

EJEMPLO DE CARTA DE SOLICITUD DE COLABORACIÓN

[Nombre del remitente]

[Dirección del remitente]

[Ciudad, Estado Código Postal]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Nombre de la empresa o institución]

[Dirección de la empresa o institución]

[Ciudad, Estado Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted en calidad de [tu cargo o posición] de [nombre de tu empresa u organización] para solicitar su colaboración en el desarrollo de [nombre del proyecto o actividad].

[Nombre de tu empresa u organización] es una [tipo de empresa u organización] que se dedica a [breve descripción de la empresa u organización]. Actualmente estamos trabajando en [nombre del proyecto o actividad] y creemos que su colaboración sería muy valiosa para lograr nuestros objetivos.

Agradeceríamos si pudiera considerar nuestra solicitud y brindarnos su apoyo en este proyecto. Si necesita más información sobre nuestra empresa u organización o sobre el proyecto en cuestión, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Agradezco de antemano su atención y espero tener noticias suyas pronto.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del remitente]

EJEMPLO DE CARTA DE SOLICITUD PARA UN EMPLEO

[Nombre del remitente]

[Dirección del remitente]

[Ciudad, Estado Código Postal]

[Número de teléfono]

[Dirección de correo electrónico]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Nombre de la empresa o institución]

[Dirección de la empresa o institución]

[Ciudad, Estado Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted para presentar mi solicitud para el puesto de [nombre del puesto] en su empresa. He visto el anuncio publicado en [nombre del medio donde viste el anuncio] y creo que cumplo con los requisitos y tengo las habilidades necesarias para desempeñar este trabajo con éxito.

Soy graduado/a en [nombre de tu carrera] por la Universidad de [nombre de tu universidad] y tengo experiencia trabajando en [nombre del área o sector]. En mi último trabajo como [nombre de tu último puesto] en [nombre de tu última empresa], desarrollé habilidades como [menciona algunas habilidades relevantes para el puesto].

Adjunto mi currículum vitae para que pueda conocer más sobre mi formación y experiencia. Estoy disponible para una entrevista en cualquier momento que le sea conveniente.

Agradezco su atención y espero tener la oportunidad de demostrar mis capacidades y contribuir al éxito de su empresa.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del remitente]

EJEMPLO DE CARTA DE SOLICITUD DE VACACIONES

[Nombre del remitente]

[Dirección del remitente]

[Ciudad, Estado Código Postal]

[Número de teléfono]

[Dirección de correo electrónico]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Nombre de la empresa o institución]

[Dirección de la empresa o institución]

[Ciudad, Estado Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted para solicitar vacaciones desde el día [fecha de inicio] hasta el día [fecha final]. He cumplido con mis obligaciones laborales y creo que es un buen momento para tomar un descanso y recargar energías.

Si necesita que realice alguna tarea antes de mi partida o si necesita que delegue mis responsabilidades a alguien más durante mi ausencia, estaré más que dispuesto/a a hacerlo.

Agradezco su atención y espero su respuesta.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del remitente]

