirma- aprueba- agrega- añade-
asevera- confirma- comunica- defiende- detalla- dice-
explica-expone- informa- interviene- invita- manifiesta-
menciona- presenta- pronuncia- recuerda- responde -
trata

Ejemplos:

La señora Decana **informa** acerca de las gestiones realizadas...

agrega que habrá otra reunión...

La señorita representante de...**interviene** para consultar sobre...

defiende el punto de vista de...

EVIDENCIA

1. Escuchar una de las Conferencias de Prensa dadas diariamente por el Ministerio de Salud sobre la situación actual de la pandemia y elabore la minuta de la misma.

Rúbrica de autoevaluación “Autoevalúo mi nivel de desempeño” Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado. Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores/competencias del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Elaborar una minuta tomando en cuenta los principales aspectos de su redacción.	Identifique las recomendaciones generales a la hora de elaborar una minuta.	Elabore brevemente una minuta tomando en cuenta los algunos aspectos de su redacción.	Elabore una minuta tomando en cuenta los principales aspectos de su redacción.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.	
Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo.	
Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.	
El material está completo, acorde a las actividades que me solicitan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Considero satisfactorio el trabajo que realice.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.	
Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Identifique claramente los principales aspectos a tomar en cuenta a la hora de elaborar un acta.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Comprendí claramente los ejemplos dados para la redacción de minutas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>