*[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]:*

*Acepte este email como una carta formal de recomendación en apoyo de la solicitud de [Nombre del recomendado] para el programa de becas [Nombre de la beca] ofrecido por su [Nombre de la escuela o el nombre del programa de becas]. He conocido a [Nombre del recomendado] durante los últimos [insertar meses o años] y puedo afirmar con sinceridad que él/ella es un candidato meritorio que estará orgulloso de tener como ejemplo de su beca ideal ganador.*

*[Redacta una breve declaración de cómo conoce al solicitante que describa su relación de manera positiva y profesional.] Durante el tiempo que he conocido a [Nombre del recomendado] se me hizo evidente que él/ella es un ejemplo de un buen ciudadano que está comprometido con lo académico, así como con crecer en su vida profesional mientras ayuda a los demás.*

*Siento un gran respeto por [Nombre del recomendado] y me enorgullece poder proporcionarle esta carta de recomendación para el programa de becas que representa. Por favor, hágame saber si tiene alguna pregunta o si desea hablar conmigo con más detalle sobre por qué [Nombre del recomendado] merece consideración para este premio. No dude en llamarme al [Número de teléfono del redactor] o póngase en contacto conmigo por correo electrónico en [Dirección de correo electrónico del redactor].*

*Saludos,*

*[Nombre completo del redactor]*