

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 2016

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; el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 13 de novembre de 2015

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.

Les reunions *es fan, són, tenen lloc*. Aquestes expressions són més habituals que no pas l'ús del verb *celebrar-se (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 2016

Dr. Juli Martinet i Feliu

Director del Departament de Genètica i de Microbiologia

Exemple de l'estructura 2

Capçalera impresa

Dra. Montserrat Vives i Cardona
Vicerectorat d'Investigació

Senyora,

Em plau convocar-vos a la reunió de la comissió mixta UAB – Banco Santander 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 universitària.
2. Revisió del conveni marc entre ambdues institucions.
3. Valoració de les beques salari del curs 2016-2017.
4. Torn obert de paraules.

Atentament,

El gerent

[Signatura]
Ramon Giralte i Andreu

Bellaterra, 2 de febrer de 2017