# MODELO DE CARTA DE INVITACIÓN A REUNIÓN

[Nombre del remitente]
[Dirección]
[Ciudad, código postal]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección]
[Ciudad, código postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me complace invitarle a una reunión [opcional: en persona/virtual] que se llevará a cabo el [fecha] a las [hora] en [lugar]. [Opcional: Adjunto encontrará el orden del día detallado para su revisión].

El propósito principal de esta reunión es [explicar brevemente el objetivo de la reunión y los temas a tratar]. Esperamos discutir [mencionar los puntos principales que se abordarán]. Además, será una excelente oportunidad para intercambiar ideas y tomar decisiones importantes para [mencionar el proyecto, la empresa o el tema de la reunión].

Agradecería su presencia y participación en esta reunión, ya que su experiencia y conocimientos serán de gran valor para el éxito de la misma. También le animo a que comparta sus comentarios y sugerencias para enriquecer nuestros debates y llegar a conclusiones significativas.

Por favor, confirme su asistencia antes del [fecha límite] para que podamos organizar los preparativos necesarios, como la disponibilidad de recursos, la reserva de espacios y cualquier otro detalle logístico que pueda ser requerido.

Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto conmigo [proporcionar número de teléfono o dirección de correo electrónico].

En anticipación a su presencia, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Cargo o posición]
[Nombre de la empresa o institución]