

# El acta de reunión

Autoría: Rubén Ávila Rodríguez, Pedro Gras Manzano

## 1. La convocatoria y el acta de reunión

### 2. Planificación

2.1. La organización de las ideas en el texto

2.2. Las secuencias textuales

### 3. Redacción

3.1. Estructura del acta

3.2. Estilo: las enumeraciones

### 4. Revisión

---

# 1. La convocatoria y el acta de reunión

Como en otros ámbitos, los profesionales de las TIC suelen llevar a cabo varias reuniones en su trabajo y, por ello, deben redactar tanto **convocatorias** como **actas** de reunión. En este material, trabajaremos, principalmente, el acta (\*) de reunión, aunque, a continuación, detallamos las características principales de estos dos tipos de texto.

La **convocatoria (o agenda) de una reunión** suele ser un esquema que centra el objetivo de la reunión y enumera los temas relevantes que se discutirán o decidirán. Este documento ayuda a los asistentes a estar mejor preparados y permite distribuir los tiempos entre los temas que se tratarán en la reunión.

La convocatoria de reunión suele incluir la información siguiente:

- Título o tema central de la reunión
- Fecha y hora
- Nombre de la persona que convoca la reunión y de quien la coordinará
- Nombre de las personas que están convocadas
- Orden del día: lista de temas que se tratarán (si es posible, con asignación de tiempo) y, si es necesario, documentación o preparación requerida

El **acta de reunión** es un documento que sirve para dejar constancia de los temas que se han tratado y de las decisiones que se han tomado. Este tipo de texto suele partir de una agenda y se caracteriza por **sintetizar** las decisiones que se han tomado y las acciones que se derivarán **esquemáticamente**. Como en la agenda, no existe un único modelo de acta de reunión: en general, los profesionales de las TIC deben ajustarse a los formatos propios del equipo de trabajo. Con todo, sí que existen una serie de convenciones generales sobre qué debe incluirse en un acta.

## 2. Planificación

### 2.1. La organización de las ideas en el texto

Este tipo de texto distribuye los hechos de una reunión en tres niveles: la **cabecera** del acta, el **desarrollo** de la reunión y, en algunas ocasiones, el **cierre** del documento. El primer y el último apartado son sencillos y contienen información simple acerca de aspectos formales de la reunión. La **cabecera** suele incluir un nombre breve y descriptivo para identificar la sesión, la fecha en la que ha tenido lugar la reunión, la hora de inicio y la de fin, el sumario, el listado de asistentes, el orden del día y la documentación que se ha aportado. Por su parte, el **cierre** del documento (si se incluye) suele estar compuesto por una oración de cierre y la firma o conformidad de las personas relevantes del proyecto.

Asimismo, la sección destinada al **desarrollo** de la reunión acostumbra a presentarse dividida por temas. En lugar de distribuir la información de forma cronológica (siguiendo un tipo de secuencia textual narrativa), se reorganiza el contenido siguiendo una secuencia expositiva. Para cada uno de los temas que se han tratado en la reunión, se enuncia el título, se expone un resumen y se indican las decisiones que se han tomado y las acciones que se llevarán a cabo (anotando, también, quiénes son los responsables de estas acciones y la fecha prevista en que se ejecutarán).

## Ejemplo

A continuación, encontrarás un ejemplo de un acta de reunión del proyecto DiversPortfolio. Como puedes ver, la información se presenta de forma esquemática y se especifica claramente qué decisiones se han tomado en la reunión. Además, el acta tiene diferentes apartados que se corresponden con la cabecera, el desarrollo de la reunión y el cierre.

### Proyecto DiversPortfolio. Sesión número 3

Fecha: 19 de noviembre del 2016

Hora: 10.00 h

Lugar: En línea (Zoom)

#### Asistentes:

- Judith Zurita
- Rubén Martín
- Marc Sabater
- Abril Quintana
- Noemí Guillamón

**Responsable:** Abril Quintana

**Excusan la asistencia:** Albert Guibert (director técnico)

#### Orden del día:

1. Definición del proyecto «Aplicación móvil DiversPortfolio»
2. Imagen gráfica de la aplicación
3. Presupuesto
4. Contacto con el cliente
5. Turno abierto de palabra

#### Desarrollo de la sesión:

- Judith Zurita ha informado que el cliente está interesado en **poner en marcha el proyecto de la aplicación móvil para el portal DiversPortfolio**. Se modifica el plan de proyecto inicial: **solo se creará una aplicación móvil para iOS**.
- Se **acepta la propuesta de proyecto**, añadiendo la posibilidad de subir contenidos multimedia desde los editores de Adobe.
- Se decide que **se revisará el presupuesto** teniendo en cuenta que no habrá una versión de la aplicación para Android y que las horas de dedicación por parte del equipo creativo se incrementarán (*ver asunto «Imagen gráfica»*). Se eliminará la partida que tenía en cuenta el diseño en este entorno, se disminuirán un 35 % las horas de dedicación del equipo creativo y de administración y se incluirá la previsión de horas de dedicación del equipo creativo en la creación de una imagen gráfica conjunta con el cliente.
- Noemí Guillamón expone que el cliente ha manifestado su interés en que el **diseño gráfico de la aplicación se lleve a cabo entre el equipo creativo de Whatever Will Be y el departamento de imagen corporativa de DiversDesign**. El equipo creativo comenta que también debería rehacerse el presupuesto de diseño para incrementar el número de horas de trabajo, pero se descarta esta idea. Se decide que el equipo creativo debe ceñirse a la estimación de carga de trabajo inicial. **Se decide que Noemí Guillamón debe redactar de nuevo el plan de trabajo** para especificar que se trabajará con el cliente en la creación de la imagen del proyecto, sin incrementar el número de horas de trabajo. El plan de trabajo debe enviarse a Abril Quintana para que lo incorpore a la documentación que hay que enviar al cliente.

## 1. 1. Cabecera

1.1. Asunto, fecha, hora y lugar

1.2. Asistentes

1.3. Orden del día/agenda

## 2. Desarrollo

2.1. Información de la reunión

#### Decisiones:

1. **Revisar el presupuesto** teniendo en cuenta un nuevo cálculo de horas de trabajo, sin incrementar las horas de trabajo del equipo creativo.
2. **Trabajar con el cliente para redefinir la imagen gráfica** de la aplicación.

#### Acciones:

1. **Noemí Guillamón** debe **enviar un nuevo plan de trabajo (sin modificar el presupuesto)** a Abril Quintana para que lo incorpore en la propuesta de proyecto final antes del 22/10/16.
2. **Marc Sabater** debe **revisar el presupuesto** antes del 26/10/16.
3. **Rubén Martín** debe **preparar el briefing** para la implementación de la vinculación con Adobe antes del 26/10/16.
4. **Judith Zurita** debe **preparar y llevar a cabo la reunión con el cliente** para defender el proyecto (4/11/16).

Esta acta ha sido redactada por Helena Ortiz y revisada por Abril Quintana (como responsable del proyecto).

**Helena Ortiz**  
Secretaria  
(firma)

**Abril Quintana**  
Coordinadora  
(firma)

#### 2.2. Decisiones

#### 2.3. Acciones

#### 3. Cierre

## **2. Planificación**

### **2.2. Las secuencias textuales**

Como se ha señalado, para redactar un acta es necesario seguir un tipo de secuencia textual expositiva. Este tipo de secuencia se caracteriza por ordenar lógicamente y jerárquicamente las informaciones, seguir un estilo sintético, usar esquemas, dividir la información en apartados y usar recursos gráficos para destacar la información (negritas, cursivas, mayúsculas, etc.).

## 3. Redacción

### 3.1. Estructura del acta

Como ya se ha señalado, no existe un único formato para redactar un acta (fase de textualización o redacción). Con todo, es importante recordar que el texto debe ser comprensible para las personas que no han podido asistir a la reunión o para personas que se incorporen al equipo con posterioridad. Por ello, para redactar un acta hay que tener en cuenta estos aspectos:

- Deben usarse frases cortas para facilitar la lectura.
- El acta debe ser descriptiva: no pueden usarse valoraciones personales y deben escribirse en un estilo impersonal.
- Deben detallarse los temas tratados, ordenados de forma lógica, y deben quedar claras las decisiones así como las posibles acciones y sus responsables.
- Deben resaltarse los aspectos más importantes con recursos gráficos (como negrita) para facilitar una lectura rápida.
- Pueden usarse enlaces a otros documentos que desarrollen algunos de los elementos que se han trabajado en la reunión.

Como se ha señalado anteriormente, un acta de reunión suele contener tres secciones.

#### 1. Cabecera

- a. Identificativos de la reunión (asunto, fecha, hora y lugar)
- b. Participantes (incluyendo quién escribe el acta y quién coordina la reunión)
- c. Orden del día (opcional)

#### 2. Desarrollo

- a. Asuntos: el cuerpo del acta suele estar organizado siguiendo los asuntos del orden del día. Para cada uno de los asuntos, se incluye un resumen de lo que se ha discutido y cuáles son las decisiones y acciones que se derivan, incluyendo aquellos temas que se han tratado en el turno abierto de palabra.
- b. Decisiones y acciones: algunas actas, además, incluyen un listado de las decisiones que se han tomado y las acciones que se derivan de la reunión.

#### 3. Cierre

- a. Fórmula de cierre: las actas suelen acabar con una frase similar a la del ejemplo siguiente: *esta acta se dará por aprobada a los dos días de su envío.*
- b. Firmas (opcional)

#### 4. Anexos (opcional)

### Ejemplo

A continuación, encontrarás un acta de reunión con el mismo contenido que la anterior, pero organizada de forma diferente. Como puedes ver, en este caso, el acta también sigue la misma estructura general y responde a un tipo de secuencia expositiva.

## Acta de la reunión

Proyecto	DiversPortfolio	Referencia	SR_port2016_ses3
Fecha	19/11/2016	Hora inicio/fin	10:00 / 12:00
Lugar	Zoom	Responsable	Helena Ortiz

Redactada por	Abril Quintana
Asistentes	Judith Zurita, Rubén Martín, Marc Sabater, Abril Quintana, Noemí Guillamón
Excusan asistencia	Albert Guibert, director (vacances)

### Resultados de la reunión

Asunto	Definición del proyecto "Aplicación móvil Social Portfolio"
Presentadores	Judith Zurita, Rubén Martín, Marc Sabater y Abril Quintana
Resumen del tema	<p>Por una parte se ha puesto de manifiesto que el cliente está interesado en poner en marcha el proyecto de la aplicación móvil para el portal Social Portfolio. En este sentido, se modifica el plan de proyecto inicial: solo se creará una aplicación móvil para iOS con una versión para iPhone y otra para iPad.</p> <p>Por otra parte, y teniendo en cuenta que se trata de un nuevo cliente con posibilidad de generar nuevos encargos, es importante que esté contento. Se ha aceptado la propuesta de proyecto definida por Judith Zurita añadiendo una nueva característica a la aplicación: la posibilidad de subir contenidos multimedia desde los editores de Adobe. Además, se ha establecido la estructura de la aplicación (<i>ver asunto "Estructura de la aplicación"</i>) y se han discutido argumentos que tienen que ver con el diseño gráfico de la aplicación (<i>ver asunto "Imagen gráfica de la aplicación"</i>).</p>
Resumen del tema	Revisar el presupuesto teniendo en cuenta que no habrá una versión de la aplicación para Android y que las horas de dedicación por parte del equipo creativo se incrementarán ( <i>ver asunto "Imagen gráfica"</i> ). Para ello, se eliminará la partida que tenía en cuenta el diseño en este entorno, se disminuirán un 35% las horas de dedicación del equipo creativo y de administración y se incluirá la previsión de horas de dedicación del equipo creativo en la creación de una imagen gráfica conjunta con el cliente.
Acciones	<p>A1: revisar el presupuesto para el cliente. <b>Responsables:</b> Marc Sabater <b>Planificación:</b> previo a la reunión con el cliente (26/10/2016)</p> <p>A2: preparar el <i>briefing</i> para la implementación de la vinculación con Adobe. <b>Responsables:</b> Rubén Martín <b>Planificación:</b> 26/10/2016</p> <p>A3: preparar y llevar a cabo la reunión con el cliente para defender el proyecto. <b>Responsables:</b> Judith Zurita <b>Planificación:</b> reunión el 04/11/2018</p>

Asunto	Imagen gráfica de la aplicación
Presentadores	Abril Quintana (con información de Noemí Guillamón)
Resumen del tema	El cliente ha expuesto su interés en que el diseño gráfico de la aplicación se lleve a cabo entre el equipo creativo de Whatever Will Be y el departamento de imagen corporativa de Social Design. Para ello, el equipo creativo debe rehacer el cálculo de estimación de tiempo dedicado a este proyecto.
Decisiones	Se trabajará de forma conjunta entre la empresa y el cliente para ajustar a imagen de la aplicación al diseño de Social Portfolio.
Acciones	A4: enviar un nuevo cálculo de horas de trabajo a Abril para que lo incorpore en el presupuesto. Responsable: equipo creativo (Noemí Guillamón) Planificación: antes del 22/10/2016

*El acta se dará por aprobada a los dos días de su envío si no hay ningún comentario, anotación o enmienda.*

## 3. Redacción

### 3.2. Estilo: las enumeraciones

La redacción de un acta requiere seleccionar las ideas más relevantes, jerarquizar la información y presentarla de forma clara. Para ello, resulta conveniente usar enumeraciones.

Las enumeraciones deben seguir **la misma estructura para todos los elementos listados** (por ejemplo, si se trata de enumerar las decisiones, pueden usarse verbos en infinitivo para cada una de las decisiones). Además, se recomienda **usar recursos visuales para marcar los elementos enumerados** (guiones, números o letras, etc.), ya que facilitan la lectura en diagonal del texto y los diferentes niveles de profundidad. Finalmente, pueden usarse otros elementos gráficos para destacar algunos elementos del texto.

#### Ejemplo

Como puedes ver, en el texto del ejemplo anterior se ha usado el mismo tipo de estructura sintáctica para todos los elementos de la lista de acciones. Además, se han marcado en negrita las palabras clave y se han destacado los elementos más importantes: la persona responsable y la fecha de entrega.

A1: **revisar el presupuesto** para el cliente.

Responsables: **Marc Sabater**

Fecha: **previo a la reunión con el cliente (26/10/2016)**

A2: **preparar el briefing** para la implementación de la vinculación con Adobe.

Responsables: **Rubén Martín**

Fecha: **26/10/2016**

A3: **preparar y llevar a cabo la reunión con el cliente** para presentar el proyecto.

Responsable: **Judith Zurita**

Fecha: **reunión el 04/11/2016**

Finalmente, aunque en la siguiente fase lo revisaremos, cuando redactamos el texto ya debemos ajustarnos a la corrección normativa (\*). Sobre todo, es necesario revisar aquellos aspectos que no suele detectar el corrector ortográfico del procesador de textos, como la acentuación diacrítica, el uso de *el mismo* como mecanismo referencial, la ortografía de las palabras que presentan diferentes posibilidades de escritura (*por qué / porque / porqué / por que, sino / si no, sobretodo / sobre todo*).

## 4. Revisión

En último lugar, una vez redactado el texto, es necesario revisarlo para que cumpla con los estándares de calidad del acta de reunión y para que no haya errores de normativa. Además, como ya se ha comentado, es importante que cualquier persona que no ha asistido a la reunión pueda entender qué es lo que se ha discutido.

### Adecuación al registro

- El texto se entiende, es esquemático y resume las decisiones que se han tomado.
- Se evita el uso de términos de significado demasiado general / poco preciso (como *hacer* o *cosa*) y las expresiones coloquiales.
- En el texto se utiliza la terminología técnica propia del campo de estudio en los momentos adecuados.
- No se cometen errores ortográficos. Además de usar correctamente las tildes, se evitan otro tipo de problemas de normativa (infinitivo como verbo principal, *queísmo* y *dequeísmo*, etc.) y se evitan formas no recomendadas (gerundio con valor de posterioridad, *el mismo* como mecanismo referencial, etc.).

### Estructura secuencia textual

- La producción textual sigue la estructura propia de un acta. En concreto, incluye cada una de las secciones descritas en este documento de apoyo: cabecera, desarrollo y cierre.
- Las enumeraciones del mismo nivel siguen la misma estructura sintáctica (por ejemplo, todas las acciones se escriben en infinitivo y se especifica quién es el responsable de llevarlas a cabo y cuál es la fecha límite).

### Cohesión textual

- Las oraciones presentan un orden lógico (sujeto-verbo-complementos) y son de una extensión corta para facilitar la lectura (menos de 10 palabras). Se evitan los incisos.
- Se usan correctamente los conectores de diversos tipos (*aunque, porque, con todo, consecuentemente, pero*, etc.).
- No se usan comas entre sujeto y verbo principal o entre verbo y complementos fuertes (complemento directo o complemento indirecto, por ejemplo).
- Se evitan las expresiones como *esto, este proyecto, lo* (mecanismos de referencia textual). Si se usan, es fácil identificar el elemento al que se refieren en el discurso previo (por ejemplo, se ha mencionado en la frase anterior).

(\*) Contenido disponible solo en web.