

Las actas de la reunión son documentos por escrito sobre lo que se habló y lo que ocurrió durante una reunión. Las actas de una reunión por lo general se toman durante la reunión para que los participantes tengan registro de lo que sucedió durante la reunión. Las actas se deben publicar de forma oportuna, distribuir a la escuela y publicar en el sitio web del SAC.

Qué hacer y qué no hacer en lo referente a las actas del SAC

Qué hacer en lo referente a las actas:

- Llevar acta de TODAS las reuniones.
- Indicar dónde se realiza la reunión, así como la fecha y la hora.
- Incluir la hora de inicio de la llamada al orden.
- Incluir la hora de levantamiento de la sesión.
- Indicar la cantidad de asistentes y si se constituyó quorum.
- Dejar por escrito quiénes asistieron a la reunión.
- Tomar notas con un formato que siga el orden del día.
- Ser conciso, no es necesario extenderse en las actas.
- Solo registrar mociones y votos específicos, y los asuntos clave.
- Solo registrar los hechos. Las actas deben registrar lo que se hace en las reuniones, no cada palabra que se dice.
- Identificar y registrar los elementos de acción y planes que se analizan, incluidos los plazos de finalización.
- Enumerar los puntos que se aplazan para futuras reuniones.
- Mencionar toda documentación que se entrega en las reuniones. Almacenar una copia junto con las actas.

Qué no hacer en lo referente a las actas:

- No indicar el nombre de las personas que apoyan mociones.
- No incluir opiniones u observaciones personales.
- No repetir información que ya se registró.
- No enumerar el conteo de votos, el resultado es suficiente (por ejemplo, se lleva a cabo o no se lleva a cabo).
- No dudar en pedir aclaración durante la reunión para dejar claro un punto en las notas.
- No demorarse en elaborar las actas a partir de las notas tomadas. Hacerlo el mismo día o al día siguiente, cuando todavía recuerda todo.