\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (lugar y fecha)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la persona a quien va dirigida la carta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (puesto de la persona)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la empresa para la que trabajas)

Por medio de la presente yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (tu nombre), las razones por las que me podré presentar a trabajar los próximos días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indica cuáles son los días que necesitas faltar). Debido a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indica los motivos personales, académicos o médicos que no te permitirán ir a trabajar).

Por lo tanto, SOLICITO permiso para faltar a mis labores en los días indicados sin que mi record de asistencia se vea afectado. Entiendo que la próxima nómina se verá afectada por estas ausencias.

Agradezco de antemano su tiempo y consideraciones.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (tu nombre)

Tel. \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ (tu teléfono de contacto)

Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_.com (tu correo electrónico)