


1. És el document per mitjà del qual es convida algú a un acte de caràcter públic: una conferència, una celebració, un espectacle, una inauguració, etcètera. Sol tenir una estructura del contingut constant i un estil formal i protocol·lari.

IDENTIFICACIÓ DE L'EMISSOR	
NUCLI DEL TEXT	<p>La Direcció del centre es complau a invitar les famílies a l'acte de presentació del</p> <p style="text-align: center;">MODEL D'EDUCACIÓ PLURILINGÜE I INTERCULTURAL</p> <p>que s'implantarà al centre el proper curs. L'acte tindrà lloc Dimarts 23 de maig 2020, a les 18.00h, al saló d'actes de la Casa de Cultura d'Altea (C/Costera Pont de Montcau, n.14 . CP 03590. Altea)</p> <p>Obertura: Vicent Marçà, conseller d'Ensenyament</p> <p>Conductor: Albert Estruch, Director del CEIP Les Rotes</p> <p>Presentació del document: Mònica García directora general de Llengua i Plurilingüisme.</p>
DATACIÓ	Altea (La Marina Baixa), 2 de maig de 2020
INFORMACIÓ ADDICIONAL	Atès que l'aforament és limitat, cal confirmar l'assistència al correu 03011537@gva.es

- Qui emet la invitació? _____
 - A qui s'adreça? _____
 - Quin és el motiu? _____
 - Amb quin tractament s'adreça als receptors? _____
-
- En quina data s'envia la invitació? _____
 - Quina informació addicional conté? _____

Remarques

- Cal mantenir el mateix tractament per a l'emissor i per al receptor al llarg de tota la invitació: s'ha de ser coherent en l'ús del gènere, la persona i el nombre.
- Els verbs convidar i invitar porten complement directe, i cal recordar que aquest complement no s'introdueix amb la preposició a.
- En les invitacions s'ha de reservar el verb *celebrar* per a les festivitats, les commemoracions i els aniversaris. Els actes, en general, es fan, són, tenen lloc, no se celebren.
- Les invitacions mai no duen ni salutació ni comiat, ni tampoc signatura.
- La invitació pot substituir-se per un saluda quan es trameta a un nombre reduït de persones, especialment si es vol que incloga el nom i els cognoms de cadascuna.
- En el cas d'una invitació múltiple per part de diversos membres, l'ordre que se segueix és el de l'estructura jeràrquica dels càrrecs, se segueix la jerarquitització administrativa.

2. Indica en quin ordre han d'aparèixer en una invitació les següents informacions:

	Datació: població, (sense la preposició "a" i seguida d'una coma) dia (en xifres) de/d' mes (lletra) i any (en xifres) sense punt final
	Identificació de l'emissor (organisme o persona)
	Informació addicional: (opcional) per exemple s'hi explicita la conveniència de confirmació de l'assistència. O informar si se servirà un còctel.
	Nucli del text: Fórmula d'invitació: "es complau a convidar-vos/invitar-vos a l'acte de" "té l'honor de convidar-lo/invitar-lo a" Nom i cognoms del destinatari. Motiu de la invitació. Identificació de l'acte a què es convida. Dia, hora i lloc en què es durà a terme l'esdeveniment. Eventualment, podran aparèixer altres informacions com qui presidirà l'acte, vestimenta exigida o quines personalitats hi assistiran

3. Ara redacta una invitació dirigida a la comunitat educativa del teu centre per tal de convidar-la a una exposició fotogràfica amb motiu dels 35 anys d'aniversari del centre .