# MODELO DE CARTA PARA PEDIR PERMISO

[Nombre del remitente]
[Dirección]
[Teléfono]
[Correo electrónico]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa o institución]
[Dirección]
[Ciudad, código postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitarle amablemente su permiso en relación a [describir el motivo o la razón del permiso].

[Explica detalladamente el motivo del permiso y por qué es necesario obtenerlo].

Me comprometo a cumplir con todas las responsabilidades y tareas pendientes antes de mi salida y a garantizar que mi ausencia no afectará negativamente a [nombre de la empresa o institución].

Adjunto a esta carta [documentos adicionales que respalden la solicitud, si corresponde, como notificaciones de eventos o autorizaciones necesarias].

Agradecería mucho si pudiera concederme el permiso solicitado desde el [fecha de inicio] hasta el [fecha de finalización]. Estoy dispuesto/a a hablar sobre cualquier inconveniente o ajuste necesario que pueda surgir durante mi ausencia.

Quedo a su disposición para discutir cualquier detalle adicional que crea necesario y estoy abierto/a a cualquier sugerencia o recomendación que pueda ofrecer.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y su consideración para proporcionarme el permiso solicitado. Espero su respuesta positiva a la mayor brevedad posible.

Sin más, le saluda atentamente,

[Nombre del remitente]

[Firma]