

# La convocatòria de reunió

És el document amb què habitualment es demana la presència d'algú en un lloc i en una data i una hora determinats perquè participi en una reunió. Té un to formal i una estructura fixa.

Mida del full: ISO A4 o ISO A5.

## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (tractament preferent): *us convoco*, **em** *plau*, al **meu** *despatx*.

1a persona del plural (tractament secundari): *us convoquem*, **ens** *plau*, la **nostra** *secretaria*.

Receptor: 2a persona del plural: *assistiu*, **us** *convoco*, la **vostra** *assistència*.

## Estructura i fraseologia

### Estructura 1

#### 1. Nucli del text

##### 1.1. Nom de la reunió

Si escau, identificació de l'òrgan col·legiat i del caràcter de la sessió (ordinari o extraordinari). Com a informació addicional, s'hi poden explicitar l'autoritat, la disposició o l'acord que estableixen la convocatòria.

*Us convoco a la pròxima sessió de la Junta de Govern [...]*

*Per indicació de la presidenta, us convoco a la sessió constitutiva de la Comissió de [...]*



*Em plau convocar-vos a una reunió per a tractar de [...]*

*Per encàrrec del president, em plau convocar-vos a la sessió extraordinària del Consell [...]*

*Atès el que disposa el reglament d'aquesta facultat, us convoco a la sessió ordinària de la Junta de Facultat [...]*

## **1.2. Dia, hora i lloc de la reunió**

*Dia: 3 d'abril de 2000*

*Hora: 17*

*Lloc: sala d'actes del Rectorat*

## **1.3. Ordre del dia**

Els punts de l'ordre del dia solen numerar-se. El primer i els dos últims acostumen a ser:

*1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.*

*[...]*

*7. Assumptes de tràmit.*

*8. Torn obert de paraules.*

En el primer punt de l'ordre del dia també es pot afegir *si escau*, entre comes, darrere d'aprovació.

## **2. Signatura**

Càrrec (secretari o president si es tracta d'un òrgan col·legiat), precedit de l'article corresponent.

Signatura

Nom i cognoms

Per exemple:

*El secretari*

*[Signatura]*

*Lluís Carner i Olban*



### 3. Datació

La població i la data se separen amb una coma. El dia i l'any s'escriuen amb xifres; cl mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

*Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 13 de novembre de 1999*

### 4. Anotacions finals (si escau)

S'hi indiquen les normes de procediment aplicables. Pot incloure la referència a una segona convocatòria o a possibles annexos.

### 5. Destinació

Pot expressar-se de dues formes distintes:

- a) nom i cognoms del destinatari
- b) càrrec del destinatari (quan se'l convoca pel càrrec que té)

## Estructura 2

Les parts de què es compon i els canvis respecte de l'estructura 1 són els següents:

### 1. Destinació

Pot expressar-se de dues formes distintes:

- a) nom i cognoms del destinatari
- b) càrrec del destinatari (quan se'l convoca pel càrrec que té)

Si el destinatari ha de rebre la convocatòria per correu, cal afegir-hi:

Organisme (si escau)

Carrer [plaça, avinguda, etc.], número i pis

Codi postal i població

Comarca o país (si escau)



## 2. Salutació (opcional)

*Senyor, o Senyora,*

## 3. Nucli del text

### 3.1. Nom, dia, hora i lloc de la reunió

En un únic paràgraf es detallen el nom de la reunió i el dia, l'hora i el lloc en què es farà. (Vegeu l'apartat 1.1 de l'estructura 1.)

*Us convoco a la sessió extraordinària del Consell Social que tindrà lloc el propinent 20 de maig, a les 8 del vespre, a la sala de juntes d'aquest consell.*

### 3.2. Ordre del dia

## 4. Comiat (opcional)

*Atentament,*

*Ben atentament,*

## 5. Signatura

## 6. Datació

## 7. Anotacions finals (si escau)



## Remarques

Convé evitar de fer les convocatòries mitjançant impresos de saluda. Com a alternativa es pot utilitzar paper de carta de mida ISO A5.

En les convocatòries cal evitar l'ús del verb *celebrar*, que es reserva per a les festivitats, les commemoracions i els aniversaris. Les reunions es *fan, són, tenen lloc, no se celebren*.

En l'àmbit universitari convé evitar, com a darrer punt de l'ordre del dia d'una convocatòria, la fórmula *Precs i preguntes*, reservada només a les corporacions municipals. Se n'ha de dir *Torn obert de paraules*.

Vegeu també l'apartat **Remarques** de *La carta*.



# Esquema de l'estructura 1

Capçalera impresa

1. Nucli del text
  - 1.1. Nom de la reunió
  - 1.2. Dia, hora i lloc de la reunió
  - 1.3. Ordre del dia

2. Signatura

3. Datació

4. Anotacions finals

5. Destinació



## Esquema de l'estructura 2

Capçalera impresa

1. Destinació

2. Salutació (opcional)

3. Nucli del text  
3.1. Nom, dia, hora i lloc de la reunió  
3.2. Ordre del dia

4. Comiat (opcional)

5. Signatura

6. Datació

7. Anotacions finals



## Capçalera impresa

## Exemple de l'estructura 1

Per encàrrec del president, us convoco a la pròxima sessió de la Comissió d'Investigació.

Dia: 29 de setembre

Hora: 15.30

Lloc: sala de juntes del Rectorat

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la darrera sessió.
2. Resolució de les sol·licituds d'estades curtes de becaris del MEC.
3. Convocatòria d'ajuts per a revistes.
4. Assumptes de tràmit.
5. Torn obert de paraules.

La secretària

[Signatura]

Joaquima Cases i Morató

Bellaterra, 15 de setembre de 1999

Dr. Juli Martinet i Feliu

Director del Departament de Genètica i de Microbiologia





## Exemple de l'estructura 2

### Capçalera impresa

Dra. Joana Vives i Cardona  
Vicerectora d'Investigació

Senyora,

Em plau convocar-vos a la reunió de la comissió mixta UAB – “la Caixa” que tindrà lloc el pròxim dia 11 de febrer, a dos quarts de deu del matí, al meu despatx.

Ordre del dia:

1. Signatura del conveni sobre la targeta intel·ligent.
2. Revisió del conveni marc entre ambdues institucions.
3. Valoració de l'operació dels crèdits sou del curs 1992-93.
4. Torn obert de paraules.

Atentament,

El gerent

[Signatura]  
Ramon Giralt i Andreu

Bellaterra, 2 de febrer de 1993

