# MODELO DE CARTA DE PERMISO PARA AUSENTARSE

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Espero que este mensaje lo encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitarle un permiso de ausencia para [fecha(s)] debido a [motivo de la ausencia].

[Explica detalladamente el motivo de la ausencia, si es necesario incluir fechas específicas o cualquier otro detalle relevante].

Durante mi ausencia, me aseguraré de completar cualquier trabajo pendiente y de delegar responsabilidades a mis compañeros para garantizar una transición sin problemas en mis tareas. También estaré disponible por correo electrónico o teléfono en caso de que se necesite mi asistencia urgente.

Agradezco su comprensión y consideración respecto a esta solicitud de permiso de ausencia. Estoy comprometido/a con mi trabajo y me aseguraré de cumplir con todas mis responsabilidades antes y después de mi ausencia.

Adjunto a esta carta encontrará cualquier documentación o información adicional que pueda ser necesaria para procesar esta solicitud. Por favor, hágamelo saber si hay algún formato específico que deba utilizar.

Espero recibir su aprobación para este permiso de ausencia y estoy disponible para reunirme y discutir cualquier detalle adicional que sea necesario.

Muchas gracias por su atención y pronta respuesta.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Cargo del remitente]