

Ciudad: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Institución/Empresa: _____

Presente

Estimado/a _____:

Por medio de la presente, me permito solicitar de manera respetuosa su autorización para ausentarme de mis actividades laborales el día _____, con el propósito de asistir al evento _____, que se llevará a cabo en _____. Este evento tiene como objetivo _____.

Considero que mi participación en dicho evento será beneficiosa tanto para mi desarrollo profesional como para aportar valor a _____, ya que permitirá _____. Adjunto a esta carta la invitación al evento para su referencia.

Quedo a su disposición para cualquier información adicional o para coordinar la delegación de mis responsabilidades durante mi ausencia. Agradezco de antemano su comprensión y apoyo en esta solicitud.

Sin más por el momento, quedo a la espera de su pronta respuesta y me despido con un cordial saludo.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____