



1. La convocatòria és un document per mitjà del qual es demana la presència d'algu en un lloc, una data i una hora determinats perquè participe en una reunió.

<p>CAPçalera</p>	 <p>IES PENYAGOLOSA</p>
<p>DADES DESTINATARI</p>	<p>Benvolguts i benvolgudes mares / pares / representants legals de l'alumnat del grup de 4t ESO.</p>
<p>IDENTIFICACIÓ DE LA REUNIÓ</p>	<p>Com a tutor/a del seu fill/a us convoque a la reunió informativa d'inici de curs que tindrà lloc el pròxim dia dijous 25 d'octubre a les 17:00h en l'aula del grup.</p>
<p>ORDRE DEL DIA</p>	<p>En aquesta reunió es tractaran els següents temes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Característiques del curs i del grup</li> <li>2. Horari del centre</li> <li>3. Horari del grup</li> <li>4. Horari d'atenció del pares/mares /tutors legals</li> <li>5. L'agenda: instrument de comunicació entre el Centre i les famílies</li> <li>6. Control dels retards i assistència en entrar a l'edifici. Justificacions</li> <li>7. Les normes de convivència</li> <li>8. Informació sobre les comunicacions a través de l'aplicació ÍTACA FAMÍLIES</li> <li>9. Calendari de preavaluacions i d'avaluacions</li> <li>10. Criteris de promoció i titulació</li> <li>11. Informació sobre el Departament d'Orientació</li> <li>12. Torn obert de paraula</li> </ol>
<p>SIGNATURA DE QUI CONVOCA</p>	<p style="text-align: right;">LA TUTORA</p>  <p style="text-align: right;">Signat: Sara Lledó Pérez</p>
<p>DATAció</p>	<p style="text-align: right;">Dilluns, 22 d'octubre de 2018</p>
<p>INFORMACIÓ OCASIONAL</p>	<p>_____ com a mare/ pare / representant legal de l'alumn@ _____ de 4t ESO PR4 quede informat del la reunió informativa Per a les famílies del dijous 25 d'octubre a les 17:00h en l'aula del grup</p> <p style="text-align: right;">Signat: _____</p> <p style="text-align: right;">(Nom del pare/mare/tutor legal)</p>

- Quines parts presenta la convocatòria? \_\_\_\_\_
- Com s'identifiquen? \_\_\_\_\_
- Quina és la finalitat de la convocatòria? \_\_\_\_\_
- Amb quin tractament s'adreça al receptor? \_\_\_\_\_
- Quina persona gramatical fa servir l'emissora? \_\_\_\_\_
- Quina informació conté? \_\_\_\_\_
- Qui signa? \_\_\_\_\_
- Què indica la informació ocasional? \_\_\_\_\_

2. Identifica cada definició amb l'apartat corresponent mitjançant la numeració.

IDENTIFICACIÓ DE LA REUNIÓ	DADES DESTINATARI	SIGNATURA DE QUI CONVOCA	ORDRE DEL DIA	DATAció	INFORMACIÓ OCASIONAL

1	La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt).
2	En aquest apartat, que és opcional, s'afegeix informació d'interès per als assistents: durada aproximada de la reunió, si s'ha de portar algun tipus de material, si hi ha documentació annexa a la convocatòria, etc
3	Aquest apartat, llevat de les sessions constitutives, s'inicia amb el punt Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior i acaba amb el Torn obert de paraules, període obert d'intervencions a la fi d'una sessió d'un òrgan col·legiat. En tot cas, l'ordre del dia ha de figurar obligatòriament en les convocatòries.
4	En aquest apartat apareix el nom de l'òrgan que fa la convocatòria. La indicació del caràcter ordinari o extraordinari de la reunió i el lloc, la data i l'hora de la primera convocatòria, i de la segona, si n'hi ha.
5	Nom i cognoms. Adreça. Codi postal i ciutat.
6	Càrrec. (Signatura.) Nom i cognoms. La persona que convoca ha d'indicar el càrrec que exerceix com a convocant (president o secretari) i s'ha d'introduir per l'article determinat corresponent.

### Remarques

- El text de la convocatòria ha de mantenir el to formal propi del llenguatge administratiu, i alhora la claredat visual de l'estructura i la brevetat en la redacció.
- Els tractaments personals que s'hi han d'usar són: per al redactor, la primera persona del singular, preferentment, ja que és el president qui signa la convocatòria (o el secretari, per ordre del president); i per al receptor, la segona del plural (vós).
- Les normes que regulen les convocatòries, les sessions, el procediment, etc., dels òrgans col·legiats estan establertes per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992).
- En rigor, no s'ha de posar punt al final de cada element, ja que no es tracta d'oracions sinó de sintagmes nominals. Tanmateix, com que sovint els punts de l'ordre del dia són llargs, també s'admet aquest signe, sempre que s'utilitze amb coherència.

### Fraseologia



- Per ordre de direcció, us convoque a la reunió ordinària d...
- Complint l'acord pres en l'última sessió, us convoque a la pròxima reunió...
- Us convoque a la propera reunió de la Comissió...
- Per indicació de la presidenta, us convoque a...
- Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
- Lectura i proposta d'aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- Assumptes de tràmit.
- Torn obert de paraules.

3. Imagina que t'has reunit amb la família d'un/a alumne/a i t'ha informat que en breu serà operat del genoll i haurà d'estar un mínim de 20 dies sense assistir al centre. Per això, com a tutor/a has de convocar una reunió d'equip docent per fer el traspàs d'informació corresponent i adaptar el treball per tal que puga fer el seguiment durant el temps que no puga assistir.

CAPÇALERA	
DADES DESTINATARI	
IDENTIFICACIÓ DE LA REUNIÓ	
ORDRE DEL DIA	
SIGNATURA DE QUI CONVOCA	
DATA CIÓ	
INFORMACIÓ OCASIONAL	

4. La convocatòria presenta una estructura fixa. Ara sobre l'exemple de convocatòria proposat identifica cada part de l'estructura i ordena-la per a que estiga correcta.

CAPÇALERA	DADES DESTINATARI	IDENTIFICACIÓ DE LA REUNIÓ	ORDRE DEL DIA	SIGNATURA DE QUI CONVOCA	DATAció	INFORMACIÓ OCASIONAL

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Traspàs d'informació CCP</li> <li>2- Memòria de pendants</li> <li>3- Informes de competència curricular</li> <li>4- ACIS</li> <li>5- Repartiment de curs i hores per al curs 2019 – 2020</li> <li>6- Seguiment i valoració del transcurs del curs</li> <li>7- Materials didàctics i selecció de lectures de cara el curs 2019 – 20</li> <li>8- Valoració de les activitats extraescolars i planificació de cara el curs 2019 – 20</li> <li>9- Torn obert de paraula</li> </ul>
2	Burjassot, 28 de juny de 2019
3	Per la present es convoca la reunió de Departament de Matemàtiques a celebrar el proper 4 de juliol de 2019, dijous a les 10.00 hores al seminari de Matemàtiques per tractar els següents punts de l'ordre del dia:
4	<b>CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ DE DEPARTAMENT</b>
5	 <span style="margin-left: 20px;"><b>Departament de Matemàtiques</b></span>
6	Atentament,  Francesc Serralta Peris
7	La durada estimada serà de dues hores aproximadament.

5. Observa la convocatòria següent:

2 de març de 2020

 **GENERALITAT VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport



**CONVOCATÒRIA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

Per la present es convoca la reunió de Comissió de Coordinació pedagògica de l'IES Gaia a celebrar el pròxim 11 de març de 2020, dimecres, a les 14.10 hores per tractar els següents punts de l'ordre del dia:

- 1.- Aprovació, si escau, de l'acta anterior.
- 2.- Informe de Direcció: Procés d'escolarització curs 2020/21, perspectives.
- 3.- Estudi del Projecte lingüístic de centre.
- 4.- Revisió d'aspectes de la coordinació pedagògica.
  - Seguiment del, Pla Millora.
  - Optativitat 20/21
  - Pla de transició
  - Revisió modificacions en documentació dels departaments.
- 5.- Revisió calendari del 3r trimestre.
- 6 - Altres, precís i preguntes.

Atentament:



Signat: Sara Vema

- Consideres que segueix l'estructura correctament? \_\_\_\_\_
- Quins apartats no s'ajusten a l'estructura de la convocatòria? \_\_\_\_\_
- Qui signa la convocatòria? Quin càrrec desenvolupa? \_\_\_\_\_
- Explica quines són les modificacions que caldria fer per tal que la convocatòria s'ajustara al model estipulat.

---

---

---

---

---