

Partes y estructura de cómo hacer una Carta de Recomendación

1. Parte superior:

Membrete o nombre

Ciudad y Fecha: Día, Mes, Año

2. Nombra al destinatario:

El nombre de la persona o la empresa si la conoces, el area o departamento de la empresa y si los desconoces “A quien pueda interesar” o “A quien corresponda”.

3. Introducción:

Redacta sinceramente y con claridad, el tiempo que hace que conoces a la persona. Como se conocieron y si es oportuno alguna anécdota relacionada.

4. Desarrollo:

Menciona las habilidades y actitudes más destacadas de la persona recomendada; puedes incluir alguna breve historia a modo de ejemplificar dichas cualidades.

Continúa otro párrafo si crees oportuno con cualquier dato de relevancia que ayude con el propósito que tiene la carta de recomendación.

5. Despedida:

Agradece la atención, despedirse educadamente e invita a la comunicación.

6. Información de contacto:

Escribe todos tus datos de contacto que sean oportunos. Como tu nombre, dirección, número celular, teléfono de empresa o correo electrónico.

7. Firma:

Por último firma el documento

cartasderecomendacion.com.mx



CARTAS DE RECOMENDACIÓN

EJEMPLOS Y PLANTILLAS GRATIS