

AFINCADOS · HELP CENTER · REUNIONES Y ACTAS

Convocar una junta y enviar la convocatoria

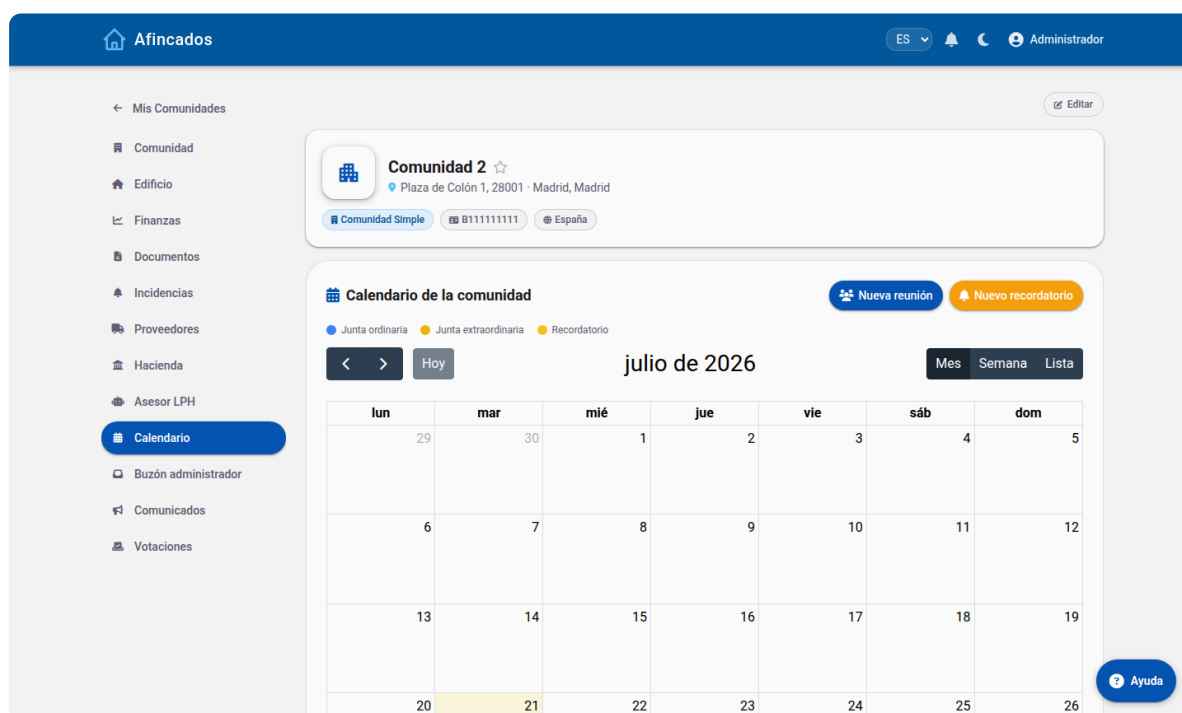
Crea la reunión con su orden del día y envía la convocatoria a todos los propietarios.

Versión **v1.0.0**

Fecha de generación **01/08/2026 09:10**

Actualizado el **01/08/2026**

La **convocatoria** es el documento con el que se cita a los propietarios a una junta. La aplicación la genera, la envía por correo a todos los vecinos y guarda constancia del envío, que es lo que da validez a los acuerdos que se tomen.



Las juntas se convocan desde el Calendario: ordinarias, extraordinarias y recordatorios.

Quién puede convocar

El **administrador** y los miembros de la **junta de gobierno**, normalmente el presidente.

Crear la reunión

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Reuniones**.
2. Pulsa **Nueva reunión**.
3. Elige el **tipo**: ordinaria (la anual, para aprobar cuentas y presupuesto) o extraordinaria (para un asunto concreto).
4. Indica la **fecha y la hora** de la primera convocatoria y de la segunda. La segunda suele fijarse media hora después, por si no hay quórum en la primera.
5. Escribe el **lugar** de celebración.
6. Redacta el **orden del día**: añade un punto por cada asunto a tratar. Sé concreto, porque no se pueden tomar acuerdos válidos sobre asuntos que no figuren en él.
7. Adjunta la **documentación** necesaria: el presupuesto, el informe anual, los presupuestos de una obra...
8. Guarda.

La reunión queda creada en estado **borrador**: todavía no la ve nadie.

Editar antes de enviar

Mientras esté en borrador puedes **editar** libremente la reunión: cambiar la fecha, reordenar los puntos del orden del día, añadir documentos o corregir la redacción. Revísala bien, porque una vez enviada la convocatoria ya no debería modificarse.

Enviar la convocatoria

1. Abre la reunión y pulsa **Enviar convocatoria**.
2. Revisa la **vista previa** del correo que van a recibir los vecinos.
3. Confirma el envío.

Todos los propietarios reciben la convocatoria por correo electrónico y una notificación en la aplicación. El PDF queda además publicado en la comunidad para quien quiera descargarlo.

Si algún vecino dice no haberla recibido, usa **Reenviar convocatoria**: se le envía de nuevo sin volver a molestar al resto.

Anular una reunión

Si hay que suspender la junta, edita la reunión y márcala como cancelada, o elimínala si aún estaba en borrador y no se había enviado nada. Cuando la convocatoria ya se ha enviado, es preferible

cancelarla antes que borrarla, para que quede constancia de que se convocó y se suspendió, y avisar a los vecinos con un mensaje.

Afincados Help Center · v1.0.0 · 01/08/2026