(Lugar en que se escribe)

(Fecha en que se escribe)

(Persona a quien se dirige la carta).:

(Cuerpo de la carta. Escribir con claridad, usando párrafos cortos y claros)

(Recordemos que al ser un tipo de carta personal dirigida al entorno laboral, por lo que debe combinar brevedad con estilo personal)

(Cerramos con amabilidady reiteando el agradecimiento)

Mil gracias por su fina atención.

Cordialmente,

(Firma de quien escribe)