# 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]