

# Solicitudes

## Carta de referencia

### Carta de referencia - Introducción

#### Español

Distinguido Señor:

Formal, destinatario masculino, nombre desconocido

#### Inglés

**Dear Sir,**

Distinguida Señora:

Formal, destinatario femenino, nombre desconocido

**Dear Madam,**

Distinguidos Señores:

Formal, nombre y sexo del destinatario desconocidos

**Dear Sir / Madam,**

Apreciados Señores:

Formal, al dirigirse a varias personas desconocidas o a un departamento

**Dear Sirs,**

A quien pueda interesar

Formal, nombre y género del destinatario totalmente desconocidos

**To whom it may concern,**

Apreciado Sr. Pérez:

Formal, destinatario masculino, nombre conocido

**Dear Mr. Smith,**

Apreciada Sra. Pérez:

Formal, destinatario femenino, casada, nombre conocido

**Dear Mrs. Smith,**

Apreciada Srta. Pérez:

Formal, destinatario femenino, soltera, nombre conocido

**Dear Miss Smith,**

Apreciada Sra. Pérez:

Formal, destinatario femenino, nombre conocido, estado civil desconocido

**Dear Ms. Smith,**

Me siento complacido(a) de ser contactado(a) como persona de referencia para X...

Se usa como frase introductoria cuando se está complacido de trabajar con la persona sobre la que se escribe

**I am delighted to be called upon as a reference for...**

Conocí a X en..., cuando se unió a...

Se usa para dar detalles sobre cómo se conoció un candidato

**I first became acquainted with...in..., when he joined...**

X me ha pedido escribir una carta de recomendación para acompañar su solicitud de... . Y me complace hacerlo...

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el gusto de trabajar con la persona sobre la que se escribe...

**...has asked me to write a letter of recommendation to accompany his application for... . I am very pleased to do so.**

## Carta de referencia

Ha sido un placer haber sido el jefe / supervisor / colega de X... desde...

**It has been a pleasure to be... 's boss / supervisor / colleague since... .**

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

Estoy muy complacido(a) de escribir esta carta de recomendación para X. En esta carta quisiera expresar mi respeto y apreciación por este/esta joven inteligente, quien aportó una inmensa contribución al trabajo de mi equipo.

**I am happy to write this letter of recommendation for... . In this letter I would like to express my respect and appreciation for this bright young person, who brought outstanding contribution to the work of my group.**

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

Puedo recomendar abiertamente a X...

**I have no hesitancy in writing a letter of recommendation for...**

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

Me complace escribir una carta de recomendación para X...

**It is a pleasure to write a letter of recommendation for...**

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

He conocido a X desde..., cuando él / ella se inscribió en mi clase / comenzó a trabajar en...

**I have known...since... , when he / she enrolled in my class / began to work at... .**

Se usa para dar detalles sobre cómo se conoció a un candidato

He conocido a X por... meses/años mientras yo desempeñaba el cargo de... en...

**I have known...for...months / years in my capacity as...at... .**

Se usa para dar detalles sobre cómo se conoció a un candidato

Fui jefe / supervisor / colega / profesor de X desde... hasta...

**I was...boss / supervisor / colleague / teacher from...to... .**

Se usa para dar detalles sobre cómo se conoció a un candidato

X trabajó para mí en varios proyectos como... y basado(a) en su desempeño, lo/la podría calificar como uno de los mejores/una de las mejores... que han trabajado conmigo hasta ahora.

**...worked for me on various projects as a..., and based on his / her work, I would rank him / her as one of the best...we have ever had.**

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

## Carta de referencia - Habilidades

**Español**

**Inglés**

# Solicitudes

## Carta de referencia

Desde el principio de nuestro trabajo juntos lo/la  
aprecié como una persona [adjetivo]...

**Since the beginning of our collaboration I know him /  
her as a...person.**

Se usa para describir un aspecto positivo de la personalidad del candidato

X se distinguió por su...

**...distinguished himself / herself by...**

Se usa para explicar los principales aspectos positivos que el candidato ha demostrado

Su más considerable talento es...

**His / her greatest talent is / lies in...**

Se usa para mostrar los principales puntos fuertes del candidato

Es una persona que soluciona problemas de forma  
creativa.

**He / she is a creative problem-solver.**

Se usa para describir a un candidato que fácilmente acepta y supera los retos propuestos

Tiene una amplia gama de habilidades.

**He / she has a broad range of skills.**

Se usa para describir cuando un candidato tiene una variedad balanceada de habilidades

Él / Ella comunica sus ideas de forma clara.

**He / she communicates his / her ideas clearly.**

Se usa para describir a un candidato con buenas habilidades de comunicación

Él / Ella sabe lidiar con las responsabilidades que se  
le asignan.

**He / she handles responsibility well.**

Se usa para describir a un candidato que puede manejar a un equipo / proyecto de forma adecuada y que trabaja bien bajo presión

Él / Ella tiene un amplio conocimiento de...

**He / she has a wide-ranged knowledge of... .**

Se usa para describir las habilidades que el candidato aún puede ofrecer

Comprende nuevos conceptos rápidamente, acepta  
la crítica constructiva y las instrucciones  
relacionadas con su trabajo.

**He grasps new concepts quickly and accepts constructive  
criticism and instruction concerning his work.**

Se usa para describir a un candidato astuto y dinámico; muy halagador.

Me gustaría mencionar que X es... y tiene la  
habilidad de...

**I would like to mention here, that...is...and has the  
ability to... .**

Se usa para describir detalles específicos en relación a la habilidad del candidato para hacer algo

Su extraordinaria habilidad para... fue invaluable.

**His / her extraordinary ability to...was invaluable.**

Se usa para describir la mejor cualidad del candidato

## Carta de referencia

Él / Ella siempre toma un rol activo en...

**He / she always takes an active role in... .**

Se usa para describir a un candidato activo que le gusta involucrarse en su trabajo

Él / Ella culmina sus tareas a tiempo. Cuando tiene una preocupación o pregunta sobre una asignación, se comunica de forma clara y directa, en representación de otros que no pueden o no quieren expresar sus ideas.

**He / she finishes her work on schedule. When he / she has a concern or question about an assignment, he / she speaks his / her mind clearly and directly, giving voice to what others may feel but cannot or will not say.**

Se usa para describir a un candidato astuto y dinámico; muy halagador.

## Carta de referencia - Responsabilidades del cargo

### Español

Mientras estuvo con nosotros él / ella... . Esa responsabilidad involucraba...

Se usa para dar una lista y descripción de tareas llevadas a cabo por un candidato

### Inglés

**While he / she was with us he / she... . This responsibility involved... .**

Sus principales responsabilidades fueron...

**His / her main responsibilities were...**

Se usa para dar una lista de las tareas diarias que el candidato llevó a cabo

Sus tareas diarias involucraban...

**His / her weekly tasks involved...**

Se usa para dar una lista de las tareas diarias que el candidato llevó a cabo

## Carta de referencia - Evaluación

### Español

Quisiera decir que es un placer trabajar con X, él / ella es una persona confiable e inteligente con un buen sentido del humor.

Se usa para dar una evaluación positiva de un candidato

### Inglés

**I would like to say that it is pleasant to work with..., he / she is reliable and intelligent person with good sense of humor.**

Si su desempeño en nuestra compañía es un buen indicador de su futuro desempeño, él / ella será un activo para su programa/empresa.

**If his / her performance in our company is a good indication of how he / she would perform in yours, he / she would be an extremely positive asset to your program.**

Se usa para dar una evaluación muy positiva de un candidato

En mi opinión X es una persona trabajadora y proactiva que entiende exactamente de qué se trata un proyecto específico.

**In my opinion, ...is a hard-working self-starter who invariably understands exactly what a project is all about.**

Se usa para dar una evaluación positiva de un candidato

## Carta de referencia

X realiza consistentemente un trabajo de calidad y cumple con los plazos establecidos.

Se usa para dar una evaluación positiva de un candidato

**...consistently produces high quality work in a timely fashion.**

La única debilidad que noté en su desempeño fue...

Se usa para referirse a un aspecto negativo cuando se evalúa a un candidato

**The only area of weakness that I ever noted in his / her performance was...**

Creo que X debería ser considerado(a) por encima de otros candidatos porque...

Se usa para recomendar al candidato por razones específicas; una forma muy positiva de evaluar a un candidato

**I believe...should be considered ahead of other candidates because...**

## Carta de referencia - Conclusión

### Español

X sería una excelente adición para su programa / compañía. Si puedo ser de ayuda, por favor envíeme un correo electrónico o comuníquese conmigo por teléfono.

Se usa para concluir una carta de referencia positiva

### Inglés

**...will be a great addition to your program. If I can further assist, please e-mail or call me.**

X goza de mi amplia recomendación. Él / Ella será un activo para su programa / empresa.

Se usa para concluir una carta de referencia muy positiva

**...has my strong recommendation. He / She will be a credit to your program.**

Estoy seguro de que X continuará siendo muy productivo(a). Él / Ella goza de mi amplia recomendación.

Se usa para concluir una carta de referencia muy positiva

**I am confident that...will continue to be very productive. He / she has my highest recommendation.**

Él / Ella tiene mi más amplia recomendación y sin reservas. Si tiene más preguntas comuníquese conmigo por email o por teléfono.

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

**I give him / her my highest recommendation, without reservation. Please send e-mail or call me if you have further questions.**

Creo firmemente en sus excelentes habilidades de... y lo / la recomiendo ampliamente para que continúe con sus estudios en su universidad, en donde él / ella podrá desarrollar y poner en práctica sus magníficos talentos

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

**I firmly believe in his / her outstanding abilities for...and strongly recommend him / her for further education at your university, where he /she can develop and apply his / her bright talents.**

## Carta de referencia

Es un placer poder darle a X mi más amplia recomendación. Espero que esta información sea útil para ustedes...

**It is satisfying to be able to give him / her my highest recommendation. I hope this information proves helpful.**

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

---

Doy mi recomendación más vehemente a X pues es un candidato prometedor / una candidata prometedora...

**I enthusiastically recommend...as a promising candidate.**

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

---

Raramente he podido recomendar a alguien sin reservas. Sin embargo es un placer poder hacerlo en el caso de X...

**Seldom have I been able to recommend someone without reservation. It is a pleasure to do so in the case of... .**

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

---

Respeto a X como colega, pero debo decir con toda honestidad que no puedo darle mi recomendación para su compañía...

**I respect...as a colleague, but I must say that in all honesty, I cannot recommend him / her for your company.**

Se usa cuando se piensa que el candidato no está calificado para el trabajo

---

Estaré complacido(a) de poder responder cualquiera de las preguntas que pueda/puedan tener.

**I will be pleased to answer any additional questions you may have.**

Se usa para concluir una carta de referencia positiva

---

Puede contactarme por correo o por correo electrónico si requiere información adicional.

**You can contact me by letter / e-mail if you require any further information.**

Se usa para concluir una carta de referencia positiva

---