**Asunto del correo electrónico:** Carta de recomendación para **[tu nombre completo]**.

Estimado(a) Sr./Sra./Prof. **[apellido]: (Si estás escribiéndole a un colega, puedes abrir con "Hola, [nombre y apellido del colega]".)**

Me pongo en contacto con usted porque me encuentro solicitando un nuevo puesto como **[nombre del puesto]** con **[nombre de la empresa]**. Parte del proceso de contratación es proporcionar cartas de recomendación, y le agradecería mucho si pudiera escribir una carta para mí.

Disfruté mucho nuestro tiempo trabajando juntos en **[nombre de la empresa]**, y aprendí bastante de usted cuando colaboramos en **[nombre de un proyecto]**. Dicho esto, creo que es la persona ideal para abogar por mis habilidades en **[área clave de habilidades]**. Actualmente estoy trabajando como **[nombre de tu puesto actual]**, y este nuevo trabajo está estrechamente relacionado, pero requeriré de las **[habilidades clave]** que desarrollé mientras trabajaba con usted.

Adjuntaré mi currículo actual y el anuncio de trabajo a este correo electrónico para que lo revise y si tiene alguna otra pregunta, estaré encantado de responderla. La fecha límite para enviar la carta es **[fecha]**. Sé que está ocupado, por lo que, entiendo perfectamente si es demasiado pronto. Avíseme lo antes posible si se siente cómodo escribiendo una carta como ésta para mí.

Atentamente,

**[Tu nombre completo]**