

Modelo de Carta para Solicitar Evaluación

Estimado [nombre del responsable de la evaluación],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted con el fin de solicitar una evaluación sobre mi desempeño en [nombre de la empresa o institución] durante el período [meses o años de trabajo].

A lo largo de mi tiempo en [nombre de la empresa o institución], he trabajado arduamente y me he esforzado por cumplir con mis responsabilidades y alcanzar los objetivos establecidos. Creo firmemente que una evaluación objetiva de mi desempeño me proporcionará una retroalimentación valiosa y me permitirá identificar áreas en las que puedo mejorar y fortalezas que puedo aprovechar aún más.

Agradezco de antemano su consideración y la oportunidad de recibir una evaluación formal. Creo que esta evaluación me ayudará a crecer profesionalmente y a seguir contribuyendo de manera significativa al éxito de [nombre de la empresa o institución].

Por favor, hágame saber cuándo estaría disponible para llevar a cabo esta evaluación, para que pueda prepararme de manera adecuada y estar listo para discutir cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir.

Agradezco su atención a esta solicitud y espero su pronta respuesta. Si necesita algún tipo de información adicional o documentación para llevar a cabo la evaluación, por favor, hágame saber para proporcionarla lo antes posible.

Le saluda atentamente,

[Tu nombre]

[Tu cargo]

[Tu número de contacto]

[Tu correo electrónico]