

**[Lugar y fecha]**

De: **[Nombre del remitente]**

Para: **[Nombre del destinatario]**

**Cargo**

**Identificación de la empresa]**

Estimado(a): **[Nombre del destinatario]**

Reciba un saludo cordial.

Me complace poder escribirle en estos momentos, para expresarle mi agradecimiento por el apoyo y la colaboración que me fueron brindados por el personal del departamento **[nombre del departamento]** y particularmente de su supervisor **[nombre del jefe, supervisor, etc.]** quienes me permitieron que el período de **[trabajo, pasantía, suplencia u otro]** fuera agradable y productivo.

La experiencia profesional adquirida y los sólidos conocimientos que obtuve son consecuencias del trabajo en equipo y cooperativo de ese grupo de personas con el que pude compartir. Tengo que reconocer que mis expectativas fueron rebasadas y satisfechas totalmente, por lo que no puedo dejar de agradecer el esfuerzo de todos y estoy seguro que gran parte de mi éxito profesional futuro tendrá que ver con mi paso por esa empresa.

Si en algún momento solicitaran mi reincorporación a esa magnífica organización, no dudaría en regresar. Dejo mi contacto para lo que precisen.

Me despido con gratitud,

**[Nombre y apellido del remitente]**

**[Número telefónico personal y/o correo electrónico]**