

# Correo para enviar documentos solicitados

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: lista de adjuntos, nombres claros y confirmación de recepción.

## 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                 | <input type="checkbox"/> |
| El nombre del puesto y la empresa son correctos         | <input type="checkbox"/> |
| Los adjuntos tienen nombres claros                      | <input type="checkbox"/> |
| El mensaje cabe en una pantalla y contiene una petición | <input type="checkbox"/> |
| No hay datos de otra candidatura                        | <input type="checkbox"/> |

Cuándo usarlo: cuando la organización pide certificados o información adicional. Este documento es un borrador: personaliza el mensaje y revisa el canal indicado por la organización.