123 Nombre de la calle

Ciudad, Estado, Código Postal.

[empresa@email.com](mailto:empresa@email.com)

Fecha de hoy

Juan Pérez

Director de Operaciones

Nombre de la compañía

456 Nombre de la calle

Ciudad, Estado, Código Postal.

Estimado Sr. Pérez:

Este párrafo debe incluir una apertura amistosa, pero profesional y los puntos principales de la carta. Debe ser breve y al grano.

A continuación, justifica la importancia del punto principal y proporciona razones convincentes y se persuasivo. Puedes usar hechos, datos y otras métricas para respaldar tu punto.

En este párrafo y en los subsiguientes, continúa brindando información de antecedentes y detalles de respaldo para justificar tu(s) punto(s) principal(es). Recuerda mencionar la información de forma resumida.

Cierra la carta reafirmando los puntos principales y solicitando que el lector tome una acción.

Saludos cordiales,

[Firma del remitente]

Nombre del remitente

1 (800) 123-4567

miemail@empresa.com