



## **Asociación del Secretariado Profesional de Madrid**

### CONVOCATORIA – SUGERENCIAS Y MODELO

La convocatoria es el medio por el cual se invita a los participantes a una reunión. La emite quien desea celebrarla y tiene carácter formal cuando se cumplen determinados requisitos:

1. Se realiza por escrito
2. Contiene la información sobre lugar, fecha y hora de la reunión
3. Incluye el orden del día o agenda de la reunión, es decir, la relación de los temas que han de tratarse

Toda reunión para que resulte verdaderamente eficaz debe convocarse formalmente mediante notificación emitida por la persona que la solicita y dirigida a todos los asistentes, incluyendo (si fuera posible) la siguiente información:

- Objeto de la Reunión
- Orden del Día
- Fecha, hora y lugar
- Duración estimada (u hora de finalización)
- Relación de asistentes (Internos y Externos)
- Responsable de la Reunión (moderador, secretario o responsable)
- Responsable de elaboración del Acta de la Reunión

Se muestra a continuación un ejemplo de convocatoria.



## Asociación del Secretariado Profesional de Madrid

### CONVOCATORIA REUNIÓN DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

Fecha:	06/09/04	Asistentes:
Hora de Inicio:	12:00 h.	Sra. Alba Pino - RR.HH.
Hora de finalización:	14:00 h.	Sr. Capilla Ruiz - Comercial
		Sr. González Iglesias – Dir. General
		Sra. Sánchez Azuara - Financiero
		Sr. Zorraquino Toledo - Técnico

### ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.
2. Análisis de la cuenta de explotación y balance de primer semestre 2004
3. Proyectos en curso
4. Ofertas presentadas / ofertas aceptadas
5. Informe de RR.HH

**Se adjunta la documentación correspondiente a los puntos 1 a 4 del orden del día. Se hará entrega del informe de Recursos Humanos al inicio de la reunión.**

### COMENTARIOS:

En este modelo de convocatoria no se hace referencia a los responsables de la dirección de la reunión y al redactor del acta porque al tratarse del comité de dirección, estas responsabilidades ya están establecidas y resultaría reiterativo.

Tampoco se cita el lugar de celebración de la reunión ya que, al tratarse de una reunión del comité de dirección, ya está establecido.

Los asistentes se enumeran por orden alfabético para evitar susceptibilidades.