*Nota para los estudiantes:* *Esta nota de agradecimiento debe ser una nota de agradecimiento personal escrita por los estudiantes y enviada al socio comercial uno o dos días después del la actividad de participación. La nota puede enviarse por correo electrónico o escribirse a mano y enviarse por correo. En ambos casos, los estudiantes deben revisar la ortografía y la gramática y pedirle a su maestro que la revise. Para las notas de agradecimiento enviadas por correo, los maestros deben ayudar a los estudiantes a escribir la dirección adecuada en el sobre.*

Estimado(a) nombre del socio empresarial:

*2 oraciones para compartir el propósito de escribir esta carta y expresar tu agradecimiento.*

Ejemplo: “Le agradezco que se haya tomado el tiempo para (informar/educar/hablar con/etc.) la clase sobre…”

*2 o 3 oraciones para describir tu experiencia, citando ejemplos de lo que aprendiste.* *Sé específico: en lugar de simplemente repetir el mensaje del orador, debes intentar describir los puntos que te parecieron más interesantes. ¿Cómo te impactó la experiencia? ¿Cómo te ayudará esta experiencia en tu escuela y en el futuro?*

Ejemplo: “La experiencia me pareció (emocionante/informativa/atractiva/etc.), especialmente cuando aprendí sobre... Esta experiencia me ayudará a..."

*2 oraciones que mencionen algo específico que notaste y apreciaste del orador: su forma de expresarse, su disposición para responder preguntas, algo de sus antecedentes que compartieran, etc.*

Ejemplo: “Como participante, aprecié cómo usted...”

*2 oraciones para agradecerles nuevamente por tomarse un tiempo de su agenda y mencionar tu agradecimiento una vez más.*

Ejemplo: “Muchas gracias por venir a (informar / educar / hablar con / etc.) la clase sobre…”

Atentamente,

Tu nombre

Nombre del pasante

Dirección física

Ciudad, calle, código postal

Nombre del destinatario

Dirección física

Ciudad, calle, código postal