# MODELO DE CARTA DE QUEJA FORMAL

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa o institución]  
[Dirección del destinatario]  
  
Asunto: Queja formal  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted de manera formal para expresar mi profunda insatisfacción respecto a [describir la situación o problema que ha ocurrido y que es motivo de queja]. He decidido presentar esta queja formal con el fin de buscar una resolución adecuada y justa.  
  
Me gustaría resumir los hechos que han llevado a esta queja:  
  
[Detallar los hechos específicos de manera clara y concisa, incluyendo fechas, personas involucradas y cualquier otra información relevante]  
  
A pesar de [describe cualquier intento previo de resolver el problema y las acciones que has tomado], la situación no ha sido solucionada de manera satisfactoria. Considero que [explica por qué sientes que la situación no ha sido tratada adecuadamente] y espero que se tomen las medidas necesarias para resolver este problema de manera oportuna.  
  
Como [cliente/usuario/estudiante/otro], tengo derecho a recibir [explica tus expectativas o solicitudes específicas]. Por lo tanto, le solicito que investigue este asunto de manera exhaustiva y tome las medidas adecuadas para remediar la situación.  
  
Agradezco su atención a este asunto y espero que mi queja sea tratada con la seriedad y urgencia que merece. Solicito una pronta respuesta por escrito a esta carta, detallando las acciones que la empresa/institución tomará para resolver este problema.  
  
Sin otro particular, quedo a la espera de su pronta respuesta.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Firma del remitente]