

L a c o n v o c a t ò r i a d e r e u n i ó

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.

T r a c t a m e n t p e r s o n a l

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.

E s t r u c t u r a i f r a s e o l o g i a

E s t r u c t u r a 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; el 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)

E s t r u c t u r a 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)



R e m a r q u e s

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

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

E x e m p l e d e
l' e s t r u c t u r a 1



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

Exemple de
l'estructura 2

