

Buenas Maneras N.º 9

Buenas Maneras 2015

Enviado por : Carlos Alberto Muñoz Henao

Publicado el : 25/8/2015 15:40:00

Las invitaciones.



Buenas maneras

“Guía de Protocolo y Etiqueta”

Porque siempre hay una forma de hacer las cosas bien- No 9

INVITACIONES

Las invitaciones son el medio más apropiado para mostrar el interés de que otros acudan a un evento determinado. A continuación algunos detalles que debe tener en cuenta:

No debe faltar ninguno de los datos relevante del evento: fecha, lugar, hora y cualquier otro detalle de interés como por ejemplo el tipo de vestuario que se requiere.



Si el evento es institucional la invitación la encabeza el Rector General. Hay casos especiales en los cuales la invitación la lidera el Presidente del Consejo Superior o, incluso, ambas personalidades. Cuando el evento es académico o administrativo, invita el anfitrión. En el caso de los Centros Regionales la invitación debe incluir al director.



Las invitaciones tienen que llevar un destinatario, es decir, a quien va dirigida. En el caso de correspondencia emitida por la Luis Amigó debe tener: destinatario, cargo y dirección.



Deben hacerse con el tiempo suficiente para que a los invitados les dé tiempo de contestar y de organizar su agenda. Las invitaciones de última hora denotan desorden o improvisación.



Las iniciales R.S.V.P. (repondez s'il vous plait - Responda por favor), es utilizada para confirmar asistencia. Si lo desea puede utilizar la denominación en español: Por favor confirme su asistencia al teléfono...”

