

Elegir el documento laboral

Anota qué quiere comprobar el destinatario. Decide por el contenido solicitado y confirma el tipo de documento antes de pedir una firma.

Mi preparación

Qué me han pedido. Copia la petición exacta y el nombre del destinatario.

[Escribe aquí]

Qué debe demostrar. Relación actual, experiencia, valoración del trabajo u otro dato.

[Escribe aquí]

Quién puede emitirlo. Empresa o RRHH para datos; persona que te conoce para valoración.

[Escribe aquí]

Qué debo confirmar. Contenido, plazo, idioma y forma de entrega.

[Escribe aquí]

Cómo continuar

Si piden fechas y cargo, prepara una solicitud de constancia o certificado. Si piden una valoración, pregunta por una recomendación. Si solicitan un formulario oficial, utiliza ese canal.

Documento elegido: [Escribe aquí]

Duda que enviaré al destinatario: [Escribe aquí]