

Modelo 1: Carta de Disculpas Profesional

[Nombre de la Empresa] [Dirección de la Empresa] [Ciudad, Código Postal] [Fecha]

[Nombre del Destinatario] [Cargo del Destinatario] [Nombre de la Empresa o Departamento] [Dirección de la Empresa] [Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Me dirijo a usted con el propósito de expresar mis más sinceras disculpas por [describir el error o la situación que haya afectado a la empresa o a colegas]. Reconozco plenamente mi responsabilidad en este asunto y entiendo el impacto negativo que ha tenido en [la empresa/los colegas/la eficiencia del trabajo, etc.].

Lamentablemente, mi error ha resultado en [describir las consecuencias o los perjuicios ocasionados]. Comprendo la gravedad de la situación y quiero asegurarle que tomo esta lección seriamente. Mi objetivo es rectificar la situación y evitar que se repita en el futuro.

Me comprometo a tomar las siguientes medidas correctivas para solucionar esta situación:

1. [Explicar la primera medida correctiva que implementará]
2. [Describir la segunda medida correctiva que llevará a cabo]
3. [Detallar cualquier otra acción que tomará para remediar la situación]

Además, deseo destacar mi compromiso de mejorar mis habilidades y conocimientos relacionados con [área o tarea específica] para evitar errores similares en el futuro. Valorando la confianza que se me ha otorgado, haré todo lo posible para recuperarla y demostrar que soy digno/a de ella.

Nuevamente, lamento profundamente las molestias y los inconvenientes que esta situación haya podido causar. Agradezco su comprensión y la oportunidad de rectificar mi error. Si hay alguna otra acción que deba llevar a cabo para enmendar esta situación, no dude en hacérmelo saber.

Agradezco su tiempo y consideración.

Atentamente,

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