

[FECHA]

Estimado/a [NOMBRE DEL RECEPTOR],

Por medio de la presente, me gustaría solicitar [NÚMERO DE DÍAS] días libres del [FECHA DE INICIO] al [FECHA FINAL] debido a asuntos personales.

Entiendo las responsabilidades de mi puesto y he delegado mis tareas a [NOMBRE DEL COLEGA] durante mi ausencia para garantizar que el trabajo se realice sin problemas.

Agradezco de antemano su comprensión y apoyo en este asunto.

Atentamente,

[TU NOMBRE]

[TU PUESTO]

[TU CONTACTO]