2.7 Saluda - Invitación

Última actualización Julio 2022

Definición

El saluda es un tipo de documento institucional, cordial, aunque bastante formalizado. Tiene múltiples usos, el más conocido es el informativo, para dar a conocer un determinado hecho o acontecimiento, pero también puede utilizarse como formato de invitación.

Criterios de uso

- El tono general debe ser formal y cortés.
- Por lo que respecta al tratamiento personal, para el emisor se utiliza la tercera persona del singular (“Se complace en…”, “Tiene el honor de..”), y para el receptor, la tercera persona del singular (usted) o la segunda persona de plural (vosotros/as)

Expresiones frecuentes

- Saluda a…..y se complace en invitarle a…
- Tiene el honor de invitarle a…
- Le invita a asistir a…
- Esperando contar con su asistencia, les saluda atentamente…

Estructura - Esquema

Copyright© 2025 Universidad de Granada

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el saluda utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

IDENTIFICACIÓN DE QUIÉN SALUDA

En este apartado hay que hacer constar el cargo de quien envía el saluda, precedido si conviene del tratamiento protocolario correspondiente.

FÓRMULA DE SALUDO

La fórmula de saludo se limita al uso de la palabra SALUDA, escrita habitualmente en mayúsculas y en un párrafo independiente.

CUERPO

Nombre de la persona destinataria (si es un saluda o invitación individual; en el caso de que sea colectivo, el nombre simplemente se suprime) y se le presenta una invitación a un acto, conferencia, inauguración..., motivo real de la misiva.

PERSONA REMITENTE

Indicar nombre y apellidos de la persona que envía el documento.

FORMULA DE DESPEDIDA (Opcional)

Se puede incluir una despedida final, más personal, en caso de que incluya una relación más cercana entre remitente y destinatario o destinataria.

Copyright© 2025 Universidad de Granada

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento.

Localidad y fecha: Día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

DATOS DE CONTACTO PARA CONFIRMACIONES (Opcional)

Número de teléfono o email al que enviar las confirmaciones de asistencia. En un tipo de letra menor y alineado a la izquierda.

Ejemplos

* Los datos recogidos en los ejemplos son ficticios

Ejemplo 1 saluda con firma digital (en pdf)
Ejemplo 1 saluda con firma manuscrita (en word)
Ejemplo 1 saluda con firma manuscrita (en odt)
Ejemplo 2 saluda con firma digital (en pdf)
Ejemplo 2 saluda con firma manuscrita (en word)
Ejemplo 2 saluda con firma manuscrita (odt)

Ejemplos en inglés

Ejemplo 1 saluda con firma manuscrita (en word)
Ejemplo 1 saluda con firma manuscrita (en odt)
Ejemplo 2 saluda con firma manuscrita (en word)
Ejemplo 2 saluda con firma manuscrita (en odt)

Descarga plantillas

* Las plantillas han sido generadas respetando la identidad visual de la Universidad de Granada así como criterios de accesibilidad, por lo que se recomienda utilizar estas plantillas para la creación de documentos.

Copyright© 2025 Universidad de Granada

Plantilla saluda con firma digital (en word)
Plantilla saluda con firma digital (odt)
Plantilla saluda con firma manuscrita (en word)
Plantilla saluda con firma manuscrita (odt)

Descarga de plantillas en inglés

Se aconseja que para los cargos, unidades y otras realidades universitarias, se usen las denominaciones oficiales y que pueden consultarse en UGRTerm

Plantilla saluda con firma digital (en word)
Plantilla saluda con firma digital (en odt)
Plantilla saluda con firma manuscrita (en word)
Plantilla saluda con firma manuscrita (en odt)

Copyright© 2025 Universidad de Granada