**NOTAS IMPORTANTES**

1. **Sustituir la información que aparece en color celeste en esta plantilla, por la que corresponde en cada caso.**
2. **Recuerde que debe eliminar esta nota al finalizar el acta.**

**NOMBRE DE ÓRGANO COLEGIADO**

**ACTA DE LA SESIÓN «Numero de sesión-año»**

Celebrada el «Fecha de la sesión»

Aprobada en la sesión XX-20XX de DD de MM de 20XX

**TABLA DE CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ARTÍCULO** | **PÁGINA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Acta de la sesión ordinaria“anotar número de sesión en letras”, celebrada por Nombre de órgano colegiado a las anotar la hora en letras horas del día «Fecha de la sesión».

Asisten a esta sesión: “anotar el nombre completo de las personas miembros presentes y la calidad de su representación, cuando corresponda.”

Miembros ausentes con excusa: “Deben consignarse los nombres de las personas miembros ausentes con excusa.”

Miembros ausentes sin excusa: “Deben consignarse los nombres de las personas miembros ausentes sin excusa.”

Invitados: “Consignar el nombre completo de las personas que asistieron como invitadas y la razón de la visita.”

Personal de apoyo: “Consignar el nombre completo de las personas que están presentes durante la sesión como apoyo técnico del órgano colegiado.”

“En todos los casos, los nombres se deben escribir completos (nombre y dos apellidos), precedidos del grado académico y seguidos del cargo que ostentan; así como el lugar desde donde se unen a la sesión, en caso de sesiones virtuales. Cada nombre se separa con punto y coma.”

Nombre de la persona que preside el órgano colegiado y cargo (director, coordinador o presidente) da lectura al orden del día:

|  |
| --- |
| 1. “Indicar cada uno de los puntos del orden del día”
 |
|  |
|  |
|  |

**Artículo 1.*Aprobación del acta XX-20XX. (En caso de que se requiera una modificación al orden del día,ésta, junto con su respectiva aprobación, debe consignarse como el primer artículo).***

Nombre de quien preside somete a conocimiento el acta de la sesión XX-20XX celebrada el DD de MM de 20XX para su aprobación.

Votan a favor: Indicar el grado académico y nombre completo de las personas que votan a favor.

Votos en contra: Indicar el grado académico y nombre completo de las personas que emiten un voto disidente.“Los miembros que emitan un voto disidente pueden solicitar que consten en el acta, los motivos por los cuales se apartan de la decisión de la mayoría, en cuyo caso deberán firmar ese documento.”

“Las personas miembros que emiten votos disidentes también deben firmar el acta, justo después de la indicación de su disidencia, en el artículo correspondiente.”

Total de votos:XX votos, ninguno en contra o indicar el número de votos en contra, cuando aplica.

**Se acuerda:** Aprobar el acta con modificaciones (cuando aplica).

**Artículo 2.- *Consignar el título del artículo de acuerdo como se asignó en el orden del día.***

Cada artículo debe contener un resumen de las intervenciones de las personas miembros asistentes y los acuerdos correspondientes.

Votos a favor:

Votos en contra:

Total de votos:

**Se acuerda:** Los acuerdos se deben escribir en párrafos aparte y deben numerarse consecutivamente dentro de cada artículo. Los acuerdos únicos no se numeran.

Cuando las personas miembros ratifican en el mismo momento en que se adopta la decisión sobre un asunto tratado, se debe consignar en el acta como **Acuerdo firme**.

**Artículo 3.- *Continuar con el desarrollo de los artículos. Recuerde que cada punto del orden del día se convierte en un artículo del acta.***

Cada artículo debe contener un resumen de las intervenciones de las personas miembros asistentes y los acuerdos correspondientes.

Recuerde que en caso de que alguna persona miembro del órgano colegiado se incorpora después de iniciada la sesión o se retira de forma temporal o anticipada a la finalización de la sesión, se debe realizar la indicación en el artículo correspondiente que se discutía en el momento de su incorporación o retiro, de la siguiente manera:

\*\*\*A las xxx horas y xxx minutos se incorpora xxx.\*\*\*

\*\*\*A las xxx horas y xxx minutos se retira xxx.\*\*\*

Se levanta la sesión a las anotar la hora en letras horas.

|  |
| --- |
| Grado académico y nombre de quien preside |
| Director/coordinador/presidente |
| Nombre del órgano colegiado |