**Escribe la fecha aquí**

**Escribe aquí el nombre del receptor de esta solicitud**

**Escribe aquí el cargo del receptor de esta solicitud**

**Escribe aquí el nombre del empleador del receptor de esta solicitud**

Estimado/a [nombre del receptor],

Escribe aquí una breve introducción y luego crea una lista con los materiales que necesitas.

Culmina la solicitud con un agradecimiento y explicando para cuándo esperas recibir los materiales solicitados y otro dato relevante para su recepción.

Reciba un cordial saludo,

[                     Firma                       ]

**Escribe tu nombre aquí**

**Escribe tu cargo aquí**

**Escribe el nombre de tu empresa aquí**