TIPOS DE TEXTOS.

Convocatoria. orden del día. acta y reglamento (parte II)

. ¿Sabes qué es un acta? A continuación te presentamos, también desordenados, los apartados correspondientes a un acta. Cópialos ordenadamente en tu cuaderno como creas que es correcto.

b) No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 22:30 horas del día citado, de todo lo cual doy fe como secretario y firmo la presente con el Vºbº del presidente.

Vºbº

EL PRESIDENTE EL SECRETARIO

c) 1. Se procede a la lectura del acta anterior, siendo aprobada por unanimidad.

2. *Toman la palabra* D... y Dñª... Tras una serie de intervenciones, se someten a votación las nuevas cuotas propuestas, resultando aprobadas por mayoría.

Dña. Cristina Campos solicita que conste en acta su voto en contra del acuerdo adoptado, por considerar excesivas las cuotas propuestas.

3. Estudiados los distintos presupuestos presentados para proceder a la sustitución de los dos ascensores y oídas todas las opiniones (...), se toman los siguientes acuerdos:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

4. En ruegos y preguntas, D. Carlos Aparicio manifiesta que considera insuficiente la iluminación de los buzones, por lo cual ruega que se sustituyan las actuales bombillas por otras de más potencia.

a) Siendo las 20:00 horas del día 14 de febrero de 2007 y en el lugar indicado, se reúnen los citados al margen en Junta Ordinaria de la Comunidad de Propietarios, para tratar el siguiente Orden del Día:

El **acta** es una relación escrita de todo lo tratado o acordado en una reunión, junta o asamblea.

Se utiliza la expresión *levantar acta*. Su estructura consta de :

- **Encabezamiento:**
  —Fecha, hora y lugar de la reunión.
  —Relación, en la parte superior, de los nombres de los asistentes.
- **Cuerpo:**
  —Intervenciones sobre los asuntos tratados, citando el nombre del que interviene.
  —Acuerdos adoptados.
- **Final:**
  —Fórmula final.
  —Firmas.

- Indica a qué parte de la estructura anterior corresponde cada apartado presentado en la actividad 6.
- Lee con atención la redacción del encabezamiento y del final. ¿Qué coincidencias encuentras en las formas verbales utilizadas.
- ¿Qué fórmula se utiliza para dar por finalizada la reunión? ¿Quién firma el acta? ¿Qué significa Vº Bº?
- Revisa el punto 2 del cuerpo del acta y di qué expresión se utiliza cuando alguien solicita que se reproduzca su intervención con significado claro.
- Averigua qué significa aprobar algo por mayoría y por unanimidad.
- Redacta una convocatoria de reunión de delegados de curso para tratar el modo de conseguir fondos económicos destinados al viaje de final de curso, y discutir las nuevas normas que se van a incluir en el Reglamento de Régimen Interior sobre las faltas de puntualidad de los alumnos.
- Levanta acta de la supuesta reunión de delgados, celebrada según la convocatoria de la actividad 12.

- ¿Sabes qué es un reglamento? ¿Qué se incluye en él?

El **reglamento** es un conjunto ordenado de reglas, normas o disposiciones establecidas que regulan la aplicación de una ley, el funcionamiento de un organismo o corporación, o una actividad cualquiera como un juego o un deporte.

- Revisa con tus compañeros de clase el Reglamento de Régimen Interior de tu Centro escolar y di qué apartados contiene. ¿Cómo está estructurado?

El reglamento está dividido en **capítulos** compuestos por **artículos** numerados, que desarrollan las distintas reglas o normas. Ejemplo:

PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Cada grupo de alumnos elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de curso.
2. Se constituirá una Junta de Delegados.
3. Los delegados deben fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

- Lee el ejemplo anterior y di qué tiempos verbales predominan en su redacción.
- Revisa el capítulo de Derechos y Deberes de los alumnos y redacta dos nuevos derechos y dos nuevos deberes que te gustaría incluir en el Reglamento de Régimen Interior de tu Centro.

RECUERDA

Textos informativos de uso práctico

1. La convocatoria y el orden del día

La convocatoria es un escrito o aviso con el que se convoca a una reunión, junta o asamblea. En ella se incluye el **orden del día.**

Estructura	Normas de redacción	Estilo y presentación
• Encabezamiento: – Nombre del convocado – Fecha y hora – Lugar • Cuerpo: – Orden del día • Final: – Fecha – Firma del convocante	• Fórmula inicial como: *Por la presente se le convoca…* • Tipo de reunión: *ordinaria o extraordinaria.* • Hora de convocatoria. • ORDEN DEL DÍA. • Punto primero: *Lectura del acta de la reunión anterior.* • Punto último: *Ruegos y preguntas* (si es ordinaria).	• Uso de fórmulas preestablecidas. • Ideas claras y concisas • Expresión correcta y ordenada. • Corrección ortográfica. • Márgenes y espacios amplios. • Un folio escrito por una sola cara y mecanografiado.

CONVOCATORIA

Nombre del convocado

Por la presente se le convoca .....

.....

.....para tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación del acta anterior

.....

Último: Ruegos y preguntas

Se ruega asistencia o representación...

Fecha y firma

2. El acta

Es una relación escrita de lo tratado o acordado en una reunión, junta o asamblea.

Estructura	Normas de redacción	Estilo y presentación
• Encabezamiento: – Fecha y hora – Lugar – Relación de los asistentes. • Cuerpo: – Lectura y aprobación del acta anterior. – Intervenciones y acuerdos. • Final: – Fórmula final – Firmas	• Hora del inicio, precedida de la fórmula: *Siendo las…* • Nombres de los asistentes. • Aprobación del acta anterior: por *mayoría* o por *unanimidad.* • Resumen o cita textual de las intervenciones. • Fórmula final: *No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las…* horas.	• Uso de fórmulas preestablecidas. • Uso de participios y gerundios. • Precisión y claridad. • Objetividad • Expresión correcta y ordenada. • Corrección ortográfica • Márgenes y espacios amplios.

ACTA DE LA REUNIÓN

Nombres
asistentes

Siendo las ..... horas del día .....
y en..... se reúnen.....
.....para tratar el siguiente
Orden del día:

1. Se procede a la lectura del acta .....
   y se aprueba por .....

2. Toma la palabra .....
   .....

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las..... horas .....

Firmas

3. El reglamento

Es un conjunto ordenado de reglas, normas o disposiciones.

Estructura	Normas de redacción	Estilo y presentación
• Capítulos. • Artículos numerados.	• Título de los capítulos en mayúscula. • Artículos numerados.	• Repetición de palabras y estructuras sintácticas. • Uso de oraciones simples y coordinadas. • Uso de infinitivos, pasiva refleja y perífrasis de obligación.

→