

Modelo de Carta de Permiso para Ausentarse Del Trabajo por Motivos de Capacitación

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Asunto: Solicitud de permiso para ausentarme del trabajo por motivos de capacitación

Estimado/a [nombre del destinatario],

Espero que esta carta lo encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitar amablemente un permiso de ausencia en mi puesto de trabajo en [nombre de la empresa] para poder asistir a una capacitación relacionada con mi desarrollo profesional.

La capacitación a la que deseo asistir se llevará a cabo los días [fecha] en [ubicación]. Creo firmemente que esta capacitación me brindará la oportunidad de adquirir nuevas habilidades y conocimientos que serán beneficiosos tanto para mí como para la empresa. La capacitación está enfocada en [descripción de los temas a tratar] y considero que estos temas son relevantes para mi crecimiento profesional y para el mejor desempeño de mis funciones actuales.

Entiendo que mi ausencia puede causar cierta incomodidad en el equipo de trabajo, pero me comprometo a coordinar con mis compañeros para asegurarme de que mis responsabilidades sean cubiertas durante mi ausencia. Además, estoy dispuesto/a a dedicar tiempo adicional antes y después de la capacitación para ponerme al día y gestionar cualquier tarea pendiente.

Adjunto a esta carta, encontrará el programa de la capacitación, el cual incluye información detallada sobre los temas que se tratarán y los beneficios esperados. Sería un placer discutir más a fondo los detalles con usted si lo considera necesario.

Agradezco sinceramente su consideración y apoyo en esta solicitud. Espero que comprenda la importancia de esta capacitación para mi crecimiento profesional y personal. Estoy comprometido/a con mi trabajo en [nombre de la empresa] y deseo seguir contribuyendo de manera efectiva en el futuro.

Por favor, hágame saber lo antes posible si se requiere alguna documentación adicional o alguna otra formalidad para proceder con esta solicitud.

Agradezco su atención y quedo a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]

[Teléfono de contacto]

[Correo electrónico de contacto]