

## Definición

A invitación é o documento a través do cal unha persoa é convidada a unha celebración ou acto.

## Estrutura e redacción

**1. Identificación da entidade que fai a invitación.** Estes datos de presentación poden ir centrados, do mesmo xeito que o resto do texto.

**2. Identificación da persoa que realiza o convite, de ser o caso.**

**3. Fórmula de convite**

Introducírase o convite a través de calquera das seguintes fórmulas:

*Ten o pracer de convidalo/a a...*

*Convídao/a a...*

Se é un documento aberto, pasarase inmediatamente a nomear o acto para o que se fai o convite.

Se, pola contra, o documento vai individualizado aquí é onde introduciremos o nome e apelidos ou o cargo e a entidade á que pertence a persoa convidada.

Os cargos escríbense en minúsculas; as abreviacións de *don* ou *dona* escríbense en maiúsculas (*D.*)

**4. Referencia ao acto**

Debe aparecer a referencia ao acto para o que se realiza o convite xunto coa data, hora e lugar do evento.

**5. Lugar e data**

Neste caso é opcional. De querer sinalalos, só incluiremos o lugar, o mes e o ano, por esta orde. Isto evitará posibles confusións coa data do evento para o que se está realizando o convite. Como noutros documentos, convén non esquecer que os meses sempre van en minúscula.

Se o resto do documento vai centrado, esta información irá aliñada á esquerda.

**6. Outra información relevante.**

Se é preciso confirmar a asistencia, esta indicación sinalarase neste último parágrafo.