**JUNTA DE EDUCACIÓN/ADMINISTRATIVA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CÉDULA JURÍDICA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **7**

**TELÉFONO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CORREO ­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ACTA ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA)** número **\_\_\_\_-2019**, de la Junta de Educación/Administrativa de (*nombre del centro educativo*), celebrada en \_\_\_\_(lugar) \_\_\_, a las \_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dos mil diecinueve, con la asistencia de los señores (as): *(nombre completo, cédula y cargo en la Junta).*

**\*\*Nota:** en cuanto a los asistentes – Se registra el nombre completo de todas las personas presentes en la sesión del cuerpo colegiado. Indicando cargo, y la función representativa dentro del órgano, los nombres se mencionan respetando la jerarquía.

**Ausentes con justificación**: los señores (as) *(nombre completo, cédula, cargo que ocupa).*

**Ausentes sin justificación**: los señores (as) *(nombre completo, cédula, cargo que ocupa).*

**Invitados:** los señores (as): *(nombre completo, cédula, organización/persona a la que representa).*

**\*\*Nota:** en cuanto a las visitas, es recomendable que la Junta de Educación o Junta Administrativa, como órgano administrativo, proceda con la atención de las visitas antes de que inicie con el desarrollo de los puntos anotados en la agenda, a efecto de no interrumpir la privacidad de la sesión.

La sesión se inicia a las \_\_\_: \_\_\_ *(agregar hora en números y letras),* con la presencia de los siguientes miembros: *(nombre completo de los presentes al momento de dar inicio.)*

Quórum *(válido o inválido)* para sesionar, total de miembros de Juntas presentes: \_\_\_\_ (en número y letras).

**CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ÓRDEN DEL DÍA.** .-----------------

**ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión (*número de sesi*ón).**

1. *(En este apartado se describen cada uno de los puntos por tratar durante la sesión).*
2. *(…)*

**ACUERDO 1.** Se lee y aprueba el orden del día número \_\_\_\_\_ propuesto para esta sesión con modificaciones y adiciones. Aprobado por unanimidad o **en caso de que se dé un voto diferente a lo acordado, se debe dejar constancia en el acta de la sesión**.

**\*\*Nota:** dentro de los capítulos se establecen los artículos y acuerdos convenientes. Cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo. Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, iniciando con la palabra **ARTÍCULO** y el número correspondiente, se debe destacar con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto. Posteriormente se debe desarrollar un resumen del asunto y de los criterios externados por los miembros.

**CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° \_\_\_\_\_\_.--------------------**

**ARTÍCULO 2.** **Lectura, comentarios y aprobación del acta N°\_\_\_\_\_ del \_\_\_ de \_\_\_\_\_de 201X.----------------------------------------------------------------------------------------**

**ACUERDO 2**. Se aprueba con correcciones el acta N° \_\_\_\_ del \_\_\_ de \_\_\_\_\_de 2018.

**ACUERDO FIRME**---------------------------------------------------------------------------------

**\*\*Nota:** si el acuerdo queda en firme, después del texto del acuerdo debe aparecer la frase: **ACUERDO FIRME**, anotándolo en mayúscula y negrita. Así sucesivamente con los otros artículos del acta. **Para que los acuerdos sean válidos deben estar nombrados los 5 miembros de Junta.**

**CAPÍTULO III. RESOLUTIVOS**. ----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3. Atención de visitas.** (…)

**ACUERDO 3**. (…)

**ARTÍCULO 4. Correspondencia recibida.** (…)

**ACUERDO 4**. (…)

**CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN FINANCIERA**.---------------------------------------------

**ARTÍCULO 5. Presentación de la información financiera por** **el Tesorero Contador.** (…)

**ACUERDO 5**. (…)

**ARTÍCULO 6. Presentación y aprobación de presupuestos y modificaciones a presupuestos.** (…)

**ACUERDO 6**. (…)

**CAPÍTULO V. PROYECTOS JUNTA. -----------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 7. Proyectos propuestos por la Junta.** (….)

**ACUERDO 7**. (….)

**ARTÍCULO 8. Análisis de la oferta.** (….)

**ACUERDO 8.** (….)

**ARTÍCULO 9. Acuerdos del gasto.** (….)

**ACUERDO 9**. (…)

**\*\*Nota:** el/la contadora siempre debe informar a la Junta si hay recursos para sufragar el gasto y que sean de la fuente de financiamiento correspondiente. Además, deben encontrarse dentro del presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO VI. ASUNTOS VARIOS. -------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 10. Asuntos Varios Director (a).** (…)

**ACUERDO 10**. (…)

Se levanta la sesión a las \_\_: \_\_ (*en números y letras*) horas del mismo día.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Nombre del/la presidente* |  |  *Nombre del/la secretaria* |

*(Nombre y firmas de la presidencia y secretaría).*

**\*\*Nota:** de acuerdo con lo que establece el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, las actas serán firmadas por el presidente y el secretario, salvo que en Junta plena decidan firmar las actas todos los miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

**OTRAS RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS ACTAS**

* El acta debe estar diseña en hoja tamaño carta.
* Una vez finalizada la sesión se realiza el cuerpo del acta y estará estructurada en forma de capítulos numerados (número romano) y se componen de artículos y acuerdos.
* Se debe hacer un resumen de cada ARTÍCULO y el número respectivo, con los criterios externados por los miembros.
* Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara, deben contener la decisión tomada por el órgano colegiado, en este sentido, debe expresar por sí mismo la resolución a la que llegaron los miembros. Estos se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita.
* Si al finalizar un párrafo, queda espacio, este debe ser llenado con una línea.
* Las actas no deben contener tachaduras, entrerrenglonaduras, borrones o alteraciones. Si se da un error a la hora de escribir, se deja entre paréntesis, se continúa con el texto y al final, antes de las firmas.
* Cada página deberá ser de 30 líneas, en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial. Se debe usar siempre el mismo tipo de letra.