[Nombre del redactor]

[Dirección del redactor]

[Código postal]

[Insertar la fecha]

[Nombre del destinatario]

[Nombre de empresa]

[Dirección]

[Código postal]

Estimado Sr./Sra./Srta./Sra. Dr. [Apellido del destinario]:

Escribo esta carta para expresar mi apoyo a [Nombre del recomendado] en su solicitud para la oportunidad de beca [Nombre del programa de becas] con su [Nombre de la escuela o el programa de becas]. He trabajado con [Nombre del recomendado] en [Nombre de la empresa] durante los últimos [Cantidad de meses o años].

Disfruto trabajar con [Nombre del recomendado] y estoy feliz de poder brindar esta recomendación. Siento un gran respeto por [Nombre del recomendado] como individuo y como profesional y estoy seguro de que él/ella merece este premio. [Inserte una oración positiva y descriptiva sobre el desempeño de la persona en el trabajo según corresponda y sea relevante para la solicitud de beca].

Además de tener conocimiento de primera mano de la ética de trabajo y las habilidades de [Nombre del recomendado], también estoy familiarizado con su educación y objetivos profesionales, y sé cuánto significa recibir esta beca para él/ella. Recibir esta beca proporcionará un apoyo financiero importante que le permitirá a él/ella obtener la educación adicional necesaria para obtener su título universitario. No puedo pensar en nadie que se lo merezca más y de todo corazón apoyo su solicitud.

Confío en que quedará tan impresionado con [Nombre del recomendado] como yo, y le insto a considerar a él/ella para este premio. No dude en ponerse en contacto conmigo si puedo proporcionar cualquier información adicional. Puede comunicarse conmigo en [Número de teléfono del redactor] o [Dirección de correo electrónico del redactor].

Saludos,

[Nombre completo del redactor]