# MODELO DE CARTA PARA SOLICITAR ALGO

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Teléfono del remitente]  
[Correo electrónico del remitente]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa o institución]  
[Dirección de la empresa o institución]  
[Ciudad, Código Postal]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer dirigirme a usted para solicitar [explicar detalladamente lo que se está solicitando]. Me gustaría particularmente [especificar detalles específicos o requisitos].  
  
Aprecio mucho su atención a esta solicitud y agradezco de antemano cualquier esfuerzo que pueda hacer para facilitar mi solicitud. Si se requiere alguna documentación adicional o información adicional, estoy encantado de proporcionarlo de inmediato.  
  
Por favor, hágamelo saber si hay algún costo asociado o algún proceso de solicitud adicional que deba seguirse. Estoy dispuesto a cumplir con cualquier requisito adicional que sea necesario.  
  
A continuación, detallo mis datos personales:  
  
- Nombres y apellidos: [Nombre completo del remitente]  
- Dirección: [Dirección del remitente]  
- Número de contacto: [Número de teléfono del remitente]  
- Correo electrónico: [Correo electrónico del remitente]  
  
Espero con ansias una respuesta positiva a mi solicitud a la brevedad posible. Agradezco una vez más su consideración en este asunto y quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda surgir.  
  
A propósito, adjunto los documentos necesarios para respaldar mi solicitud.  
  
Agradezco su tiempo y atención a este asunto.  
  
Atentamente,  
  
[Firma]  
  
[Nombre del remitente]