# 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]