# MODELO DE CARTA DE JUSTIFICACIÓN

[Nombre de la empresa o institución]
[Dirección]
[Código Postal, Ciudad]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo]
[Empresa o institución]
[Dirección]
[Código Postal, Ciudad]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de justificar mi ausencia en [nombre del evento, reunión o actividad] que estaba programada para el día [fecha].

Lamentablemente, debido a circunstancias ajenas a mi voluntad, me fue imposible asistir en la fecha acordada. [Explica brevemente las razones por las cuales no pudiste asistir, como una enfermedad, un imprevisto familiar, una emergencia personal, etc.]

Entiendo la importancia de [nombre del evento, reunión o actividad] y lamento no haber podido estar presente. Sin embargo, estoy comprometido/a a ponerme al día con la información y los temas tratados durante mi ausencia. Agradezco su comprensión y me pongo a disposición para cualquier consulta o información adicional que puedan requerir.

Adjunto a esta carta, he incluido los documentos justificativos que respaldan mi situación [opcional si es necesario]. Agradezco su consideración en este asunto y le ruego acepte mis disculpas por las molestias ocasionadas.

Espero que esta situación no tenga repercusiones negativas en mi relación con [nombre de la empresa o institución]. Mi compromiso y dedicación en mi trabajo siempre ha sido y seguirá siendo de alta prioridad.

Agradezco la atención brindada y quedo a su disposición para cualquier aclaración o requerimiento adicional.

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu cargo, si aplica]
[Tu dirección de correo electrónico]
[Tu número de teléfono]