

---

# Documents administratius universitaris

---

Xavier Pejó Orellana, *in memoriam*

## **Elaboració**

Anna Grau, Laura Llahí i Xavier Pejó

## **Revisió**

Heura Marçal, Míriam Salvatierra i Arantxa Tèvar

## **Assessorament**

Anna Montserrat, Marc Tarrés

## **Supervisió del Grup de Treball de Qualitat Lingüística de la Xarxa Vives d'Universitats**

Jordi Giner, Universitat Politècnica de Catalunya  
Pilar Gispert-Saüch, Universitat Oberta de Catalunya  
Anna Grau, Universitat de Barcelona (coordinació)  
Heura Marçal, Universitat Autònoma de Barcelona  
Oriol Portell, Universitat de Vic - Central de Catalunya  
Míriam Salvatierra, Universitat de Girona  
Josep-Enric Teixidó, Universitat de Lleida  
Arantxa Tèvar, Universitat Rovira i Virgili

## **Data de publicació**

Desembre de 2020

Aquest projecte dels serveis lingüístics universitaris, que ha rebut un ajut INTERLINGUA de la Generalitat de Catalunya, s'ha d'adaptar al context i la realitat de cada universitat, pel que fa als exemples, la capçalera i la imatge corporativa, i integrar a cada llibre d'estil de la manera que es consideri més oportuna.

Els continguts d'aquesta guia estan subjectes a una llicència Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 de CreativeCommons. Se'n permet la reproducció, la distribució, la comunicació pública i la transformació per generar una obra derivada, sense cap restricció, sempre que se'n citi el titular dels drets. La llicència completa es pot consultar a <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode>.



## TAULA DE CONTINGUTS

|                            |    |
|----------------------------|----|
| Capçalera                  | 2  |
| Datació                    | 5  |
| Signatura                  | 6  |
| Signatura manuscrita       | 6  |
| Signatura electrònica      | 10 |
| Signatura per delegació    | 13 |
| Signatura per autorització | 14 |
| Signatura per suplència    | 15 |
| Certificat                 | 16 |
| Estructura                 | 17 |
| Característiques           | 24 |
| Exemples                   | 25 |
| Diligència                 | 28 |
| Estructura                 | 29 |
| Característiques           | 33 |
| Exemples                   | 34 |
| Convocatòria               | 36 |
| Estructura                 | 37 |
| Característiques           | 49 |
| Exemples                   | 50 |
| Acta                       | 55 |
| Estructura                 | 57 |
| Característiques           | 70 |
| Exemples                   | 72 |

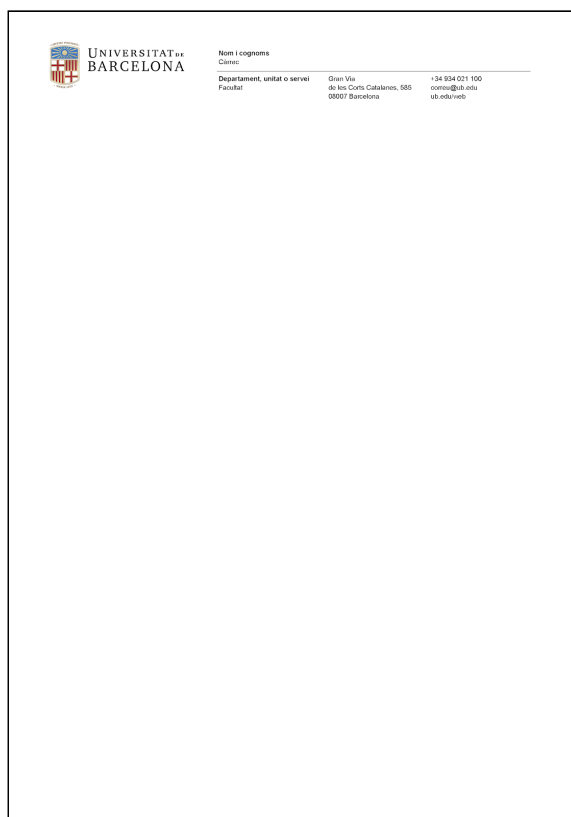
## CAPÇALERA

Els documents institucionals solen dur una capçalera que serveix per identificar-ne l'emissor i permet mantenir la integritat i coherència visuals de la documentació de cada institució. D'acord amb el que estableix el [Manual de normes gràfiques](#), aquesta identificació inclou la marca, que en els documents administratius se situa a l'extrem esquerre, i adjacents les dades concretes de l'emissor, si escau, que s'especifiquen únicament en la primera pàgina del document.

La marca és la suma de l'escut i el descriptor *Universitat de Barcelona*. En els documents administratius no es fan servir les submarques; si cal personalitzar un document amb les dades concretes de l'emissor (nom i cognoms, unitat o òrgan, dades de contacte, etc.), aquestes es distribueixen a la dreta de la marca. Aquestes informacions orgàniques s'han d'adaptar a la llengua del document. La marca, però, és única i invariable.



*Model de capçalera genèrica*



*Model de capçalera orgànica*

Les capçaleres orgàniques, en què es recull la unitat que emet el document, la dependència orgànica, la localització i fins i tot les dades de contacte, es poden personalitzar, si cal, amb el nom i cognoms del responsable del document i el càrrec que ocupa, d'acord amb la distribució gràfica següent:



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

Nom i cognoms  
Càrrec

Departament, unitat o servei  
Facultat

Gran Via  
de les Corts Catalanes, 585  
08007 Barcelona

+34 934 021 100  
correu@ub.edu  
ub.edu/web

- Les informacions de primer nivell —que són el nom i cognoms, si s'indiquen, i l'adscripció orgànica de primer ordre— s'escriuen en negreta.

Les informacions de segon nivell —que són el càrrec, si s'indica, i la dependència orgànica de la unitat, si correspon— es presenten a sota, en rodona.

**Joana Ferrer Masgoret**

Tècnica informàtica

**Servei de Suport a Usuaris**

Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació

Si s'esmenten el nom i cognoms del responsable del document, és convenient evitar qualsevol forma de tractament (*Sr.*, *Dra.*, etc.). Els càrrecs s'escriuen amb minúscula i es flexionen d'acord amb el gènere de la persona que els ocupa. Els noms de facultats, departaments, unitats o serveis s'escriuen amb majúscula inicial de noms i adjectius.

- En el bloc de l'adreça postal, el nom del carrer i el número se separen per mitjà d'una coma. Si no hi ha ambigüitat, és preferible obviar la designació genèrica de la via (*av.*, *c.*, etc.).

Si s'indiquen altres elements, com ara pisos i portes, també es fa servir la coma per separar-los.

Pel que fa al codi postal i la localitat, s'escriuen de costat, separats per mitjà d'un espai en blanc. En aquest cas, no es fan servir signes delimitadors, com ara guionets o comes. Tampoc no es fa indicació, entre parèntesis, de cap divisió territorial superior (comarca, vegueria, província o país).

Diagonal, 684  
08034 Barcelona

Feixa Llarga, s/n  
08907 L'Hospitalet de Llobregat

- Els telèfons es recullen amb la indicació del prefix internacional i les xifres es presenten agrupades en blocs de tres. Són sobreres les referències abreujades del tipus *tel.* o *mòb.*

+34 934 035 432

+34 630 333 154

- S'estableix suprimir, amb caràcter general, els números de fax, atès que és un canal de comunicació en desús. Amb tot, els usuaris que en facin ús poden sol·licitar-ne la inclusió.
- L'adreça electrònica, que no ha d'anar precedida de cap descriptor del tipus *a/e* o similar, ha de ser la corporativa (@ub.edu), corresponent a la funcional de l'entitat o la persona que emet el document. No s'hi han d'incloure, doncs, adreces no vinculades a la institució.

[jferrer@ub.edu](mailto:jferrer@ub.edu)

[informatica@ub.edu](mailto:informatica@ub.edu)

- L'adreça web ha de ser institucional i ha de correspondre a l'òrgan, departament, unitat o servei concret que s'esmenta. No és convenient, doncs, que es faci servir l'adreça general de la Universitat (ub.edu) sense cap concreció.

[ub.edu/vr-estudiants](http://ub.edu/vr-estudiants)

[ub.edu/odontoestomatologia](http://ub.edu/odontoestomatologia)

## DATACIÓ

La datació, que no duu punt final, és una fórmula integrada per dos elements: la localitat i la data, que se separen per mitjà d'una coma.

La localitat ha de dur l'article que correspongui i la data s'ha de desenvolupar. El dia s'escriu en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres i sense separadors de milers, i s'enllacen generalment amb la preposició *de*. Ni la localitat ni la data mai no van precedides de la preposició *a*.

Barcelona, 19 de maig de 2019

~~A Barcelona, 19 de maig de 2.019~~

L'Hospitalet de Llobregat, 25 de febrer de 2019

~~Hospitalet de Llobregat, a 25 de febrer de 2019~~

La forma abreujada de la data, amb el mes indicat en xifres, no és adequada al grau de formalitat que correspon als documents administratius.

Santa Coloma de Gramenet, 25 de juny de 2019

~~Santa Coloma de Gramenet, 25-6-2019~~

La datació sempre ha d'aparèixer separada del paràgraf precedent i del següent per mitjà d'una línia en blanc i s'ha de situar per damunt de la signatura —excepte en la carta, en què la fórmula de comiat obliga a invertir l'ordre dels elements.

## SIGNATURA

Amb la signatura d'un document es garanteix l'autenticitat de l'emissor i la integritat i veracitat del contingut. La [signatura manuscrita](#) i la [signatura electrònica](#) tenen el mateix valor i eficàcia jurídica, però presenten certes particularitats que afecten la manera com es distribueix la informació en el text.

La signatura d'un document administratiu correspon al titular de l'òrgan competent, que n'és el responsable. Ara bé, en certs casos, la signatura pot ser objecte de [delegació](#).

### Signatura manuscrita

En general, la signatura s'alinea a l'esquerra del document. S'ha d'escriure en minúscules, excepte les inicials dels noms propis i dels mots a principi de línia, i en cap cas s'hi ha d'emprar la negreta.

Els elements que la configuren són: la identificació funcional (càrrec o condició en què s'exerceixen les funcions), la identificació nominal (nom i cognoms) i la rúbrica (conjunt personal de traços de qui signa). Aquests tres elements de la signatura sempre segueixen les mateixes pautes.

- La identificació funcional va precedida de l'article determinat corresponent (excepte en la carta i la circular) i no s'hi ha de posar ni punt ni coma al final. Tant els noms i adjectius variables que componen el càrrec com l'article que els precedeix s'han de flexionar d'acord amb el gènere de la persona que ocupa el càrrec.

L'enginyera tècnica delegada

[rúbrica]

Maria Ortoneda Rigau

L'enginyer tècnic delegat

[rúbrica]

Joan Puig Calella

En la documentació institucional s'empren capçaleres normalitzades que, entre altra informació, recullen el nom del càrrec o de l'entitat responsable. No hi ha d'haver discrepàncies, doncs, entre la informació orgànica que consti en la capçalera i la de la signatura.

A més, si el càrrec és llarg, es pot escurçar per mitjà del genèric de l'entitat, és a dir, el primer mot que compon la denominació, atès que el nom complet ja apareix en la capçalera.

La directora del Departament de Psicologia Clínica i Psicobiologia  
La directora del Departament

En cas que el càrrec ocupi més d'una línia, els articles, preposicions i conjuncions han de passar a la línia següent i és recomanable mantenir junts els elements de sintagmes que vehiculen un únic concepte.

El secretari del Departament de Dret Administratiu,  
Dret Processal i Dret Financer  
i Tributari

~~El secretari Departament de Dret Administratiu, Dret  
Processal i Dret Financer i  
Tributari~~

- La identificació nominal es compon del nom i els cognoms, sense punt final. No ha d'anar mai precedida de la paraula *Signat* ni de les abreviatures corresponents.
- La rúbrica ha d'anar sempre entre els dos elements anteriors, tot i que de vegades, si l'estructura del document ja identifica clarament l'emissor, pot aparèixer sola (és el cas del certificat, per exemple). Convé, doncs, deixar un espai d'entre quatre i sis línies en blanc perquè hi càpiga sense problemes.

Segons el tipus de document, l'ordre dels elements de la signatura varia.

- En les comunicacions en què la persona que signa ja s'ha identificat, a sota de la datació només hi figura la rúbrica. És el cas del certificat, la sol·licitud, la petició i el recurs.

Barcelona, 24 de gener de 2020

[rúbrica]



- En la carta i la circular preval la identificació de la persona. Per això, la rúbrica figura en primer lloc, seguida del nom i cognoms i del càrrec, sense article, que s'escriu en majúscula perquè està en posició inicial. En aquest cas, la signatura precedeix la datació, atès que la fórmula de comiat obliga a invertir l'ordre.

[rúbrica]

Maria Ortoneda Rigau  
Responsable d'Obres i Manteniment

Barcelona, 24 de gener de 2020

- En el gruix de comunicacions oficials, preval la identificació funcional, que es precedeix de l'article determinat corresponent, per sobre de la identificació nominal. La rúbrica figura al mig de les dues informacions. És el cas de l'ofici, la convocatòria, la citació, la diligència, l'informe, la notificació o la resolució.

Barcelona, 24 de gener de 2020

La responsable d'Obres i Manteniment

[rúbrica]

Maria Ortoneda Rigau

- En documents com ara el contracte i el conveni, en què intervenen diverses parts, les persones que hi signen s'identifiquen al començament de l'escrit, tant pel que fa al nom com a la representació en què actuen. Per això, en la signatura només hi ha de figurar la fórmula *Per + nom de l'entitat*, seguida de la rúbrica.

Barcelona, 24 de gener de 2020

Per la Universitat de Barcelona

[rúbrica]

Per la Universitat Rovira i Virgili

[rúbrica]

Les diverses signatures s'han de col·locar ben distribuïdes en l'espai, seguint l'ordre en què es presenten a l'inici de l'escrit, d'esquerra a dreta i de dalt a baix.

- En l'acta de reunió, ha d'aparèixer, a l'esquerra, la signatura de qui ha actuat com a secretari i, a la dreta, la signatura del president, precedida de l'expressió *Vist i plau*. Només hi ha de constar el càrrec, introduït per l'article, i la rúbrica, perquè els noms i cognoms ja s'han fet constar al començament.

Barcelona, 24 de gener de 2020

El secretari

[rúbrica]

Vist i plau  
La presidenta

[rúbrica]

- Quan en un document hi ha de figurar el vistiplau, com és el cas d'alguns certificats i de les actes, la signatura que dona la conformitat es col·loca desplaçada a la dreta i en línia amb la rúbrica del primer signant. En general, es fa constar el càrrec, la rúbrica i el nom i cognoms, però hi poden haver variacions en funció del document.

Barcelona, 24 de gener de 2020

[rúbrica]

Vist i plau  
El rector

[rúbrica]

Lluís Franquesa i Sils

Per donar validesa a les rúbriques, es pot posar el segell de l'òrgan o la unitat que expedeix el document. El segell no s'ha d'estampar damunt les rúbriques, sinó que hi és adjacent.

## Signatura electrònica

D'acord amb la [normativa](#), perquè un document en suport electrònic tingui validesa legal ha d'anar signat electrònicament. La signatura electrònica és un fitxer que conté informació encriptada per identificar l'emissor, comprovar-ne l'autenticitat i garantir la integritat del text.

En general, la signatura electrònica s'insereix en el lloc que correspon a la signatura manuscrita, al peu de la darrera pàgina del document, preferentment alineada a l'esquerra. Atès que conté informació rellevant, cal assegurar-se que les dades de la imatge gràfica són ben visibles i intel·ligibles.

<exemple>

D'altra banda, independentment de la plataforma o el sistema que es faci servir per signar, els continguts de la signatura electrònica s'han d'adaptar a la llengua del document en què s'insereix, de manera que, si el document es redacta en català, les dades de la signatura electrònica també han de consignar-se en català.

A diferència de la signatura manuscrita, que presenta força variació en funció del tipus de document, la signatura electrònica es manté invariable. Més enllà del nom i cognoms, i de la data i hora de la signatura, es pot incorporar també la marca de la universitat, per exemple.

<exemple>

Cal revisar, doncs, l'estructura dels documents electrònics i adaptar-los a la informació que contingui la signatura electrònica, amb l'objectiu d'evitar repeticions, informació supèrflua o dades irrelevantes.

- **La datació (localitat i data)**

Com que la signatura electrònica ja incorpora una referència temporal, no s'ha d'incloure la data al peu del document. Això, més enllà d'evitar duplicitats, permet salvar incoherències que, si bé no representen cap problema pel que fa als efectes legals del document, sí que poden generar incertesa o inseguretat als usuaris.

D'altra banda, atès que no es conserva l'estructura clàssica de la datació, es prescindeix també de la localitat, que fins a un cert punt es considera irrellevant. De fet, la jurisdicció competent en un acte administratiu és la de la seu de la institució a la qual pertany la persona que signa.

[signatura electrònica]

~~Barcelona, 24 de gener de 2020~~

[signatura electrònica]

~~Barcelona, en la data de la signatura electrònica~~

[signatura electrònica]

- **La identificació nominal** (nom i cognoms)

Com en el cas de la data, el nom i cognoms de la persona que signa ja consten en la signatura electrònica. Per tant, s'obvien del peu del document.

[signatura electrònica]

[signatura electrònica]

~~Maria Ortoneda Rigau~~

- **La identificació funcional** (càrrec o condició en què s'exerceixen les funcions)

La signatura electrònica s'associa a una persona que pot signar diversos documents per raó de càrrecs o funcions diferents (en qualitat de president d'un òrgan o de secretari d'un altre, per exemple).

Aquesta informació, per tant, és una dada que ha de continuar figurant al peu de l'escrit, respectant els criteris que corresponguin, especialment pel que fa a la posició o a l'ús de l'article.

- En les comunicacions en què la persona que signa ja s'ha identificat amb el càrrec, només hi figura la signatura electrònica. És el cas del certificat, la sol·licitud o el recurs.
- En documents en què intervenen diverses parts, com ara el contracte i el conveni, les persones que els signen fan constar també la condició en què actuen a l'inici de l'escrit. Tenint en compte, però, que sempre hi intervé més d'una persona, en la signatura hi ha de figurar primer la fórmula *Per + nom de l'entitat* i després la signatura electrònica.

Per la Universitat  
de Barcelona

[signatura electrònica]

Per la Universitat Rovira  
i Virgili

[signatura electrònica]

En aquests casos, convé assegurar-se que la localitat, que pot ser múltiple, s'esmenti en el cos del document.

- En la resta de comunicacions oficials, preval la identificació funcional, que es precedeix de l'article determinat corresponent, per sobre de la signatura electrònica. És el cas de l'ofici, la convocatòria de reunió, la citació, la diligència, l'informe, la proposta de resolució o la resolució.

La responsable d'Obres i Manteniment

[signatura electrònica]

- En l'acta de reunió, ha d'aparèixer, a l'esquerra, la signatura de qui ha actuat com a secretari i, a la dreta, la signatura del president, precedida de l'expressió *Vist i plau*. Només hi ha de constar el càrrec, introduït per l'article, i la signatura electrònica.

El secretari

[signatura electrònica]

Vist i plau  
La presidenta

[signatura electrònica]

- Quan en un document hi figura el vistiplau, com és el cas d'alguns certificats i de les actes, la signatura que dona la conformitat es col·loca desplaçada a la dreta i en línia amb la signatura del primer signant. En general, es fa constar el càrrec, però hi poden haver variacions en funció del document.

[signatura electrònica]

Vist i plau  
El rector

[signatura electrònica]

## Normativa

- Article 26 de la [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques](#)
- Article 45 de la [Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya](#)
- [Modificació de la Normativa reguladora de la política d'identificació i signatura electrònica de la Universitat de Barcelona](#) (aprovat pel Consell de Govern de 14 de febrer de 2018 i modificat pel Consell de Govern de 27 de febrer de 2020)

## Signatures per delegació, autorització o suplència

La signatura d'un document administratiu correspon al titular de l'òrgan competent, que n'és el responsable. Ara bé, en determinats casos, es pot signar per [delegació](#), [autorització](#) o [suplència](#), sense que això comporti l'alteració de la titularitat de la competència. Les antigues signatures per ordre han quedat, doncs, obsoletes.

### Signatura per delegació

L'article 8.8 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, estableix que aquest tipus de signatura, que segueix l'estructura clàssica d'identificació funcional, rúbrica i identificació nominal, ha d'anar precedida de la informació corresponent a la delegació. Cal introduir, doncs, l'expressió *Per delegació*, seguida del càrrec delegant, i indicar la data de la resolució o acord de la delegació, a més de la de publicació en el diari o butlletí oficial.

Per delegació del director general d'Administració,  
Resolució de 24 d'abril 2018,  
DOGC núm. 4144, de 2 de maig de 2018

La subdirectora general d'Administració

[rúbrica]

Georgina Matas Bruguera

Per delegació del director general d'Administració,  
Resolució de 24 d'abril 2018,  
DOGC núm. 4144, de 2 de maig de 2018

La subdirectora general d'Administració

[signatura electrònica]

### **Signatura per autorització**

L'article 11.5 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, estableix que aquest tipus de signatura ha d'anar precedida de l'expressió *Per autorització*, la identificació del càrrec que l'autoritza i, optativament, el nom i cognoms. A continuació, es fa constar la identificació funcional de la persona autoritzada i, si escau, la data de la resolució d'autorització. Per acabar, s'insereix la rúbrica i la identificació nominal de la persona autoritzada, o bé la signatura electrònica corresponent.

Per autorització de la cap del Servei  
de Gestió Econòmica, Marta Martínez i Mascorda

La cap de la Secció de Pressupostos  
Resolució de 23 d'abril de 2018

[rúbrica]

Núria Folch i Viñals

Per autorització de la cap del Servei  
de Gestió Econòmica, Marta Martínez i Mascorda

La cap de la Secció de Pressupostos  
Resolució de 23 d'abril de 2018

[signatura electrònica]

L'autorització de signatura és vàlida i eficaç sense necessitat de publicar-la en el diari o butlletí oficial corresponent.

## Signatura per suplència

La normativa catalana no regula de forma expressa la signatura per suplència. En aquest cas cal aplicar, doncs, l'article 13 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que preveu la signatura per suplència en els supòsits de vacant, absència o malaltia. Les signatures per suplència han de fer constar aquesta circumstància i especificar tant el titular de l'òrgan suplert com qui està exercint efectivament aquesta suplència.

Per suplència de la secretària general,  
Ester Folch Camarasa

El cap del Gabinet del Rectorat

[rúbrica]

Ricard Torras Mateu

Per suplència de la secretària general,  
Ester Folch Camarasa

El cap del Gabinet del Rectorat

[signatura electrònica]

La signatura per suplència és vàlida i eficaç sense necessitat de publicar-la en el diari o butlletí oficial corresponent.

## Normativa

- [Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya](#)
- [Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#)



## **CERTIFICAT**

El certificat és un document que, sense fer valoracions, acredita de manera fefaent un fet, el contingut d'un escrit o les dades que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc. de l'òrgan que l'emet. L'expedeix un funcionari públic competent o una persona autoritzada legalment, a sol·licitud de la persona interessada o a instància de l'òrgan competent —cas en què, si és preceptiu, es requereix el consentiment de la persona interessada.

En tot cas, ha de contenir les dades objecte de certificació i la signatura de l'òrgan competent. És un document que no es registra.

No s'ha de confondre amb la [diligència](#): el certificat és un document que sovint té una destinació externa, mentre que la diligència és de caràcter merament intern.

De certificats, n'hi ha diversos tipus: administratius, acadèmics, laborals, mèdics, d'acords d'una reunió, etc.

### **Marc normatiu**

- Articles 15, 20 i 47  
[Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya](#)
- Articles 73 i 76  
[Estatut de la Universitat de Barcelona](#)

### **Format**

ISO A4 (DIN A4)  
210 mm × 297 mm

## ESTRUCTURA

[Capçalera](#)

[Marca institucional]

[Encapçalament](#)

Rosa Bou Torres, cap del Servei de Personal,

[Nucli](#)

CERTIFICO: 1. Que Mateu Prat Roca, amb NIF 45897345G, ha dut a terme les pràctiques d'auxiliar de serveis a la Facultat de Dret.

2. Que durant les cent hores de pràctiques, concentrades els mesos de gener a març de 2019, ha fet tasques de gestió i control de qualitat.

[Certificació](#)

I, perquè consti, expedixo aquest certificat a petició de la persona interessada.

[Datació](#)

Barcelona, 13 de maig de 2019

[Signatura](#)



## 1 Capçalera

[[text estàndard de la capçalera](#)]

## 2 Encapçalament

L'encapçalament identifica clarament la persona que expedeix el certificat. S'hi fan constar les dades següents, cap de les quals destacada tipogràficament (ni amb majúscules ni amb negreta):

- **Nom i cognoms complets.** No es precedeixen del pronom personal (*jo*) ni de cap fórmula de tractament (del tipus *senyor* o *senyora*).
- **Càrrec i organisme,** entre comes. Per afavorir la simplicitat, és preferible evitar les formes introductòries *com a* o *en qualitat de*. La identificació funcional no necessàriament ha de repetir les dades que es recullen en la [capçalera](#).

Jordi Grau Burgos, secretari de la Comissió de Recerca,

~~Jo, **JORDI GRAU BURGOS**, com a secretari de la Comissió de Recerca de la Universitat de Barcelona,~~

En alguns casos, es recullen altres dades acreditatives, com ara el número de col·legiat en els certificats mèdics.

De vegades, l'encapçalament pot anar precedit d'un títol que especifica el tipus de certificat i serveix per identificar a simple vista el contingut del document. Se sol compondre de manera destacada (amb majúscula i negreta) i alineat a l'esquerra (perquè s'adigui amb la disposició de la capçalera).

**CERTIFICAT ACADÈMIC PERSONAL**

**CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA I APROFITAMENT**

## 3 Nucli

El nucli del certificat s'introdueix amb el verb *certifico*, destacat i aïllat del cos del text.

- Es destaca amb majúscules per identificar clarament de quin document es tracta, i en cap cas no se'n separen les lletres amb espais en blanc.
- S'acompanya de dos punts únicament en el cas que se certifiquin diversos fets, que es distribueixen en paràgrafs diferents.
- En general, es disposa en una doble columna asimètrica, en què el verb ocupa la primera columna i la resta de text, la segona.

CERTIFICO que el 10 de desembre de 2018 la Comissió de Recerca va adoptar, pendent d'aprovació, l'acord següent [...].

Si tècnicament la disposició del document no es pot controlar amb facilitat, és preferible col·locar el títol en un paràgraf aïllat.

CERTIFICO

Que el 10 de desembre de 2018 la Comissió de Recerca va adoptar, pendent d'aprovació, l'acord següent [...].

A continuació, s'expressen de manera clara i concisa els fets o les dades que se certifiquen, introduïts amb la conjunció *que* si la frase presenta una forma verbal conjugada.

CERTIFICO que, d'acord amb les dades que consten en l'expedient 3/2018, l'empresa proveïdora està autoritzada a distribuir en els equips del campus la llicència educativa corresponent.

Altrament, davant una forma no verbal, la conjunció *que* no és necessària.

CERTIFICO la fidelitat i exactitud d'aquesta traducció al català del document original redactat en àrab.

Si hi ha diversos fets o dades per certificar, cadascun es consigna en un paràgraf diferent, numerats correlativament i encapçalats igualment per la conjunció *que*, amb majúscula inicial. En general, cada paràgraf es tanca amb un punt.

CERTIFICO: 1. Que Mateu Prat Roca, amb NIF 45897345G, ha dut a terme les pràctiques d'auxiliar de serveis a la Facultat de Dret.

2. Que durant les cent hores de pràctiques, concentrades els mesos de gener a març de 2019, ha fet tasques de gestió i control de qualitat.

Quan se certifiquen els acords d'una reunió o les parts dispositives d'una resolució, cal transcriure'ls literalment i consignar-los en un paràgraf diferent, entre cometes baixes, sense sagnar i amb el mateix cos de lletra.

CERTIFICO que el 10 de desembre de 2018 la Comissió de Recerca va adoptar, entre d'altres, l'acord següent:

«Aprovar la convocatòria d'ajuts de personal investigador predoctoral en formació per al curs 2018-2019.»

Quan la citació ocupa més d'un paràgraf, les cometes no es tanquen fins al darrer paràgraf citat; però, en començar cada paràgraf, a partir del segon, cal posar-hi unes cometes de tancament, per indicar que la citació continua oberta.

Que el 10 de desembre de 2018 la Comissió de Recerca va adoptar els acords següents:

«Aprovar la convocatòria d'ajuts d'investigadors predoctorals en formació per al curs 2018-2019.

»Garantir que els doctorands amb menys recursos tinguin un accés preferent a aquests ajuts.»

#### 4 Certificació

La fórmula de certificació acostuma a tenir una estructura bàsica que cal respectar.

I, perquè consti, signo aquest certificat.

I, perquè consti, expedixo aquest certificat.

~~I, perquè així consti, signo aquest certificat.~~

Tot i això, pot presentar variacions segons les referències que pugui incloure.

- Si s'esmenta la persona que sol·licita el certificat:

I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de la persona interessada.

Quan es fa referència a una persona determinada, cal adaptar el text al gènere que correspon:

I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de l'interessat.

I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de la interessada.

En cas que es recullin el nom i cognoms complets de la persona interessada perquè no apareixen en el nucli del certificat, és preferible obviar qualsevol fórmula de tractament:

I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de Maria Bonet Solé.

~~I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de la senyora Maria Bonet Solé.~~

- Si s'esmenta la persona que dona conformitat al certificat, hi ha de figurar únicament el càrrec, que no s'acompanya de cap fórmula de tractament. La identificació nominal del càrrec superior s'ha de consignar en la signatura:

I, perquè consti, signo aquest certificat amb el vistiplau del rector.

~~I, perquè consti, signo aquest certificat amb el vistiplau de Miquel Sanahuja, Rector Magnífic.~~

- Si s'esmenta la finalitat per a la qual s'expedeix el certificat:

I, perquè consti, a l'efecte de presentar-lo davant l'organisme corresponent, signo aquest certificat.

I, perquè consti, a l'efecte de presentar-lo davant el Servei de Personal, signo aquest certificat.

Les expressions *a tots els efectes* o *als efectes que corresponguin* són buides, i per tant és preferible prescindir-ne.

I, perquè consti, signo aquest certificat.

~~I, perquè consti, als efectes que corresponguin, signo aquest certificat.~~

La fórmula de certificació no ha d'incloure, en canvi, cap referència al lloc o la data en què s'expedeix el document, atès que aquesta informació es consignarà en l'apartat de [datació](#).

I, perquè consti, signo aquest certificat.

~~I, perquè consti, signo aquest certificat a Barcelona, el dia 25 de maig de 2019.~~

## 5 Datació

Cal conservar aïllada la datació en l'apartat que correspon i evitar agrupar-la en una sola frase amb la fórmula de certificació.

I, perquè consti, signo aquest certificat.

Barcelona, 25 de maig de 2019

~~I, perquè consti, signo aquest certificat a Barcelona, el dia 25 de maig de 2019.~~

[\[text estàndard de la datació\]](#)

## 6 Signatura

Pel que fa a la signatura manuscrita, només hi ha de figurar la rúbrica. No s'han de repetir ni el nom i cognoms ni el càrrec de la persona que expedeix el certificat, perquè ja s'han esmentat en l'encapçalament.

Rosa Bou Torres, cap del Servei de Personal,

CERTIFICO [...]



Quan el certificat duu el vistiplau d'un càrrec superior, hi ha de constar l'expressió *Vist i plau*, el càrrec precedit de l'article determinat corresponent, la rúbrica, i el nom i cognoms, i s'ha de posar a la dreta de la signatura de qui expedeix el certificat en línia amb la rúbrica. Ni el càrrec ni el nom i cognoms no van precedits del tractament protocol·lari ni del de cortesia.

Jordi Grau Burgos, secretari de la Comissió de Recerca,

CERTIFICO [...]



Vist i plau  
El president



Joaquim Maria Canal

Si el càrrec que dona conformitat al certificat ja s'esmenta en la fórmula de certificació, s'obvia del bloc del vistiplau.

Jordi Grau Burgos, secretari de la Comissió de Recerca,

CERTIFICO [...]

I, perquè consti, signo aquest certificat amb el vistiplau del president.



Vist i plau



Joaquim Maria Canal

Per donar validesa als certificats, és necessari posar-hi el segell de l'òrgan o la unitat que els expedeix. El segell no s'ha d'estampar damunt les rúbriques, sinó que hi és adjacent.

[\[més informació sobre la signatura\]](#)



## CARACTERÍSTIQUES

Pel que fa al tractament personal:

- El redactor escriu en primera persona del singular (*jo*). No hi apareixen mai explícits ni el pronom personal *jo*, ni cap fórmula de tractament, atès que el certificat no és un document protocol·lari.

Jordi Grau Burgos, secretari de la Comissió de Recerca,

CERTIFICO [...]

- El document no s'adreça a cap persona concreta, sinó que s'expedeix a petició de la persona interessada. Si convé referir-s'hi, es fa servir la tercera persona del singular (*ell* o *ella*), en el gènere que correspongui.

En cas que calgui esmentar el nom i cognoms de la persona interessada, no es precedeixen de cap fórmula de tractament ni es destaquen tipogràficament amb majúscules o negreta.

[...] que Mateu Prat Roca ha dut a terme cent hores de pràctiques.

Pel que fa al temps verbal:

- Per indicar l'acte de certificació es fa servir el present d'indicatiu (*certifico, expedeixo, signo*).

CERTIFICO [...]

I, perquè consti, expedeixo aquest certificat.

- Per presentar la informació, els temps verbals depenen de la relació entre els fets que se certifiquen i el moment en què s'emet el certificat.

Que durant les hores de pràctiques, concentrades els mesos de gener a març de 2019, ha fet tasques de gestió i control de qualitat.

Que el 10 de desembre de 2018 la Comissió de Recerca va adoptar l'acord de nomenament dels nous membres del tribunal.

## EXEMPLE 1

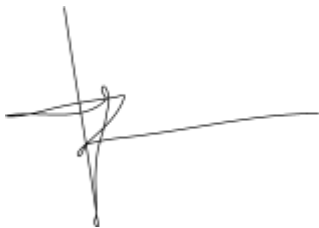
[marca institucional]

Rosa Bou Torres, cap del Servei de Personal,

- CERTIFICO:
1. Que Mateu Prat Roca, amb NIF 45897345G, ha dut a terme les pràctiques d'auxiliar de serveis a la Facultat de Dret.
  2. Que durant les cent hores de pràctiques, concentrades els mesos de gener a març de 2019, ha dut a terme les tasques administratives i de gestió següents:
    - Redacció i tramesa de cartes i comunicacions
    - Elaboració i actualització de fulls de càlcul
    - Recepció i enviament de correu intern
    - Comandes de material

I, perquè consti, expedixo aquest certificat a petició de l'interessat.

Barcelona, 13 de maig de 2019

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

## EXEMPLE 2

[marca institucional]

Jordi Grau Burgos, secretari de la Comissió de Recerca,

CERTIFICO: 1. Que el 10 de desembre de 2018 la Comissió de Recerca va adoptar, a falta d'aprovació, l'acord següent:

«Publicar la convocatòria d'ajuts d'investigadors predoctorals en formació per al curs 2018-2019, inclosos els criteris, el nombre i la distribució de subvencions.

»Garantir que els doctorands amb menys recursos tinguin un accés preferent a aquests ajuts.»

2. Que l'acta que inclou l'acord esmentat es va ratificar en la sessió de la Comissió del 25 de gener de 2019.

I, perquè consti, expedixo aquest certificat amb el vistiplau del president.

Barcelona, 15 de maig de 2019



Vist i plau



Joaquim Maria Canal

### EXEMPLE 3

[marca institucional]

Mateu Puntí i Mateu, cap de la Secció d'Habilitació,

CERTIFICO que, d'acord amb les dades que figuren en el registre, Mireia Sampol Figueras ocupa una plaça d'auxiliar de serveis en aquesta universitat des del 8 de març de 2017 i que, per tant, consta en la nòmina de personal d'administració i serveis d'aquesta institució.

I, perquè consti, a l'efecte de presentar-lo davant l'entitat bancària corresponent, expedixo aquest certificat a petició de la interessada.

Barcelona, 18 de maig de 2019



Vist i plau  
El cap del Servei de Personal



Jordi Prat Ramos

## **DILIGÈNCIA**

La diligència és un document administratiu que constata l'execució d'un tràmit, actuació o fets determinats, com ara la presa de possessió d'una plaça, la modificació d'una remuneració, un canvi de categoria professional, la tramesa d'un certificat, la comunicació verbal d'alguna informació rellevant, etc.

Es tracta d'un escrit que no certifica, perquè la persona que el signa no té l'atribució de certificar. Per tant, és una mera declaració generalment de caràcter intern, sense efectes certificants, que es limita a exposar un fet.

L'estructura és semblant a la del [certificat](#), però més simple. En tot cas, mentre que el certificat sovint té una destinació externa, la diligència és un document de caràcter merament intern. No s'expedeix, doncs, a petició de cap persona ni amb la intenció que surti de l'administració que l'emet.

La diligència també pot aparèixer inserida en un altre document, com ara en una acta de notes per donar compte d'una modificació o en una acta de reunió per informar de la data d'aprovació, a fi d'indicar la validesa de les dades o els acords.

### **Marc normatiu**

- No hi ha regulació expressa sobre les diligències.

### **Format**

ISO A4 (DIN A4)  
210 mm × 297 mm

## ESTRUCTURA

### Capçalera

[Marca institucional]

### Nucli

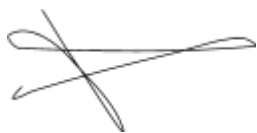
FAIG CONSTAR que l'alumne Xavier Pérez Darder ha comparegut a la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat de Biologia per demanar una còpia del seu expedient acadèmic, en què consta que al gener va cursar deu crèdits d'assignatures optatives per obtenir el títol corresponent al grau en Biotecnologia.

### Datació

Barcelona, 13 de març de 2019

### Signatura

La cap de secretaria



Mercè Pujolar Hernández

El compareixent



Xavier Pérez Darder

## 1 Capçalera

[[text estàndard de la capçalera](#)]

## 2 Nucli

En general, el nucli de la diligència s'introdueix amb el verb *faig constar*, destacat i aïllat del cos del text.

- Es destaca amb majúscules per identificar clarament de quin document es tracta, i en cap cas no se'n separen les lletres amb espais en blanc.
- S'acompanya de dos punts únicament en el cas que se certifiquin diversos fets, que es distribueixen en paràgrafs diferents.
- Se sol disposar en una doble columna asimètrica, en què el verb ocupa la primera columna i la resta de text, la segona.

FAIG CONSTAR que l'alumne Xavier Pérez Darder ha comparegut a la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat de Biologia.

Si tècnicament la disposició del document no es pot controlar amb facilitat, també és possible col·locar el títol en un paràgraf aïllat.

FAIG CONSTAR

Que l'alumne Xavier Pérez Darder ha comparegut a la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat de Biologia.

A continuació, s'expressen de manera clara i concisa els fets o les dades que s'hi constaten, introduïts amb la conjunció *que* si la frase presenta una forma verbal conjugada.

FAIG CONSTAR que l'alumne Xavier Pérez Darder ha comparegut a la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat de Biologia.

Altrament, davant una forma no verbal, la conjunció *que* no és necessària.

FAIG CONSTAR la presa de possessió de la plaça de cap de servei per part de Roser Boronat Estrada, amb NIF 24986578C.

Si hi ha diversos fets o dades per constatar, cadascun es consigna en un paràgraf diferent, numerats correlativament i encapçalats igualment per la conjunció *que*, que s'escriu amb majúscula inicial. En general, cada paràgraf es tanca amb un punt.

- FAIG CONSTAR:**
1. Que s'ha detectat un error en la resolució de l'expedient de contractació 1/2019, corresponent a l'adjudicació del contracte de servei de neteja de la Facultat de Ciències de la Terra, en relació amb el termini de constitució de la garantia.
  2. Que el termini correcte de presentació de documentació i constitució de la garantia definitiva és de quinze dies hàbils, des del dia 13 fins al 30 de juny de 2019 (ambdós inclosos).

La fórmula *diligència per fer constar*, amb què tradicionalment també s'ha introduït el nucli de la diligència, es reserva als casos en què apareix inserida en un altre document. En la resta de contextos, per simplificació i homogeneïtat amb la resta de documents administratius, que es redacten en primera persona del singular i no en forma impersonal, és preferible el verb *faig constar*.

### **3 Datació**

[\[text estàndard de la datació\]](#)

### **4 Signatura**

En general, la signatura s'alinea a l'esquerra del document. S'ha d'escriure en minúscules, excepte les inicials dels noms propis i dels mots a principi de línia, i en cap cas s'hi ha d'emprar la negreta.

Els elements que la configuren són la identificació funcional (càrrec o condició en què s'exerceixen les funcions), la identificació nominal (nom i cognoms) i la rúbrica (conjunt personal de traços de qui signa).


- La identificació funcional va precedida de l'article determinat corresponent, i no s'hi ha de posar ni punt ni coma al final.

Atès que en la documentació institucional s'empren les capçaleres normalitzades, la informació orgànica que consti en la capçalera no s'ha de repetir en la signatura.



- La identificació nominal es compon del nom i els dos cognoms, sense punt final. No ha d'anar mai precedida de la paraula *Signat* ni de les abreviatures corresponents.
- La rúbrica ha d'anar sempre entre els dos elements anteriors. Convé deixar un espai d'entre quatre i sis línies en blanc perquè hi càpiga sense problemes.


La cap de secretaria



Mercè Pujolar Hernández

En les diligències en què participa una persona aliena a l'administració emissora, que compareix, per exemple, per executar un tràmit o rebre un document, la signatura del document pot ser doble: a l'esquerra signa el càrrec que constata els fets i a la dreta, la persona compareixent.

La cap de secretaria



Mercè Pujolar Hernández

El compareixent



Xavier Pérez Darder

Atès que la identificació funcional fa referència a una persona determinada, cal adaptar necessàriament el text al gènere que correspon: *el compareixent* o *la compareixent*.

[\[més informació sobre la signatura\]](#)

## CARACTERÍSTIQUES

Pel que fa al tractament personal:

- El redactor escriu en primera persona del singular (*jo*).
- El document no s'adreça a cap persona concreta. Si convé referir-se a la part compareixent o a una altra persona, es fa servir la tercera persona del singular (*ell* o *ella*), en el gènere que correspongui.

En cas que calgui esmentar el nom i cognoms d'una tercera persona, no es precedeixen de cap fórmula de tractament ni es destaquen tipogràficament amb majúscules o negreta.

FAIG CONSTAR que l'alumne Xavier Pérez Darder ha comparegut a la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat de Biologia.

Pel que fa al temps verbal:

- Per indicar l'acte de constatació dels fets es fa servir el present d'indicatiu (*faig constar*).

FAIG CONSTAR [...]

- Per presentar la informació, els temps verbals depenen de la relació entre els fets que es constaten i el moment en què s'emet la diligència.

Que l'alumne Xavier Pérez Darder ha comparegut a la Secretaria d'Estudiants i Docència.

Que al gener va cursar deu crèdits d'assignatures optatives per obtenir el títol corresponent al grau en Biotecnologia.


## EXEMPLE 1

[marca institucional]

FAIG CONSTAR que l'alumne Xavier Pérez Darder ha comparegut a la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat de Biologia per demanar una còpia del seu expedient acadèmic, en què consta que al gener va cursar deu crèdits d'assignatures optatives per obtenir el títol corresponent al grau en Biotecnologia.

Barcelona, 13 de març de 2019

La cap de secretaria



Mercè Pujolar Hernández

El compareixent



Xavier Pérez Darder

## EXEMPLE 2

[marca institucional]

- FAIG CONSTAR:
1. Que s'ha detectat un error en la resolució de l'expedient de contractació 1/2019, corresponent a l'adjudicació del contracte de servei de neteja de la Facultat de Ciències de la Terra, en relació amb el termini de constitució de la garantia.
  2. Que el termini correcte de presentació de documentació i constitució de la garantia definitiva és de quinze dies hàbils, des del dia 13 fins al 30 de juny de 2019 (ambdós inclosos).

Barcelona, 25 de maig de 2019

El cap d'administració



Guillem Preire Xerca

## CONVOCATÒRIA

La convocatòria és el document amb què el secretari d'un òrgan col·legiat, per ordre del president, convoca una persona a assistir a una reunió. S'hi ha d'especificar, doncs, el lloc, la data, l'hora i l'ordre del dia. La persona convocada sol ser membre d'aquest òrgan, tot i que també és possible que sigui una persona aliena que hi assisteix puntualment.

D'acord amb l'article 17.2 de la Llei de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la convocatòria de la reunió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords. A més, s'ha de fer pública en espais oberts (al web, al tauler d'anuncis, etc.) perquè tothom n'estigui informat.

Tot i que, a efecte de publicitat, pot ser necessari disposar de la convocatòria en format clàssic (en un document amb la [capçalera normalitzada](#) des del punt de vista gràfic), és habitual trametre-la directament com a missatge de correu electrònic. Per això, convé fer servir adequadament els camps dels [clients de correu](#), d'acord amb l'estructura de la convocatòria.

### Marc normatiu

- Articles 15 i 17  
[Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya](#)
- Articles 17 i 19  
[Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#)
- Article 80  
[Estatut de la Universitat de Barcelona](#)

### Format

- Correu electrònic
- ISO A4 (DIN A4)  
210 mm × 297 mm

## ESTRUCTURA

### [Emissor](#)

De: Pere López Garcia <pere.lopez@ub.edu>

### [Destinatariis](#)

CCO: Joel Pi Garcia <pigarcia@ub.edu>, Joana Vives i Cardona <jvives@ub.edu>, Maria Fandos Climent <maria.fandos@ub.edu>, Lluç Gil Costa <lluc.gil@ub.edu>, Marià Garcia Brull <mgarcia@gencat.cat>

CC: Isabel Sanaüja Ripoll <isanauja@ub.edu>

### [Assumpte](#)

Convocatòria de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret

### [Fórmula de convocatòria](#)

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco a la pròxima reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret.

Data: 22 de novembre de 2019

Hora: 9:30

Lloc: sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente

### [Ordre del dia](#)

#### **Ordre del dia**

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis
3. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

### [Referència als adjunts](#)

Us adjunto l'acta de la reunió anterior i l'informe de l'estat dels plans d'estudis, corresponents als punts 1 i 2 de l'ordre del dia.

[Signatura](#)  
(nom i cognoms  
del secretari)

Ramon Pou Seguí

[Informació  
addicional](#)

Nota. Si no hi podeu assistir, heu de justificar degudament la vostra absència.

[Annexos](#)

Annexos

1. Acta de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret (sessió 24) [2019-25-annex-01.pdf]
2. Informe de l'estat dels plans d'estudis [2019-25-annex-02.pdf]

[Signatura](#)  
(informació  
corporativa)

---  
Facultat de Dret  
Universitat de Barcelona

Diagonal, 684  
08034 Barcelona  
933 556 000  
[www.ub.edu/dret](http://www.ub.edu/dret)

## 1 Emissor

Convé fer servir l'adreça electrònica funcional de l'òrgan col·legiat, o la personal o la genèrica de càrrec del secretari, independentment d'altres càrrecs i vinculacions que pugui tenir.

Pere López Garcia <pere.lopez@ub.edu>

Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret <doctorat.dret@ub.edu>

~~Pere López Garcia <dega.dret@ub.edu>~~

[\[més informació sobre l'emissor\]](#)

En cas que la convocatòria es faci en format de DIN A4, es fa constar únicament la [marca institucional](#) corresponent.

## 2 Destinatariis

Com que el correu s'envia a un col·lectiu, els destinatariis han de constar en el camp de còpia oculta (CCO). És interessant fer constar el president en el camp de destinatariis secundariis (CC), perquè n'estigui informat.

[\[més informació sobre els destinatariis\]](#)

En cas que la convocatòria es faci en format de DIN A4 i s'envii per correu postal, el nom i cognoms de la persona convocada i el càrrec pel qual assisteix a la reunió es fan constar, en dues línies, a sota de la capçalera. Atès que la convocatòria és un mer document administratiu, s'obvia qualsevol fórmula de tractament protocol·lari o de cortesia.

Joana Vives i Cardona  
Vicerectora de Recerca

~~Dra. Joana Vives i Cardona  
Vicerectora de Recerca~~

Si la persona convocada és externa a la institució, s'hi ha d'incloure l'adreça postal completa.

Marià Garcia Brull  
Secretari d'Universitats i Recerca  
Via Laietana, 2  
08003 Barcelona



### 3 Assumpte

L'assumpte descriu de manera breu, clara i precisa l'objecte del missatge, a tall de títol, i especifica el nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix.

Convocatòria de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret  
~~Convocatòria de reunió~~

No es recullen en l'assumpte ni el número de la sessió, ni el caràcter (ordinari o extraordinari), ni la data, informacions que ja s'expressen en el cos del correu.

[\[més informació sobre l'assumpte\]](#)

En cas que la convocatòria es faci en format de DIN A4, el títol pot aparèixer abans de la fórmula de convocatòria, en majúscules i negreta, i alineat a l'esquerra (perquè s'adigui amb la disposició de la capçalera).

**CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ DE LA COMISSIÓ DE DOCTORAT  
DE LA FACULTAT DE DRET**

### 4 Fórmula de convocatòria

La convocatòria i l'acta de reunió són dos documents complementaris, amb una estructura inicial compartida: la identificació de la reunió i l'ordre del dia.

La fórmula de convocatòria té una estructura bàsica que ha d'incloure, de manera esquemàtica i en aquest ordre, les dades següents:

- Referència al càrrec de l'emissor.
- Referència a l'autoritat que ordena la convocatòria.
- Indicació del caràcter ordinari o extraordinari de la reunió, si és pertinent.
- Identificació de l'òrgan col·legiat.
- Data, hora d'inici i lloc de la reunió.

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco a la pròxima reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret.

Data: 22 de novembre de 2019

Hora: 9:30

Lloc: sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente

**Ordre del dia**

[...]

Aquesta disposició esquemàtica de la informació afavoreix la claredat i la llegibilitat. Això no obstant, també és possible presentar les dades en forma discursiva, en un sol paràgraf.

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco a la pròxima reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret, que es farà el 22 de novembre de 2019, a dos quarts de deu del matí, a la sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente, amb l'ordre del dia següent:

[...]

Les reunions les convoca el secretari, per ordre del president, amb l'antelació que correspongui d'acord amb la normativa aplicable.

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco [...]

Com a secretària, per indicació del president, us convoco [...]

Quan la convocatòria de reunió es regeix per una disposició especial, diferent de l'habitual, s'ha de fer constar en aquesta fórmula inicial.

[...] i d'acord amb els articles 24 i 25 de la Llei [...], us convoco [...]

[...] i d'acord amb l'article 15 del Reglament [...], us convoco [...]

Si no s'especifica el caràcter de la reunió, s'entén que és ordinària. En cas que tingui caràcter extraordinari o constitutiu, aquesta indicació és imperativa.

[...] us convoco a la reunió extraordinària de [...]

[...] us convoco a la reunió constitutiva de [...]

La data s'escriu de manera desenvolupada, amb totes les preposicions necessàries. No es precedeix ni de l'article ni del dia de la setmana corresponent.

Data: 22 de novembre de 2019

~~Data: 23-11-2019~~

~~Data: 23 novembre 2019~~

~~Data: el 22 de novembre de 2019~~

~~Data: divendres, 22 de novembre de 2019~~

L'article previ és necessari, però, en cas de presentar les dades de manera discursiva.

[...], que es farà el 22 de novembre de 2019, [...]

~~[...], que es farà 22 de novembre de 2019, [...]~~

En les indicacions horàries, es recomana seguir el sistema internacional i fer servir els dos punts per separar les hores dels minuts. No s'hi han d'afegir, per tant, ni el mot *hores* ni el símbol *h*. No s'escriu cap zero al davant de les hores d'una sola xifra i els minuts sempre s'expressen amb dues xifres, encara que corresponguin a l'hora en punt.

Hora: 9:30

~~Hora: 09:30~~

Hora: 9:00

~~Hora: 9 h~~

Si es decideix, però, presentar la informació de manera discursiva, en un únic paràgraf, és preferible escriure l'hora amb lletres.

[...], a dos quarts de deu del matí, [...]

~~[...], a les nou trenta del matí, [...]~~

~~[...], a les 9:30, [...]~~

Quant al lloc de la reunió, que s'ha d'indicar amb precisió suficient, convé tenir present que els noms genèrics d'espais (edificis i dependències) s'acostumen a escriure en minúscula.

Lloc: sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente

~~Lloc: Sala de Juntes de l'Edifici Tomàs i Valiente~~

Si la reunió es convoca en un lloc extern o poc habitual, que pot generar confusió, convé detallar l'adreça exacta perquè tothom hi pugui arribar.

Lloc: biblioteca de la finca Agustí Pedro i Pons (avinguda de Vallvidrera, 25, 08017 Barcelona)

En cas que la informació es presenti de manera discursiva, en un sol paràgraf, cal emprar tots els nexes necessaris.

[...], a la sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente, [...]

~~[...], sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente, [...]~~

[...], a la biblioteca de la finca Agustí Pedro i Pons (avinguda de Vallvidrera, 25, 08017 Barcelona), [...]

~~[...], biblioteca finca Agustí Pedro i Pons (avinguda de Vallvidrera, 25, 08017 Barcelona), [...]~~

## 5 Ordre del dia

L'ordre del dia, que ha de figurar obligatòriament en les convocatòries, és la llista numerada dels temes que s'han de tractar en la reunió. Els assumptes que no hi figurin només es poden debatre si hi assisteixen tots els membres i la majoria hi està d'acord.

En qualsevol cas, els temes de l'ordre del dia s'han de redactar de manera breu i concisa, preferiblement en forma substantiva i sense punt final, atès que solen reproduir-se després, a tall de títol, en les actes. A més, s'han d'obviar expressions supèrflues i gratuïtes, com ara *si escau* o *si pertoca*.

L'epígraf *ordre del dia*, que encapçala aquest apartat, es consigna en negreta, majúscula inicial absoluta i alineat a l'esquerra.

### Ordre del dia

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis
3. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

Si s'opta per una redacció menys esquemàtica, aquest epígraf queda integrat en el paràgraf de la fórmula de convocatòria.

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco a la reunió de [...], amb l'ordre del dia següent:

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis
3. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

Excepcionalment, si l'ordre del dia és llarg, es pot presentar com a adjunt.

- En format esquemàtic:

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco [...].

Data: 10 de gener de 2020

Hora: 14:00

Lloc: sala de juntes

Us adjunto l'ordre del dia de la convocatòria.

- En format discursiu, en un sol paràgraf:

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco [...], amb l'ordre del dia adjunt.

El nombre i el contingut dels punts és decisió del president, però n'hi ha tres que solen ser fixos: el primer i els dos darrers. Les reunions solen iniciar-se, doncs, amb l'aprovació de l'acta de la reunió anterior i acabar amb un punt d'*assumptes de tràmit* per tractar qüestions reglamentades d'importància menor i un *torn obert de paraules* perquè les persones que hi assisteixin puguin intervenir lliurement amb preguntes i comentaris.

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior

[...]

4. Assumptes de tràmit

5. Torn obert de paraules

Especialment en el primer punt no s'han d'afegir expressions retòriques del tipus *si escau* o *si pertoca*, atès que l'acta de la reunió anterior sempre s'ha d'aprovar, amb les modificacions que corresponguin.

Aprovació de l'acta de la reunió anterior

~~Aprovació, si escau, de l'acta de la reunió anterior~~

A més, convé adaptar a la realitat la redacció, de manera que:

- Si s'envia l'acta als assistents després de la reunió, a fi que recordin els temes tractats i els acords presos, cosa que en fa innecessària la lectura en la sessió següent, es recull únicament la indicació *aprovació*.

Aprovació de l'acta de la reunió anterior

~~Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la reunió anterior~~

- Si l'acta no s'envia i se n'ha de llegir l'esborrany perquè els assistents hi donin la conformitat, es recull l'expressió *lectura i aprovació*.

Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior

~~Aprovació, si escau, de l'acta de la reunió anterior~~

En les sessions constitutives d'un òrgan, aquest primer punt no apareix, perquè no hi ha hagut una reunió prèvia, però es respecten els dos darrers.

1. Constitució del Consell General de Representants de l'Alumnat

[...]

4. Assumptes de tràmit

5. Torn obert de paraules

Quan es convoca una reunió extraordinària —per tractar temes urgents— no es fa constar mai cap d'aquests punts fixos de l'ordre del dia, però sí els motius que originen la convocatòria.

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco a la reunió extraordinària, de caràcter urgent, de la Junta de la Facultat de Química.

Data: 10 de gener de 2020

Hora: 14:00

Lloc: sala de juntes

### **Ordre del dia**

1. Aprovació i execució del pressupost
2. Autorització de la despesa corresponent al laboratori clínic
3. Concessió dels ajuts per a estades de recerca

En cas que hi hagi un únic punt en l'ordre del dia, s'obvia la numeració.

- En format esquemàtic:

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco a la reunió extraordinària, de caràcter urgent, de la Junta de la Facultat de Química.

Data: 10 de gener de 2020

Hora: 14:00

Lloc: sala de juntes

### **Ordre del dia**

Punt únic. Aprovació i execució del pressupost

- En format discursiu, en un únic paràgraf:

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco a la reunió extraordinària, de caràcter urgent, de la Junta de la Facultat de Química, que es farà el 10 de gener de 2020, a les dues de la tarda, a la sala de juntes, amb el punt únic de l'ordre del dia: «Aprovació i execució del pressupost».

## **6 Referència als adjunts**

D'acord amb la normativa, la convocatòria s'ha d'acompanyar de tota la documentació necessària per deliberar i prendre acords. Cal assegurar-se, doncs, que s'adjunten els documents pertinents i especificar en el cos del correu, després de l'ordre del dia, que hi ha fitxers adjunts, perquè no passin desapercibuts.

Us adjunto els documents necessaris per a l'adopció d'acords.

Us adjunto l'acta de la reunió anterior i l'informe de l'estat dels plans d'estudis, corresponents als punts 1 i 2 de l'ordre del dia.

## 7 Datació

La datació no és pertinent si la convocatòria es fa per correu electrònic, en què es pren com a data d'emissió la de l'enviament del missatge, que els gestors mostren automàticament. Si la convocatòria es fa en format de DIN A4, el lloc i la data en què es redacta la convocatòria s'ha d'escriure just abans de la signatura.

[\[text estàndard de la datació\]](#)

## 8 Signatura

Els elements que configuren la signatura varien segons el format de sortida. En cap cas, no és necessari, però, firmar digitalment el document.

- Si la convocatòria es fa per correu electrònic, hi consten la identificació nominal (nom i cognoms, sense punt final) i la informació corporativa (altres dades de contacte de l'emissor) pròpia dels clients de correu, en aquest ordre i alineats a l'esquerra.

Ramon Pou Seguí

---


Facultat de Dret  
Universitat de Barcelona

Diagonal, 684  
08034 Barcelona  
933 556 000  
[www.ub.edu/dret](http://www.ub.edu/dret)

La informació corporativa que consta al peu del correu se sol compondre en un cos de lletra més petit que la resta de text (en general, dos punts menys). Pel que fa al contingut, ha de correspondre's amb les dades relatives a l'òrgan col·legiat, independentment d'altres càrrecs i vinculacions que pugui tenir el secretari.

[\[més informació sobre la signatura de correus\]](#)

- Si la convocatòria es presenta en format de DIN A4, hi consten la rúbrica del secretari (conjunt personal de traços de qui signa) i la identificació nominal (nom i cognoms, sense punt final), en aquest ordre i alineats a l'esquerra.



Ramon Pou Seguí

[\[més informació sobre la signatura manuscrita\]](#)

Atès que la indicació funcional ja s'esmenta en la fórmula de convocatòria (*com a secretari*), no ha de tornar a aparèixer en el bloc de la signatura.

## 9 Informació addicional

Al peu del document, just després del nom i cognoms del secretari, habitualment en un cos de lletra més petit que la resta de text (en general, dos punts menys), es pot fer referència a aspectes addicionals que no tenen cabuda en els apartats anteriors, com ara la durada prevista de la reunió, la petició que les persones que no hi puguin assistir justifiquin la seva absència, la indicació d'una segona convocatòria, etc.

Aquestes anotacions opcionals es precedeixen de la paraula *nota*, escrita amb majúscula inicial absoluta i seguida de punt.

*Nota. Durant la reunió es farà una pausa per dinar.*

En cas que s'incloguin informacions de diverses menes, s'escriuen totes en un mateix paràgraf, separades per punt i seguit.

*Nota. En cas que no es pugui iniciar la reunió en primera convocatòria, està previst iniciar-la en segona convocatòria al cap de trenta minuts. Si no hi podeu assistir, heu de justificar degudament la vostra absència.*

## 10 Annexos

Si s'adjunten molts documents, és convenient llistar-los després de la [informació addicional](#), si n'hi ha, ordenats i numerats seguint, en la mesura que sigui possible, l'ordre del dia de la convocatòria. Si els documents són electrònics, després del nom de cada annex, convé especificar entre claudàtors i en lletra rodona el nom del fitxer corresponent, per facilitar-ne la identificació.



L'epígraf *annexos*, que encapçala aquest apartat, es consigna en rodona, majúscula inicial absoluta i alineat a l'esquerra. Aquest bloc d'informació se sol compondre en un cos de lletra més petit que la resta de text (en general, dos punts menys).

### Annexos

1. Acta de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret (sessió 24)  
[2019-25-annex-01.pdf]

2. Informe de l'estat dels plans d'estudis [2019-25-annex-02.pdf]

[\[més informació sobre els adjunts\]](#)

## CARACTERÍSTIQUES

Pel que fa al tractament personal:

- La convocatòria es redacta en primera persona del singular (*jo*). No hi apareixen mai explícits ni el pronom personal *jo*, ni cap fórmula de tractament, atès que la convocatòria de reunió no és un document protocol·lari.

Per ordre de la presidenta, us convoco [...]

~~Per ordre de la presidenta, us convoquem [...]~~

~~Per ordre de la presidenta, jo us convoco [...]~~

- El document s'adreça a un col·lectiu de persones determinades, que reben el tractament de segona personal del plural (*vós*).

Us convoco a la reunió de [...]

~~Els convoco a la reunió de [...]~~

~~Et convoco a la reunió de [...]~~

En cas que no hi pugueu assistir, [...]

~~En cas que no hi pugui assistir, [...]~~

~~En cas que no hi puguis assistir, [...]~~

Pel que fa al temps verbal:

- En general, es fa servir el present d'indicatiu, tant per indicar la fórmula de convocatòria com per referir-se a la documentació adjunta.

[...] us convoco a la reunió [...]

Us adjunto l'informe de l'estat dels plans d'estudis, corresponent al punt 2 de l'ordre del dia.

- Per indicar la data, l'hora d'inici i el lloc de la reunió, quan s'opta per un estil discursiu, s'usa el futur simple.

[...], que es farà el 22 de novembre de 2019, a dos quarts de deu del matí, a la sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente.

## EXEMPLE 1

De: Pere López Garcia <pere.lopez@ub.edu>

CCO: Joel Pi Garcia <pigarcia@ub.edu>, Joana Vives i Cardona <jvives@ub.edu>, Maria Fandos Climent <maria.fandos@ub.edu>, Lluc Gil Costa <lluc.gil@ub.edu>, Marià Garcia Brull <mgarcia@gencat.cat>

CC: Isabel Sanaüja Ripoll <isanauja@ub.edu>

Assumpte: Convocatòria de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco a la pròxima reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret.

Data: 22 de novembre de 2019

Hora: 9:30

Lloc: sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente

### Ordre del dia

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis
3. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

Us adjunto l'acta de la reunió anterior i l'informe de l'estat dels plans d'estudis, corresponents als punts 1 i 2 de l'ordre del dia.

Ramon Pou Seguí

Nota. Si no hi podeu assistir, heu de justificar degudament la vostra absència.

Annexos

1. Acta de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret (sessió 24) [2019-25-annex-01.pdf]
2. Informe de l'estat dels plans d'estudis [2019-25-annex-02.pdf]

---

Facultat de Dret  
Universitat de Barcelona

Diagonal, 684  
08034 Barcelona  
933 556 000  
[www.ub.edu/dret](http://www.ub.edu/dret)

## EXEMPLE 2

[marca institucional]

Marià Garcia Brull  
Secretari d'Universitats i Recerca  
Via Laietana, 2  
08003 Barcelona

### **CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ DE LA COMISSIÓ DE DOCTORAT DE LA FACULTAT DE DRET**

Com a secretari, per ordre de la presidenta, us convoco a la pròxima reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret.

Data: 22 de novembre de 2019

Hora: 9:30

Lloc: biblioteca de la finca Agustí Pedro i Pons (avinguda de Vallvidrera, 25, 08017 Barcelona)

#### **Ordre del dia**

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis
3. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

Us adjunto els documents necessaris per adoptar acords.

Barcelona, 6 de novembre de 2019



Ramon Pou Seguí

## Annexos

1. Acta de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret (sessió 24) [2019-25-annex-01.pdf]
2. Informe de l'estat dels plans d'estudis [2019-25-annex-02.pdf]

### EXEMPLE 3

[marca institucional]

Joana Vives i Cardona  
Vicerectora de Recerca

Com a secretària, per ordre del president, us convoco a la reunió extraordinària, de caràcter urgent, de la Junta de la Facultat de Química, que es farà el 10 de gener de 2020, a les dues de la tarda, a la sala de juntes, amb el punt únic de l'ordre del dia: «Aprovació i execució del pressupost».

Us adjunto desglossades les partides pressupostàries previstes.

Barcelona, 20 de desembre de 2019



Maria Cases i Morató

Nota. Durant la reunió es farà una pausa per dinar.

## **ACTA DE REUNIÓ**

L'acta de reunió és el document mitjançant el qual el secretari d'un òrgan col·legiat, amb el vistiplau del president, deixa constància dels aspectes fonamentals relatius al desenvolupament d'una [reunió convocada formalment](#).

D'acord amb l'article 20 de la Llei de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, a l'acta cal especificar-hi necessàriament els assistents, l'ordre del dia, el lloc i el temps en què s'ha efectuat la reunió, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

L'acta no és, per tant, una transcripció literal de la reunió, farcida d'elements superflus i irrelevants, sinó que és un document legal que serveix per deixar constància, acreditar i demostrar els acords a què han arribat els membres d'un òrgan col·legiat. Convé, doncs, fer atenció a la selecció, concisió i síntesi de continguts, d'una banda, i a la claredat narrativa i visual, de l'altra.

El mateix article 20 de la Llei catalana de règim jurídic estableix la necessitat que es pugui accedir a les actes en format electrònic per consultar-hi el contingut dels acords adoptats. S'aconsella enviar l'esborrany de l'acta pocs dies després de la reunió, a fi que els assistents recordin els temes tractats i els acords presos, i evitar-ne la lectura en la reunió següent.

Pel que fa a l'aprovació de l'acta, l'article 18 de la Llei espanyola de règim jurídic del sector públic estableix que els assistents poden manifestar la seva conformitat o objecció al text pels mateixos mitjans electrònics; un cop consensuades les esmenes, si n'hi ha, l'acta es considera aprovada en la mateixa reunió. En tot cas, aquesta modalitat d'aprovació de les actes s'ha d'acordar prèviament i s'ha d'establir el termini per poder fer manifestacions, objeccions o donar-hi la conformitat.

### **Marc normatiu**

- Articles 15, 19 i 20  
[Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya](#)
- Articles 18 i 19  
[Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#)
- Articles 76  
[Estatut de la Universitat de Barcelona](#)



- Procés institucional  
[Gestió d'expedients de reunió d'òrgans col·legiats](#)
- En tot cas, els òrgans col·legiats poden dotar-se de normativa pròpia.

### **Format**

ISO A4 (DIN A4)  
210 mm × 297 mm

## ESTRUCTURA

[Capçalera](#)

[Marca institucional]

[Identificació del document](#)

### **ACTA DE REUNIÓ DE LA COMISSIÓ DE DOCTORAT DE LA FACULTAT DE DRET**

[Identificació de la reunió](#)

#### **Identificació de la reunió**

Número: 25

Caràcter: ordinari

Data: 22 de novembre de 2019

Horari: de 9:30 a 10:00

Lloc: sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente

[Assistència](#)

#### **Assistència**

Isabel Sanaüja Ripoll, presidenta

Pere López Garcia, secretari

Toni Casaus i Llop, cap d'estudis del grau de Ciències Polítiques

Maria Fandos Climent, cap d'estudis del grau de Criminologia

Anna Llou Micó, representant de l'Observatori de Bioètica i Dret

Pep Ru Vila, en substitució de Lluç Gil Costa, cap d'estudis del grau de Dret

#### **S'excusen:**

Miquel Diarte Guasch, director del programa de doctorat de Dret

Imma Torres Joan, titular de la càtedra de Dret Privat Europeu

#### **No hi assisteix:**

Anna Parra Sants, cap d'estudis del grau de Relacions Laborals

#### **Hi assisteixen com a convidats:**

Júlia Romeu Sastre, responsable de Gestió Acadèmica

Ramon Solivella Rodríguez, coordinador de plans d'estudis

## [Ordre del dia](#)

### **Ordre del dia**

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis
3. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

## [Desenvolupament de la reunió](#)

### **Desenvolupament de la reunió**

1. La presidenta obre la sessió i proposa aprovar l'acta de la reunió anterior, que va tenir lloc [...].
2. Ramon Solivella analitza l'estat de publicació dels plans d'estudis i planteja una revisió de la situació de la recerca [...].
3. S'ajorna la valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals per a la sessió següent.
4. Maria Fandos reparteix una còpia de l'escrit tramès al Deganat, en què sol·licita un espai per a les tutories de treball final de grau.
5. No hi ha intervencions.

## [Acords](#)

### **Acords**

1. S'aprova l'acta de la reunió anterior.
2. S'acorda recollir en els plans actuals el component investigador de la professió.

## [Temes pendents](#)

### **Temes pendents**


Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals

[Fórmula final](#)

La presidenta aixeca la reunió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

[Signatura](#)

El secretari



Vist i plau  
La presidenta



[Annexos](#)

**Annexos**

Annex 1. Acta de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret (sessió 24) [2018-25-annex-01.pdf]

Annex 2. Estat dels plans d'estudis [2018-25-annex-02.pdf]

## 1 Capçalera

[[text estàndard de la capçalera](#)]

En cas d'optar per un model de capçalera orgànica, en què s'especifica qui és l'emissor, convé consignar-hi les dades relatives a l'òrgan col·legiat, independentment d'altres càrrecs i vinculacions que puguin tenir el secretari o el president.

|                             |                 |  |
|-----------------------------|-----------------|--|
| <b>Comissió de Doctorat</b> | Diagonal, 684   | +34 934 024 346  |
| Facultat de Dret            | 08034 Barcelona | cd.dret@ub.edu   |
|                             |                 | <a href="http://www.ub.edu/doctorat">www.ub.edu/doctorat</a> |

## 2 Identificació del document

El títol del document especifica el nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix. Se sol compondre de manera destacada (amb majúscula i negreta) i alineat a l'esquerra (perquè s'adigui amb la disposició de la capçalera).

**ACTA DE REUNIÓ DE LA COMISSIÓ DE DOCTORAT  
DE LA FACULTAT DE DRET**

No es recullen en el títol ni el número de la sessió, ni el caràcter (ordinari o extraordinari), ni la data, que ja s'expressen més avall.

## 3 Identificació de la reunió

L'acta i la convocatòria de reunió són dos documents complementaris, amb una estructura inicial compartida: la identificació de la reunió i l'ordre del dia.

Les dades d'identificació de la reunió tenen una estructura bàsica, que ha d'incloure, de manera esquemàtica i en aquest ordre, les dades següents:

- Número de la sessió (cada curs acadèmic o cada any natural, segons estableixi l'òrgan col·legiat, s'inicia una nova numeració)
- Caràcter (ordinari o extraordinari), si és pertinent
- Data (la del dia en què es reuneix l'òrgan col·legiat)
- Horari (hora d'inici i hora d'acabament)
- Lloc de la reunió

Aquest bloc de dades es pot encapçalar amb l'epígraf *identificació de la reunió*, en negreta, majúscula inicial absoluta i alineat a l'esquerra.

### **Identificació de la reunió**

Número: 25

Caràcter: ordinari

Data: 22 de novembre de 2019  
Horari: de 9:30 a 10:00  
Lloc: sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente

La data s'escriu de manera desenvolupada, amb totes les preposicions necessàries. No es precedeix ni de l'article ni del dia de la setmana corresponent.

Data: 22 de novembre de 2019  
~~Data: 23-11-2019~~  
~~Data: 23 novembre 2019~~  
~~Data: el 22 de novembre de 2019~~  
~~Data: divendres, 22 de novembre de 2019~~

Pel que fa a l'escriptura de l'horari, es fa constar l'hora d'inici i d'acabament de la reunió, amb totes les preposicions necessàries. Per afavorir el caràcter esquemàtic d'aquesta informació, s'aconsella fer servir una combinació simple de preposicions.

Horari: de 9:30 a 10:00  
~~Horari: 9:30 a 10:00~~  
~~Horari: des de les 9:30 fins a les 10:00~~

En les indicacions horàries, es recomana seguir el sistema internacional i fer servir els dos punts per separar les hores dels minuts. No s'hi ha d'afegir, per tant, ni el mot *hores* ni el símbol *h*. No s'escriu cap zero al davant de les hores d'una sola xifra i els minuts sempre s'expressen amb dues xifres, encara que corresponguin a l'hora en punt.

Horari: de 9:30 a 10:00  
~~Horari: de 09:30 a 10~~  
~~Horari: de 9.30 a 10 h~~

Quant al lloc de la reunió, que s'ha d'indicar amb precisió suficient, convé tenir present que els noms genèrics d'espais (edificis i dependències) s'acostumen a escriure en minúscula.

Lloc: sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente  
~~Lloc: Sala de Juntes de l'Edifici Tomàs i Valiente~~

Si la reunió es convoca en un lloc extern o poc habitual, que pot generar confusió, convé detallar l'adreça exacta perquè tothom hi pugui arribar.

Lloc: biblioteca de la finca Agustí Pedro i Pons (avinguda de Vallvidrera, 25, 08017 Barcelona)

## 4 Assistència

En les actes es recullen explícitament els noms i cognoms de les persones que assisteixen a la reunió i de les que s'abstenen d'assistir-hi, si n'hi ha. Aquest bloc s'identifica amb l'epígraf *assistència*, que s'escriu en negreta, majúscula inicial absoluta i alineat a l'esquerra.

Les persones que s'absenten es llisten a banda:

- Els noms de les persones que han justificat l'absència es precedeixen de l'expressió *s'excusen*, seguida de dos punts, sense necessitat de concretar-ne els motius.
- Els noms de les persones que no han justificat l'absència es precedeixen de l'expressió *no hi assisteixen*, seguida de dos punts. Per analogia amb la fórmula anterior, relativa a les persones que s'excusen, aquesta expressió és preferible a la forma *absents*.

Es poden fer constar també, si n'hi ha, les persones que s'hi conviden puntualment i que no formen part de l'òrgan col·legiat, precedides de l'expressió *hi assisteixen com a convidats*, seguida de dos punts. Si només s'hi convidessin dones, s'ha de redactar en femení: *hi assisteixen com a convidades*.

En tot cas, cal tenir en compte que totes aquestes construccions tenen flexió de nombre i cal consignar-les de manera adequada: *s'excusa*, si s'ha excusat una sola persona; *no hi assisteix*, si hi ha una única persona absent, o *hi assisteix com a convidat*, si hi ha una única persona convidada.

### **Assistència**

Isabel Sanaüja Ripoll, presidenta

Pere López Garcia, secretari

Toni Casaus i Llop, cap d'estudis del grau de Ciències Polítiques

Maria Fandos Climent, cap d'estudis del grau de Criminologia

Pep Ru Vila, en substitució de Lluc Gil Costa, cap d'estudis del grau de Dret

Anna Llou Micó, representant de l'Observatori de Bioètica i Dret

### **S'excusen:**

Miquel Diarte Guasch, director del programa de doctorat de Dret

Imma Torres Joan, titular de la càtedra de Dret Privat Europeu

### **No hi assisteix:**

Anna Parra Sants, cap d'estudis del grau de Relacions Laborals

### Hi assisteixen com a convidats:

Ramon Solivella Rodríguez, coordinador de plans d'estudis  
Júlia Romeu Sastre, responsable de Gestió Acadèmica

Els noms i cognoms de cada persona s'han de consignar, preferentment, en forma de llista, sense precedir-se de tractament ni protocol·lari ni de cortesia i, si és pertinent, seguits del càrrec pel qual han estat convocades (especialment en el cas de les persones convidades esporàdicament a una reunió). La indicació del càrrec de president i secretari de l'òrgan que es reuneix és obligatòria.

Isabel Sanaüja Ripoll, presidenta  
~~Dra. Isabel Sanaüja Ripoll~~

Convé notar que els càrrecs s'escriuen sempre en minúscula i s'adapten, pel que fa al gènere (masculí o femení), a la persona que els ocupa.

Isabel Sanaüja Ripoll, presidenta  
~~Isabel Sanaüja Ripoll, President~~

Pel que fa a l'ordre intern de cada bloc, es fa constar en primer lloc el president, en segon lloc el secretari i tot seguit la resta d'assistents, que habitualment es presenten ordenats alfabèticament pel primer cognom. Són també possibles altres ordenacions, com ara la jeràrquica o per parts representades.

- Ordre alfabètic del primer cognom

Isabel Sanaüja Ripoll, presidenta  
Pere López Garcia, secretari  
Fina Llord Espasa, secretària acadèmica  
Joana Mena Gomés, vicedegana acadèmica  
Francesc Pou i Sorribes, administrador de centre  
Miquel Sastre Borró, degà

- Ordre jeràrquic intern

Isabel Sanaüja Ripoll, presidenta  
Pere López Garcia, secretari  
Miquel Sastre Borró, degà  
Joana Mena Gomés, vicedegana acadèmica  
Fina Llord Espasa, secretària acadèmica  
Francesc Pou i Sorribes, administrador de centre



- Ordre per parts representades

**Per part de la Facultat de Dret:**

Miquel Sastre Borró, degà

Joana Mena Gomés, vicedegana acadèmica

Fina Llorc Espasa, secretària acadèmica

Francesc Pou i Sorribes, administrador de centre

**Per part de la Facultat d'Economia i Empresa:**

Elisabet Ribot Artigas, degana

Lluís Vidal Pocoví, vicedegà de recerca

Aureli Mas Andreu, secretari acadèmic

Sílvia Castells Miró, tècnica de gestió de la recerca

## 5 Ordre del dia

En aquest apartat es reproduïxen numerats els punts de l'ordre del dia previstos en la convocatòria corresponent. Si se n'ha fet cap modificació, hi ha de constar.

L'epígraf *ordre del dia*, que encapçala aquest apartat, es consigna en negreta, majúscula inicial absoluta i alineat a l'esquerra.

### **Ordre del dia**

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis
3. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

[\[indicacions de l'ordre del dia de la convocatòria de reunió\]](#)

## 6 Desenvolupament de la reunió

En aquest apartat es recull l'evolució de la reunió i es deixa constància de la presentació de documentació, si n'hi ha. El desenvolupament de la reunió es pot descriure de manera detallada, si es considera necessari per la transcendència de les opinions dels assistents, o de manera simplificada, sense fer constar les intervencions i les controvèrsies que se suscitin durant la sessió.

En tot cas, d'acord amb la normativa, les explicacions succintes i detallades del parer dels membres només s'han de fer constar en acta a petició de les persones interessades.

Independentment del grau de detall, la redacció ha de ser sintètica, concisa i ha de contenir únicament informació essencial i indispensable. És convenient numerar els paràgrafs del desenvolupament de la reunió i aquesta numeració s'ha de correspondre amb l'ordre del dia.

En general, el primer punt recull l'obertura de la sessió i l'aprovació de l'acta de la reunió anterior.

1. La presidenta obre la sessió i proposa aprovar l'acta de la reunió anterior, que va tenir lloc [...].
2. Ramon Solivella analitza l'estat de publicació dels plans d'estudis i planteja una revisió de la situació de la recerca [...].

En actes llargues, per claredat i per llegibilitat, convé estructurar la informació en apartats. Es recupera, doncs, a tall de títol, la numeració i l'enunciat de cada punt de l'ordre del dia i es presenten a sota, organitzades en paràgrafs, les informacions que corresponguin.

El títol que encapçala aquest apartat, *desenvolupament de la reunió*, es consigna en negreta i els títols dels subapartats, en seminegreta<sup>1</sup> o cursiva. En qualsevol cas, tots s'escriuen en majúscula inicial absoluta i s'alineen a l'esquerra.

### **Desenvolupament de la reunió**

#### **1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior**

La presidenta obre la sessió i proposa aprovar l'acta de la reunió anterior, que va tenir lloc [...].

#### **2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis**

Ramon Solivella analitza l'estat de publicació dels plans d'estudis i planteja una revisió de la situació de la recerca [...].

Si no hi ha intervencions o informacions rellevants en els assumptes de tràmit o en el torn obert de paraules, l'acta ho pot recollir per mitjà de fórmules com ara *no hi ha temes per tractar* o *no hi ha intervencions*, o simplement ometre-ho.

### **Ordre del dia**

[...]

4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

---

<sup>1</sup> La seminegreta és una variant de traç menys gruixut que la negreta de què disposen algunes famílies de lletra.

### **Desenvolupament de la reunió**

[...]

4. No hi ha temes per tractar.
5. No hi ha intervencions.

### **Desenvolupament de la reunió**

[...]

En els casos en què es decideix no recollir les intervencions dels assistents, aquest apartat de desenvolupament de la sessió s'omet i només es fan constar els [acords presos](#).

## **7 Acords**

Els acords (i, si és convenient, els desacords més importants) es recullen de manera esquemàtica, generalment en un apartat específic, titulat *acords*, que s'escriu en negreta, majúscula inicial absoluta i alineat a l'esquerra.

És convenient numerar-los seguint l'ordre del dia i presentar-los en paràgrafs diferenciats. Quan un punt de l'ordre del dia no derivi en un acord, la numeració d'aquest apartat ja no serà correlativa. En general, el primer acord recull l'aprovació de l'acta de la reunió anterior.

### **Acords**

1. S'aprova l'acta de la reunió anterior.
2. S'acorda recollir en els plans actuals el component investigador de la professió.

Quan hi ha votacions, se n'ha de recollir el caràcter (ordinàries, nominals o secretes) i el resultat dels vots (a favor, en contra i abstencions). Cal deixar constància també dels vots particulars emesos, que se solen presentar com a annex. Aquests detalls s'acostumen a ometre si la votació és ordinària i l'acord es pren per unanimitat.

### **Acords**

1. S'aprova l'acta de la reunió anterior.
2. S'acorda per unanimitat recollir en els plans actuals el component investigador de la professió.
3. S'aprova l'informe de la rectora amb quatre vots a favor i tres en contra.

4. Se sotmet a votació secreta la proposta de reorganització territorial i, amb sis vots a favor i quatre abstencions, s'acorda el trasllat dels estudis de ciències [...].

Tot i que, per afavorir la claredat d'estructura i la localització ràpida de les diferents informacions, és preferible plantejar els acords en aquest apartat propi, es podrien incloure també al final de cada punt del desenvolupament de la reunió, a text seguit o en un paràgraf a banda clarament identificat.

- Acords a text seguit

#### **Desenvolupament de la reunió**

1. La presidenta obre la sessió i proposa aprovar l'acta de la reunió anterior, que va tenir lloc [...]. S'aprova l'acta de la reunió anterior.

2. Ramon Solivella analitza l'estat de publicació dels plans d'estudis i planteja una revisió de la situació de la recerca [...]. S'acorda per unanimitat recollir en els plans actuals el component investigador de la professió.

- Acords en paràgraf a banda

#### **Desenvolupament de la reunió**

##### **1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior**

La presidenta obre la sessió i proposa aprovar l'acta de la reunió anterior, que va tenir lloc [...].

##### **Acord**

S'aprova l'acta de la reunió anterior.

##### **2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis**

Ramon Solivella analitza l'estat de publicació dels plans d'estudis i planteja una revisió de la situació de la recerca [...].

##### **Acord**

S'acorda per unanimitat recollir en els plans actuals el component investigador de la professió.

## 8 Temes pendants

Si n'hi ha, els temes que, pel motiu que sigui, figuraven en l'ordre del dia i queden sense tractar s'han d'enumerar, seguint l'ordre de dia, sota l'epígraf *temes pendants*, que s'escriu en negreta, majúscula inicial absoluta i alineat a l'esquerra.

### Temes pendants

1. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
2. Revisió dels barems de la convocatòria de places d'analista

Els punts que s'hi incloguin convé que apareguin en l'ordre del dia de la reunió següent. En tot cas, aquest apartat no és obligatori i, per tant, no cal deixar constància del fet que no hi hagi temes pendants.

## 9 Fórmula final

La fórmula final que tanca les actes i introdueix les signatures té una estructura fixa. Ha de reflectir, però, les variacions de gènere que corresponguin.

La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

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

Aquesta estructura es pot ampliar per recollir el vistiplau del president.

La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta amb el seu vistiplau.

No és un document que es dati, sinó que les signatures es col·loquen just després d'aquesta fórmula final. La data en què es redacta l'acta és irrellevant i no se'n deixa constància. La data important, en aquest cas, és la de la reunió, que apareix en el bloc d'[identificació de la reunió](#).

## 10 Signatura

L'acta es formalitza amb la signatura del secretari i el vistiplau del president. A l'esquerra, hi apareix la informació de qui ha actuat com a secretari i, a la dreta, la del president, precedida de l'expressió *vist i plau* i alineada amb la rúbrica del primer signant.

Com que els noms i cognoms ja s'han fet constar en l'apartat d'assistència, només s'hi ha de fer constar primer el càrrec, introduït per l'article i sense tractaments protocol·laris ni de cortesia, ni signes de puntuació finals, i a continuació la rúbrica.

El secretari



Vist i plau  
La presidenta



Si es considera convenient o ho estableix la normativa, en algunes actes, com ara les de les meses de negociació sindical, poden haver de signar també la resta d'assistents.

[\[més informació sobre la signatura\]](#)

## 11 Annexos

Tota aquella documentació que s'hagi presentat durant la reunió s'ha d'adjuntar a l'acta com a annex. Els membres que discrepen d'un acord majoritari poden formular un vot particular per escrit, el qual s'incorpora també com a annex.

Tots els annexos s'han de numerar seguint l'ordre en què apareixen en el redactat i convé assegurar-se que s'hi faci referència explícitament.

La presidenta demana que s'exposi el contingut de l'informe de l'estat dels plans d'estudis (annex 2).

Sota l'epígraf *annexos*, que es consigna després del bloc de signatures en negreta, majúscula inicial absoluta i alineat a l'esquerra, cal recollir la llista de documents adjunts, identificats amb el número de referència corresponent (*annex 1*, *annex 2*, etc.). Si els documents són electrònics, després del nom de cada annex, convé especificar entre claudàtors i en lletra rodona el nom del fitxer corresponent.

### **Annexos**

Annex 1. Acta de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret (sessió 24) [2019-25-annex-01.pdf]

Annex 2. Informe de l'estat dels plans d'estudis [2019-25-annex-02.pdf]

En tot cas, aquest apartat no és obligatori i, per tant, no cal deixar constància del fet que no hi hagi documents adjunts.

## CARACTERÍSTIQUES

Pel que fa al tractament personal:

- El secretari, per referir-se a si mateix, escriu en tercera persona del singular (*ell* o *ella*), excepte en la fórmula final, en què fa servir la primera persona (*jo*).

El secretari ha de fer les gestions oportunes [...].

[...] de la qual com a secretària, estenc aquesta acta.

- Per recollir les intervencions dels assistents, s'empra la tercera persona del singular o del plural, en el gènere que correspongui (*ell*, *ella*, *ells* o *elles*). No s'ha d'emprar mai la segona persona, atès que l'acta no s'adreça a cap persona concreta, sinó que es limita a relatar uns fets.

La presidenta informa que obrirà una taula de negociacions.

Els claustrals independents presenten la seva proposta.

Per referir-se als assistents, ni davant de càrrecs ni de noms de pila, no s'empren ni tractaments protocol·laris, ni de cortesia, ni articles personals.

La presidenta obre la sessió [...]

~~La senyora presidenta obre la sessió [...]~~

~~La Sra. presidenta obre la reunió [...]~~

Ramon Solivella analitza l'estat de [...]

~~El Dr. Ramon Solivella analitza l'estat de [...]~~

~~En Ramon Solivella analitza l'estat de [...]~~

Si es volen mantenir els càrrecs acadèmics, convé escriure'ls desenvolupats i en minúscula inicial. En aquest cas, per coherència, s'ha d'anteposar alguna forma de tractament davant de totes les persones esmentades. En aquest cas, se solen obviar els noms de pila i s'esmenten només els cognoms.

2. El professor Solivella analitza l'estat de publicació dels plans d'estudis i planteja una revisió de la situació de la recerca [...].

3. La senyora Fandos reparteix una còpia de l'escrit tramès al Deganat, en què sol·licita un espai per a les tutories de treball final de grau.

~~2. El professor Solivella analitza l'estat de publicació dels plans d'estudis i planteja una revisió de la situació de la recerca [...].~~

~~3. Maria Fandos reparteix una còpia de l'escrit tramès al Deganat, en què sol·licita un espai per a les tutories de treball final de grau.~~

- En determinats casos, especialment pel que fa als acords de la reunió, es fan servir formes impersonals.

S'aprova l'acta de la reunió anterior.

S'acorda per unanimitat recollir en els plans actuals [...].

Se sotmet a votació secreta la proposta de reorganització territorial [...].

Es recomana evitar les passives pronominals amb subjecte explícit i donar preferència a formes actives, que segueixen l'ordre lògic de l'oració (subjecte + verb + complements).

Els claustrals decideixen refer el pla de dedicació.

~~Es decideix per part dels claustrals refer el pla de dedicació.~~

Pel que fa al temps verbal:

- Encara que l'acta es redacti després de la reunió, s'ha d'emprar el present d'indicatiu.

La presidenta obre la sessió i proposa aprovar l'acta [...]

~~La presidenta va obrir la sessió i va proposar aprovar l'acta [...]~~

Ramon Solivella analitza l'estat de publicació dels plans d'estudis [...]

~~Ramon Solivella ha analitzat l'estat de publicació dels plans d'estudis [...]~~

- Per referir-se, però, a fets passats o futurs, s'han de fer servir els temps corresponents. En el cas del passat, és preferible el passat perifràstic (*va tenir lloc*) en lloc del simple (*tingué lloc*).

El president proposa aprovar l'acta de la reunió anterior, que va tenir lloc [...].

La presidenta informa que obrirà una taula de negociacions.



## **EXEMPLE 1**

[marca institucional]

### **ACTA DE REUNIÓ DE LA COMISSIÓ DE DOCTORAT DE LA FACULTAT DE DRET**

#### **Identificació de la reunió**

Número: 25

Caràcter: ordinari

Data: 22 de novembre de 2019

Horari: de 9:30 a 10:00

Lloc: sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente

#### **Assistència**

Isabel Sanaüja Ripoll, presidenta

Pere López Garcia, secretari

Toni Casaus i Llop, cap d'estudis del grau de Ciències Polítiques

Maria Fandos Climent, cap d'estudis del grau de Criminologia

Anna Llou Micó, representant de l'Observatori de Bioètica i Dret

Pep Ru Vila, en substitució de Lluç Gil Costa, cap d'estudis del grau de Dret

#### **S'excusen:**

Miquel Diarte Guasch, director del programa de doctorat de Dret

Imma Torres Joan, titular de la càtedra de Dret Privat Europeu

#### **No hi assisteix:**

Anna Parra Sants, cap d'estudis del grau de Relacions Laborals

#### **Hi assisteixen com a convidats:**

Júlia Romeu Sastre, responsable de Gestió Acadèmica

Ramon Solivella Rodríguez, coordinador de plans d'estudis

#### **Ordre del dia**

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis
3. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

## **Desenvolupament de la reunió**

1. La presidenta obre la sessió i proposa aprovar l'acta de la reunió anterior, que va tenir lloc [...].
2. Ramon Solivella analitza l'estat de publicació dels plans d'estudis i planteja una revisió de la situació de la recerca [...].
3. S'ajorna la valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals per a la sessió següent.
4. Maria Fandos reparteix una còpia de l'escrit tramès al Deganat, en què sol·licita un espai per a les tutories de treball final de grau.
5. No hi ha intervencions.

## **Acords**

1. S'aprova l'acta de la reunió anterior.
2. S'acorda recollir en els plans actuals el component investigador de la professió.

## **Temes pendents**

Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals

La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari



Vist i plau  
La presidenta



## **Annexos**

Annex 1. Acta de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret (sessió 24) [2018-25-annex-01.pdf]

Annex 2. Informe de l'estat dels plans d'estudis [2018-25-annex-02.pdf]

## **EXEMPLE 2**

[marca institucional]

### **ACTA DE REUNIÓ DE LA COMISSIÓ DE DOCTORAT DE LA FACULTAT DE DRET**

Número: 25

Caràcter: ordinari

Data: 22 de novembre de 2019

Horari: de 9:30 a 10:00

Lloc: sala de juntes de l'edifici Tomàs i Valiente

#### **Assistència**

Isabel Sanaüja Ripoll, presidenta

Pere López Garcia, secretari

Toni Casaus i Llop

Maria Fandos Climent

Anna Llou Micó

Pep Ru Vila, en substitució de Lluç Gil Costa

#### **S'excusen:**

Miquel Diarte Guasch

Imma Torres Joan

#### **No hi assisteix:**

Anna Parra Sants

#### **Hi assisteixen com a convidats:**

Júlia Romeu Sastre, responsable de Gestió Acadèmica

Ramon Solivella Rodríguez, coordinador de plans d'estudis

#### **Ordre del dia**

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Anàlisi de la situació de la recerca en els plans d'estudis
3. Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals
4. Assumptes de tràmit
5. Torn obert de paraules

## **Acords**

1. S'aprova l'acta de la reunió anterior.
2. S'acorda recollir en els plans actuals el component investigador de la professió.

## **Temes pendents**

Valoració de la convocatòria d'ajuts de tesis doctorals

La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari



Vist i plau  
La presidenta



## **Annexos**

Annex 1. Acta de reunió de la Comissió de Doctorat de la Facultat de Dret (sessió 24)  
[2018-25-annex-01.pdf]

Annex 2. Informe de l'estat dels plans d'estudis [2018-25-annex-02.pdf]

### **EXEMPLE 3**

[marca institucional]

#### **ACTA DE REUNIÓ DE LA COMISSIÓ D'AJUT A L'ESTUDI**

Número: 6

Data: 24 de maig de 2019

Horari: d'11:00 a 13:25

Lloc: sala de reunions de la Gerència

#### **Assistència**

Arnau Gràcia i Sales, president

Núria Ruiz i Salla, secretària

Josep Ronda i Vila, en substitució de Mercè Parets Mariné

Mercè Samsó i Añon

Jordi Soler i Soler

#### **S'excusen:**

M. del Mar Claret i Amigó

Pilar Vidal i Garcia

#### **Hi assisteixen com a convidades:**

Eulàlia Riudellots i Moret

Ramona Torres i Pratdesaba

#### **Ordre del dia**

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. Informació i valoració de la campanya de beques del curs 2018-2019
3. Sol·licituds d'ajuts econòmics per a feines de col·laboració durant l'estiu
4. Aprovació de les bases dels ajuts per a programes d'intercanvi
5. Assumptes de tràmit
6. Torn obert de paraules

#### **Desenvolupament de la reunió**

##### **1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior**

La Comissió aprova l'acta de la darrera reunió per unanimitat.

## **2. Informació i valoració de la campanya de beques del curs 2018-2019**

El president presenta l'informe del procés de gestió de beques del curs 2018-2019. Destaca que hi ha 713 sol·licituds de beques de règim general més que el curs passat, però que el nombre de sol·licituds de beques de col·laboració amb departaments és molt menor.

Mercè Samsó valora positivament l'informe i comenta que aquestes beques i aquests ajuts estan a l'abast de tots els estudiants, però considera que no se'n fa prou difusió.

S'acorda comunicar als departaments la conveniència de fer una difusió àmplia de la convocatòria de beques de col·laboració entre els estudiants de cada centre.

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

El president informa que alguns serveis (com ara les biblioteques o les oficines de mobilitat) han sol·licitat becaris perquè hi facin feines de col·laboració. S'acorda mantenir quinze beques de col·laboració específiques per a aquests serveis.

## **4. Aprovació de les bases dels ajuts per a programes d'intercanvi**

El president valora l'informe presentat per la Secció d'Intercanvis i Cooperació i, en general, els assistents consideren necessari replantejar algunes qüestions relatives a les bases, amb l'objectiu d'ampliar els recursos per cobrir les despeses que generen el desplaçament i l'estada d'aquests programes.

S'acorda revisar les bases d'aquests ajuts d'acord amb les propostes de la Secció d'Intercanvis i plantejar aquest punt de l'ordre del dia en la pròxima reunió.

### **Temes pendents**

Aprovació de les bases dels ajuts per a programes d'intercanvi

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

La secretària



Vist i plau  
El president

