

[FECHA]

Estimado/a [NOMBRE DEL DIRECTOR],

Me dirijo a usted para solicitar un permiso/licencia de [DURACIÓN] a partir de [FECHA DE INICIO] debido a [RAZÓN ESPECÍFICA]. Esta solicitud se debe a [EXPLICACIÓN DETALLADA DE LA SITUACIÓN], y espero que usted pueda entender mi situación.

He tomado las medidas necesarias para asegurar que mis responsabilidades serán cubiertas durante mi ausencia. [NOMBRE DEL COLEGA] se encargará de mis tareas principales, y he preparado un plan detallado que [NOMBRE DEL COLEGA] seguirá en mi ausencia.

Agradezco su comprensión y consideración en este asunto. No dude en contactarme si necesita más detalles o información.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]