**CARTA DE AGRADECIMIENTO POR PARTICIPACIÓN EN UNA CONFERENCIA**

[Día, mes y año]

[Nombre de la empresa u organización que emite el agradecimiento]

[Dirección]

Reciba un cordial y caluroso saludo. A través de la presente queremos expresarle nuestro más sincero agradecimiento al [Puesto, cargo o título de la persona que ha participado en la conferencia] [Nombre y apellido del participante] por su excelente participación en la conferencia llamada “[Nombre de la conferencia]” que fue realizada el pasado [Día] de [Mes] en [Sitio en el que se realizó].

Con esta misiva queremos hacerle saber que su presencia y participación en la conferencia fue de gran ayuda. Toda la información que compartió con los asistentes fue muy importante y les ha ayudado a ampliar sus conocimientos. Además, se ha demostrado que han podido mejorar su rendimiento en el trabajo. Por lo cual, estamos enteramente satisfechos con su desempeño así que le agradecemos por su disposición.

Nuestra [Compañía u organización] está bastante contenta por su labor y esperamos que en el futuro podamos contar con su colaboración en otras conferencias.

Y sin más que agregar por el momento, le damos gracias por el tiempo y la colaboración prestada y quedamos a su entera disposición para lo que necesite.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

[Puesto o cargo que ocupa]

**Gracias por descargar el documento**

Puedes **encontrar más ejemplos de cartas en** en el siguiente enlace

* <https://modelos-de.com/cartas/>

También puedes encontrar ejemplos y plantillas de **otros documentos** en la web <https://modelos-de.com/>