**Carta de solicitud de permiso (formato):**

[**Lugar**]

A [**día**] de [**mes**] del [**año**]

Estimado/a, Apreciable [**cargo y** **nombre del responsable de contratación**]/ A quien corresponda:

[**Título del puesto del destinatario**]

[**Nombre de la empresa o institución**]  
P R E S E N T E

La razón de esta carta es para solicitar de manera cordial el permiso para [], durante el/los próximos [**cantidad total de días o fecha estimada**], esto debido a que [**dar la justificación del permiso**].

En caso de la aprobación a dicho permiso, me comprometo a [**actividades a cumplir antes o después del permiso**].

Adjunto se encuentra el comprobante que se me/nos entregó para justificar la pertinencia de dicha licencia.

Sin más, gracias por si tiempo y consideración, quedo a espera de una respuesta y no dude en contactarme para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**Firma**]

[**Nombre completo**]

[**Estudios o nombre del nivel académico**]

[**Teléfono**]

[**Correo]**