

(Fecha y lugar de emisión de la carta)

(Nombre y apellido del remitente)

Estimado Sr./a _____

Antes que nada, me gustaría disculparme sinceramente por
_____ [la razón por la que debes disculparte]. Este
incidente fue claramente mi culpa, y se salió de mi control y le causó muchos problemas.

Quiero que sepa que esa no era mi intención y que estoy dispuesto a apoyarle en otros
proyectos si lo desea.

Estaría más que feliz de enmendar la situación y construir una relación acertada de
_____ [de trabajo, aprendizaje y asociación].

Muchas gracias por su tiempo y espero tener noticias tuyas pronto.

Le saluda atentamente

Firma
