CONCELLO DE SANTIAGO

O alcalde de Santiago de Compostela, comprácese en convidalo/a a vostede

á presentación do libro

Guía da antiga muralla de Santiago de Compostela

do que é coordinador o profesor da Facultade de Historia

Pedro Viso Rivas

Promovida polo Concello e a Universidade de Santiago de Compostela e subvencionada pola Consellaría de Cultura e Deporte, que se celebrará o vindeiro 14 de marzo ás 12.30 h, no Salón Nobre do Pazo de Raxoi.

Pregámoslle que confirme a asistencia ao acto.

Santiago de Compostela, marzo de 2006

Tfno.: 981 562 031 correo e.: info@santiagodecompostela.org

ESTRUTURA DO CONVITE

DEFINICIÓN

É o documento de carácter protocolario por medio do cal se convida a alguén a asistir a algún acto.

ESTRUTURA

Cabeceira

• Identificación do emisor

En primeiro lugar cómpre indicar quen envía o convite, que pode ser unha autoridade ou por un organismo.

De ser unha autoridade pódese empregar o tratamento protocolario correspondente e de xeito opcional tamén pode aparecer o nome e os apelidos. Débese sinalar tamén cal é o órgano no que desenvolve as súas funcións.

Corpo

• Fórmula de convite

No mesmo parágrafo inclúese tamén a fórmula de convite, que pode ser do tipo:

...comprácese en convidala/o a vostede...

...ten o pracer de convidala/o a vostede...

...convídaa/o a vostede...

• Datos e información

Seguindo no mesmo parágrafo cómpre indicar a tipoloxía de acto ao que se convida (*...á presentación do libro...; ...á conferencia...; ...á cea...*) e resaltado nun parágrafo independente e centrado o título, motivo, lema, nome, etc. (do libro, da cea, da campaña, da persoa homenaxeada, etc.).

A continuación deben aparecer todos os datos relativos ao convite, como poden ser o día, a hora, o lugar, etc. Esta información pode aparecer ben no corpo do texto, ben á parte dun xeito esquemático.

Cabe tamén a posibilidade de personalizar os convites incluíndo despois da fórmula o nome e apelidos ou o cargo e o organismo da persoa á que se lle envía.

Peche

• Lugar e data

Nos convites débese sinalar na parte inferior dereita o lugar, o mes e o ano da súa emisión, mais non a data, pois esta podería ocasionar confusións entre o día no que terá lugar o acto e o día de emisión do documento.

- **Información complementaria**

  Ao final do documento poden aparecer informacións, aclaracións, recomendacións, etc., opcionais e complementarias, como poden ser a posibilidade de levar acompañante, a necesidade de confirmar a asistencia, a duración aproximada do acto, etc.

  É de interese indicar no convite (á parte de todo o texto e nunha tipografía máis pequena) o enderezo, o número de teléfono e o enderezo electrónico do/a emisor/a para que o/a convidado/a poida poñerse en contacto con el, sobre todo se é necesario confirmar a asistencia.