

# L'acta de reunió

És el document per mitjà del qual es fan constar les incidències d'una reunió (o sessió d'un òrgan col·legiat) i els acords que s'hi prenen. El to és impersonal, formal i neutre.

Mida del full: ISO A4.

## Tractament personal

En conjunt, l'acta és un document en què predomina el tractament impersonal: *s'aprova*, *se sotmet a votació*.

El tractament personal del secretari és:

3a persona del singular, en la redacció de l'acta: *llegeix, actua, se li demana*.

1a persona del singular, en la fórmula final: *estenc, signo*.

La referència als altres membres que assisteixen a la reunió es fa en 3a persona del singular o del plural: *considera, explica, consideren, exposen, li respon, els respon, la seva proposta, les seves propostes*.

## Estructura i fraseologia

### 1. Identificació de la reunió o sessió

Les dades que solen constar-hi són les següents:

- nom de l'organisme o òrgan de govern, a tall de títol
- núm. de la sessió o de l'acta
- tipus de sessió (quan correspongui): ordinària o extraordinària
- data (que no s'indica novament al final de l'acta)



- hora d'inici
- hora d'acabament
- lloc

L'hora d'acabament també es pot indicar dins la fórmula final si no s'inclou en la identificació de la reunió o sessió.

*Acta de la sessió núm. 68 de la Junta de Govern*

*Data: 7 d'octubre de 1999*

*Inici: 17 h 15 min*

*Acabament: 19 h 50 min*

*Lloc: sala de juntes del Rectorat*

*Acta núm. 51 de la Comissió d'Ordenació Acadèmica*

*El dia 10 de maig de 1999, a les 12.15 h, es reuneixen, a la sala de reunions de la Gerència, en sessió ordinària i sota la presidència del Dr. Lluís Xandri Mariner, els membres de la Comissió d'Ordenació Acadèmica assenyalats al marge.*

## **2. Assistents**

La llista d'assistents —que inclou els noms i els cognoms, i el càrrec en el cas del president i del secretari— s'encapçala amb la paraula *Assistents* o la fórmula *Hi assisteixen*.

També s'hi pot fer constar que la persona hi assisteix en representació d'algun organisme (i el càrrec que hi ocupa) o que en substitueix un dels membres.

El nom i els cognoms se separen del càrrec amb una coma (amb un punt i coma si les dades dels assistents s'agrupen en un paràgraf).

*Arnau Gràcia Sales, president*

*Pere Marquès Riu*

*Sandra Carbajal Feliu*

*Lluïsa Tomeu Garreta*

*Miquel Deulofeu Castellet, secretari*



A continuació, si escau, s'indiquen els membres que excusen la seva absència, encapçalats per les fórmules *S'excusen* o *S'han excusat d'assistir-hi*, i les persones que no hi han assistit i no se n'han excusat, precedides de la paraula *Absents* o de la fórmula *No hi assisteixen*.

*S'ha excusat d'assistir-hi el doctor Manel Vadiu Pol. Absents: Anna Coll Moner i Cosme Bou Canet.*

### **3. Nucli del text**

#### **3.1. Ordre del dia**

Es transcriuen —habitualment numerats— els punts de l'ordre del dia previstos a la corresponent convocatòria de reunió. En el cas que hi hagi alguna modificació, també s'hi fa constar.

Es pot prescindir d'aquest apartat sempre que els punts de l'ordre del dia s'indiquin, com a títols d'apartat, en el desenvolupament de la reunió.

#### **3.2. Desenvolupament de la reunió**

La redacció de l'acta ha de ser esquemàtica i concisa, a partir dels criteris següents:

- selecció i síntesi de les intervencions i dels continguts més rellevants
- concisió, sense ampul·lositats innecessàries

Els punts de l'ordre del dia no cal que es repeteixin a tall de títol abans de les deliberacions de cadascun. N'hi ha prou de numerar-los d'acord amb l'ordre del dia.

1. El president obre la sessió i la secretària llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior, que s'aprova per unanimitat.
2. La presidenta exposa el projecte [...]
3. La secretària informa del procediment que se seguirà en la votació [...]

Al llarg d'aquest apartat no s'han d'utilitzar els tractaments protocol·laris davant dels càrrecs. S'hi ha d'escriure, per exemple, *el president obre la sessió*, i no *el Sr. President obre la sessió*.



Tot i que la redacció de l'acta es faci després de la reunió, s'hi ha d'utilitzar el present d'indicatiu.

*El senyor Cardona demana que consti en acta [...]*

*La professora Samsó considera que l'assemblea [...]*

Aquest apartat es pot substituir pel següent en el cas que no es vulgui tenir una constància de totes les intervencions i propostes i que l'únic que interessi siguin els acords a què s'hagi arribat.

### **3.3. Acords**

S'hi especificuen els acords presos, separats en paràgrafs numerats segons l'ordre del dia.

1. L'acta de la sessió anterior s'aprova per unanimitat dels assistents.
2. S'aprova l'informe sobre beques, que s'incorpora a l'acta com a annex núm. 1.
3. La Junta acorda la inclusió de [...]
4. S'aprova [...] per cinc vots a favor, dos vots en contra i una abstenció.

Aquest apartat i el desenvolupament de la reunió es poden fondre en un de sol si els acords presos es fan constar al final de cadascun dels temes.

### **3.4. Temes pendents (si escau)**

En aquest apartat, si escau, s'enumeren els punts de l'ordre del dia que no s'hi han pogut tractar, sempre que no s'hagin inclòs com a acord a l'apartat anterior.

## **4. Fórmula final**

La fórmula final presenta poques variacions:

*El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta.*

*El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, dono fe.*

*A les 18 h, la presidenta dóna la sessió per acabada, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.*



## 5. Datació

La signatura se situa a l'esquerra i sota de la indicació *El secretari / La secretària*.

*La secretària*

[Signatura]

## 6. Vist i plau (opcional)

Si n'hi ha, el *vistiplau* del president s'indica a la dreta de la signatura del secretari, de la manera següent:

— *Vist i plau*

— càrrec, precedit de l'article corresponent

— signatura

Els càrrecs **no** s'han d'escriure sense article, ni s'han d'escriure amb el tractament protocol·lari. Vegem-ne un exemple:

*El secretari*

[Signatura]

*Vist i plau*

*La presidenta*

[Signatura]

## 7. Annexos (opcional)

S'hi fan constar els annexos que s'adjunten a l'acta, que caldrà numerar segons l'ordre en què apareixen en el text de l'acta.

*Annex. Informe de la Comissió de Convalidacions sobre [...]*



## Remarques

El temps verbal de les frases amb què s'exposa el desenvolupament d'una reunió és el present d'indicatiu, llevat que es faci referència a un fet del passat o del futur. Altres temps verbals, com ara el condicional o el present de subjuntiu, s'usen quan ho exigeix el sentit dels textos.

*El president agraeix les aportacions dels membres del Consell i [...]*

*La Comissió emet un informe favorable de la proposta [...]*

*Els acords que la Junta de Govern va prendre [...]*

*S'acorda que els membres del Comitè estudiaran [...]*

*La senyora Riumalló exposa la conveniència que la Comissió pugui disposar de [...]*

L'acta no porta data de redacció, però hi pot constar la del dia en què es va aprovar.

Cal evitar les oracions passives pronominals amb un subjecte agent precedit de la preposició *per*, com ara *S'aprova l'acta pels membres* o *Es tramitarà l'acord pels caps d'unitat corresponents*, i utilitzar-ne d'actives amb subjecte, verb i complements, preferentment en aquest mateix ordre.

*Els membres aproven l'acta [...]*

*Els caps d'unitat tramitaran l'acord [...]*

Cal evitar d'utilitzar el verb *celebrar*, que es reserva per a les festivitats, les commemoracions i els aniversaris. Les reunions *es fan, són, tenen lloc, no se celebren*.

El *Vist i plau* que figura a la dreta de la signatura s'escriu separat perquè són dos verbs coordinats amb la conjunció *i*. En canvi, si figura dins del text s'ha d'escriure junt —*el vistiplau*— perquè és un substantiu (equivalent a *la confirmació*).



# Esquema

Capçalera impresa

1. Identificació de la reunió o sessió

2. Assistents

3. Nucli del text

3.1. Ordre del dia

3.2. Desenvolupament de la reunió

3.3. Acords

3.4. Temes pendents (si escau)

4. Fórmula final

5. Signatura

6. Vist i plau (opcional)

7. Annexos (opcional)



### Capçalera impresa

#### Acta de la Comissió d'Ajut a l'Estudi

Núm. de la sessió: 6/2000

Dia: 24 de maig del 2000

Hora: 11

Lloc: sala de reunions de la Gerència

#### Hi assisteixen:

Arnau Gràcia i Sales, president

Núria Ruiz i Salla, secretària

Mercè Samsó i Añon

Jordi Soler i Soler

Josep Ronda i Vila

#### Hi assisteixen com a convidats:

Ramon Torres i Pratdesaba

Eulàlia Riudellots i Moret

S'han excusat d'assistir-hi:

Pilar Vidal i Garcia

M. del Mar Claret i Amigó

#### Ordre del dia

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la darrera sessió.
2. Informació i valoració de la campanya de beques del curs 1999-2000.
  - 2.1. Beques del règim general.
  - 2.2. Beques de col·laboració en departaments.
  - 2.3. Ajuts econòmics per a feines de col·laboració a la UAB.
  - 2.4. Ajuts econòmics per a feines de col·laboració en el programa ERASMUS.





3. Sol·licituds d'ajuts econòmics per a feines de col·laboració a la UAB durant l'estiu de 2000.
4. Aprovació de les bases dels ajuts per a feines de col·laboració en el programa ERASMUS.
5. Torn obert de paraules.

## **Desenvolupament de la sessió**

### **1. Lectura i aprovació de l'acta de la darrera sessió**

La secretària llegeix l'acta de la darrera sessió, que la Comissió aprova per unanimitat.

### **2. Informació i valoració de la campanya de beques del curs 1999-2000**

El president presenta l'informe que ha fet la unitat de Beques de tot el procés i la gestió de beques del curs 1999-2000.

En destaca l'increment de 713 sol·licituds de beques del règim general respecte al curs passat i el baix nombre de sol·licituds de beques de col·laboració en departaments. Per aquest motiu, la Comissió considera necessari que es comuniqui a cada departament la conveniència de fer una difusió àmplia de la convocatòria de les beques de col·laboració en departaments entre els estudiants de cada centre que s'hi puguin acollir.

La Comissió d'Ajut a l'Estudi valora molt positivament tot l'informe i la documentació presentats, i comenta que aquestes beques i aquests ajuts estan a l'abast de tots els estudiants que compleixin els requisits.

Per acabar, el president destaca que aquest curs 1999-2000 el nombre d'estudiants que tenen algun tipus d'ajut representa un 16,52% del total d'alumnes que s'han matriculat a la UAB (annex 1).



### **3. Sol·licituds d'ajuts econòmics per a feines de col·laboració a la UAB durant l'estiu de 2000**

El president informa que alguns serveis (el de Biblioteques i l'Àrea d'Alumnes) han sol·licitat becaris perquè hi facin feines de col·laboració. La Comissió, després de fer-ne la valoració corresponent i la comparació amb el curs passat, acorda mantenir quinze becaris, catorze dels quals aniran al Servei de Biblioteques i un a Accés (Àrea d'Alumnes).

### **4. Aprovació de les bases dels ajuts per a feines de col·laboració en el programa ERASMUS**

El president llegeix l'informe presentat per la secció d'Intercanvis i Cooperació, i la Comissió aprova les bases de les beques de suport al programa ERASMUS (vegeu l'annex 2), tenint en compte que l'increment que es demana (de 13 a 15 ajuts) es pot considerar sempre que es pugui disposar dels recursos suficients per a cobrir aquestes despeses. La Comissió acorda enviar la notificació al Vicerectorat de Relacions Internacionals perquè assumeixi aquest increment.

### **5. Torn obert de paraules**

Els membres de la Comissió no plantegen cap qüestió en aquest apartat de l'ordre del dia.

A les 13.25 h, el president aixeca la sessió, de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta.

La secretària

[Signatura]

Vist i plau  
El president

[Signatura]

