

Correo después de una entrevista

Modelo editable con campos y revisión antes de enviar

Campo	Completar
Para	[Nombre o equipo destinatario]
Asunto	[Puesto / motivo + nombre]
Adjuntos	[CV y documentos solicitados]
Fecha	[dd/mm/aaaa]

Borrador del mensaje

Hola [nombre / equipo]:

Escribe una apertura breve que explique el motivo del contacto. Para este caso conviene ordenar: agradecimiento, idea concreta de la conversación y disponibilidad.

Párrafo central

Conecta una experiencia o capacidad relevante con la necesidad del puesto. Evita repetir todo el currículum.

Cierre

Indica disponibilidad o una petición sencilla. Agradece el tiempo y firma con datos de contacto.

Revisión antes de enviar

Comprobar	Sí
El asunto permite identificar el motivo	☐
El nombre del puesto y la empresa son correctos	☐
Los adjuntos tienen nombres claros	☐
El mensaje cabe en una pantalla y contiene una petición	☐
No hay datos de otra candidatura	☐

Cuándo usarlo: después de conversar con el equipo. Este documento es un borrador: personaliza el mensaje y revisa el canal indicado por la organización.