



## SOLICITUD PARA CARTA DE RECOMENDACIÓN

*Favor de completar la solicitud y entregar la misma con los documentos requeridos. La solicitud no podrá ser completada hasta que no se reciba la información requerida.*

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nombre completo del solicitante: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Nombre del profesor o persona a quien se le solicita la carta:

---

### Instrucciones específicas

a. ¿Cuál es el propósito específico de la carta? (Ej. admisión universitaria, solicitud de beca, programa especial, etc.)

b. ¿Debe ir dirigida a una persona en particular?

c. ¿Debe incluir temas específicos? (Ej. liderazgo, trabajo en equipo, desempeño académico, etc.)

d. ¿En qué idioma debe estar escrita? (Español o inglés?) \_\_\_\_\_

**Nota:** Las cartas de recomendación requieren un mínimo de **15 días laborables** para su redacción y entrega. *En casos urgentes debidamente justificados, se podrá considerar una solicitud con menos antelación, sujeto a disponibilidad.*

**Fecha límite para entregar la carta:** \_\_\_\_\_

**Medio de entrega preferido:** (correo electrónico, portal universitario, impresa, sobre sellado, etc.)

---

### Documentos requeridos (\*obligatorios)

1. **Resume / CV\***
2. **Ensayo previamente preparado para universidades** (no es necesario redactar uno nuevo)
3. **Certificados de logros, participación o reconocimientos**
4. **Cualquier otra información que usted considere relevante para la preparación de la carta**

RECIBIDA POR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_