**Structure of a Formal Letter**

**Greeting:** Only use the person’s last name(s).

Estimad**o** Sr. Rodriguez-Peña,

Estimad**a** Sra. Sánchez

**1st Paragraph:** Explain your reason for writing the letter and thank the person for contacting / writing / informing you of whatever the topic is and express with details your enthusiasm or interest.

Gracias por haberme…. (follow w/ a past participle)
 contactado, avisado, dado la oportunidad, informado, escrito, seleccionado, etc.

Muchas gracias por… (follow with an infinitive)
 contactarme, invitarme, informarme, darme, avisarme, escribirme sobre, contarme

Tengo muchas ganas de (follow with an infinitive)
 trabajar para su empresa, hacer trabajo voluntario con su organización, asistir, tener, etc.

**2nd Paragraph:** Answer the questions with details (make up your experience, back story, make yourself look qualified and competent.) Ask 1-2 questions back that would be relevant to the topic (Where? When? For how long? What’s the schedule? What’s the pay?

En cuanto a sus preguntas, en primer lugar….

Para responder a sus preguntas…

Tengo algunas preguntas para Ud. En primer lugar…

Me podría decir…

Me podría dar más información sobre…

Sabe Ud. si…

**Final Paragraph:** Finalize the letter briefly restating the main theme and thanking them once again for their time and / or consideration. Close the communication in a polite way.

De nuevo, tengo muchas ganas de (INFINITIVE VERB)…

No tengo duda que vale la pena (INFINITIVE VERB)…

De nuevo, muchas gracias por (INFINITIVE VERB)…

**Goodbye:**

Un (cordial) saludo,

Estoy pendiente de su respuesta,

Agradeciendo de antemano su atención,

Atentamente,

Quedo atento(a) a su respuesta,

Quedo a la espera de sus noticias,

**\*\*Espero que tenga un buen día\*\***

 **Signature (Don’t use your real name, just write “un(a) estudiante” or your Student ID#)**