2.4 Convocatoria de reunión

Última actualización Enero 2022

Definición

La convocatoria es un documento que se utiliza para requerir la presencia de alguien en algún lugar, fecha y hora determinada para participar en una reunión.

Criterios de uso

- El tono de la comunicación ha de ser formal y conciso.
- Las fórmulas utilizadas varían en función del tipo de órgano o estructura convocante:
    - En el caso de órganos de gobierno, se recomienda referenciar la normativa de aplicación y utilizar un lenguaje más ortodoxo.
    - Cuando se trate de reuniones de equipos de trabajo o de carácter técnico o repetitivo, se recomienda utilizar un formato más esquemático y directo.
- El emisor ha de utilizar la primera persona del singular y para el destinatario la segunda persona del plural o la tercera persona del singular.

Expresiones frecuentes

Fórmulas para introducir la identificación de la reunión:

- De orden de...y de conformidad con lo establecido en (normativa)...
- Se le convoca a la sesión ordinaria del..., que tendrá lugar el día... a las ...horas en primera convocatoria y a las....en segunda.
- Cumpliendo con lo acordado en la última sesión le convoco...

Fórmulas para expresar el orden del día:

- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

- Asuntos de trámite
- Aprobación de...
- Informe de...
- Ruegos y preguntas

Estructura - Esquema

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que convoca utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

Dejar la esquina superior derecha despejada para la colocación del sello de registro

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Lo hace quien preside el órgano colegiado. Si lo hace el secretario o secretaria, ha de hacer constar que lo hace por orden de quien preside. Se ha de indicar también la normativa de referencia, en su caso, el carácter ordinario o extraordinario de la reunión, así como el día, hora y lugar de la reunión.

FORMULA ORDEN DEL DÍA

La fórmula de orden de día se limita al uso de las palabras “Orden del día”, escritas habitualmente en un párrafo independiente.

ORDEN DEL DÍA

Lista de temas a tratar. Generalmente se inicia con el punto de “lectura y aprobación del acta de la sesión anterior” y acaba con “Ruegos y preguntas”.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: Día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

Ejemplos

* Los datos recogidos en los ejemplos son ficticios

Convocatoria de reunión "breve"

Ejemplo convocatoria de reunión breve con firma digital (pdf)
Ejemplo convocatoria de reunión breve con firma manuscrita (word)
Ejemplo convocatoria de reunión breve con firma manuscrita (odt)
Ejemplo convocatoria de reunión breve LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (pdf)
Ejemplo convocatoria de reunión breve LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (word)
Ejemplo convocatoria de reunión breve LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (odt)
Ejemplo convocatoria de reunión breve LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (pdf)
Ejemplo convocatoria de reunión breve LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (word)
Ejemplo convocatoria de reunión breve LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (odt)

Convocatoria de reunión "formal"

Ejemplo convocatoria de reunión formal con firma digital (pdf)
Ejemplo convocatoria de reunión formal con firma manuscrita (word)
Ejemplo convocatoria de reunión formal con firma manuscrita (odt)
Ejemplo convocatoria de reunión formal LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (pdf)
Ejemplo convocatoria de reunión formal LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (word)
Ejemplo convocatoria de reunión formal LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (odt)
Ejemplo convocatoria de reunión formal LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (pdf)
Ejemplo convocatoria de reunión formal LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (word)

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Ejemplo convocatoria de reunión formal LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (odt)

Descarga plantillas

* Las plantillas han sido generadas respetando la identidad visual de la Universidad de Granada así como criterios de accesibilidad, por lo que se recomienda utilizar estas plantillas para la creación de documentos.

Convocatoria de reunión "breve"

Plantilla convocatoria de reunión breve con firma digital (word)
Plantilla convocatoria de reunión breve con firma digital (odt)
Plantilla convocatoria de reunión breve con firma manuscrita (word)
Plantilla convocatoria de reunión breve con firma manuscrita (odt)
Plantilla convocatoria de reunión breve LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (word)
Plantilla convocatoria de reunión breve LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (odt)
Plantilla convocatoria de reunión breve LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (word)
Plantilla convocatoria de reunión breve LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (odt)
Plantilla convocatoria de reunión breve LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (word)
Plantilla convocatoria de reunión breve LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (odt)
Plantilla convocatoria de reunión breve LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (word)
Plantilla convocatoria de reunión breve LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (odt)

Convocatoria de reunión "formal"

Plantilla convocatoria de reunión formal con firma digital (word)
Plantilla convocatoria de reunión formal con firma digital (odt)
Plantilla convocatoria de reunión formal con firma manuscrita (word)
Plantilla convocatoria de reunión formal con firma manuscrita (odt)
Plantilla convocatoria de reunión formal LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (word)
Plantilla convocatoria de reunión formal LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (odt)
Plantilla convocatoria de reunión formal LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (word)
Plantilla convocatoria de reunión formal LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Plantilla convocatoria de reunión formal LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (word)
Plantilla convocatoria de reunión formal LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (odt)
Plantilla convocatoria de reunión formal LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (word)
Plantilla convocatoria de reunión formal LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada