

## **Definición**

Documento que constata as incidencias e os acordos aos que se chega nunha reunión.

## **Estrutura e redacción**

### **1. Título**

O título sinala a identificación do procedemento e a entidade que convoca a sesión. Para destacalo tipograficamente do resto do documento empregaranse as maiúsculas.

### **2. Identificación da sesión**

Nos datos de identificación da sesión debe figurar o día, o lugar e as horas de comezo e remate. Cómpre non esquecer que tanto os días da semana como os meses deben ir en minúscula.

Neste punto incluírase, se for preciso, o número da sesión e se esta é ordinaria ou extraordinaria.

### **2. Asistentes**

Inclúe a relación das persoas asistentes á reunión co seu nome, apelidos e cargo. Os cargos e as profesións escríbense sempre con minúscula.

Convén incluír unha epígrafe onde se recollan as persoas que foron convocadas mais non asistiron. Pódese precisar se xustificaron ou non a súa ausencia.

### **3. Orde do día**

O encabezamento *Orde do día* marcarase tipograficamente en letra grosa e cun punto maior de tamaño.

Transcríbense numerados os puntos da orde do día previstos na convocatoria da reunión. Tamén se anotan as modificacións que se puideran producir.

Na orde do día adóitase incluír un punto denominado *Suxestións e preguntas* ou *Quenda aberta de intervencións* onde se prevén as intervencións que non se cinguen estritamente á orde do día.

### **4. Desenvolvemento da sesión**

Este apartado iníciase coa frase *O/A presidente/a abre a sesión (...)* ou *A Presidencia abre a sesión (...)*.

Deseguido recóllense as intervencións máis relevantes.

### **5. Acordos**

Recóllense os acordos de xeito ordenado e esquemático, separando os parágrafos en puntos numerados.

Este punto pode ser independente ou integrarse co anterior. Nese caso o apartado chamarase *Desenvolvemento e acordos*.

## **6. Fórmula final**

*O/A presidente/a finaliza ás 00:00 h a sesión da que eu redacto esta acta como secretario/a.*

## **7. Sinatura**

A sinatura da persoa que exerza a secretaría vai situada á esquerda. O visto e prace de quen exerza a presidencia vai á dereita.

A sinatura completa consta de:

- Identificación funcional (cargo) precedida de artigo
- Rúbrica
- Identificación nominal (nome e apelidos)