



GUÍA REDACCIÓN DE ACTAS



**Consejo de
Estudiantes**

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ



RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN DE ACTAS

Las actas son documentos oficiales de los diferentes órganos en los que se refleja de forma fidedigna lo acontecido en una reunión (reuniones ordinarias, comisiones de trabajo, plenos, juntas, asambleas o como se llame la forma de reunión del órgano concreto). Suelen ser elaboradas y avaladas por la persona que ostenta la **Secretaría** del órgano, dado que es la máxima responsable de la documentación y de la acción de dar fe de los hechos acontecidos.

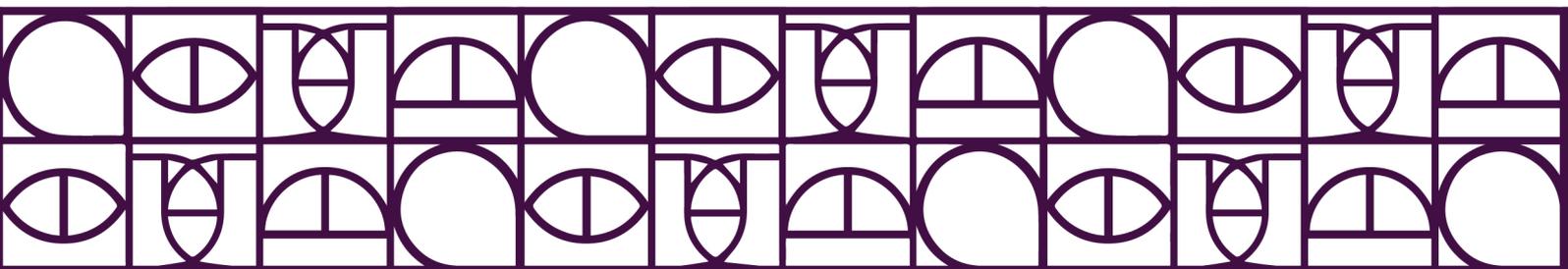
Existen muchos tipos de actas, desde **actas de acuerdos**, que solamente reflejan los puntos y documentos que se han aprobado y su forma de aprobación, hasta **actas transliteradas**, donde se copia de forma textual y literal cada uno de los turnos durante una reunión, a modo de diálogo.

El modelo de acta que se recomienda para la representación estudiantil es mixto, que llamaremos **acta de intervenciones**. En este modelo de acta, no se transcriben todas las palabras dichas, pero sí se refleja la intención de cada turno de palabra y la persona interviniente. Además, deben quedar reflejados claramente

Para facilitar el trabajo de la Secretaría en la redacción de las actas, y generar un estilo uniforme y útil para la consulta de estos documentos, ofrecemos aquí una serie de recomendaciones y guías de redacción.

¿Para qué sirve un acta?

Como bien hemos dicho, el acta es un documento oficial que debe servir para entender qué ha ocurrido en una reunión para una persona que no ha estado en ella, así como para reflejar por escrito todos los acuerdos tomados en el órgano, a modo de precedente.





Por ello, es necesario que en el acta solamente reflejemos **aquella información que se vincula para comprender el transcurso de los puntos** del orden del día.

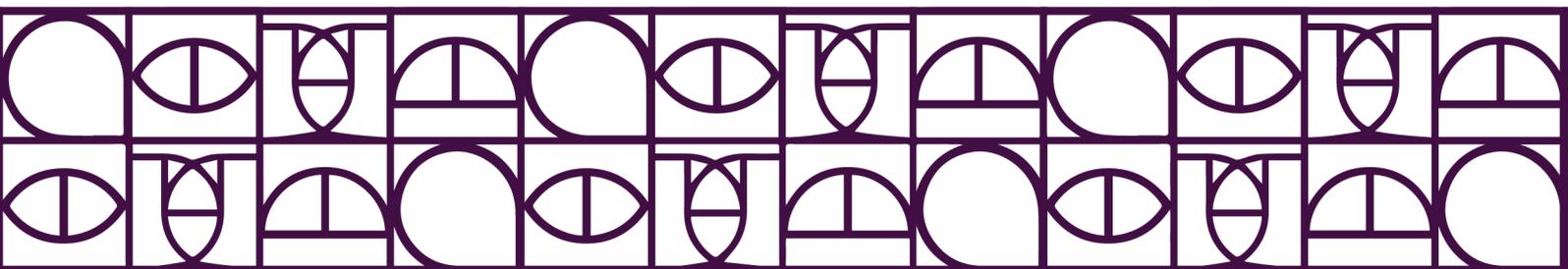
Debemos, por tanto, ser escrupulosos con la información relativa a votaciones, acuerdos y documentos, así como con los turnos en los que se solicite su constancia en acta. Sin embargo, no debemos tener en las actas ninguna aspiración estética ni literaria, ni intentar, en este tipo de actas, estar apegados a las palabras textuales de las personas intervinientes. Lo conveniente en este tipo de actas

Por último, debemos entender la naturaleza de las actas: no son textos para ser leídos de forma lineal, sino para ser **consultados puntualmente**. Por ello, no debemos trabajar con las reglas de la deixis y la anáfora/catáfora que son comunes en los textos escritos (hacer referencia a palabras o hechos mencionados antes, utilizar conectores que relacionen los párrafos...). Lo ideal en las actas es que cada párrafo tenga una estructura similar, de forma que se pueda consultar cada párrafo de forma independiente y entenderse perfectamente sin leer el resto del acta.

Esto es muy útil, además, por la naturaleza fragmentaria de las actas. Es usual que puntos o párrafos concretos se copien en otros documentos para justificar decisiones concretas (como acuerdos de junta, o en los apoyos económicos), por lo que cada apartado debe tener su propia entidad y trabajar de forma independiente.

Lista de asistentes

Todas las actas deben aparecer encabezadas por una lista de asistentes a la reunión. En ella, se debe reflejar claramente qué personas asistieron, sean o no miembros del órgano.





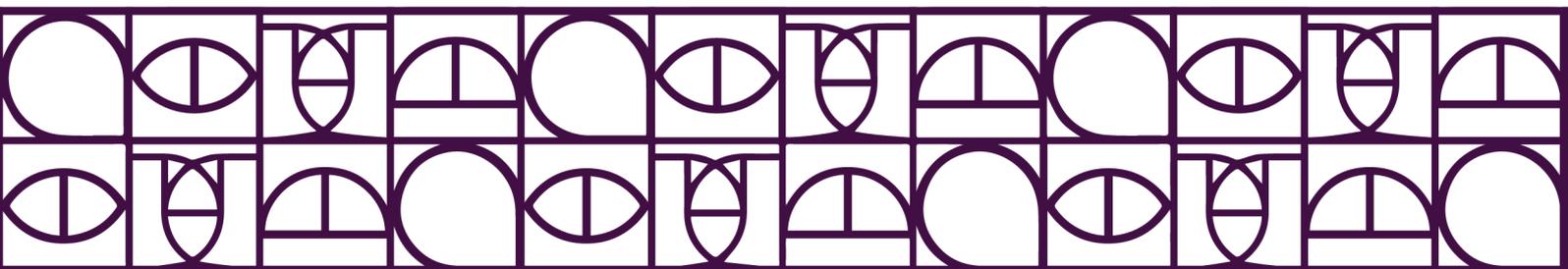
Para cada persona, se debe reflejar el **nombre completo** y, a ser posible, el **cargo** por el que pertenece a dicho órgano. Esto nos permitirá saber la representación que ostenta esa persona cuando ejerce sus turnos de palabra. Los nombres aparecerían, pues, en este formato:

- [Nombre] [Apellidos], Delegado/a de 1º de [Titulación].

En cuanto al orden de las personas en la lista, se pueden seguir diferentes criterios. El principal es el **orden alfabético**. Sin embargo, para facilitar el seguimiento de las actas, también es recomendable ordenar a las personas colocando a los moderadores de la sesión o miembros natos en primer lugar (por ejemplo, a la Comisión Permanente en una Junta de Delegación), y ordenar a los miembros por características que los agrupen (por ejemplo, por Delegaciones en un acta de un Pleno del CEUAH).

En la lista de asistentes deben aparecer también las **personas invitadas**, bien con una marca al lado de su nombre donde se indique que son (*invitados*), bien bajo un epígrafe específico debajo de la lista de miembros. Es fundamental que aparezcan, dado que, pese a no tener voto, normalmente pueden tener voz e intervenir, por lo que se debe dejar constancia de su presencia desde el inicio del acta.

En actas más completas, se debería, además, dejar constancia de si alguno de los miembros llega tarde a la reunión, con su hora de llegada, o si la abandona antes de tiempo, con su hora de fin. Sin embargo, este control es altamente difícil en reuniones multitudinarias. Estas entradas y salidas se pueden indicar, bien en la lista de asistentes, bien en la propia acta (cuando una persona abandona la sesión, decir “[Nombre] [Apellidos] abandona la sesión a las [Hora]”).





Orden del día

Tras la lista de asistentes, se deben copiar los puntos del orden del día tal y como aparecen en la convocatoria. El acta se desarrollará en cada punto bajo el epígrafe del punto.

Es importante que los puntos del orden del día sigan el orden aprobado en el punto de *Aprobación, si procede, del orden del día*, si lo hubiera, dado que es más fidedigno con el transcurso real de la reunión.

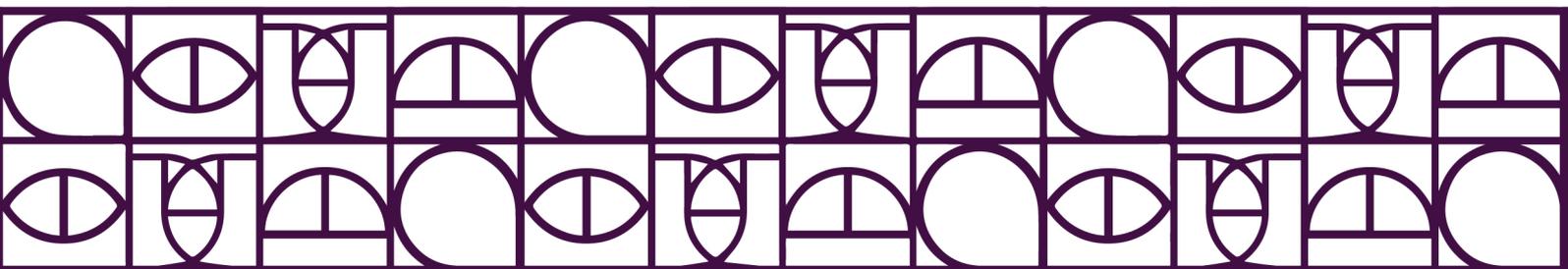
Desarrollo de los puntos

En cada uno de los puntos del orden del día, se deben desarrollar los turnos de palabra de cada una de las personas que intervienen. Antes de ofrecer recomendaciones de redacción, debemos entender qué es un turno y cómo debemos reflejarlo.

Un **turno de palabra**, o turno de habla, es la unidad básica de la conversación. En términos muy generales, un turno se corresponde con una unidad temática o acción, y se desarrolla desde que una persona comienza a hablar hasta que finaliza o es interrumpida.

Debemos tener en cuenta un precepto básico del análisis de la conversación: **los turnos codifican acciones**. Mediante un turno de palabra, una persona realiza una acción, que se puede nombrar con un verbo. En un turno de habla se *explica, se pregunta, se solicita, se refuta, se rechaza, se expone, se zanja, se saluda, se piden disculpas* o muchas otras cosas. Es importante que sepamos determinar qué tipo de acción se está realizando en cada turno.

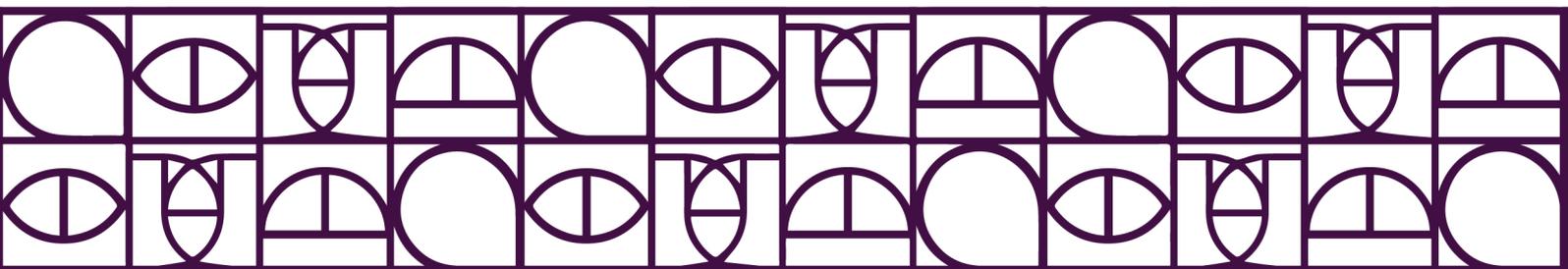
A la hora de redactar un acta, es recomendable que exista un paralelismo visual y de estructura entre el texto escrito y la sucesión de turnos de palabra. Así, lo más preferible es escribir **un párrafo por turno de habla**. Sin embargo





La **estructura del párrafo** que representa un turno debe cumplir las siguientes características:

- Respetar, a ser posible, el orden recto de la oración (sujeto-verbo-complementos) para que todos los párrafos sean iguales y en línea con las recomendaciones de lenguaje claro en la administración.
- El **sujeto** tiene que aparecer al principio del párrafo. Debe permitirnos identificar claramente quién habla, indicando nombre de pila (y primer apellido si es necesario), así como la vinculación de esa persona al órgano. Algunos ejemplos serían “María López, Delegada General de Ciencias,”, “María (Delegación de Ciencias)” o “la Delegación de Ciencias (María López)”.
 - o Se recomienda fijar una fórmula y estilo y utilizarla siempre de la misma forma, al menos en una misma acta.
 - o Si se encadenan varias oraciones donde el sujeto es el mismo, se puede prescindir de él.
 - o Si una persona ya presentada en el punto vuelve a hablar, se puede utilizar solamente su nombre de pila.
- El **verbo** debe aparecer tras el sujeto, y debe coincidir con la acción que se realice con ese turno de habla (*pregunta, solicita, defiende, pide, explica, expone, expresa, rechaza, afirma, argumenta, arguye...*).
- Tras el verbo, se debe incluir el **resumen** principal del turno, a ser posible mediante una oración simple.
- Si existe **más información** de relevancia para el acta, se puede añadir después, a ser preferible mediante oraciones





simples y que remitan al sujeto inicial (no presentarlas como hechos objetivos externos a quien los dice).

Así, podemos ver un ejemplo de redacción a continuación:

María López (Delegación de Ciencias) solicita que en la próxima reunión se establezca una pausa para comer. Argumenta que sería una mejor opción para evitar distracciones durante la reunión y poder disponer de más tiempo de descanso. Patricia Martínez (Vocal de Reuniones) responde que se tendrá en cuenta para futuras reuniones, pero que dependerá de la disponibilidad del edificio. María solicita que su petición conste en acta.

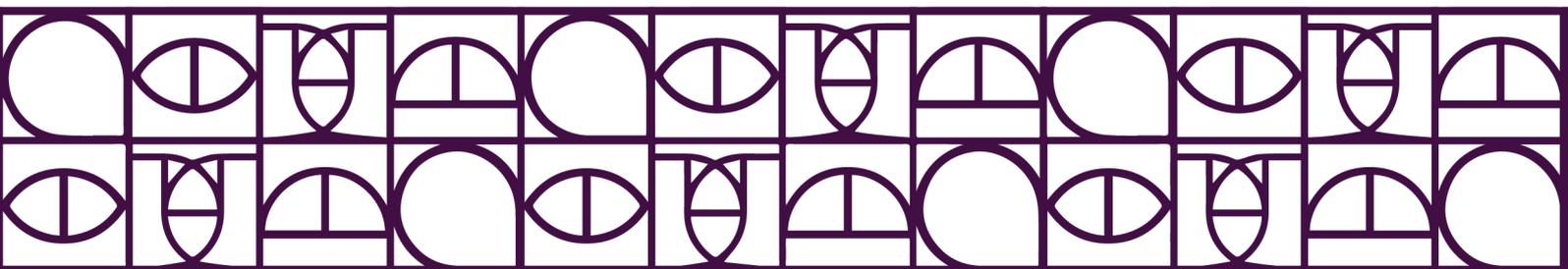
Final del punto: las votaciones

Todos aquellos puntos que requieran de una votación deben concluir con el resultado de esta. En este párrafo final, se debe indicar claramente cuál ha sido el proceso de votación y qué mayoría se ha alcanzado para la aprobación, puesto que estos datos son especialmente vinculantes con la normativa y cualquier alegación que se pueda realizar en el proceso de toma de decisiones.

Así, en todas las votaciones se debe hacer constar:

- El número de personas presentes en el momento de la votación (excepto en votaciones sin oposición activa).
- Si se decide en el momento la forma de votación, explicar si existe visto bueno del órgano para votar de esa forma.
- El resultado de la votación (se aprueba / no se aprueba; se ratifica / no se ratifica).
- La forma de mayoría:

Sin oposición activa
Mayoría simple
Mayoría absoluta
Mayoría de 2/3
Unanimidad

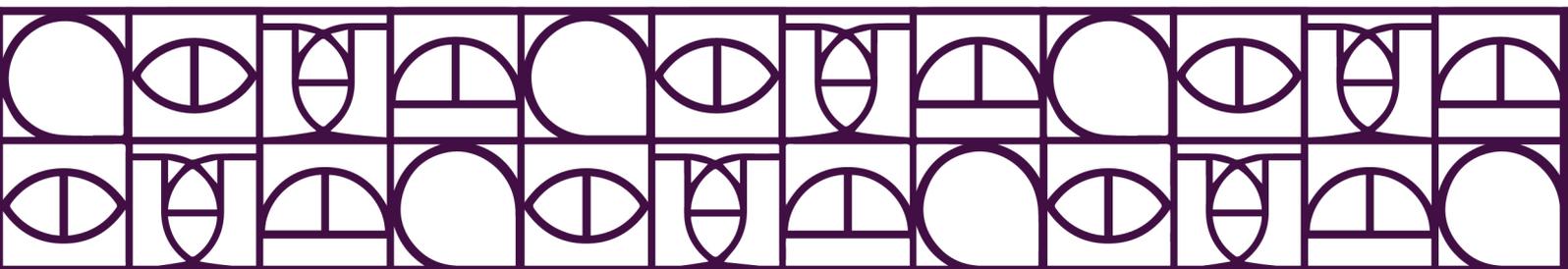




- Si se ha realizado votación, el tipo de votación y el número de votos (normalmente, *a favor, en contra, en blanco y votos no emitidos*).

Aquí mostramos un resumen de los tipos de votación:

Sin oposición activa	Es un tipo de votación que no requiere una voluntad de opinión concreta de los miembros. Simplemente la moderación pregunta si existe oposición y, de no existir, se da por aprobado el asunto. Si un solo miembro muestra oposición, se debe pasar a otro tipo de votación.
Votación a mano alzada	En este tipo de votación, la moderación pregunta por las opciones de voto de una en una, y cada uno de los miembros, mediante un gesto (levantar la mano, una tarjeta de votación, etc.) muestra su apoyo a una sola de estas opciones. Se cuenta el número de votos de cada opción y se refleja en el acta, con independencia de quién haya emitido cada voto.
Votación secreta	Este tipo de votación debe realizarse si cualquier miembro del órgano lo solicita, de forma inapelable. Son secretas todas las votaciones a personas sin necesidad de que se solicite. En este tipo de votación, cada miembro escribe en un papel o medio electrónico su sentido del voto, y lo deposita en una urna o plataforma electrónica. Una vez emitidos todos los votos que quieran ejercerse, la moderación debe realizar un escrutinio público de los mismos y dar a conocer sus resultados. El acta debe reflejar el número de votos de cada opción y el tipo de votación realizado.
Votación por llamamiento	En este tipo de votación, que debe ser solicitada por algún miembro, la moderación llama a cada uno de los miembros en orden, y cada uno debe expresar su sentido del voto. En este caso, el acta debe reflejar la





	relación entre cada uno de los miembros y su sentido del voto.
Votación por unanimidad	Tras una aprobación sin oposición activa o en la que todos los votos resultan "a favor", una persona debe solicitar la unanimidad y esta debe ser votada de nuevo por todo el órgano. Si se aprueba una unanimidad, esta debe quedar reflejada en el acta y sustituye al tipo de votación (solo si es sin oposición activa o con todos los votos <i>a favor</i>).

En aquellas votaciones donde existen diferentes opciones (como unas elecciones de personas), las opciones de voto siempre deben ser cada una de las personas y *en blanco*. Se contarán como *votos no emitidos* los que no se ejerzan. Se contarán como *votos nulos* aquellos que se ejerzan y no muestren claramente una de las opciones.

En aquellas votaciones donde no existen diferentes opciones (se vota de manera total, *sí/no*), las opciones de voto serán: *a favor*, *en contra* y *en blanco* (también llamada *abstención*, pero esta denominación genera confusión con los votos no emitidos). Se contarán como *votos no emitidos* los que no se ejerzan. Se contarán como *votos nulos* aquellos que se ejerzan y no muestren claramente una de las opciones.

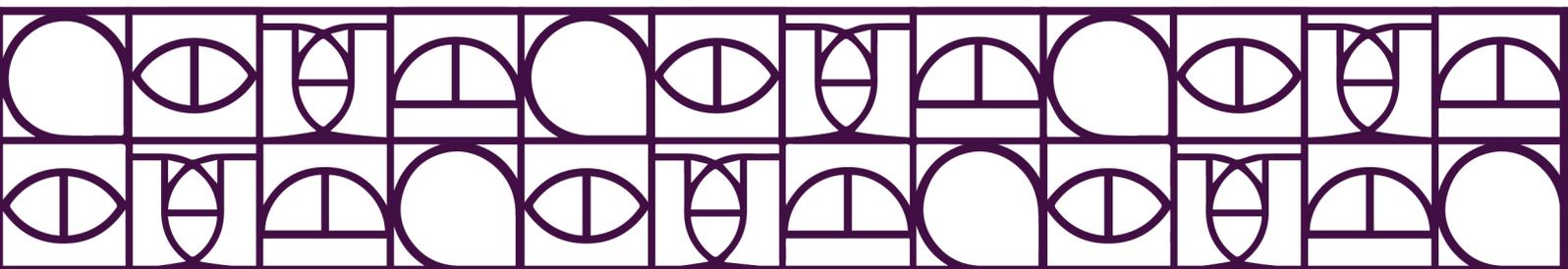
Aquí podemos ver un ejemplo de votación en acta:

Estando presentes 23 miembros del pleno, se aprueba el acta del 1 de enero de 2005 por unanimidad.

Estando presentes 40 miembros de la Junta, se procede a la votación secreta de las candidaturas, con los siguientes resultados:

- Pepito Pérez: 34 votos
- Sara Martínez: 5 votos
- Lope López: 1 voto

Se elige la candidatura de Pepito Pérez por mayoría absoluta.





Recomendaciones de estilo

A continuación, dejamos varias recomendaciones de estilo para las actas, que permiten una lectura más fluida y asequible para todas las personas que se acerquen a ella.

- Haz que **toda la información dependa de quien habla**. De lo contrario, si encadenamos argumentos dichos en el transcurso de la reunión sin explicitar quién habla, parecerá que son una información objetiva expuesta en el acta, cuando claramente son informaciones de tipo argumentativo.

Evitar:

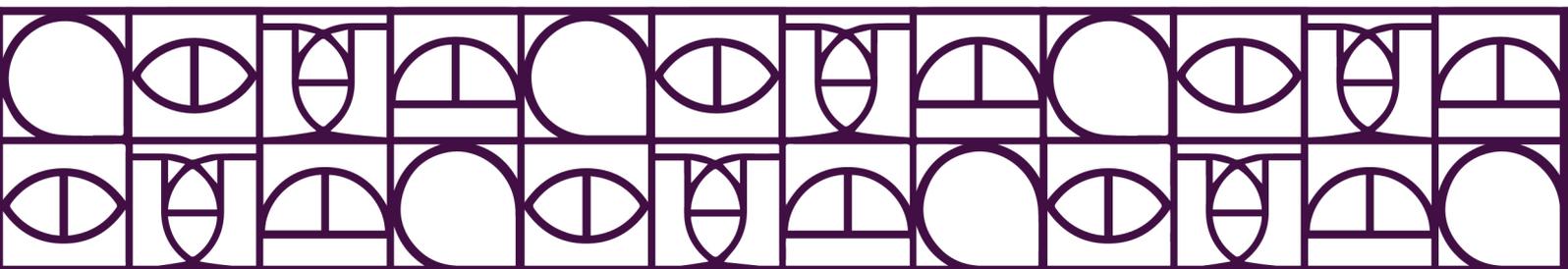
María López (Delegación de Ciencias) opina que los exámenes finales deberían eliminarse. Los exámenes finales son un instrumento de tortura para el estudiantado y generan cada mucha frustración. Además, no permiten evaluar la adquisición de competencias.

En su lugar:

*María López (Delegación de Ciencias) opina que los exámenes finales deberían eliminarse. **Defiende que** los exámenes finales son un instrumento de tortura para el estudiantado y generan cada mucha frustración. Además, **argumenta que** no permiten evaluar la adquisición de competencias.*

- **Evita el léxico connotativo** en tus actas. Es imprescindible que las actas reflejen la información de la forma más objetiva posible y, a pesar de que muchas de las intervenciones probablemente sean muy connotativas (pues al final un texto oral y espontáneo tiende a ser expresivo), debemos intentar transformar esas palabras en otras más objetivas.

Ejemplos muy comunes de léxico connotativo son los diminutivos y aumentativos, los adverbios de cantidad (*mucho, muchísimo,*





poquísimo), las palabras soeces o insultos, los adjetivos calificativos (*terrible, ridículo, agradable, maravilloso*) o algunas expresiones, frases hechas o refranes.

Turno de intervención (oral):

«Como la universidad siga así con las cafeterías esto se va a convertir en una catástrofe. Mira, es que no puedo, ¿eh? En fin, que hay muchísima tontería en esta universidad nuestra, macho, y nadie quiere trabajar para que las cafeterías tengan leche sin lactosa. Esta discriminación es horrible, intolerable, inadmisibile. Las intolerantes a la lactosa están hartas, todos los días igual. ¡Vaya vergüenza! A ver si alguien se digna a mover un dedo rapidito, porque tela...

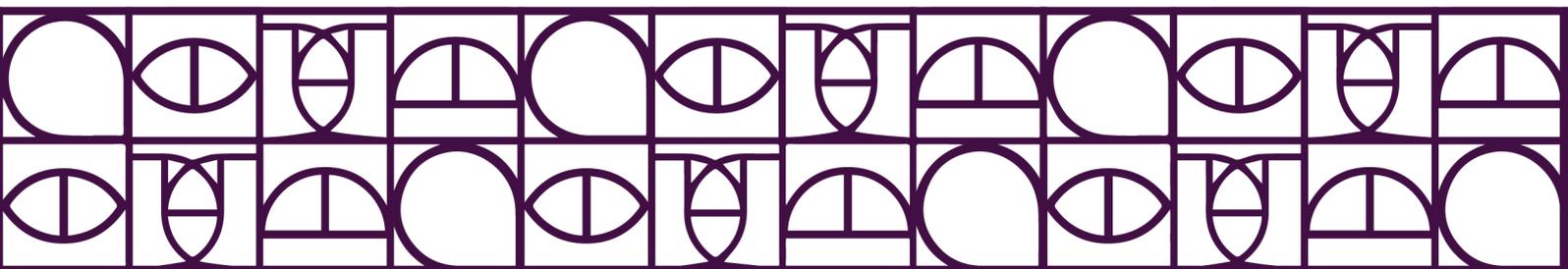
Evitar:

María López (Delegación de Ciencias) opina que como la universidad siga así con las cafeterías esto se va a convertir en una catástrofe, hay muchísima tontería en la universidad y nadie quiere trabajar para que las cafeterías tengan leche sin lactosa. La horrible discriminación que se está llevando a cabo con las personas intolerantes a la lactosa es inadmisibile y vergonzosa. A ver si alguien se digna a mover un dedo rapidito.

En su lugar:

María López (Delegación de Ciencias) defiende que las cafeterías deben incluir opciones para personas intolerantes a la lactosa para asegurar una plena inclusión y acceso al servicio para todas las personas. Solicita que la universidad aborde este tema cuanto antes.

- Es importantísimo **evitar fórmulas impersonales** en las actas. Como bien hemos dicho antes, cada intervención debe tener en primer lugar su sujeto, donde se explicita claramente quién interviene. Esto nos permitirá adjudicar las responsabilidades de lo dicho y permitir un entendimiento pleno de las actas.





Evitar:

Se pregunta si se realizará algún pleno en el Campus de Guadalajara en este cuatrimestre. La decisión es que sí, ya que se dijo que los plenos irían rotando entre los diferentes campus. La pregunta decae y se resuelve sobre este tema hacer el próximo pleno en Guadalajara.

En su lugar:

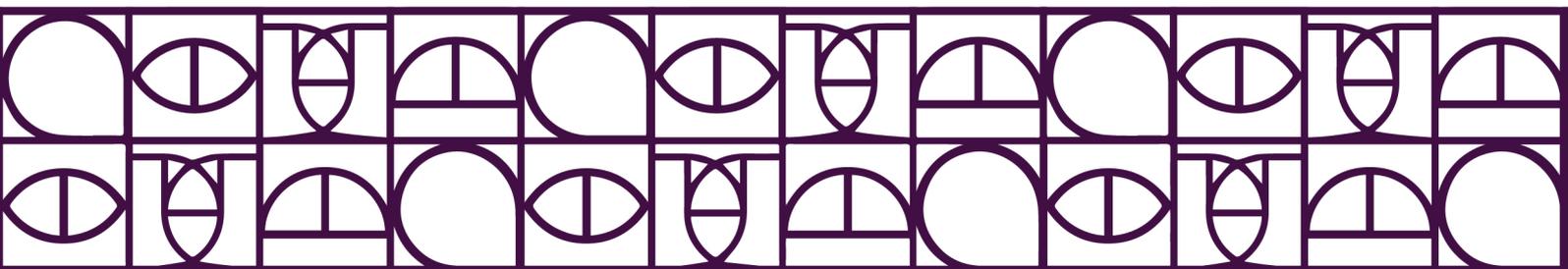
Garcés García (Delegación de Educación) pregunta si se realizará algún pleno en el Campus de Guadalajara en este cuatrimestre. La Presidencia expone que en el pleno anterior se decidió que se iría rotando entre los campus, por lo que sí se realizará. Garcés retira la pregunta y solicita realizar el próximo pleno en Guadalajara. La Presidencia lo propone al pleno y se aprueba sin oposición activa la realización del próximo pleno en el Campus de Guadalajara.

- Es recomendable también **evitar la deixis espaciotemporal**, es decir, las referencias concretas al espacio y al tiempo que dependan del contexto. Estas referencias se suelen hacer por medio de adverbios (*aquí, ahora, mañana, anteayer, enfrente*) u otros sintagmas (*por allí, el martes que viene, la semana pasada, detrás de este edificio...*).

Es muy fácil que estas expresiones aparezcan en el lenguaje oral, donde estamos constantemente referenciando el espacio y el tiempo que nos rodea. Sin embargo, las actas tienen una **condición de perdurabilidad** que debe hacerlas ajenas al tiempo y al espacio y permitir su entendimiento si se leen en cualquier momento y lugar.

Así, debemos realizar sustituciones del tipo *mañana* > *el día siguiente al pleno*; *la semana pasada* > *una semana antes*; *aquí* > *en* [lugar de reunión].

- En favor de la legibilidad del texto, debemos **evitar palabras y acortamientos coloquiales, tecnicismos y desarrollar las siglas**. Un acta debe poder seguirse por cualquier persona, conozca o no el





vocabulario específico de la representación estudiantil. Por ello, todas las expresiones mencionadas deben tener un seguimiento explícito en el propio documento del acta.

Si vamos a utilizar un nombre largo durante muchas veces y preferimos sustituirlo por siglas, podemos hacerlo de dos formas: bien lo escribimos completo por primera vez, seguido de sus siglas entre paréntesis o una fórmula como “en adelante, CUCC”, y a partir de ahí colocar siempre la sigla; bien colocar siempre la sigla y añadir un pequeño anexo con todas las siglas desarrolladas al final del documento.

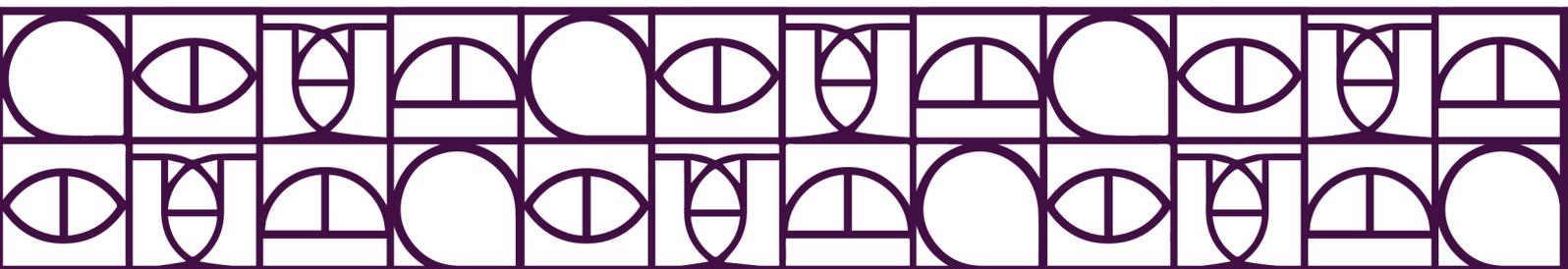
Evitar:

BBSFIE y FyL preguntan si la LOSU se va a aplicar en el primer cuatri porque, en ese caso, se deberán adaptar todos los criterios competenciales del EEES. El CUCC añade la pregunta de cómo puede afectar esta implantación a los instis con la EVAU.

En su lugar:

La Delegación de Biología, Biología Sanitaria y Física e Instrumentación Espacial (en adelante, BBSFIE) y la Delegación de Filosofía y Letras preguntan si la nueva Ley Orgánica del Sistema Universitario (LOSU) se va a aplicar en el primer cuatrimestre ya que, en ese caso, se deberán repensar las directrices del Espacio Europeo de Educación Superior. La Delegación del Centro Universitario Cardenal Cisneros (en adelante, CUCC) pregunta cómo puede afectar esta implantación al estudiantado de secundaria, por la coincidencia del examen de acceso a la universidad (EVAU).

- Además, es muy importante **poner el nombre oficial de los órganos y documentos**. Si hacemos referencia a normativas, cargos académicos o cualquier nombre oficial de la administración, debemos buscarlo y ponerlo exactamente tal cual es, ya que esa referencia debe ser rastreable (por ejemplo, una persona que lea el acta debe poder buscar la normativa a la que nos referimos para comprobar un





artículo). Esta colocación de nombres oficiales se debe hacer siempre, aunque las personas que mencionen los reglamentos u órganos no lo hagan correctamente.

