



E-LEARNING

Nivel 3



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

WA2: Comunicación y Marketing

Toma de 3,5 minutos

RA3.24: Demostrar capacidad para describir lo sucedido en una reunión y registrarlo según estándares adecuados cumpliendo con las necesidades de una descripción de calidad mediante la toma de actas.



Mapa de ruta



Tipos de reuniones

- Asamblea general annual
- Asamblea General Extraordinaria
- Reunión de la junta.
- Reuniones del comité
- Reuniones de alta dirección
- Reuniones departamentales
- Reuniones de personal
- Reuniones de mandos intermedios

- Reuniones directivas
- Sesiones informativas del equipo
- Tablero de examen
- otros

La regla del orden de Robert



Acta tradicional con todo el detalle de lo
dicho en la reunión

¿Qué pasó en la reunión? ¿Cuáles son
las decisiones clave?

Pasos básicos para la toma de decisiones.



Presentación de una moción

teniendo un segundo,

declarando la moción

teniendo debate sobre la moción

someter la moción a votación

anunciar los resultados de la votación

La regla del orden de Robert



Define la forma en que se implementan las reuniones.

(procedimiento parlamentario)

Mociones/Instrucciones

- Movimientos básicos (relacionados con los asuntos de la empresa y trabajo)

Sugiero que compremos computadoras nuevas e impresoras

- Mociones principales incidentales (aleatorias)
- Enlace directo a una moción principal

Recomiendo que la compra de computadoras e impresoras nuevas se asigne al comité de finanzas

Reglas de orden de Robert

Mociones secundarias

- Referencias de afiliados (mociones subsidiarias):

Enlace directo a un movimiento clave destinado a ayudar al equipo a tomar una decisión

Por ejemplo, posponerse indefinidamente, enviarse a un comité para investigación, etc.

http://westsidetoastmasters.com/recursos/roberts_rules/toc.html



¿Qué son los minutos y para qué sirven?

Descripción detallada de lo
sucedido en la reunión

Grabación de chat

Registro de acciones para
seguimiento

Asuntos legales o de
auditoría

Habilidades básicas



Tomar nota

Buen uso del
lenguaje

Vocabulario
Rico

Tratamiento
de textos

Capacidad
de resumir

Escucha activa

Control
(corrección de pruebas)

Discurso
indirecto

Cooperación
con el
ponente.

Identificar
lo que
grabaremos

Elementos necesarios que deben estar presentes en el acta

Fecha de la reunión

Lugar de reunión

Tipo de reunión (ordinaria o no y en su defecto el motivo)

Hora de reunión (inicio y fin)

Asistencias /Ausencias (justificadas y no justificadas)

Mociones/presentaciones (mociones)

Temas/ Discusiones/Conclusiones

Planes de acción

Algunos problemas de formato

Mantenga la palabra Aprobado o No Aprobado en algún lugar del encabezado o pie de página.

Numere cada página

Escriba en el encabezado o pie de página el nombre de la comisión/junta directiva y el título de la reunión.

Anote también si se trata de una reunión abierta o cerrada

Utilice la fuente correcta (sans serif):
tamaño 12

Utilice interlineado (1,5 o 2)

Los puntos del orden del día deben
destacarse (negrita, cursiva, subrayado)

Márgenes

Estabilidad

Escucha activa para mantener registros: 4 pasos

1 Audiencia.

Percibes los sonidos pero no te concentras en lo que está pasando.

2 Interpretación

En esta etapa piensas detenidamente lo que has escuchado. Experiencias previas, culturas, actitudes y vocabulario influyen en la interpretación.

3 Evaluación

En esta etapa usted decide qué hacer con la información que escuchó: usted juzga

4 Reacción

En esta etapa estás escuchando activamente. Reaccionas a lo que escuchas. En el caso de la práctica, escribes tus notas.

No asumas que sabes lo que van a decir otras personas.
Céntrese en el contenido, no en cómo se entrega (lenguaje corporal) Comprende los temas que se están discutiendo.

- Preparación, actas previas, etc.

Mantener un alto nivel de motivación

Control del estrés y descanso.

Resumen y reformulación

Resumen forma de resumir el desempeño

- Comprensión del lenguaje hablado.
- De forma sencilla y clara.
- Distinguiendo lo necesario de lo innecesario.

Tres elementos principales del resumen.

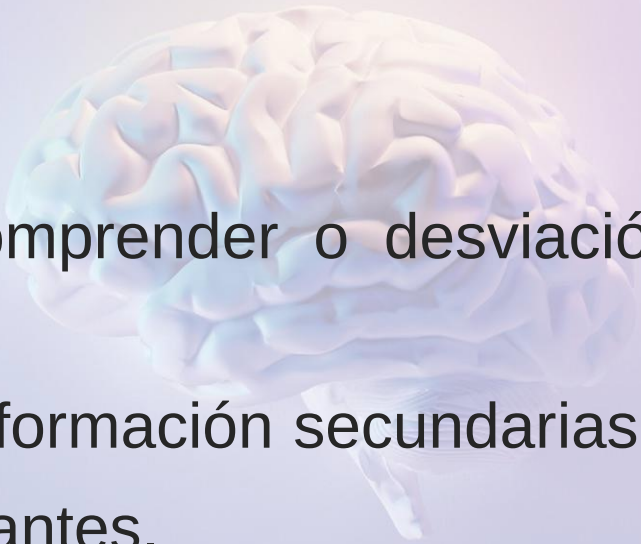
Significado
Lenguaje y estilo
Estructura

Aspectos positivos:

- La concepción del centro semántico de la discusión.
- La selección de las ideasinformación importantes.
- La integridad de la comprensión.

Debilidades:

- Incapacidad para comprender o desviación del significado central del texto.
- Selección de ideas/información secundarias en detrimento de las principales importantes.
- La comprensión incompleta (parcial) de la texto.



Aspectos positivos:

- El uso del estilo adecuado al formato de texto concreto (estilo informativo).
- La capacidad de “condensar” el texto mediante diversas técnicas (generalización, reformulación, etc.)
- El uso correcto del lenguaje a nivel de ortografía, puntuación, sintaxis y vocabulario.

Debilidades:

- La evaluación del ejercicio de crítica/comentario directo o indirecto sobre las ideas/información del texto.
- La transferencia literal/estéril de palabras y frases del texto original al resumen.
- Las desviaciones de las reglas de gramática y sintaxis inglesas en ortografía, puntuación, sintaxis y vocabulario (repeticiones, ambigüedades, suerte de precisión, etc.)

Aspectos positivos:

- Capacidad para seguir o reorganizar la estructura del texto y presentar las ideas principales en una secuencia lógica.
- Redactar un texto con fluidez y coherencia.
- El uso exitoso del uso estructural de palabras y frases.

Debilidades:

- Crear un resumen largo.
- La cita desordenada de las ideas e información del texto.
- La falta de coherencia y secuencia entre las partes u oraciones del resumen.

Procedimiento para rendir el resumen

Destacamos el centro temático del texto.

Distinguimos los elementos esenciales del texto de los no esenciales.

Resumimos el contenido de cada discusión

Respetamos el significado del texto:

- Atribuimos al resumen el contenido del texto, sin comentar ni juzgar lo que en él se menciona, aunque no estemos de acuerdo.

Técnicas de acortamiento

- Reemplazamos una enumeración con un término inclusivo:
 - La prensa, la radio, la televisión, internet = los medios (5 palabras).
- Reemplazamos la paráfrasis con una sola palabra:
- Los incultos posiblemente sean los que tienen prejuicios = los incultos tienen en su mayoría prejuicios (3 palabras).
- Eliminamos el énfasis (si este cambio nos permite mantenernos fieles al significado):
- La educación es aquello que el estado descuida de manera especial e inadmisibile = La educación es descuidada de manera inadmisibile por el estado (6 palabras).

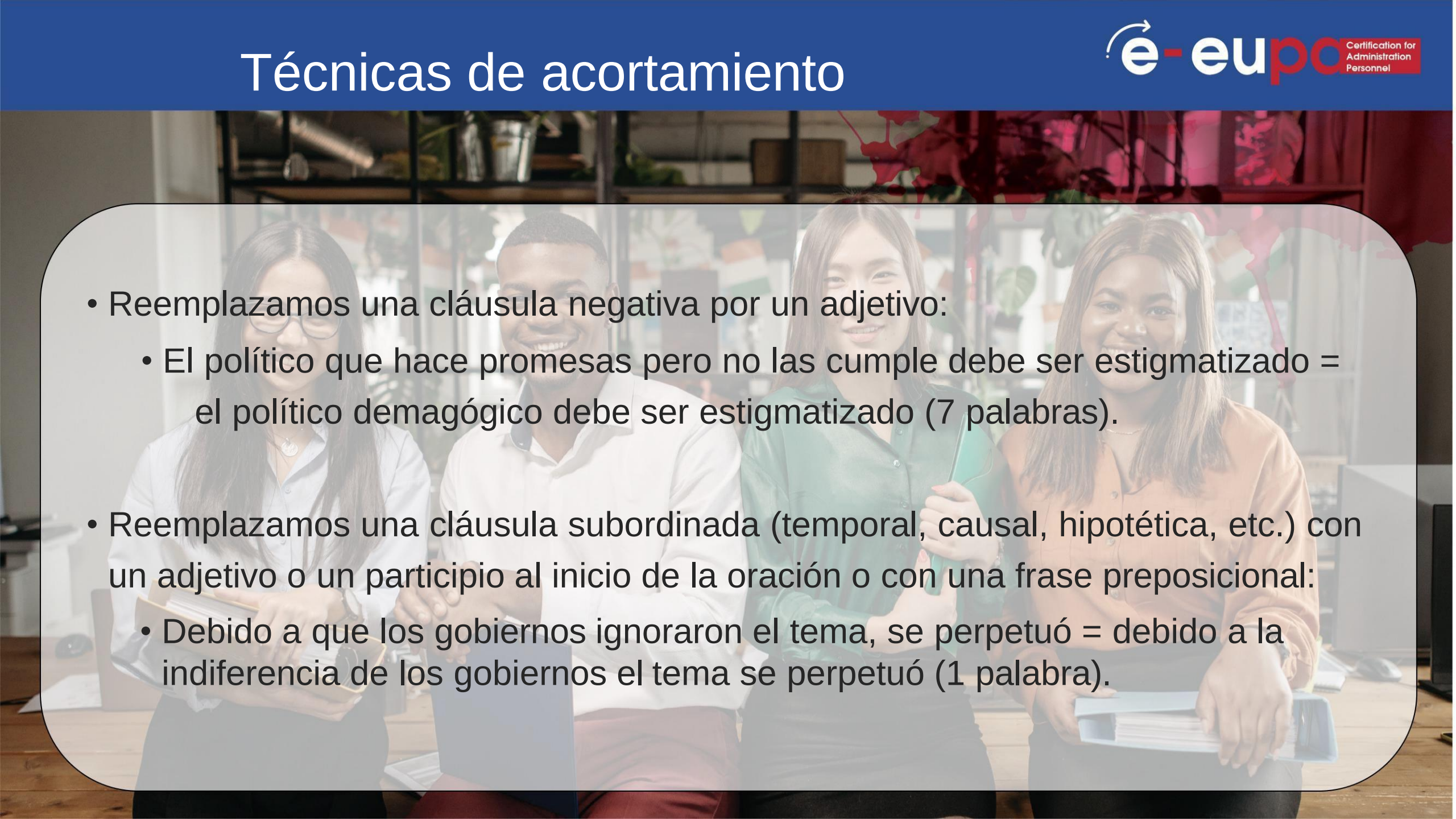
Técnicas de acortamiento

- Reemplazamos una relación de causa y efecto entre dos oraciones con dos puntos:
 - El papel de la familia en la educación del niño se ha reducido significativamente porque factores como la escuela o la televisión intervienen decisivamente en el campo = El papel de la familia en la educación del niño se ha limitado significativamente: la escuela y la televisión intervienen decisivamente en esta área (3 palabras).
- Reemplazamos una frase preposicional por un adverbio:
 - Se comportó con gran crueldad e inhumanidad = se comportó de manera muy cruel e inhumana (2 palabras).

Técnicas de acortamiento

- Eliminamos las frases complementarias. Podemos usar un adverbio, un infinitivo, un sustantivo, una cláusula: Está claro que el problema ha empeorado y la situación requiere la asunción de responsabilidades e iniciativas = la agravación del problema obliga a asumir responsabilidades e iniciativas(6 palabras).
- Sustituimos la oración pasiva por la activa: El primer ministro anunció decisiones importantes = el primer ministro anunció decisiones importantes (1 palabra).
- Reemplazamos un verbo negativo con el correspondiente afirmativo: No aceptó comprometerse con la situación existente = se negó a resolver con la situación existente (1 palabra).

Técnicas de acortamiento

- 
- Reemplazamos una cláusula negativa por un adjetivo:
 - El político que hace promesas pero no las cumple debe ser estigmatizado = el político demagógico debe ser estigmatizado (7 palabras).
 - Reemplazamos una cláusula subordinada (temporal, causal, hipotética, etc.) con un adjetivo o un participio al inicio de la oración o con una frase preposicional:
 - Debido a que los gobiernos ignoraron el tema, se perpetuó = debido a la indiferencia de los gobiernos el tema se perpetuó (1 palabra).

- Las grandes corporaciones multinacionales están creando una generación de "niños ecológicos" con los padres, por supuesto, como cómplices, ya que el envejecimiento de la población en los países económicamente desarrollados obliga a reducir aún más la edad media de su público cliente potencial. Así, desde una edad temprana, los niños son el objetivo de los anunciantes, se convierten en objetos de explotación cruel y constituyen un mercado valioso para cualquier gran empresa que se precie.

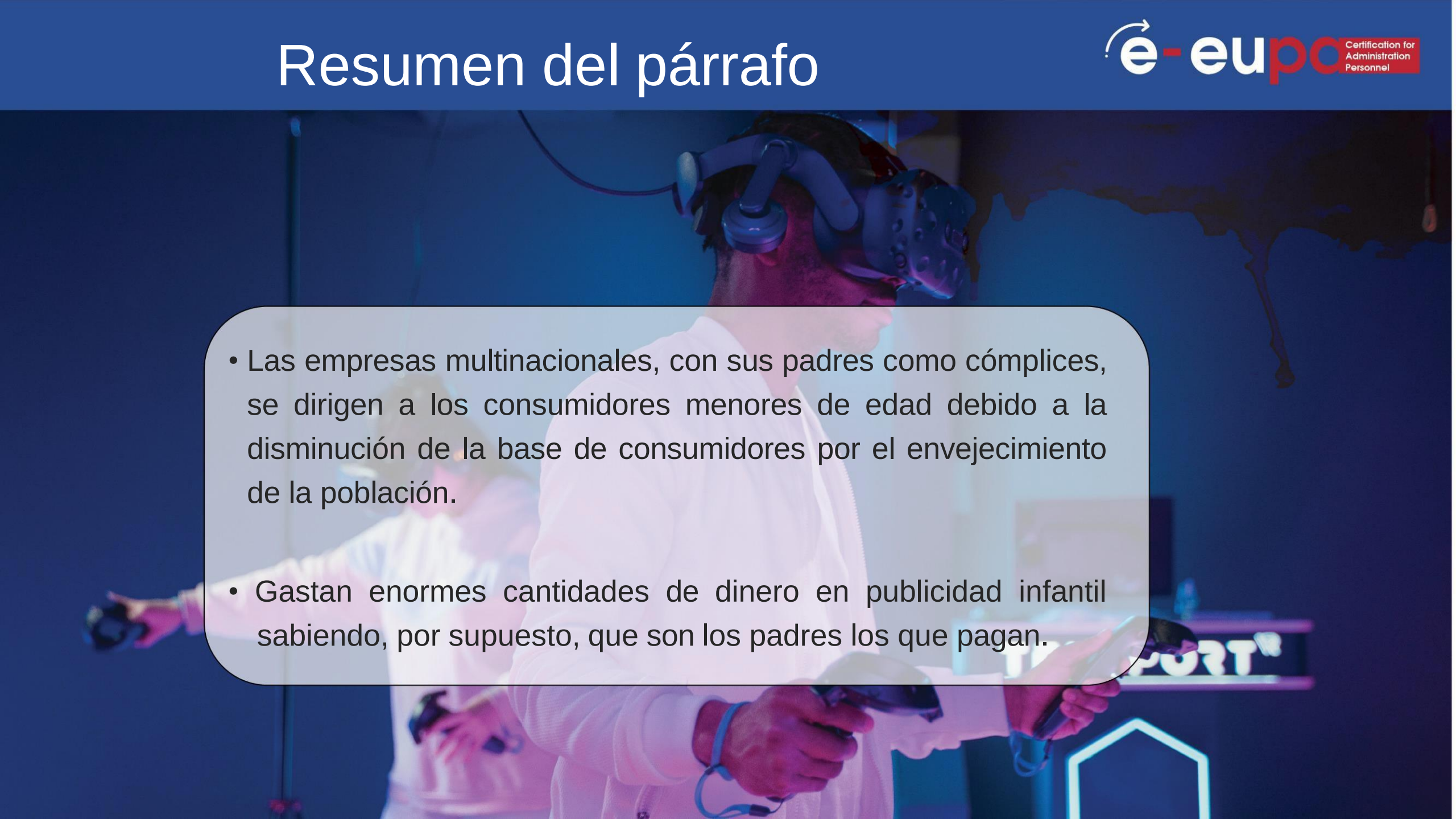
Resumen del párrafo

- Las empresas multinacionales, con sus padres como cómplices, se dirigen a los consumidores menores de edad debido a la disminución de la base de consumidores por el envejecimiento de la población.

Ejemplos resumidos (15 palabras)

- Debido a las tendencias demográficas, el número de consumidores se está reduciendo drásticamente, lo que hace que las ventas a menores sean esenciales para la supervivencia del negocio. Por eso gastan miles de millones de dólares para arraigarse en el subconsciente de los niños, un esfuerzo que sus detractores podrían llamar "seducción de un menor" o "ejercicios de formación del gusto colectivo". No es casualidad que la mayoría de las grandes empresas, como Ferrero, Kraft Foods y Haribo, se nieguen a revelar las cantidades exactas que gastan en publicidad infantil.
- Por supuesto, los anunciantes saben que el verdadero poder en el ámbito del consumo son los adultos, por lo que también son sus socios más importantes a la hora de moldear el comportamiento de consumo de los niños. Los padres tienen el dinero. Pagan por Barbies, disfraces de Halloween de Disney y una bicicleta BMW. Por este motivo, el comportamiento de consumo de los niños está determinado por la correspondiente actitud de sus padres.

Resumen del párrafo

- 
- Las empresas multinacionales, con sus padres como cómplices, se dirigen a los consumidores menores de edad debido a la disminución de la base de consumidores por el envejecimiento de la población.
 - Gastan enormes cantidades de dinero en publicidad infantil sabiendo, por supuesto, que son los padres los que pagan.

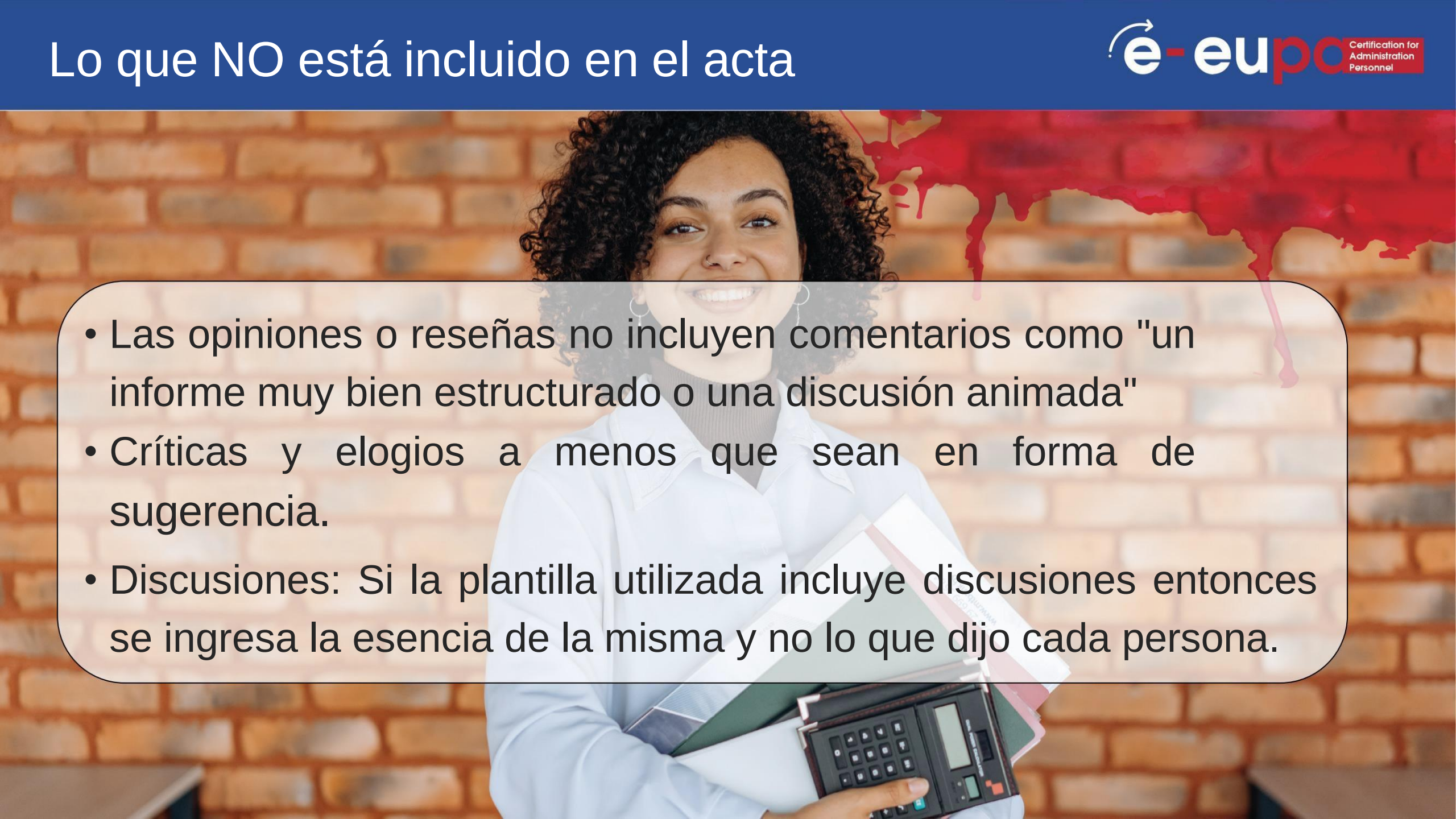
A photograph of three women sitting around a white table in a bright room with large windows. The woman on the left is wearing glasses and a red plaid shirt, gesturing with her hands. The woman in the middle has curly hair and is wearing a white top and a light pink blazer, looking towards the woman on the right. The woman on the right has long dark hair and is wearing a dark blazer over a white top, also gesturing. There are notebooks and pens on the table. A large red ink splatter is visible in the upper right corner of the image.

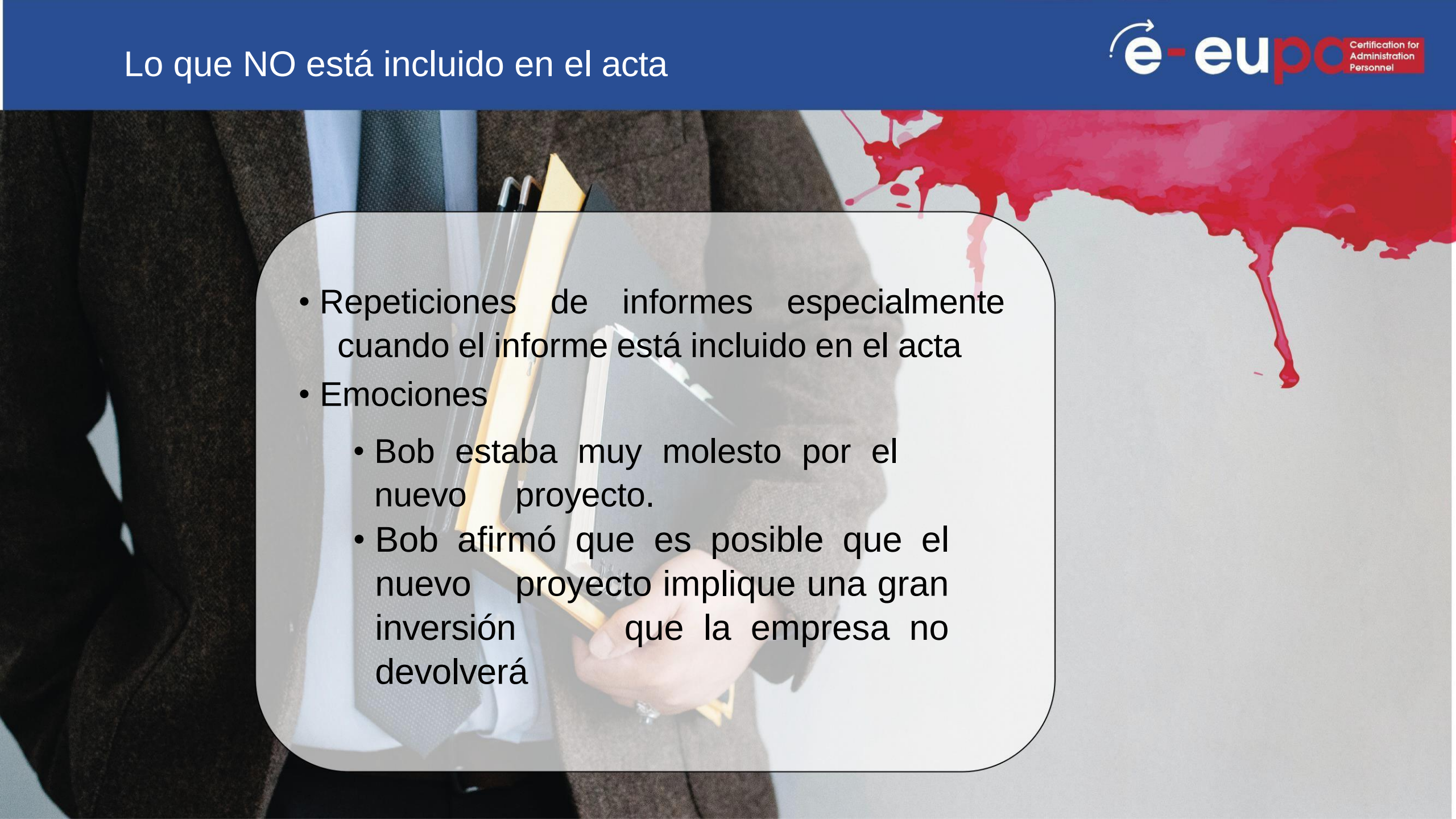
La capacidad de entender qué escribir y qué no escribir en mis actas.

Las actas registran lo que pasó en la reunión y no lo que se dijo en la reunión.



Lo que NO está incluido en el acta

- 
- Las opiniones o reseñas no incluyen comentarios como "un informe muy bien estructurado o una discusión animada"
 - Críticas y elogios a menos que sean en forma de sugerencia.
 - Discusiones: Si la plantilla utilizada incluye discusiones entonces se ingresa la esencia de la misma y no lo que dijo cada persona.

- 
- Repeticiones de informes especialmente cuando el informe está incluido en el acta
 - Emociones
 - Bob estaba muy molesto por el nuevo proyecto.
 - Bob afirmó que es posible que el nuevo proyecto implique una gran inversión que la empresa no devolverá

¿Qué se incluye en el acta?

- Título y tipo de reunión (reunión ordinaria/extraordinaria del consejo directivo, equipo directivo, departamento, etc.)
- Si se trata de una emergencia, debe ir acompañada de la notificación por escrito enviada a los participantes

Fecha, lugar y hora de inicio y finalización de la reunión

Nombres del presidente y del secretario

Nombres de las personas votantes así como de los invitados a la reunión –
preferiblemente

¿Qué está incluido en el acta?

- Mociones/sugerencias realizadas

El texto exacto de la propuesta

El nombre de quien la hizo

Resultado de la votación (si corresponde)

- Informes: se registra el título del informe, el nombre de la persona que lo presenta y las acciones relacionadas. Si se redacta el informe, se adjunta o se hace referencia a dónde alguien puede encontrarlo. Si es oral entonces se incluye un breve resumen.

- Otras acciones, tareas asignadas con sus fechas, decisiones y recomendaciones.

- Firmas

¿Cuándo utilizamos las palabras de alguien directamente y cuándo no?

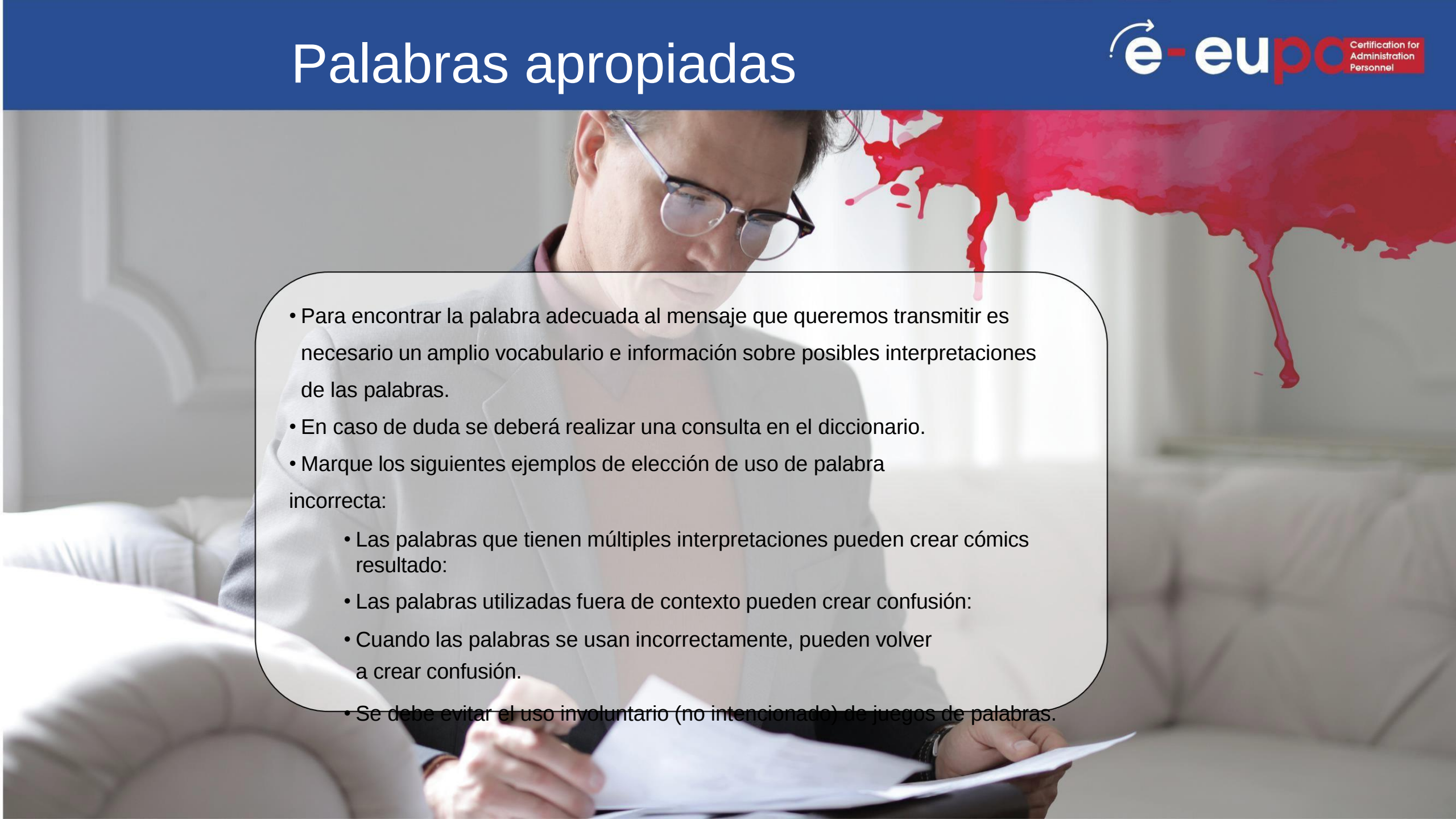
- También depende de las directrices de la organización.
- Prefiere un resumen general de lo que se dijo.
- Las sugerencias siempre se registran por nombre (y a menudo con referencia al texto exacto tal como se habla).
- El Sr. Antoniou sugirió que la aprobación provisional se dé bajo condiciones. Fue apoyado por el Sr. Alexandrou
- INTRODUCCIÓN DEL RECEPTOR

Los griegos dicen

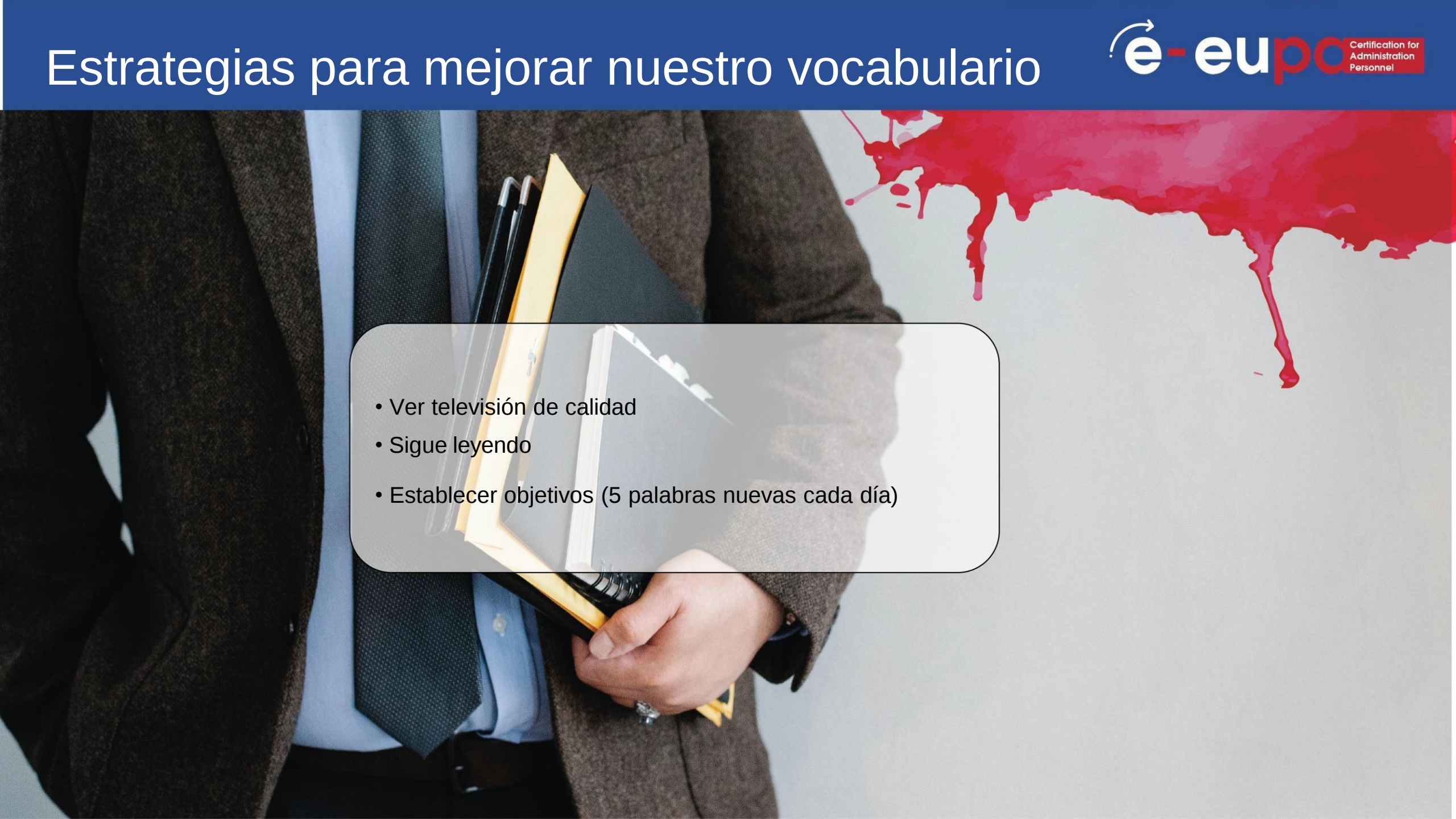
- "Η Γλώσσα κόκκαλα δεν έχει και κόκκαλα τσακίζει"
- "La lengua no tiene huesos pero puede romper huesos"

- 
- A large, abstract red ink splatter or paint blotch that extends from the top right corner of the slide down towards the center, partially overlapping the list area.
- errores en la sintaxis verbal
 - uso incorrecto del plural
 - errores en el uso de pronombres
 - incapacidad para usar correctamente el aumento de los verbos
 - errores de asonancia (por ejemplo, convergencia – conjugación – conclusión)
 - errores de alias
 - errores en el uso de palabras relacionadas (por ejemplo, automóvil-automotor)

Palabras apropiadas

- 
- Para encontrar la palabra adecuada al mensaje que queremos transmitir es necesario un amplio vocabulario e información sobre posibles interpretaciones de las palabras.
 - En caso de duda se deberá realizar una consulta en el diccionario.
 - Marque los siguientes ejemplos de elección de uso de palabra incorrecta:
 - Las palabras que tienen múltiples interpretaciones pueden crear cómics resultado:
 - Las palabras utilizadas fuera de contexto pueden crear confusión:
 - Cuando las palabras se usan incorrectamente, pueden volver a crear confusión.
 - Se debe evitar el uso involuntario (no intencionado) de juegos de palabras.

Estrategias para mejorar nuestro vocabulario

- 
- Ver televisión de calidad
 - Sigue leyendo
 - Establecer objetivos (5 palabras nuevas cada día)

Uso de lenguaje sencillo.

- 
- Algunas personas escriben de forma complicada.
 - Sin embargo, el lenguaje simple es más fácil de entender y mantiene el interés del lector.

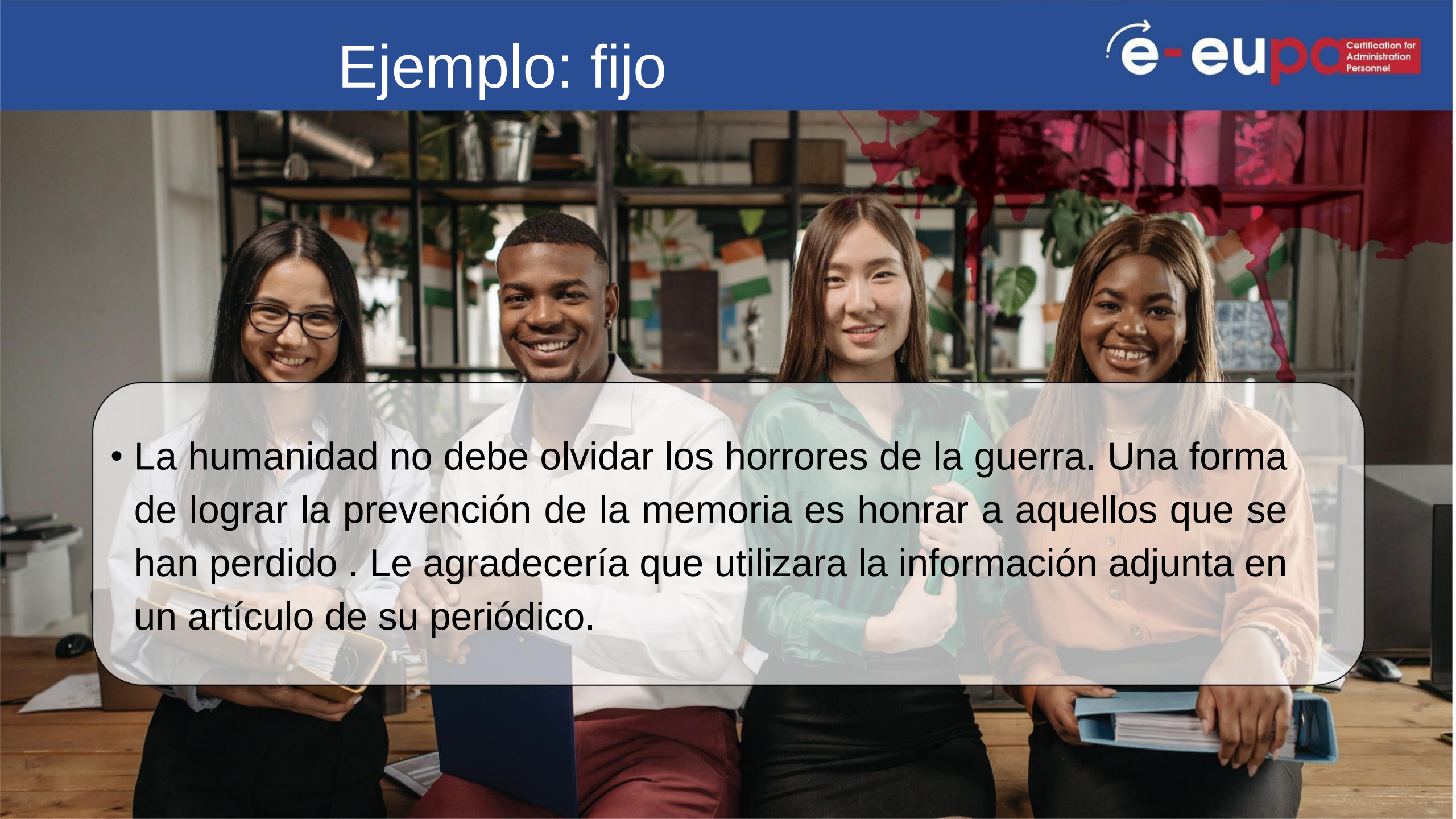
Uso de lenguaje sencillo.

- Preguntas que debemos responder
 - ¿La palabra elegida es la mejor?
elección para el contenido dado y el
texto circundante?
 - La palabra ayudará al lector a comprender
 - ¿Los términos extranjeros que uso son
apropiados para el estilo del texto? ¿Serán
fácilmente percibidos por el lector?

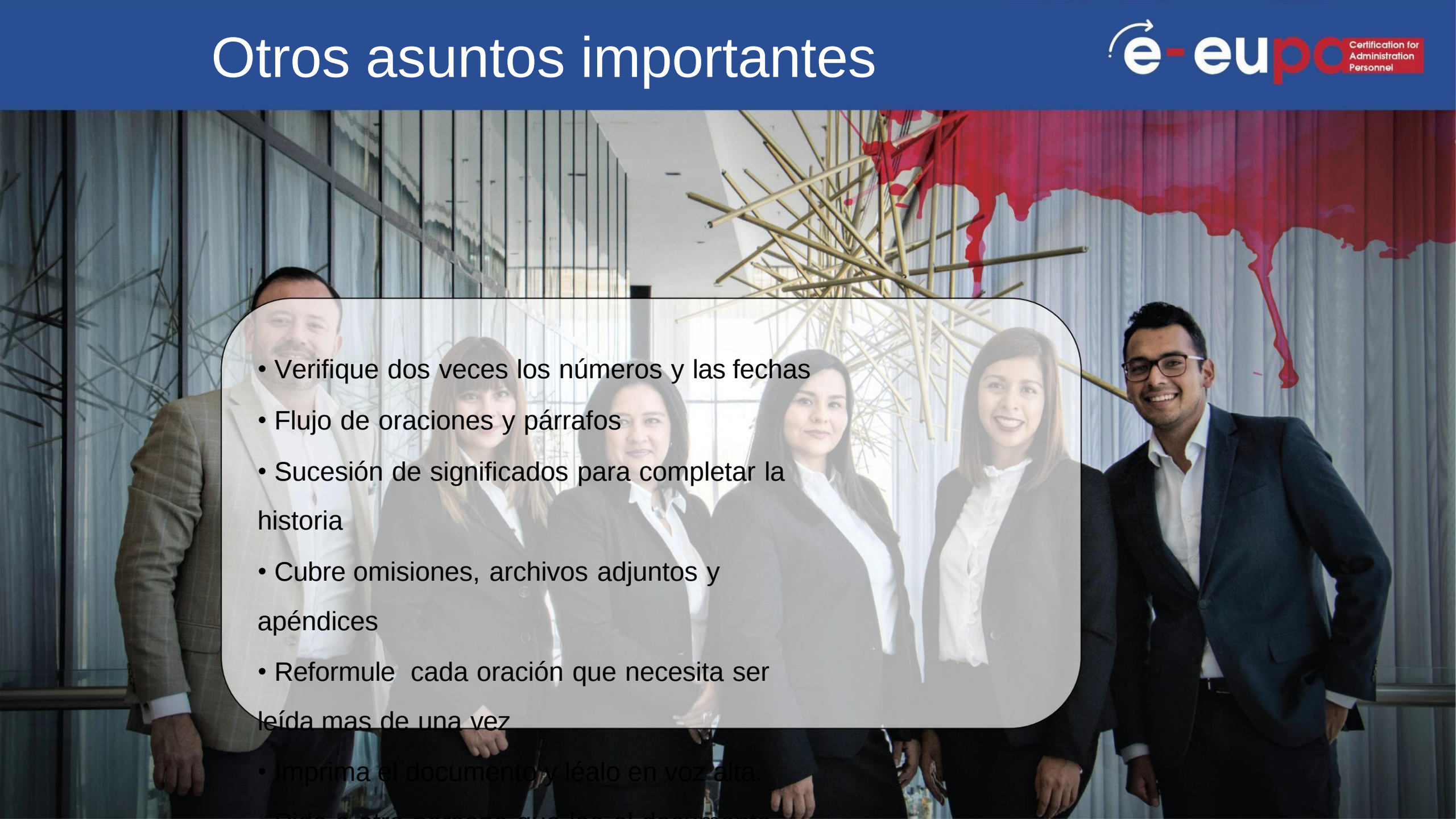
Ejemplo

- Todos nos hemos dado cuenta de la inmensa necesidad de mantener dominante en la humanidad el imperativo de evitar conflictos internacionales sangrientos. Una forma de cultivar esto es revivir el lado oscuro de tal pérdida de vidas, a la que ha resultado cualquier lucha destructiva, en medio de los horrores de la guerra.
- El archivo adjunto está vinculado a dicho proyecto.
- Le agradecería que indicara inmediatamente a su personal que revise el documento, con el objetivo, por supuesto, de promover esta información para que se convierta en un artículo lo suficientemente interesante como para aparecer en su orientación del periódico que cité anteriormente

Ejemplo: fijo

- 
- La humanidad no debe olvidar los horrores de la guerra. Una forma de lograr la prevención de la memoria es honrar a aquellos que se han perdido . Le agradecería que utilizara la información adjunta en un artículo de su periódico.

Otros asuntos importantes

- 
- Verifique dos veces los números y las fechas
 - Flujo de oraciones y párrafos
 - Sucesión de significados para completar la historia
 - Cubre omisiones, archivos adjuntos y apéndices
 - Reformule cada oración que necesita ser leída mas de una vez
 - Imprima el documento y léalo en voz alta.

Herramientas que podemos usar

- 
- Grabadora pequeña
 - Ventajas y desventajas
 - Computadora portátil

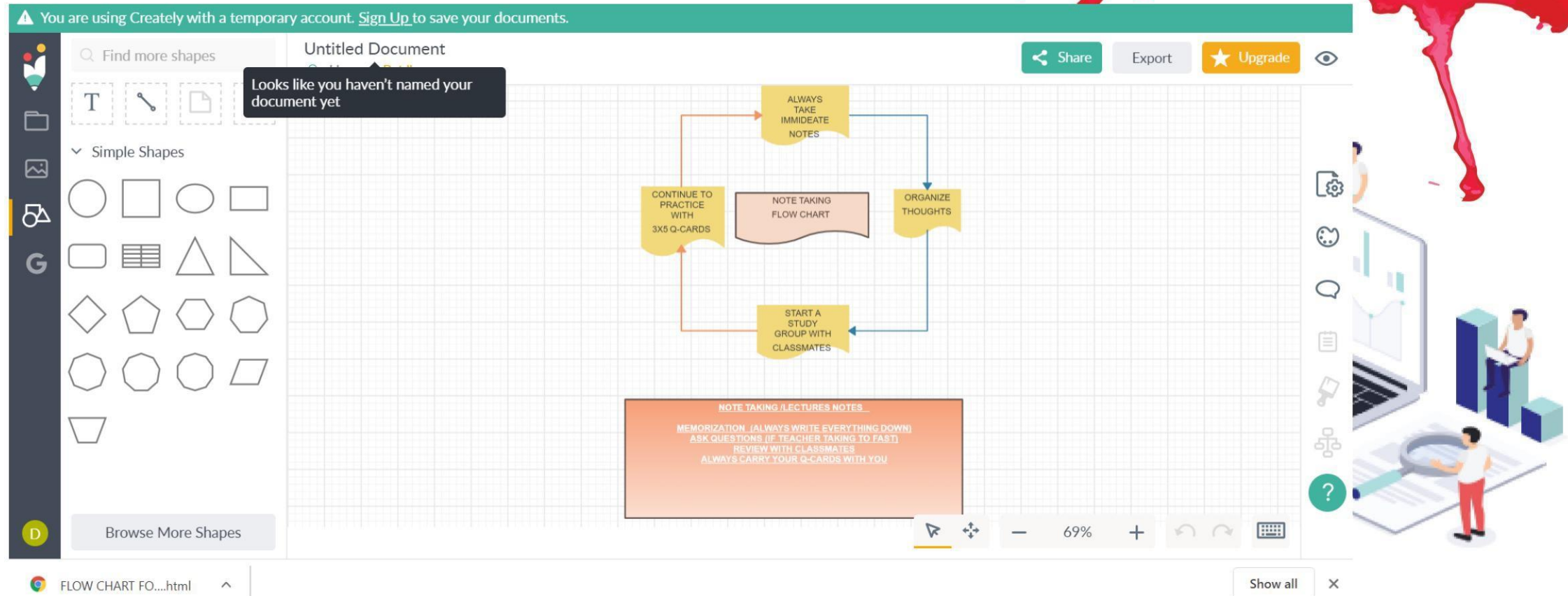
La técnica del diagrama de flujo.

La técnica del diagrama de flujo es una técnica interesante para tomar notas durante la reunión.

La técnica se basa en el hecho de que en la reunión tienen especial importancia las palabras de conexión utilizadas por los participantes para captar sus pensamientos .

Además mediante el uso de iconos y enlaces comunes podemos capturar la reunión sin muchas palabras.

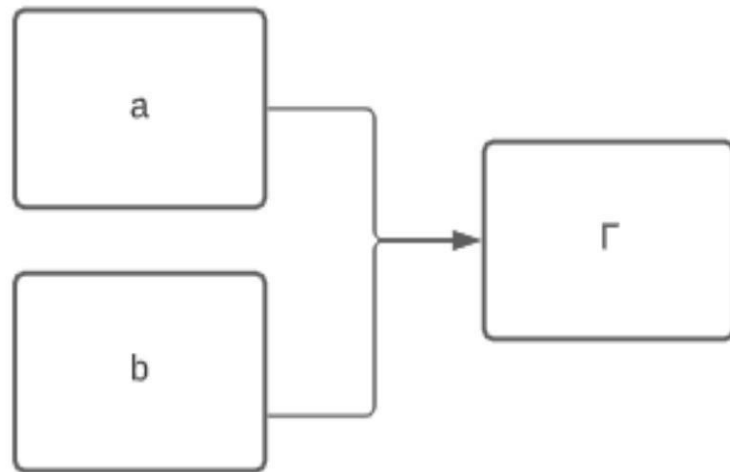
El uso de diagramas de flujo en la elaboración de notas.



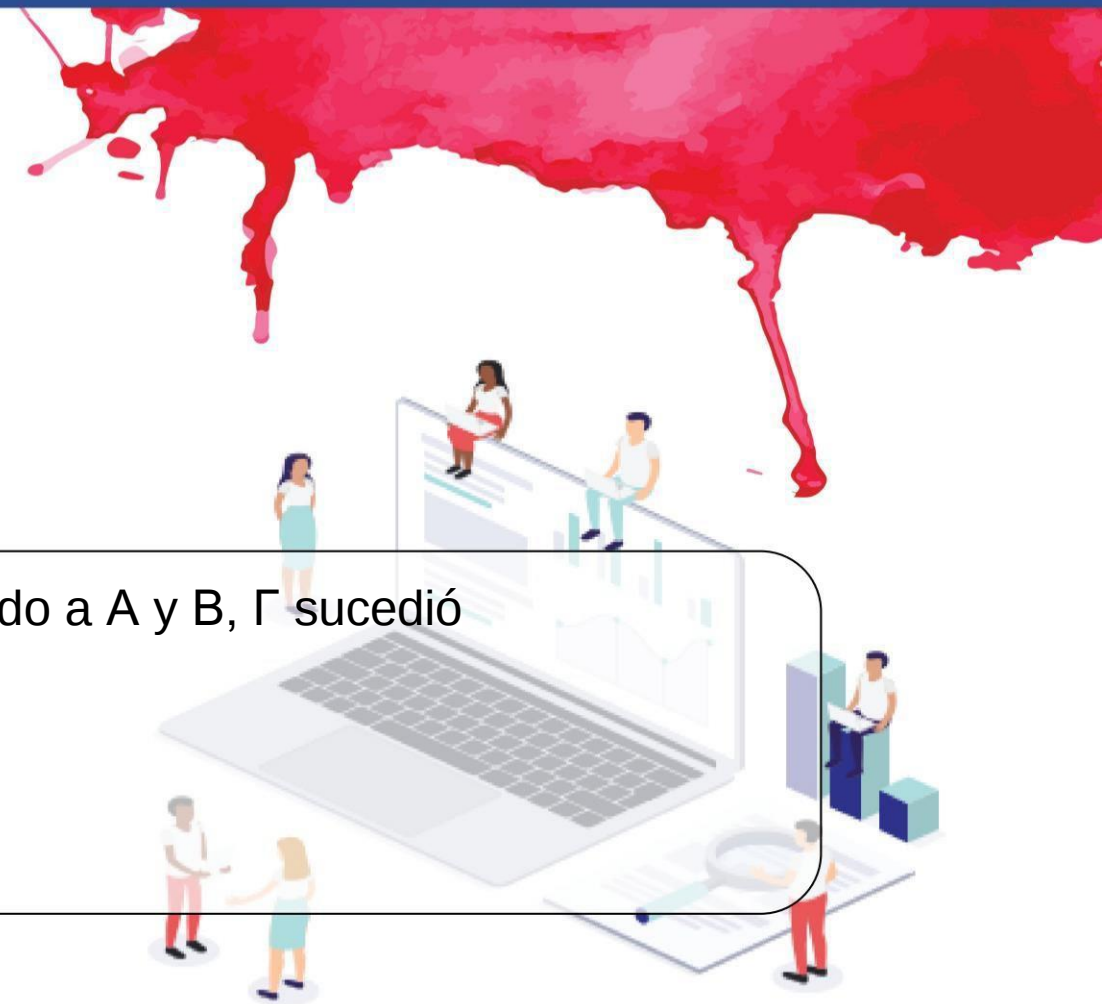
Uso de diagramas de flujo



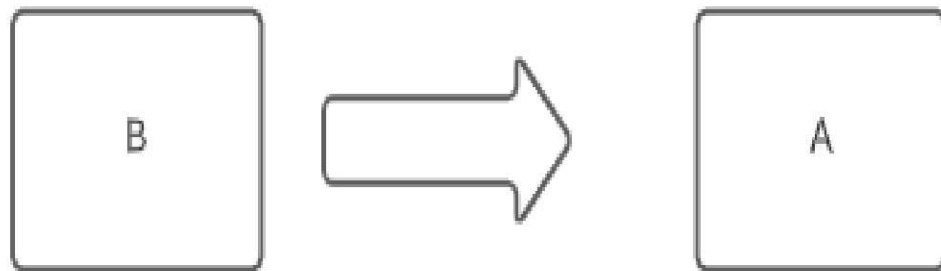
El uso de diagramas de flujo.



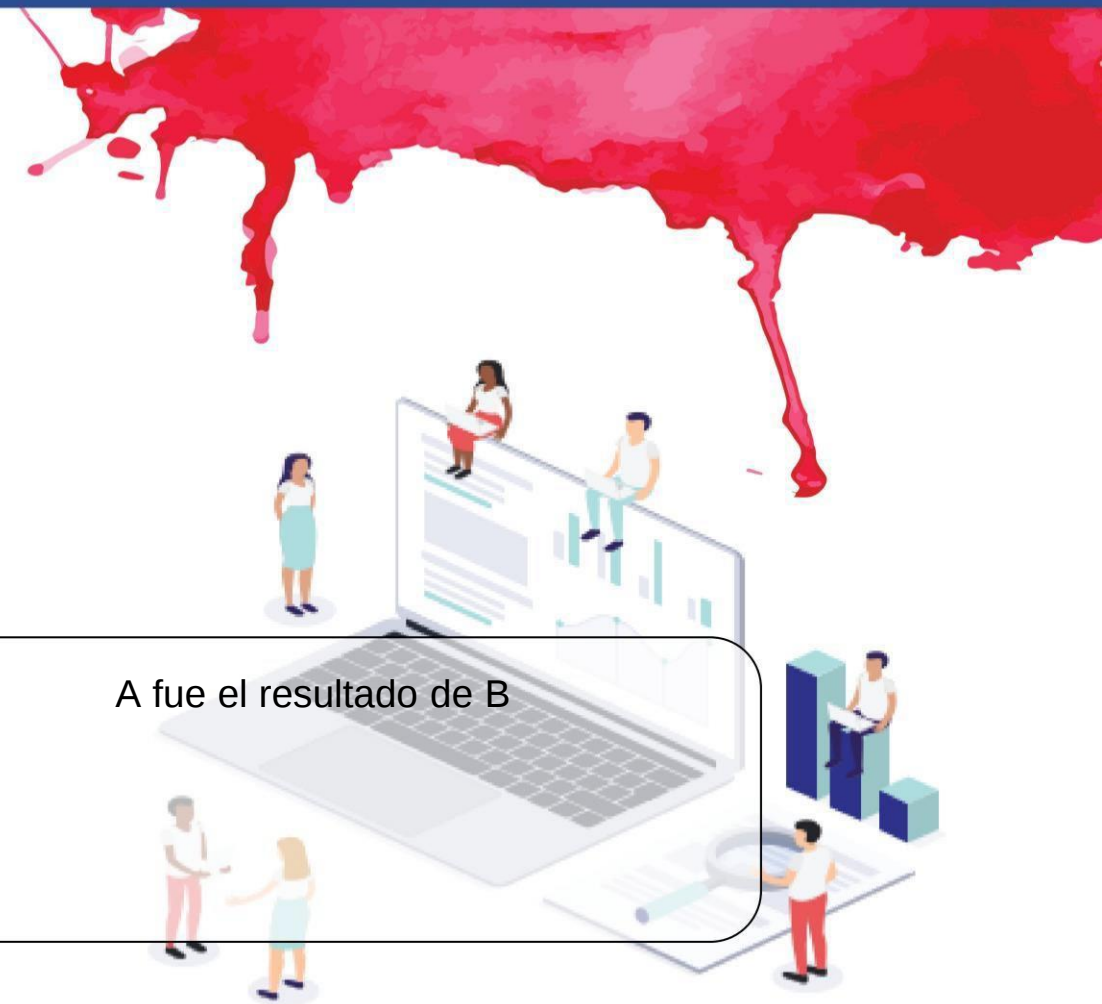
Debido a A y B, Γ sucedió



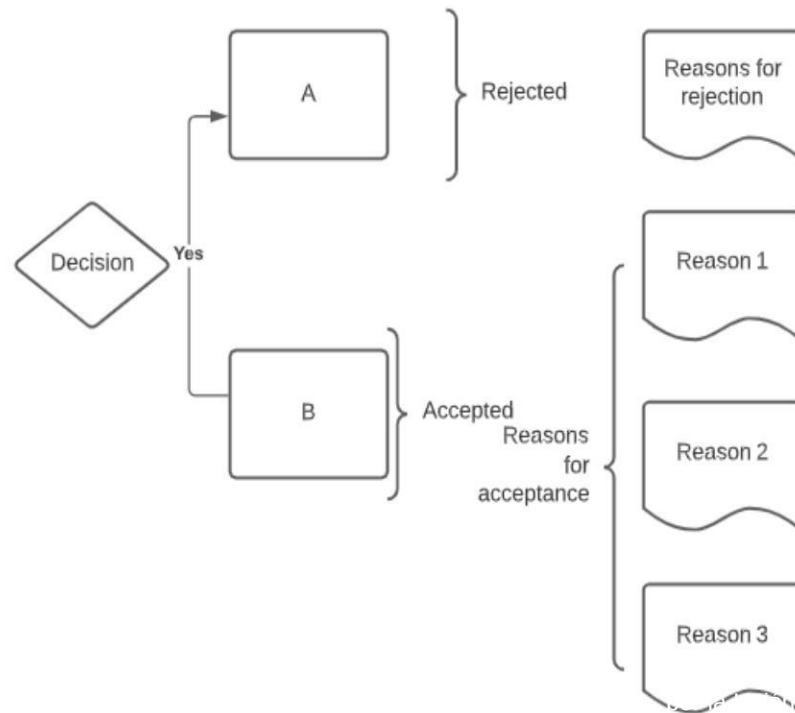
El uso de diagramas de flujo.



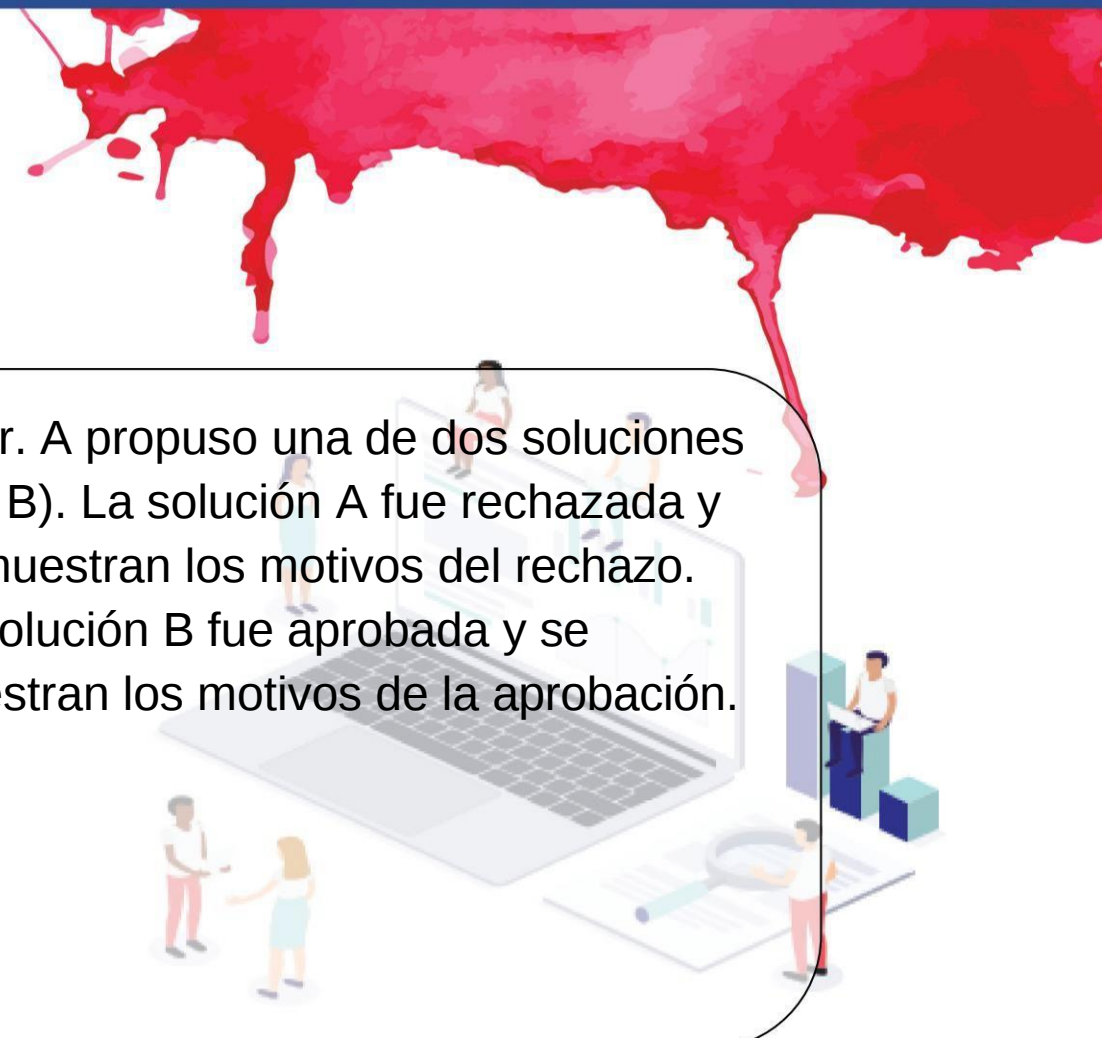
A fue el resultado de B



El uso de diagramas de flujo.



El Sr. A propuso una de dos soluciones (A y B). La solución A fue rechazada y se muestran los motivos del rechazo. La solución B fue aprobada y se muestran los motivos de la aprobación.



Lee atentamente el acta anterior.

- Temas pendientes que continuarán en esta reunión
- Vocabulario

Lea atentamente la agenda y todos los archivos adjuntos.

Notas: sugerencias y consejos.

Tomar notas no es un dictado.

- Palabra a palabra;
- Escucho y grabo palabras importantes.

Miro a los presentadores

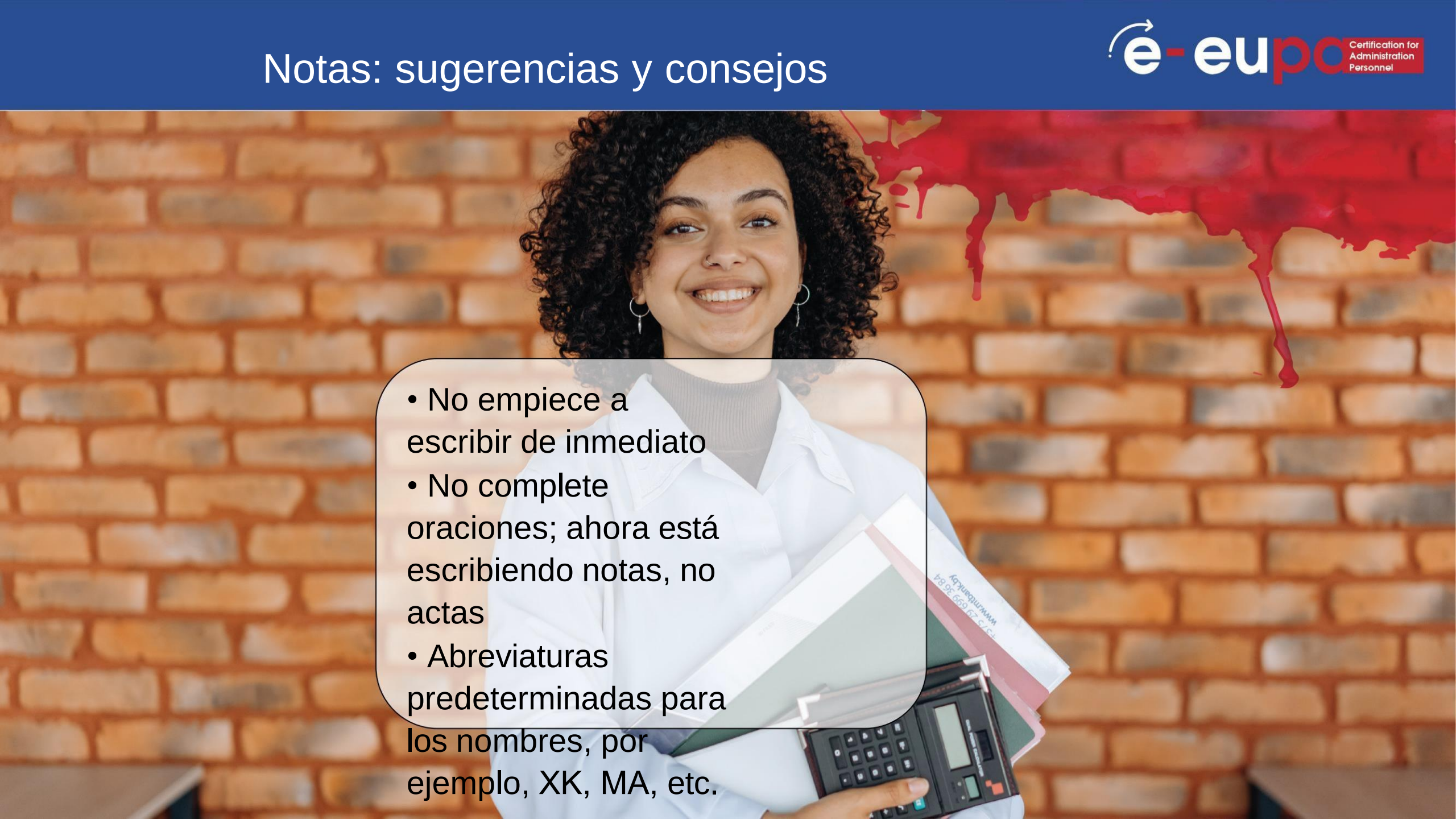
- ¿Por qué?

Decido de antemano el grado de detalle

- En consulta con el presidente de la reunión



Notas: sugerencias y consejos

- 
- No empiece a escribir de inmediato
 - No complete oraciones; ahora está escribiendo notas, no actas
 - Abreviaturas predeterminadas para los nombres, por ejemplo, XK, MA, etc.

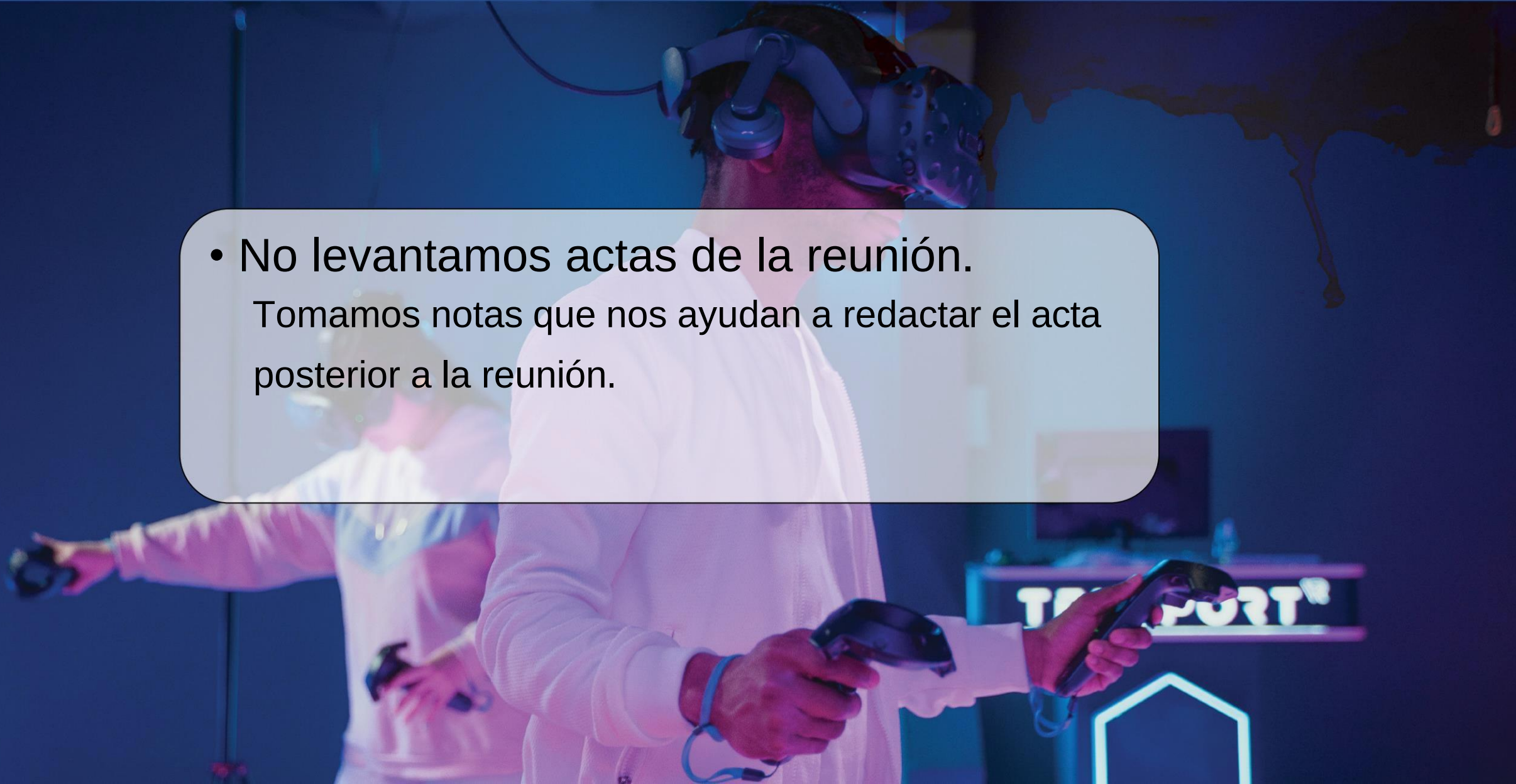
Escribe el acta tan pronto como puedas.
Recordar:

- ¿Cómo se come un elefante?

Una paz a la vez

Importante

- No levantamos actas de la reunión.
Tomamos notas que nos ayudan a redactar el acta posterior a la reunión.



Interpretación versus grabación

- PRESIDENTE

- Es evidente que el presupuesto aprobado no nos permite implementar todas las acciones de marketing. Recomiendo que detengamos aquellos que conciernen al personal (p. Ej. Fiesta de Navidad, regalos para niños, etc.)

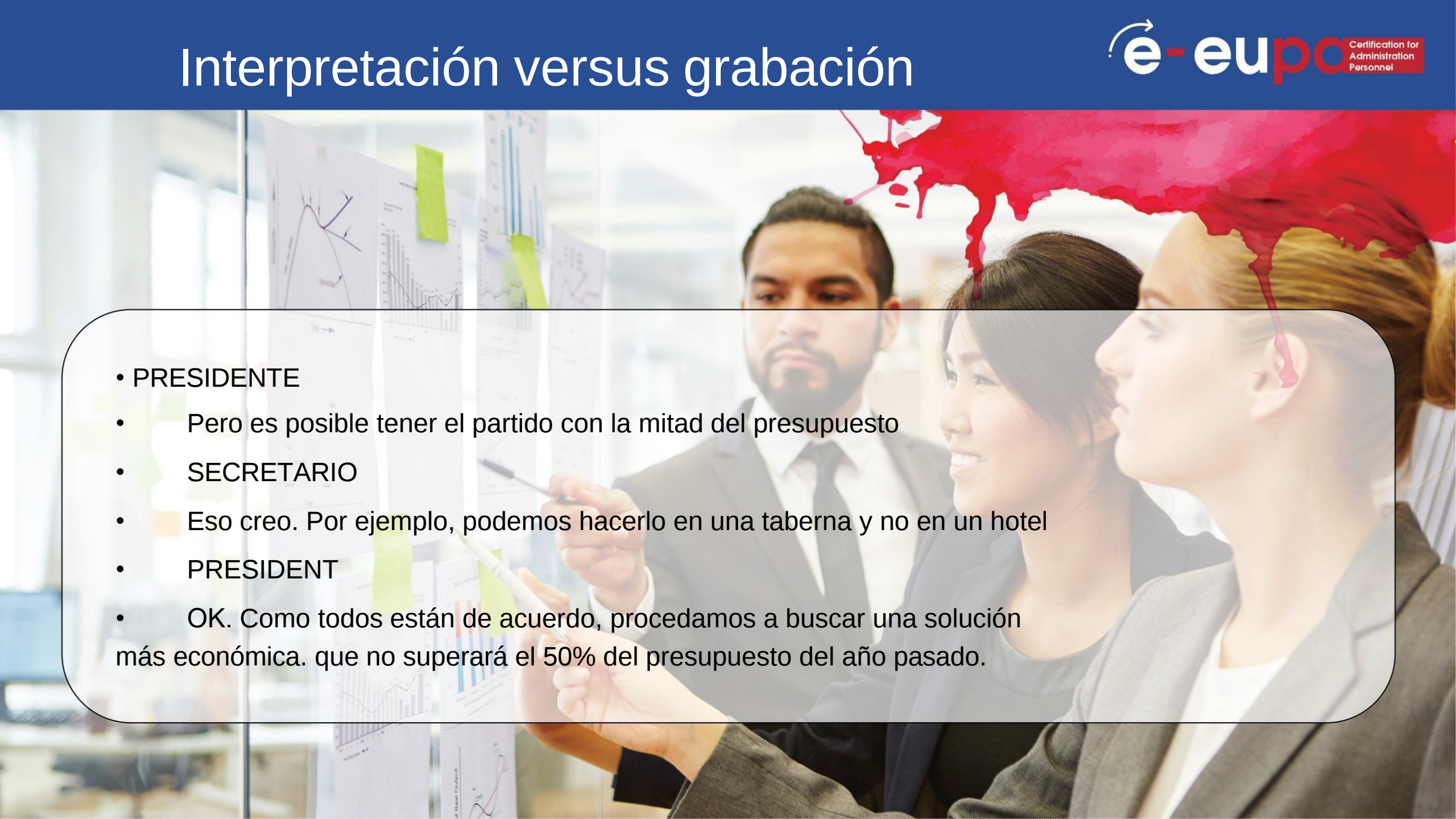
- VICEPRESIDENTE

- Señor Presidente, estoy completamente en desacuerdo. Ya hemos anunciado recortes salariales. Necesitamos mantener la moral alta para seguir siendo productivos. ¿Podremos hacer la fiesta pero con menos gastos?

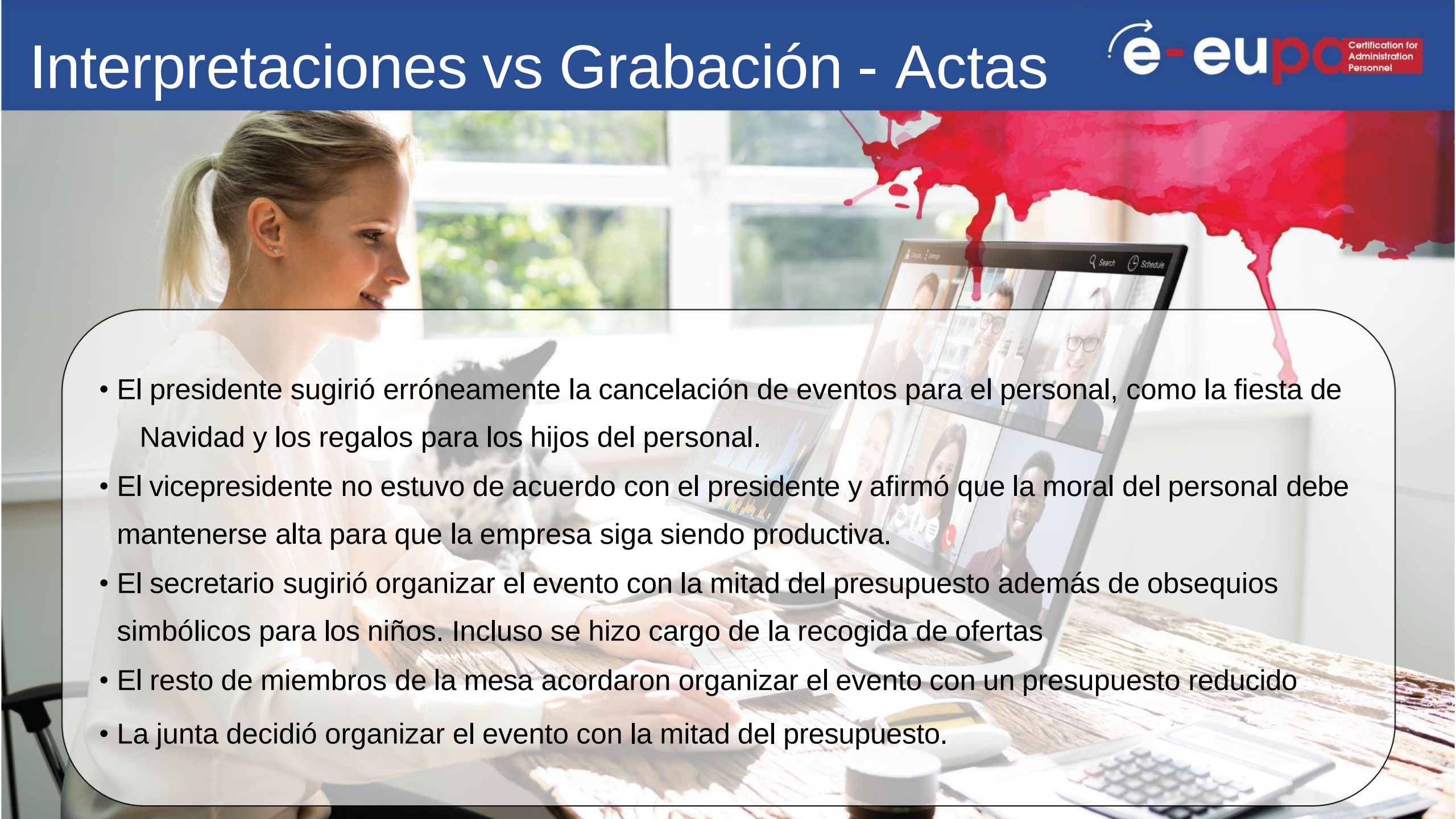
SECRETARIA

- Estoy de acuerdo con el Sr. Vicepresidente. Y puedo conseguir ofertas con la mitad del presupuesto del partido del año pasado.

Interpretación versus grabación

- 
- A background image of a business meeting with three people (a man and two women) looking at charts on a glass wall. A large red paint splatter is on the right side of the image.
- PRESIDENTE
 - Pero es posible tener el partido con la mitad del presupuesto
 - SECRETARIO
 - Eso creo. Por ejemplo, podemos hacerlo en una taberna y no en un hotel
 - PRESIDENT
 - OK. Como todos están de acuerdo, procedamos a buscar una solución más económica. que no superará el 50% del presupuesto del año pasado.

Interpretaciones vs Grabación - Actas

- 
- El presidente sugirió erróneamente la cancelación de eventos para el personal, como la fiesta de Navidad y los regalos para los hijos del personal.
 - El vicepresidente no estuvo de acuerdo con el presidente y afirmó que la moral del personal debe mantenerse alta para que la empresa siga siendo productiva.
 - El secretario sugirió organizar el evento con la mitad del presupuesto además de obsequios simbólicos para los niños. Incluso se hizo cargo de la recogida de ofertas
 - El resto de miembros de la mesa acordaron organizar el evento con un presupuesto reducido
 - La junta decidió organizar el evento con la mitad del presupuesto.

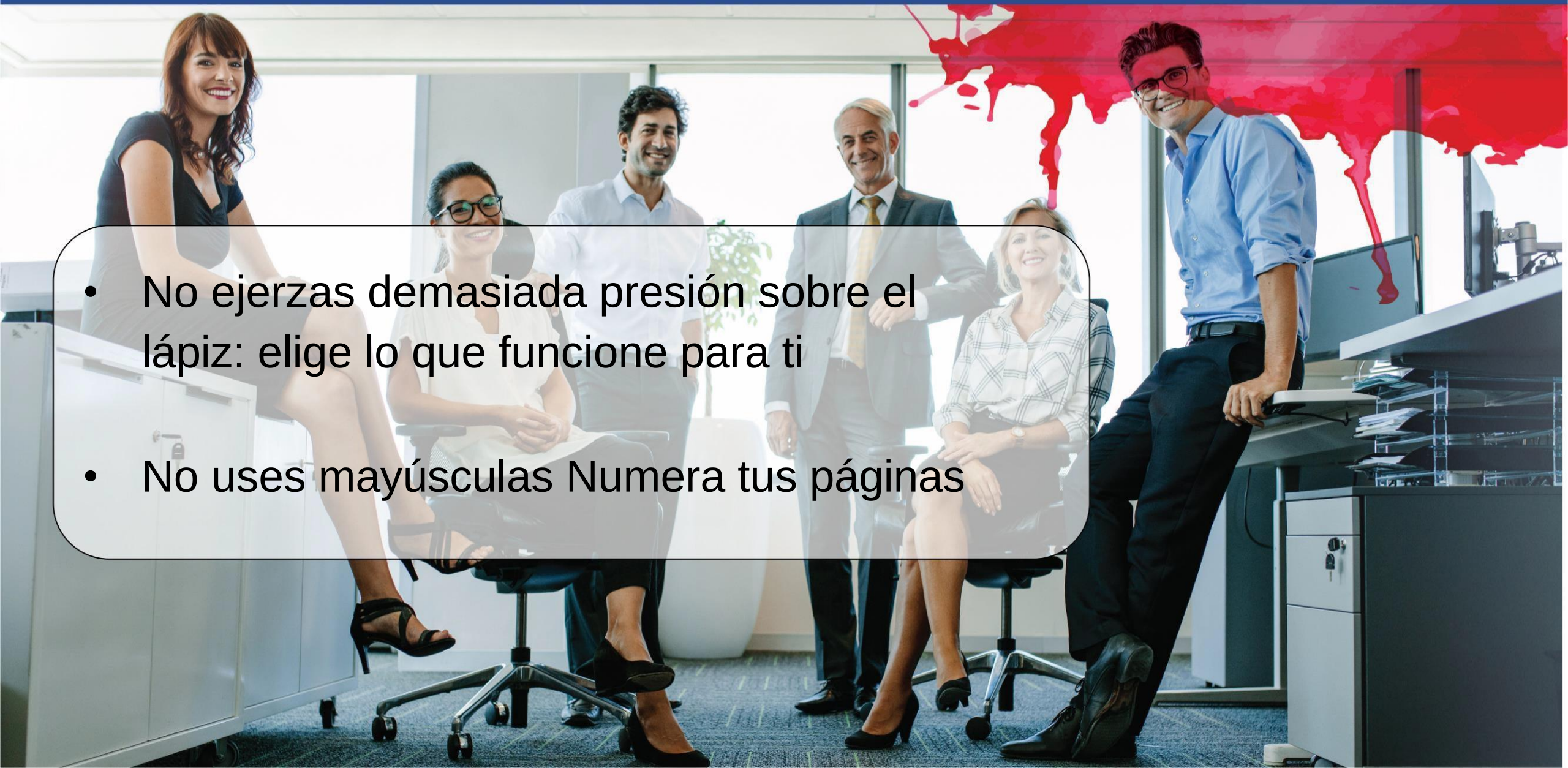
Interpretaciones vs Grabación – Actas (2)

- Aunque la sugerencia inicial del presidente fue cancelar la fiesta de Navidad para el personal así como los regalos para los niños, después de una discusión, la junta terminó organizando la fiesta con el 50% del presupuesto. El secretario recogerá las ofertas
- La Junta acabó organizando el partido con el 50% del presupuesto. El secretario recogerá las ofertas. Además se entregarán regalos a los niños.

Emociones y registro de actas.

- Ser diplomático
- Se evita el lenguaje emocional
- Se evitan caracterizaciones

Algunas cuestiones más técnicas

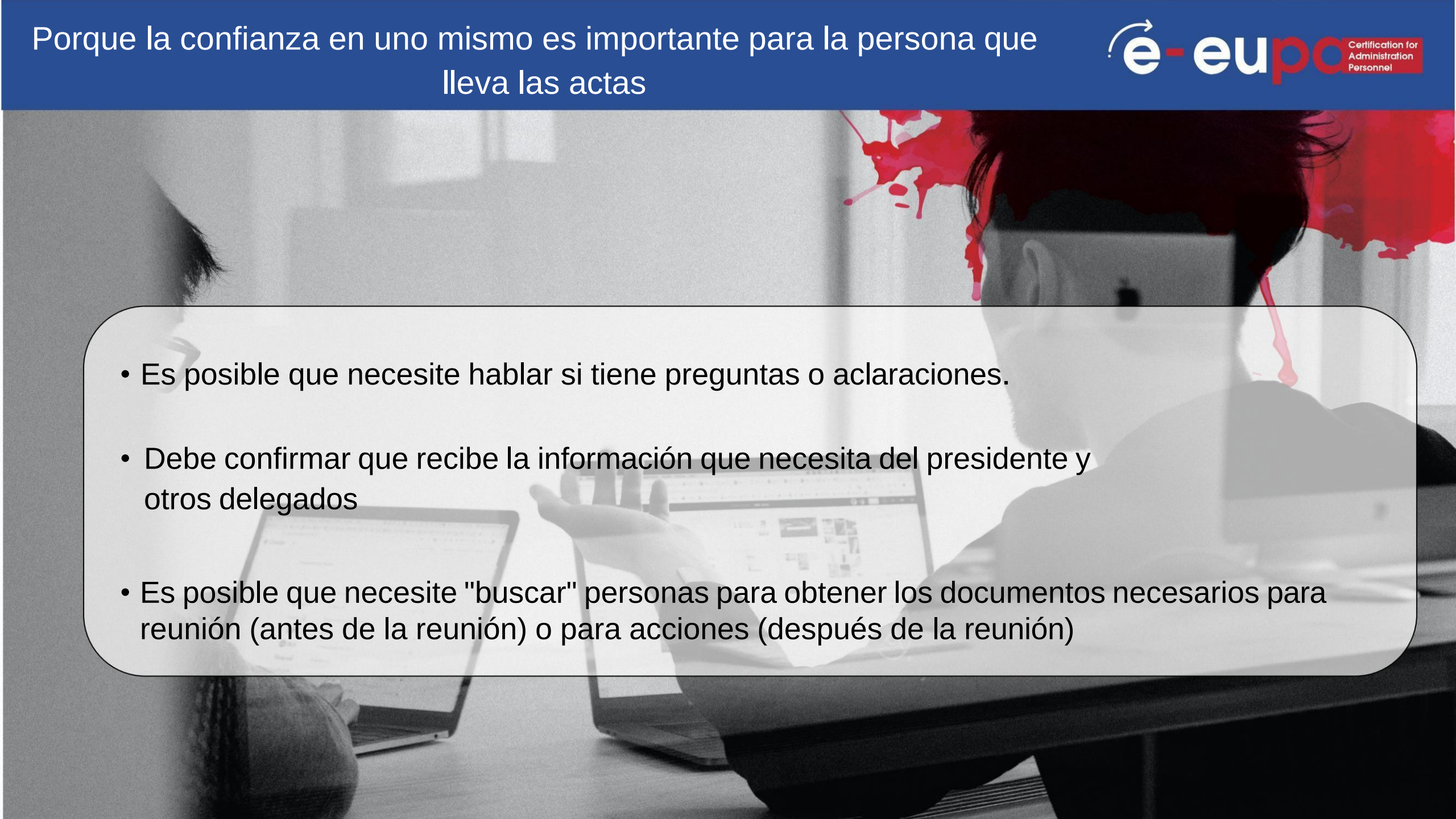
- 
- No ejerzas demasiada presión sobre el lápiz: elige lo que funcione para ti
 - No uses mayúsculas Numera tus páginas

Cooperación con el presidente.

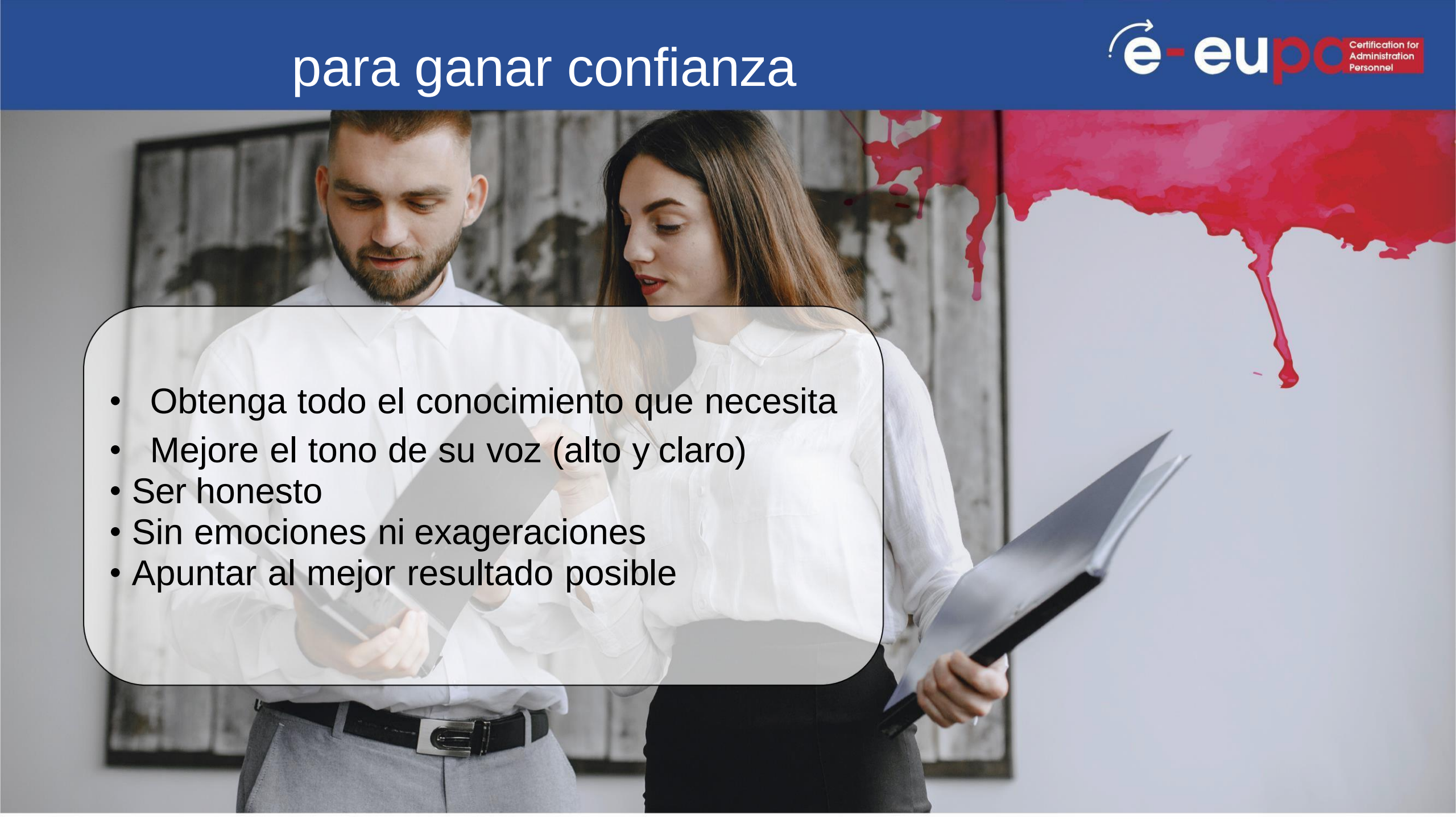
- Reunión con el presidente antes de la reunión para
 - Comprensión profunda de los temas a discutir
 - Grado de detalle de las prácticas finales
 - Tipo de información a incluir en el minutos
 - Acuerdo sobre lo que hará el tomador de actas en caso de que no escuche o entienda algo

El que no tiene miedo de decir lo que piensa pero siempre teniendo en cuenta las necesidades de los demás.

Porque la confianza en uno mismo es importante para la persona que lleva las actas

- 
- Es posible que necesite hablar si tiene preguntas o aclaraciones.
 - Debe confirmar que recibe la información que necesita del presidente y otros delegados
 - Es posible que necesite "buscar" personas para obtener los documentos necesarios para reunión (antes de la reunión) o para acciones (después de la reunión)

para ganar confianza

- 
- Obtenga todo el conocimiento que necesita
 - Mejore el tono de su voz (alto y claro)
 - Ser honesto
 - Sin emociones ni exageraciones
 - Apuntar al mejor resultado posible

Pregunta de repaso 1

¿Cuál es la función del tomador de actas?

Pregunta de revisión 2

Describir el enfoque paso a paso al redactar actas.

Pregunta de revisión 3

¿Qué se debe incluir en las actas?

Puntos clave

Punto clave 1

Elementos necesarios que deben estar presentes en el acta

- Fecha de la reunión
- Lugar de la reunión
- Tipo de reunión (ordinaria o no y en su defecto el motivo)
- Hora de la reunión (inicio y fin)
- Asistencias/Ausencias (justificadas) y no justificado)
- Mociones/introducciones (mociones)
- Temas/Discusiones/Conclusiones
- Planes de acción

Punto clave 2

Escucha activa para mantenimiento de registros – 4 pasos

- Audición
- Interpretación
- Evaluación
- Reacción

Punto clave 3

Tres elementos principales del resumen

- Significado
- Lenguaje y estilo
- Estructura

Punto clave 4

¿Qué es el pensamiento crítico (en la práctica de la escritura)?

La capacidad de entender qué escribir y qué no escribir en mis actas.

Importante

No levantamos actas de la reunión.

Tomamos notas que nos ayudan a redactar el acta posterior a la reunión.

BIEN HECHO



Has completado la Unidad 3.5



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

