

[Tu nombre]
[Tu dirección]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del director]
[Título o cargo del director]
[Nombre de la institución o empresa]
[Dirección de la institución o empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del director],

Me dirijo a usted para **[especificar el motivo de la carta, por ejemplo: presentar una solicitud, hacer una propuesta, expresar una preocupación, etc.]**.

[Describir brevemente la razón de la carta, incluyendo cualquier información relevante que el director necesite para comprender el contexto de tu solicitud o inquietud].
Considero que **[explicar la importancia de tu petición o preocupación y su posible impacto]**.

Agradecería su atención a este asunto y quedo a la espera de su respuesta. Estoy disponible para discutirlo más a fondo en un momento que sea conveniente para usted.

Gracias por su consideración.

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu número de teléfono]
[Tu dirección de correo electrónico]