

BOCINS DE LENGUA

Full informatiu del Servei d'Assessorament Lingüístic

A/e: assessoramentsantboi@cpnl.cat

Tel.: 93 652 95 85

Núm. 10: La invitació

Definició

És una convocatòria per mitjà de la qual es convida algú a un acte públic.

Estructura

Els diferents blocs d'informació de la invitació són els següents:

- identificació de qui invita o convida
- nucli, que inclou les dades de l'acte públic (nom, dia, hora i lloc)
- datació

També s'hi poden fer constar altres informacions, com és ara:

- persona destinatària
- petició de confirmació d'assistència
- personalitats que presidiran l'acte o hi assistiran
- necessitat de presentar la invitació

Criteris generals de redacció

Els tractaments que s'utilitzen en la redacció d'invitacions són **la tercera persona del singular per a qui convida i per a la persona destinatària**. Ara bé, **si no s'esmenta el destinatari o la destinatària**, s'utilitza **el tractament de vós** en aquest segon cas.

Identificació de qui convida

La identificació de qui convida, a part de la capçalera, pot tenir una de les estructures següents:

- càrrec (l'entitat ja surt a la capçalera)
- entitat
- càrrec i entitat que invita
- tractament protocol·lari, nom i cognoms i càrrec

Pel que fa a l'ús o no dels **tractaments protocol·laris**, en general **és aconsellable de prescindir-ne**, tot i que en un document protocol·lari com és ara la invitació també es considera adequat que hi aparegui el tractament.

Continguts

Són els següents:

Nucli de la invitació

Aquest apartat, després del verb principal (*invita* o *convida*), conté la informació sobre la persona destinatària, l'acte de què es tracta i el dia, l'hora i el lloc en què es durà a terme. També és l'espai adequat per indicar, si cal, qui ha de presidir l'acte o quines personalitats hi assistiran.

Salutació, comiat i signatura

La invitació no ha de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat. Tampoc no ha de portar signatura.

Datació

La invitació és un document que no s'ha de registrar. Per tant, només duu una única data, que s'estructura com segueix: població, nom del mes escrit en lletres i any escrit en xifres.

Informació complementària

Segons en quins actes cal confirmar l'assistència. El lloc adequat per indicar-ho és després de la data del document.

Identificació de l'organisme

Pel que fa a la resta d'elements que configuren el disseny gràfic de la invitació (marges, situació del logotip, tipus de paper o cartolina, etc.), atès que no són exclusius d'aquest document i que afecten tota la documentació d'un organisme, cal seguir les normes o els programes de cada institució.

Font: Optimot, consultes lingüístiques en línia (apartat de Criteris)

<http://www20.gencat.cat/portal/site/Llengcat/template.PAGE/menuitem.0ee0bcc77434e6b0a2fd121>

