(Nombre Recomendador)

(Número Calle, Ciudad, Estado)

(Teléfono) | (Correo electrónico)

(Fecha Ej. June 15, 2019)

**Instrucciones:** Para generar tu carta puedes utilizar este formato. Para llenarlo sustituye la información que se encuentra entre paréntesis () y selecciona la opción deseada en los textos marcados con **negritas.**

Puedes modificar el texto según tus necesidades.

**Borra este cuadro antes de imprimir tu carta.**

(Atención a)

(Puesto)

(Empresa o institución)

(Dirección)

(C.P., Ciudad, Estado o País)

(Saludo Ej. Dear **Mrs. Johnson**),

I would like to extend my most sincere recommendation to **Mr./Miss/Mrs.** (Nombre de persona recomendada) whom I have had the pleasure to teach the past (Número de años de conocerle) years at (Nombre de Universidad o Institución, developing a wonderful teacher – student relationship.

As director of the B.A. in Business Management I am in charge of teaching several courses of the program. This has given me the chance of knowing all the students in the program in more details. In case of (Nombre corto del recomendado Ej. Mr. Sánchez), I can say that during the first 2 years of the 4.5 program, he was quiet and reserved however the past 2 years he has turned into one of the best students.

Some courses where he has exceled at are (mencionar algunos cursos relevantes y de ser posible algunos logros alcanzados como proyectos, simulaciones, concursos, etc.,)

I strongly recommend (Nombre corto recomendado) for your (Nombre del Programa a estudiar) as I am certain that with his actions and his vision for business will result in a potential Entrepreneur. I am sure he will enrich your program and give University of Northampton a higher profile in the future.

Sincerely,

(Nombre Recomendado)

(Puesto, Empresa o institución)

(Teléfono) | (Correo electrónico)