# MODELO DE CARTA EXPLICATIVA DE MOTIVOS

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este escrito le encuentre bien. Me dirijo a usted con el fin de explicarle los motivos de mi actuación en [explicar la situación que requiere una explicación]. Quiero transmitirle mis disculpas por cualquier inconveniente causado y ofrecerle una explicación detallada.

En primer lugar, me gustaría aclarar que mi intención siempre ha sido [explicar la intención detrás de la situación]. Comprendo que los resultados no fueron los esperados y asumo toda la responsabilidad por ello. Reconozco que cometí un error y entendería si esto ha generado una preocupación o insatisfacción en relación a mi desempeño.

A continuación, me gustaría proporcionarle una explicación detallada de los factores que influyeron en la situación. [Explicar los hechos relevantes de manera clara y concisa]. Entiendo que estos factores no justifican mi actuación, pero espero que puedan ayudar a entender el contexto en el que se produjo.

Ante esta situación, quiero manifestarle mi compromiso de aprendizaje y mejora. He reflexionado sobre lo sucedido y he tomado medidas para asegurarme de que no vuelva a ocurrir en el futuro. Estoy dispuesto/a a recibir cualquier capacitación o dirección que pueda necesitar para fortalecer mis habilidades y evitar cometer errores similares en el futuro.

Reitero mi más sincera disculpa por cualquier inconveniente causado y le aseguro que haré todo lo posible para evitar situaciones similares en el futuro. Valoraría mucho la oportunidad de una conversación personal para discutir este asunto en mayor detalle y ofrecerle mi punto de vista sobre cómo puedo mejorar en el futuro.

Agradezco su comprensión y tomo nota de cualquier medida correctiva que considere necesaria. Quedo a su disposición para cualquier pregunta o aclaración adicional que pueda necesitar.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

[Nombre del remitente]

[Nombre del remitente]