[Nombre y apellido de quien envía]

[Dirección]

[Medios de contacto]

[Lugar y fecha]

A:

[Nombre y apellido a quien va dirigida la carta]

[Cargo que ocupa en la empresa]

[Nombre de la empresa]

Asunto: [Menciona el asunto]

Estimado(a) Sr/a [Nombre y apellido a quien va dirigida] Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente solicito permiso para ausentarme de mi puesto de trabajo el día [Especifica el día, el mes y el año en el cual pretendes ausentarte].

La razón por la cual pido este permiso es porque [Explica las razones ya sean médicas, familiares o personales] es por ello por lo que me es imposible asistir al trabajo durante este tiempo. Espero que mi solicitud sea entendida y quedo a la espera de una respuesta positiva. Adjunto evidencia del porqué de mi ausencia. [Agregas lo que vayas a agregar de la universidad, la captura o lo que sea]

Resumido así:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Laboratorio** | **Lugar** | **Día** | **Hora inicio** | **Hora final** | **Fecha** |
| *“Nombre curso”* | “lugar” | *“día”* | *“xx:xx am/pm”* | *“xx:xx am/pm”* | M – D – A |

Sin más que acotar, le agradezco por el tiempo prestado.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre y apellido]

[Puesto en la compañía]