

Modelo de carta de solicitud para el curso de capacitación 01

Su nombre
Su dirección
Ciudad, estado, código postal

FECHA

Nombre del cargo oficial del funcionario
Nombre de la empresa Dirección de la empresa
Ciudad, estado, código postal

RE: Oportunidad de formación

Estimado nombre del empleador:

Esta carta es una solicitud formal para que considere permitirme tomarme tres días hábiles desde el FECHA hasta el FECHA para asistir a un curso de capacitación para Gestión de proyectos.

El programa lo ofrece el nombre de la universidad y está abierto a todos los graduados en administración de empresas que recién comienzan sus carreras. El costo del curso es de \$ 500, que estoy dispuesto a pagar.

Mi supervisor, Name of Supervisor, me recomendó que considerara el curso de capacitación porque cree que estoy listo para liderar algunos de los proyectos sobre gestión de residuos. He participado en tres importantes proyectos de gestión de residuos en los dos años que he trabajado para Name of Company.

He ayudado a mi supervisor a administrar los proyectos, pero siento que la instrucción formal me ayudará mucho. Durante mis tres días de ausencia del trabajo, mi colega Name of Colleague supervisará mi trabajo.

Gracias por considerar mi petición. Estaría encantado de discutir los detalles del curso con usted en cualquier momento. Me pueden llamar al número de teléfono o al correo electrónico. La última fecha para la inscripción al curso es FECHA.

Sinceramente,

..... Su firma
Su nombre impreso