# 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]