

# LAS INVITACIONES

Constituyen el principal instrumento de comunicación para hacer llegar a un determinado grupo de personas e instituciones el deseo del anfitrión de que asistan a un determinado acto.

## SU CONTENIDO

La invitación tradicional, la más usada, se prepara en un tarjetón de alto gramaje, del tamaño de una cuartilla o media cuartilla. Suele ser de color blanco o crema, aunque hoy en día ya existe mucha libertad al respecto. Eso sí se procuran colores claros que permitan una fácil lectura. La letra debe tener un tamaño que facilite su comprensión y en la misma debe quedar claro **quién invita, a qué invita, a dónde invita, a qué hora y con ocasión de qué se hace**. Además, pueden añadirse otros datos complementarios que sean de interés para el invitado, tales como etiqueta u otras recomendaciones, explicación sucinta de dónde está el sitio, o si asiste un invitado de honor especial.

**Los elementos de una invitación** son al menos los siguientes:

- Escudo o anagrama de la institución a la que pertenece la persona o autoridad que va a invitar, si el acto tiene que ver con la propia institución.
- Cargo (si la invitación es institucional o de la empresa) y/o nombre (si va el cargo la colocación del nombre es decisión del propio anfitrión) de la persona que invita. Una institución por sí misma no invita, sino que lo hace alguien en su nombre, generalmente la máxima representación de la entidad u otro en su nombre. Tanto el cargo como el nombre de quien invita no lleva tratamiento, puesto que no es cortés aplicarse uno mismo el tratamiento. Tampoco ni el “Señor”, ni el “Don”. Sí se aplica, en cambio, el tratamiento a la persona en cuyo nombre invitamos.

Por ejemplo:

Su Majestad el Rey

(q.D.g.)

y en Su nombre

el Jefe de Su Casa

tiene el honor de invitar

- A quién invita:

al Excmo. Señor Don..., Presidente de la Comunidad

Autónoma de Canarias

- A qué se invita.
- Lugar donde se celebrará el evento. Cuánto más se determine el punto más fácil será para los invitados, salvo que sea un sitio muy conocido. Si las explicaciones escritas se consideraran insuficientes, en el reverso de la invitación o en otra tarjeta (más correcto) puede reproducirse un croquis simple que facilite la orientación.
- Día y hora.

el viernes, 29 de noviembre de 2004, a las 21.00

horas

- Asistencia de un personaje de rango muy superior. Este dato puede servir de tirón para animar a la asistencia. De cualquier manera hemos de ser muy prudentes, pues no podemos anunciar una asistencia que luego no se producirá (el mero hecho de invitar al Ministro no presupone que venga; habrá que confirmarlo antes para poder decirlo en el tarjetón. Y aunque lo tengamos muy confirmado, la experiencia aconseja utilizar expresiones como la que sigue:

- acto al que tiene prevista su asistencia el

*Excmo. Señor Ministro de Defensa*

- y que, bajo la Presidencia de Honor del

*Excmo. Señor Ministro de Defensa*

Cuando se utiliza esta fórmula, hay que procurar que el tamaño de la letra de la persona que invita y de la persona que presidirá al menos sean iguales. Nunca debe ser más pequeño el tamaño de la letra que se refiere al invitado de honor.

## **¿QUIÉN INVITA?**

Invita siempre quien organiza el acto. Y siempre el cargo más alto de la institución anfitriona que tenga prevista su asistencia. En muchas instituciones, principalmente oficiales, invita siempre la autoridad o personalidad máxima que tenga prevista su asistencia. Sin embargo, es admisible y lógica la fórmula de que invite la máxima autoridad aunque a continuación se use la fórmula “y en su nombre...” el organizador real del acto (el consejero en el caso de una comunidad autónoma, el concejal en el caso de un ayuntamiento, el gerente en el caso de una empresa, por ejemplo).

Lo que está claro es que no puede invitar una persona que previamente sabe que no asistirá al acto. Eso es una descortesía hacia los invitados.

## **LAS CONFIRMACIONES**

Las confirmaciones (terminología que aplicamos cuando es deseo del anfitrión conocer con antelación quiénes aceptarán la invitación) deben utilizarse sólo y exclusivamente cuando en el diseño del acto esté previsto algunos de estos factores:

- Sillas para sentarse (con el fin de que no sobren en exceso o falten).
- Regalos para los invitados (para encargar los necesarios o pocos más).
- Capacidad de local (si invitamos a 500 personas y sólo acuden 100, lo lógico es cambiar de salón, si es posible en el mismo edificio al que inicialmente hemos invitado, o redecorar el local para que no dé la sensación de que nos han fallado muchos invitados).
- Saludo personalizado por parte del anfitrión.
- Gastronomía, para encargar la comida precisa, o poner el número de cubiertos que sea menester.
- Para información previa a los medios de comunicación, si procediera.
- Asistencia al acto de prestigiosos personajes de ámbito nacional o internacional (no podemos engañar a uno de esos personajes diciendo que hemos invitado a 500 si sólo asistirán 25).
- Colocación de presidencias. Esto es fundamental, pues no podemos reservar un puesto de protocolo en la mesa presidencial a una persona que no va a venir, pues la silla quedaría vacante y la organización en entredicho. Además, en este caso por respeto al invitado –que no está obligado a asistir– pues si su plaza queda vacía es muy notoria su ausencia.

Debe quedar claro que las confirmaciones obedecen a determinadas razones. No debe aplicarse de forma general, sino sólo cuando está justificado. El abuso no es bueno, aunque también es cierto que el invitado, se pida o no se pida en la tarjeta, debe informar si declina la invitación, alegando las razones que estime convenientes.

Cuando solicitemos confirmaciones, debemos especificar una fecha límite y un teléfono donde efectuarlas. La fecha límite dependerá de las necesidades de protocolo, aunque lo habitual es que se fije entre tres y cuatro días antes del acto, a fin de tener tiempo suficiente para ordenar el protocolo o sustituir las posibles bajas.

## EL INVITADO NO ESPERADO

Aunque advirtamos que es imprescindible confirmar previamente la asistencia, la realidad demuestra que muchas personas acuden sin confirmar o incluso habiendo declinado la misma se presentan (“a última hora lo he podido arreglar y he venido...”).

Por eso es recomendable que en los actos de un ceremonial riguroso la organización se dirija telefónicamente a aquellas personas que no han dado respuesta (especialmente para los almuerzos, reuniones de protocolo fijo, conciertos reducidos...). Si, pese a todo, el invitado se presenta en el acto habiendo declinado su asistencia, tendremos dos soluciones. Primera, advertir al interesado que no se esperaba por él, según adelantó telefónicamente y que, por tanto, no se le ha guardado sitio, indicando al interesado que aguarde un momento mientras se le busca acomodo o procurando el anfitrión *entretenerlo* en tanto resolvemos la *papeleta*. En estos casos hay que actuar con celeridad, pero al mismo tiempo con la prudencia de evitar incomodar a otros invitados. No debemos en estas situaciones levantar a otros para ganar un sitio, salvo que sean personas de confianza –razón por la que es bueno tener personas de confianza estratégicamente situadas en los actos–, ni tampoco dejarle de pie –en todos los actos hay que tener previstas soluciones para casos como éste–. Un invitado inesperado a buen seguro que entenderá que no puede ocupar la plaza que le correspondería de haber confirmado su asistencia, aunque agradecerá la deferencia de buscarle una ubicación decorosa.

Si la aparición de última hora se refiere a un personaje que por su rango deba estar en la presidencia, si el acto no ha empezado, debemos reordenar sobre la marcha el protocolo de la misma, de tal manera que el resto de los invitados no lo noten. Si ya ha empezado le ubicaremos en otro lugar, salvo que el anfitrión desde la presidencia disponga lo contrario. En este caso debe actuarse con naturalidad y añadir una silla en un extremo de la mesa presidencial.

Para evitar situaciones embarazosas, es recomendable que si una alta autoridad se retrasa lo comunique a la organización, a fin de que el inicio del acto pueda demorarse si la espera no es excesiva (quince minutos como máximo). Si el tiempo va a ser superior es más aconsejable no asistir a la primera parte del acto (si hubiera más de una parte) y prever la llegada en un momento de fácil engarce (al final del acto y antes del aperitivo). Por esta razón es bueno y positivo que el jefe de protocolo de esa autoridad o invitado de honor acuda con antelación al lugar del acto y se mantenga en contacto con los organizadores para coordinar sobre la posible llegada.

## NOTAS DE PROTOCOLO

Además de estos datos, pueden añadirse otros complementarios, sobre el mismo tarjetón principal o en una tarjeta aparte, más reducida y de diferente color, que se suele titular como *Nota de Protocolo* o *Nota de interés*. La decisión entre una fórmula u otra vendrá determinada por la extensión del texto a desarrollar. En éstas se pueden recoger cuestiones como las siguientes:

- Advertencia de que debe llegarse con un tiempo de antelación (si son muchos los invitados y el acto empieza puntualmente, lo normal es pedir a los invitados que lleguen con quince minutos de antelación).
- Etiqueta que fije el anfitrión o vestuario recomendable si no existiera etiqueta alguna.
- Existencia de zonas de aparcamiento.
- Celebración de actos complementarios (“al término del acto inaugural se ofrecerá un almuerzo”, “tras la presentación el autor firmará ejemplares de su libro”...).
- La exigencia de confirmación previa.
- Determinación de la puerta por la que el invitado ha de acceder.
- ¿Duración estimada del acto.?

Ejemplo de una invitación:

---

Logotipo  
institución

**El Consejero de Educación, Cultura y Deportes**

**José Miguel Ruano León**

se complace en invitar a .....

.....

a la inauguración del Centro de Educación de Adultos

acto al que tiene prevista su asistencia la

**Excma. Señora Ministra de Educación, Cultura y Deportes**

y que tendrá lugar el jueves, 18 de noviembre de 2003, a las 13.00 horas

Avda. Ca  
Santa Cru

### **NOTA DE PROTOCOLO**

- Se ruega a los señores invitados accedan a las instalaciones con diez minutos de antelación.
- Los señores invitados que acudan en su vehículo podrán estacionarlo en la finca colindante al centro. Para ello deberán mostrar al personal encargado la invitación correspondiente.
- Según el programa previsto, tras una visita por las nuevas instalaciones, se celebrará un acto institucional con intervenciones a cargo de las primeras autoridades. Seguidamente se ofrecerá un aperitivo.
- A las 14,30 horas estará preparado un almuerzo para los señores invitados en el Restaurante Casa Martín, al que se accederá mostrando la invitación que se adjunta.

## **EL DISEÑO DE LAS INVITACIONES**

No existen normas al respecto, salvo las del buen gusto y las dimensiones razonables. La calidad de la invitación va en proporción a la solemnidad del acto o a la trascendencia que del mismo pretendamos. Lo habitual es el simple tarjetón blanco o crema, con el logotipo de la institución que invita, ya sea en tinta o en seco (relieve). En el mundo actual en el que prima la imagen, parece aconsejable recurrir cada vez más al diseño imaginativo, dentro de la sobriedad que debe perseguirse en la realización de actos por parte de las instituciones públicas y privadas. Modelos muy rompedores dejan en entredicho la realización de un acto conforme a los cánones clásicos. El diseño de la invitación va en función al tipo de acto y al contenido del mismo.

Es muy práctico encargar con antelación a la imprenta tarjetones en blanco con el logotipo ya impreso y mantenerlos en reserva. Eso facilita la rapidez cuando tengamos plazos apretados. Bastará con añadir el texto con la ayuda del ordenador.

## **LOS SOBRES DE LAS INVITACIONES**

Las invitaciones se remiten en sobres con el anagrama de la institución o entidad que invita o de la persona particular. Las direcciones se imprimen directamente en el sobre, estando mal visto el uso de las etiquetas. Los departamentos de protocolo y de organización de actos, deberán disponer de impresoras capaces de imprimir la base de datos directamente en el sobre. El uso de etiquetas, aparte del mal gusto, pone de manifiesto que no ha habido una atención personal, aunque eso sí, debemos de felicitarnos en caso de recibir el sobre con etiqueta porque podremos confirmar que efectivamente estamos en la base de datos de la institución anfitriona. Algo es algo.

Si las invitaciones se remiten a través de un servicio de mensajería urgente, debe de negociarse con la empresa que NO se use envoltorio alguno para el sobre

correspondiente. Queda muy chocante recibir una invitación en un envoltorio de plástico con letras grandes tipo Seur, Mensajeros, etc.