# MODELO DE CARTA DE INVITACIÓN A CONFERENCIA

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Ciudad, código postal]  
[Teléfono del remitente]  
[Correo electrónico del remitente]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa o institución]  
[Dirección de la empresa o institución]  
[Ciudad, código postal]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer dirigirme a usted en calidad de [Cargo del remitente] de [Nombre de la empresa o institución] para invitarle a participar en [Nombre de la conferencia], que se llevará a cabo el día [Fecha] en [Lugar].  
  
[Nombre de la conferencia] es un evento de gran importancia en el ámbito [mencionar el ámbito] y contará con la participación de reconocidos expertos y profesionales de la industria. Durante la conferencia, se discutirán temas relevantes y de actualidad sobre [tema o temas a tratar].  
  
Nos gustaría contar con su presencia en calidad de [rol del destinatario] en esta conferencia. Creemos que su experiencia y conocimientos serían de gran valor para enriquecer las discusiones y contribuir al intercambio de ideas. Su participación sería de gran relevancia y sin duda enriquecería el evento.  
  
Adjunto a esta carta encontrará un programa preliminar de la conferencia, donde podrá encontrar información detallada sobre los temas a tratar, los conferenciantes y las actividades previstas.  
  
Agradecemos de antemano su atención y esperamos su confirmación para organizar los detalles logísticos y hacer los arreglos necesarios para su participación. Si tiene alguna pregunta o requiere información adicional, no dude en ponerse en contacto conmigo o con [nombre y contacto de la persona responsable de la organización del evento].  
  
Esperamos contar con su presencia y contribución en [Nombre de la conferencia]. Su participación será un honor para nosotros y enriquecerá el evento. Su asistencia será invaluable para la comunidad [mencionar el ámbito] y nos permitirá avanzar en el conocimiento y desarrollo de la industria.  
  
Reciba un cordial saludo,  
  
[Nombre del remitente]  
[Cargo del remitente]  
[Nombre de la empresa o institución]