**From**: [TU NOMBRE]

[NOMBRE DE LA EMPRESA]

[CALLE Y NUMERACIÓN]

[CIUDAD, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL]

[FECHA]

**To**: [NOMBRE DEL EMPLEADO]

[CALLE Y NUMERACIÓN]

[CIUDAD, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL]

Dear Mr./Ms. [APELLIDO DEL EMPLEADO],

[UTILIZA ESTE PÁRRAFO PARA HACER UNA BREVE INTRODUCCIÓN E INDICAR QUE SE TRATA DE UNA CARTA DE AMONESTACIÓN]

[UTILIZA DOS A TRES PÁRRAFOS PARA EXPLICAR EL MOTIVO DE LA AMONESTACIÓN]

[ESCRIBE UNA ORACIÓN DE CIERRE, LLAMANDO A TU EMPLEADO A REFLEXIONAR SOBRE LA NECESIDAD DE UNA MEJORA EN SU DESEMPEÑO]

Sincerely,

[TU NOMBRE, APELLIDO Y FIRMA]