[***Nombre del remitente***]

[***Nombre de la empresa del remitente***]

[***Dirección del remitente***]

[***Ciudad del remitente, estado / provincia y código postal***]

[***Número de teléfono y / o dirección de correo electrónico del remitente***]

[***Fecha***]

[***Nombre del destinatario***]

[***Nombre de la empresa del destinatario***]

[***Dirección del destinatario***]

[***Ciudad, estado / provincia y código postal / código postal del destinatario***]

[***Número de teléfono y / o dirección de correo electrónico del destinatario***]

[***Tema***]

[***Estimado nombre***],

[**Introducción**: *aquí es donde explica el propósito de la carta, como por qué la está escribiendo, lo que espera lograr de ella y cualquier otra información importante que desee declarar por adelantado*.]

[**Sección central**: *aquí es donde elabora y proporciona más detalles sobre lo que describió en el primer párrafo. Puede haber varios párrafos más como este dependiendo de cuánto tiempo deba ser la carta*]

[**Conclusión**: *este es el lugar donde termina y resume las cosas. Puede haber una llamada a la acción o los próximos pasos incluidos en este párrafo*.]

[***Sinceramente***],

[***Firma***]

[***Nombre del emisor***]