

# ENVIAR CV

1.INSERTA EN EL NAVEGADOR "WWW.GMAIL.COM"

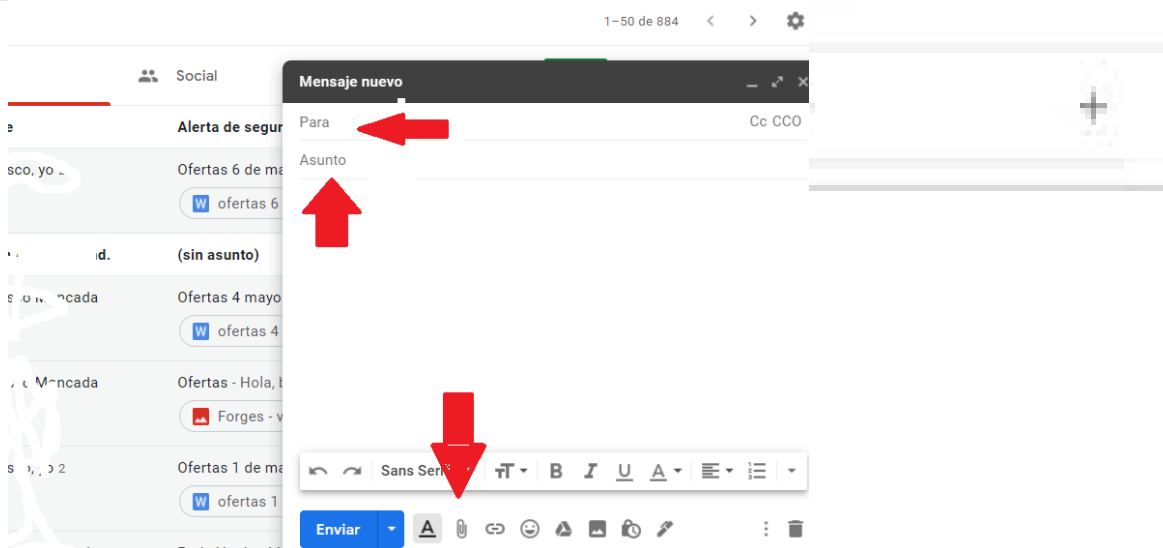
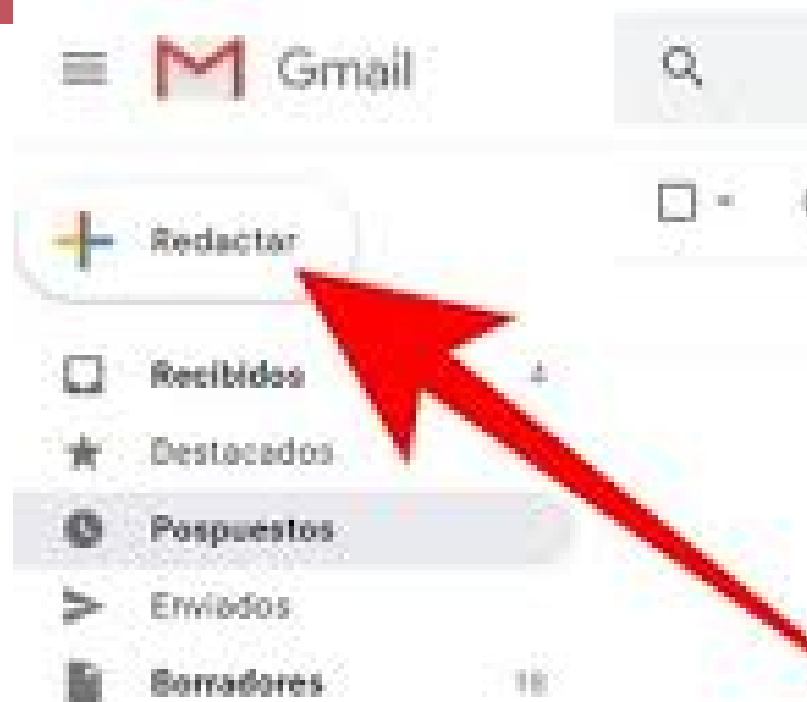
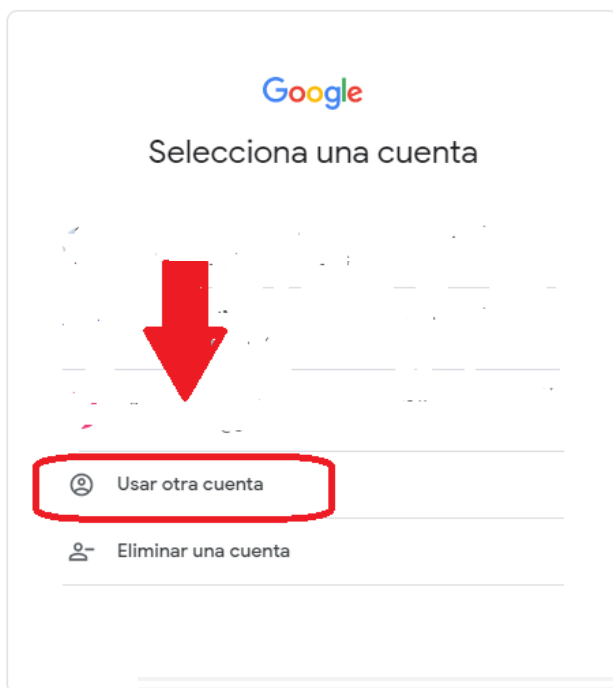
2.CLIC "USAR OTRA CUENTA" Y ESCRIBE LA DIRECCIÓN DE TU CORREO

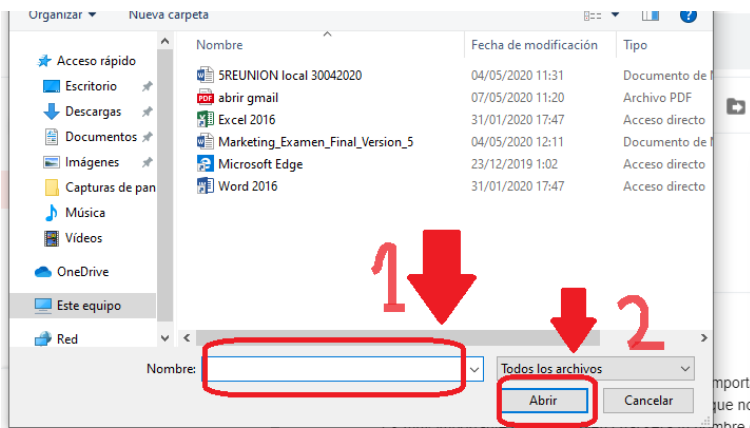
3.CLIC "REDACTAR"

4.ESCRIBE LA DIRECCIÓN

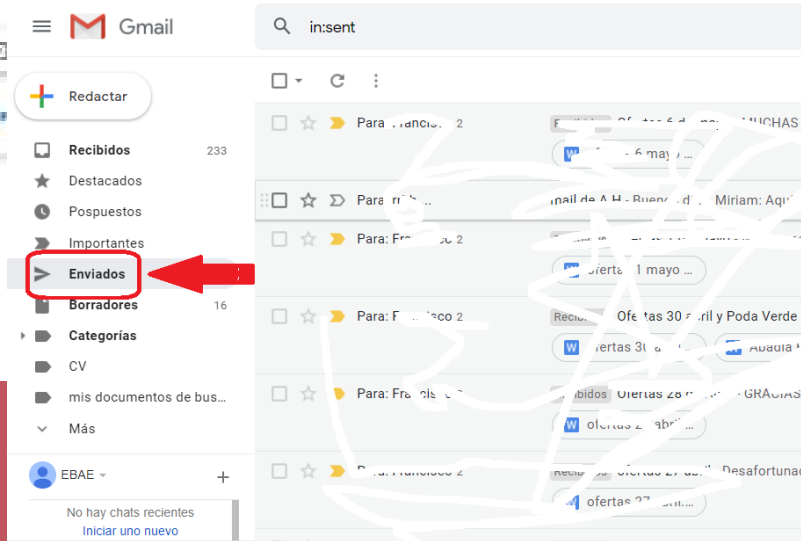
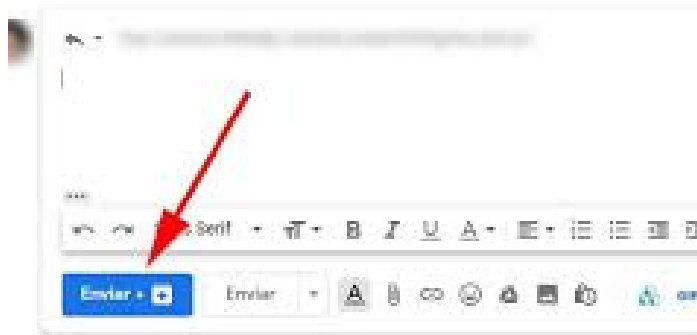
5.ASUNTO

6.AÑADIR ARCHIVO





ES muy importante que fijes bien cada cosa tu nombre de correo electrónico.  
Punto 6 corregir la palabra correo con los rr  
2. Pasos para enviar CV los mismo la imagen 2 del asunto de Gmail y luego ya ir a redactar. El punto 6 no lo entiendo presentación.  
Añadiría un punto si te responden al correo confirmar que  
Para que no aparezca tu cuenta de correo usa la de ebae



**7. ELIGE EL ARCHIVO QUE QUIERES ADJUNTAR DE TU ORDENADOR**

**8. ESPERE MIENTRAS CARGA EL ARCHIVO**

**9. ENVIAR**

**10. CONFIRMA QUE SE HA RECIBIDO EL CORREO**