# MODELO DE CARTA DE INVITACIÓN

[Nombre de la persona que invita]
[Dirección]
[Ciudad, Estado]
[Teléfono]
[Correo electrónico]

[Fecha]

[Nombre completo del invitado]
[Dirección]
[Ciudad, Estado]

Estimado/a [Nombre del invitado/a],

Espero que esta carta te encuentre bien. Me complace extenderte una cordial invitación a [Nombre del evento o motivo de la invitación], que se llevará a cabo desde el [Fecha de inicio] al [Fecha de finalización] en [Dirección del evento].

El propósito de esta carta es formalizar tu participación en el evento y proporcionarte todos los detalles necesarios para que puedas planificar tu viaje.

Durante el evento, se llevarán a cabo diversas actividades relacionadas con [Descripción del evento]. Además, habrá conferencias, talleres y oportunidades de networking. Creemos que tu experiencia y conocimientos serían de gran valor para enriquecer las discusiones y contribuir al éxito del evento.

A continuación, te proporciono la información básica sobre el evento:

- Fecha: [Fecha de inicio] al [Fecha de finalización]
- Hora: [Hora de inicio] a [Hora de finalización]
- Lugar: [Dirección del evento]
- Tema principal: [Descripción breve del tema]
- Programa: [Adjunta un programa detallado, si corresponde]

Como invitado, recibirás un [pase de acceso / entradas] gratuito/s para el evento. Además, nos encargaremos de cubrir tus gastos de [alojamiento / transporte / alimentación]. Por favor, avísanos con antelación si tienes alguna preferencia o necesidad especial en relación a tu estancia.

Para confirmar tu asistencia, te solicito que respondas a esta carta antes del [Fecha límite para confirmar]. También deberás proporcionarnos los detalles de tu vuelo / tren / autobús para coordinar tu recepción en el aeropuerto / estación de tren / estación de autobús.

Estoy seguro/a de que este evento será una oportunidad única para aprender y compartir conocimientos con profesionales destacados en [campo o industria]. Espero contar con tu presencia y aprovechar al máximo esta experiencia.

Si tienes alguna pregunta o necesitas más información, no dudes en comunicarte conmigo a través de [Teléfono / Correo electrónico].

Espero recibir una respuesta positiva de tu parte. Sería un honor contar con tu presencia y contribución en [Nombre del evento].

Un cordial saludo,

[Firma]

[Nombre de la persona que invita]
[Cargo]
[Organización/Compañía]
[Teléfono]
[Correo electrónico]