

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 su 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]