**CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN [ORDINARIA / EXTRAORDINARIA] DEL [VICERRECTORADO, SERVICIO, ÓRGANO EMISOR]**

[**Nombre y cargo del convocante**], de conformidad con lo establecido en [normativa de referencia], le convoca a la sesión [ordinaria/extraordinaria] del [organismo], que tendrá lugar el [**día de semana**], **día** [**día**] **de [mes**], a las [**hora**] horas en primera convocatoria y a las [hora] horas en segunda, en [lugar de la reunión].

* **Enlace:** [enlace en el caso de ser por videoconferencia]

Con el siguiente:

**Orden del día**

**1.** Lectura del Acta de Acuerdos de la sesión y, en su caso, aprobación de la misma.

**2**. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit.

**3**. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit.

**4.** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit.

**5.** Ruegos y preguntas

Fdo: [nombre del convocante]

[cargo del convocante]

[Localidad], a [día] de [mes] de [año]