# MODELO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO FORMAL

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, código postal]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa o institución]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad, código postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted para expresar mi más sincero agradecimiento por [motivo del agradecimiento].

En primer lugar, quisiera agradecerle por el tiempo y la consideración que me brindó durante nuestra reciente entrevista [o cualquier otro evento o situación que haya tenido lugar]. Aprecio enormemente su disposición a reunirse conmigo y por la oportunidad de discutir [tema o asunto] en detalle. Su experiencia y conocimiento en [campo relacionado] fueron muy valiosos para mí y me han ayudado a adquirir una perspectiva más amplia sobre el tema.

Además, me gustaría expresar mi gratitud por el apoyo y la colaboración que he recibido de su parte y de su equipo [o cualquier otro grupo de personas relevantes]. Su asistencia en [proyecto o tarea específica] fue fundamental para el éxito de [mención del proyecto o tarea]. Estoy sinceramente agradecido/a por su disposición a compartir su experiencia y orientación conmigo, lo cual ha sido de gran ayuda para mi desarrollo profesional.

Por último, me gustaría resaltar la profesionalidad y cortesía que he experimentado en nuestras interacciones. Ha sido un placer trabajar con usted y espero tener la oportunidad de colaborar nuevamente en el futuro.

Una vez más, le agradezco sinceramente por su amabilidad y apoyo. Por favor, hágale llegar mis palabras de agradecimiento a aquellos en su equipo que también hayan contribuido a mi experiencia positiva.

Quedo a su disposición para cualquier cosa que necesite y espero mantener nuestra relación profesional en el futuro.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Cargo del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]