# MODELO DE CARTA SOLICITUD DE PERMISO

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

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa u organización]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad, Estado]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitarle amablemente un permiso para [explicar brevemente la razón del permiso].

[Detalle específico de la solicitud]
Por ejemplo: Me gustaría solicitar un permiso para asistir a una conferencia sobre [tema relacionado con el trabajo] que se llevará a cabo los días [fecha] en [lugar]. Considero que esta conferencia sería extremadamente beneficiosa para mi desarrollo profesional y para la empresa, ya que abordará temas de relevancia en nuestra industria.

Entiendo que mi ausencia durante esos días impactará temporalmente en la operación diaria de la empresa y me comprometo a tomar las medidas necesarias para asegurar que mis responsabilidades sean atendidas durante mi ausencia. Estoy dispuesto/a a conversar con mi(s) compañero(s) de equipo y delegar tareas si es necesario.

Agradezco de antemano su consideración de mi solicitud y aseguro que si se me concede este permiso, haré todo lo posible para minimizar cualquier inconveniente y mantener a la empresa informada sobre cualquier cambio o novedad relevante.

Por favor, hágamelo saber si necesita algún tipo de documentación adicional o si desea reunirse conmigo para discutir esta solicitud en más detalle. Estoy a su disposición para responder cualquier pregunta o inquietud que pueda tener.

Agradezco su atención y espero su respuesta lo antes posible.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

Adjunto: [Si es necesario, menciona los documentos adjuntos, como un programa de la conferencia, un plan de contingencia, etc.]