Ciudad, 00 de mes del 0000

Nombre y apellido del destinatario  
Puesto que ocupa

Aquí comienza el texto de la introducción con un saludo cordial a la persona que recibe la carta. Debe ser adecuado al cargo que ocupa la persona. Asimismo no debe ser un texto tan largo, entre cuatro y cinco líneas pueden ser suficientes.

Luego, en este segundo párrafo se desarrolla el cuerpo o contenido de la carta. Es importante dejar claro el motivo de la carta en las primeras líneas, para que no haya confusiones y la persona que lea la carta no pierda el interés.

Igualmente, puedes extenderte con más párrafos para explicar los detalles, o dar las razones sobre el tema de la carta. Esta parte depende completamente de ti. Escribe el texto aquí. Escribe el texto aquí. Escribe el texto aquí. Escribe el texto aquí. Escribe el texto aquí. Escribe el texto aquí. Escribe el texto aquí. Escribe el texto aquí. Escribe el texto aquí.

Para el último párrafo se deja la despedida, o el cierre. Aprovecha de dar instrucciones, si es necesario volver a contactarte. Da las gracias por la atención prestada y concluye despidiéndote de forma amable.

Atentamente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
[Firma]  
Nombre y apellido del remitente  
Cargo que ocupa