

LA CONVOCATÒRIA

1. Definició

Document mitjançant el qual es demana la presència d'una persona en un lloc i a una hora determinats.

2. Característiques formals

Paper de mida ISO A4 i ISO A5, amb el logotip de l'òrgan o, si no se'n té, de la Universitat.

3. Referències

CC: codi de classificació, en el moment en què es tingui el quadre de classificació.

4. Criteris de redacció i de contingut generals

Es redacta com una comunicació oficial i, consegüentment, s'ha d'ajustar bàsicament als trets de funcionalitat i de formalitat que caracteritzen els oficis, interns i externs, segons el cas.

No solen incloure fórmules de salutació ni de comiat.

Tractament personal:

- Emissor: la persona del singular (*jo*)
- Destinatari: 2a persona del plural (*vós*)

5. Estructura I

5.1. Nucli del text

5.1.1. Fórmula de convocatòria

És variable segons que convoqui el president/director/degà o el secretari de l'òrgan. Així, en el primer cas es poden fer servir fórmules del tipus:

Us convoco a la pròxima sessió (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent) del/de la (nom de l'òrgan).

Em plau convocar-vos a la sessió (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent) del/de la (nom de l'òrgan).

I en el segon cas:

Per indicació del/de la president/a, us convoco a la sessió (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent) del/de la (nom de l'òrgan).

Per encàrrec del/de la president/a, em plau convocar-vos a la sessió (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent) del/de la (nom de l'òrgan).

5.1.2. Identificació de la sessió

Cal incloure-hi necessàriament:

- Número de la sessió (numeració consecutiva començant per l'1 a principi de cada any natural).
- Data (el dia i l'any s'escriuen amb xifres; els mes, amb lletres).
- Hora (fent referència a la primera i a la segona convocatòria, si s'escau).
- Lloc.

5.1.3. Ordre del dia

Els punts de l'ordre del dia solen numerar-se. El primer i el darrer, tret de les sessions constitutives, solen ser:

*1. Lectura i aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió núm. ... / ..., de ...
d de 20...
(...)
8. Torn obert de paraules*

Com a segon punt opcional, s'hi pot incloure: *Informe del president.*

Generalment, també hi figura com a penúltim punt el d'*Assumptes de tràmit.*

Si l'ordre del dia és molt llarg, es pot detallar en un full a part que s'annexa a la convocatòria.

5.2. Signatura

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent:

- Càrrec (president o secretari), precedit de l'article corresponent
- Signatura
- Nom i cognoms

5.3. Datació

La datació del document es fa de la manera següent:

- Població (no va precedida de preposició i se separa de la data amb una coma).
- Data (el dia i l'any s'escriuen amb xifres; el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final).

5.4. Anotacions finals (si s'escau)

S'hi indiquen les normes de procediment aplicables i els annexos.

5.5. Destinació

Es pot expressar de dues maneres diferents:

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

Si el destinatari ha de rebre la convocatòria per correu, cal afegir-hi l'adreça, el codi postal i la població i, si cal, la comarca o el país.

6. Estructura 2

Els punts de què es compon i els canvis respecte de l'estructura I són els següents:

6.1. Destinació (vegeu l'apartat [5.5. Destinació](#))

6.2. Salutació (opcional)

Senyor/Senyora,

6.3. Nucli del text

6.3.1. Fórmula de convocatòria (vegeu l'apartat [5.1.1. Fórmula de convocatòria de l'estructura I](#))

6.3.2. Identificació de la sessió (vegeu l'apartat [5.1.2. Identificació de la sessió de l'estructura I](#))

6.3.3. Ordre del dia (vegeu l'apartat [5.1.3. Ordre del dia de l'estructura I](#))

6.4. Comiat (opcional)

*Atentament,
Ben atentament,*

6.5. Signatura (vegeu l'apartat [5.2. Signatura de l'estructura I](#))

6.6. Datació (vegeu l'apartat [5.3. Datació de l'estructura I](#))

Esquema de la convocatòria I

Capçalera

Identificació

Fórmula de convocatòria

Identificació de la sessió

Ordre del dia

Signatura

Datació

Annexos

Destinació

Esquema de la convocatòria 2

Capçalera

Identificació

Destinació

Salutació (opcional)

Fórmula de convocatòria

Identificació de la sessió

Ordre del dia

Comiat (opcional)

Signatura

Datació

Annexos

Exemple de convocatòria



Universitat de Girona

CC: I02N15

Per indicació del president, us convoco a la sessió ordinària de la Comissió de Doctorat:

Núm.: 8/03

Data: 16 de setembre de 2003

Hora: 16.30 h en primera convocatòria

17.30 h en segona convocatòria

Lloc: Sala de Juntes del Rectorat

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'esborrany de l'acta de la sessió núm. 7/03, de 6 de juliol de 2003
- 1 bis. Informe del president
2. Discussió i aprovació, si escau, de la proposta de calendari de sessions per al curs 2003-2004
3. Resolució de sol·licituds de trasllat
4. Avaluació de programes de doctorat, màster i postgrau del curs 2003-2004
5. Esmena a la Normativa per a la presentació de projectes de fi de carrera
6. Assumptes de tràmit
7. Torn obert de paraules

El secretari

Miquel Berga Rojo

Girona, 10 de setembre de 2003

Annexos

Esborrany de l'acta de la sessió núm. 7/03, de 6 de juliol de 2003
Proposta de fitxa d'avaluació

Vicerectora de Docència de la UdG
Edifici Les Àligues
Plaça Sant Domènec, 3
17071 Girona