# MODELO DE CARTA FORMAL PARA PEDIR ALGO

[Nombre completo]  
[Dirección completa]  
[Teléfono]  
[Correo electrónico]  
[Fecha]  
  
[A QUIEN CORRESPONDA]  
  
Estimado/a [Título y Apellido del receptor],  
  
Me dirijo a usted con el fin de solicitar [lo que estás pidiendo]. Me gustaría expresar mi interés y entusiasmo por [explicar por qué deseas obtener lo que estás pidiendo]. Estoy convencido/a de que esta solicitud sería un beneficio tanto para mí como para [nombre de la institución/empresa/persona a quien va dirigida la solicitud].  
  
Le agradecería enormemente si pudiera considerar mi solicitud y darme la oportunidad de [explicar qué esperas lograr o cómo planeas utilizar lo que estás pidiendo]. Estoy dispuesto/a a cumplir con cualquier requisito o proporcionar cualquier documentación adicional que usted considere necesaria para respaldar mi solicitud.  
  
Adjunto a esta carta encontrará [documentos adicionales, currículum vitae, referencias, etc.] para respaldar mi solicitud. Si requiere más información o tiene alguna pregunta adicional, no dude en ponerse en contacto conmigo por teléfono o correo electrónico.  
  
Agradezco sinceramente su consideración y espero tener la oportunidad de discutir personalmente mi solicitud en una entrevista o reunión.  
  
A la espera de su respuesta, le saluda atentamente,  
  
[Firma]  
  
[Nombre completo]