**Modelo de Carta de Invitación a Seminario**

[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, código postal]
[Teléfono de la empresa]
[E-mail de la empresa]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, código postal]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Es un placer para nosotros invitarlo/a a asistir a nuestro próximo seminario titulado "[título del seminario]". Este evento se llevará a cabo el día [fecha] en [lugar] y contará con la participación de expertos de la industria que compartirán sus conocimientos y experiencias en [tema del seminario].

El objetivo de este seminario es brindar a los asistentes una visión más amplia sobre [tema del seminario] y ofrecerles herramientas prácticas y estrategias que les ayudarán a mejorar sus habilidades y conocimientos en este campo. Será una excelente oportunidad para conectarse con profesionales del sector y establecer contactos comerciales beneficiosos.

El programa del seminario incluirá conferencias magistrales, sesiones interactivas y oportunidades para preguntas y respuestas. Además, habrá tiempo para networking y compartir experiencias con otros participantes. Adjunto encontrará una copia del programa detallado del seminario.

Queremos destacar que este seminario es completamente gratuito para los invitados, sin embargo, es necesario confirmar su asistencia debido a que el cupo es limitado. Con gusto le reservaremos un lugar si nos confirma su asistencia antes del [fecha límite de confirmación]. Por favor, complete el formulario adjunto y envíelo de vuelta a [correo electrónico] o llámenos al [número de teléfono] para confirmar su participación.

Agradecemos de antemano su atención a esta invitación y esperamos contar con su presencia en este seminario. No dude en contactarnos si necesita más información o si tiene alguna pregunta. Será un honor contar con su participación.

Atentamente,

[Firma del remitente]
[Nombre del remitente]
[Cargo del remitente]
[Nombre de la empresa]