# MODELO DE CARTA PARA SOLICITAR PERMISO

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, estado, código postal]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Título del destinatario]
[Nombre de la organización o empresa]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me pongo en contacto con usted para solicitarle amablemente un permiso por [número de días o fechas específicas] para ausentarme de [nombre de la empresa o institución].

La razón principal de esta solicitud es [explicar la razón específica de la solicitud, por ejemplo: 'asistir a un evento familiar importante', 'realizar un viaje médico programado', 'atender asuntos personales urgentes', etc.]. Entiendo que mi ausencia podría afectar las operaciones diarias, por lo que me comprometo a tomar todas las medidas necesarias para minimizar cualquier inconveniente y asegurarme de que mi trabajo esté al día antes de partir.

[puede agregar información adicional relevante, por ejemplo: 'He consultado con mis colegas y he organizado que [nombre del compañero] se haga cargo de mis responsabilidades durante mi ausencia'.]

Me gustaría asegurarle que mi prioridad número uno es el cumplimiento de mis responsabilidades y la satisfacción de nuestros clientes. Por lo tanto, me aseguraré de que todas las tareas pendientes se asignen y se manejen adecuadamente antes de mi partida. Además, estaré disponible por correo electrónico o teléfono en caso de que se necesite mi asistencia o aclaración durante mi ausencia.

Agradezco sinceramente su consideración de esta solicitud y espero que pueda ser aprobada. Estoy a su disposición para discutir cualquier detalle adicional o proporcionar cualquier documentación adicional que pueda ser requerida.

Quedo a la espera de su respuesta y agradezco su pronta atención a este asunto.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Título del remitente]