

CARTA DE SOLICITUD DE PERMISO PARA FALTAR

[NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SOLICITA EL PERMISO]
[CARGO / GRADO Y GRUPO / ROL: EMPLEADO, ESTUDIANTE, ETC.]
[DEPARTAMENTO / ÁREA / NOMBRE DEL PROGRAMA O CURSO]
[NOMBRE DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN EDUCATIVA]
[DIRECCIÓN COMPLETA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN]
[CIUDAD], [ESTADO] [CÓDIGO POSTAL]
[CIUDAD], [ESTADO], a [FECHA COMPLETA]

Señor(a):

[NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO / DOCENTE / DIRECTOR(A)]
[CARGO DEL DESTINATARIO: JEFE DE ÁREA, GERENTE, PROFESOR(A),
DIRECTOR(A), ETC.]
[NOMBRE DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN]

Asunto: Solicitud de permiso para faltar

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, yo, [NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SOLICITA], en mi calidad de [CARGO / ESTUDIANTE DEL GRADO X / PUESTO QUE OCUPA], solicito respetuosamente **permiso para ausentarme** el día [FECHA DE LA AUSENCIA] (o desde el día [FECHA DE INICIO] hasta el día [FECHA DE FIN]) de mis [LABORES / CLASES / ACTIVIDADES].

El motivo de mi ausencia es [EXPLICAR BREVEMENTE EL MOTIVO: CITA MÉDICA, TRÁMITE PERSONAL IMPORTANTE, CALAMIDAD DOMÉSTICA, EVENTO FAMILIAR, OTRO]. En caso de ser necesario, adjunto [CERTIFICADO MÉDICO / CONSTANCIA / DOCUMENTO SOPORTE] que respalda la situación descrita.

Durante mi ausencia, me comprometo a [DESCRIBIR COMPROMISO: PONERME AL DÍA CON LAS ACTIVIDADES, ENTREGAR LOS TRABAJOS PENDIENTES, COORDINAR CON COMPAÑEROS, ETC.], a fin de no afectar el normal desarrollo de [MI TRABAJO / MIS ESTUDIOS]. En caso de que se programe alguna [EVALUACIÓN / REUNIÓN IMPORTANTE / ENTREGA] en la fecha indicada, solicitaría respetuosamente la posibilidad de [REPROGRAMARLA / ENTREGARLA EN OTRA FECHA / REALIZARLA POR OTRO MEDIO].

Agradezco de antemano su comprensión y el apoyo brindado, y quedo a la espera de su **aprobación** de la presente solicitud.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Atentamente,

Firma: [NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SOLICITA]

[NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SOLICITA]
[CARGO / GRADO Y GRUPO / PUESTO]

Teléfono: **[TELÉFONO DE CONTACTO]**

Correo electrónico: **[CORREO ELECTRÓNICO]**