**Plantilla de correo electrónico de seguimiento de entrevista**

Estimado Sr. / Sra. [Nombre],

Gracias por tomarse el tiempo de entrevistarme el día [indica cuándo se realizó la entrevista], fue un placer hablar con usted y aprender más sobre el puesto [menciona el título del trabajo que solicitaste].

Me gustó mucho el aprender sobre [menciona una idea o algo que aprendiste sobre la empresa o el puesto durante la entrevista]. Estoy muy entusiasmado en cómo podría apoyar con [describe cómo agregarías valor a la empresa o cómo tu experiencia e intereses se alinean con el puesto y la empresa].

Estoy atento a cualquier indicación y si hay algo más que necesiten de mí, por favor háganmelo saber.

Saludos,

[Tu nombre]

[Tu información de contacto]