¿Qué es un Acta y cómo se confecciona?

Es un **documento** en el que se deja constancia una situación o hecho que habla sobre la vida de la escuela, oficia de memoria e integra el patrimonio material de la organización.

En el momento de labrar un acta, debés tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Debe labrarse en el lugar y fecha en el que se produce la situacióin.
- Debe tener una escritura objetiva, detallada, clara y precisa, además de una correcta ortografía.
- Se puede dejar registro de algún suceso anterior.
- Se enumeran en forma correlativa (comenzando por el año en curso)
- No se deben dejar espacios en blanco, debiéndose anular cuando quedara alguno.
- Deben salvarse las raspaduras y enmiendas, siempre al margen o al pie, con la firma de los actuantes.
- Se deben usar ambos lados de las hojas (anverso y reverso).
- En caso de omisión de página (folio) se deberá cruzar la misma con una línea y consigna : "anulada" firmando al pie.

- Encabezamiento: se indica lugar, fecha y hora del hecho. Nombre y cargo de los presentes y actuantes, y la situación que la origina.

- Desarrollo: se redacta en tiempo presente, se detalla con simpleza, objetividad y veracidad. No se deben señalar interpretaciones que vayan más allá de lo explícito.

- Cierre: Se deja constancia que fue leída a todos los presentes. En caso de que no exista acuerdo en alguna palabra o párrafo, se deja asentado consignando su reemplazo.

- Firmas: Todos los presentes y actuantes firman al pie con aclaración y número de documento. Dicha firma implica una notificación fehaciente de lo actuado. NO implica acuerdo.

Un Acta es un instrumento que va a dar fe de lo ocurrido en una situación determinada. De allí su valor jurídico.