

# Modelo de Carta Solicitud de Vacaciones

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Fecha]

[Nombre del destinatario]  
[Título / Empresa]  
[Dirección del destinatario]

Asunto: Solicitud de vacaciones

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitar amablemente mi asignación de vacaciones anuales, de conformidad con la política de la empresa y los términos de mi contrato de trabajo.

Me gustaría solicitar un período de [Número de días] días de vacaciones, que comprende desde el [Fecha de inicio] hasta el [Fecha de finalización]. Durante mi ausencia, me aseguraré de completar y entregar todo el trabajo pendiente antes de la fecha de inicio de mis vacaciones, o me aseguraré de delegarlo a un miembro del equipo.

Como empleado dedicado y comprometido, entiendo la necesidad de coordinar y planificar mi tiempo libre con anticipación y comunicarlo de manera oportuna. Mi objetivo es asegurarme de que la transición sea lo más fluida posible y de que el impacto en el equipo sea mínimo.

Dado que las vacaciones son un derecho adquirido y considerando la importancia de desconectar y recargar energías para mejorar mi rendimiento laboral, espero que se apruebe mi solicitud de vacaciones. Estoy dispuesto a trabajar en estrecha colaboración con usted y con el equipo para garantizar una cobertura adecuada durante mi ausencia.

Agradecería mucho si pudiera confirmar la aprobación de mis vacaciones lo antes posible para poder hacer los preparativos necesarios. Además, estoy abierto a discutir esta solicitud en caso de que haya alguna consideración o restricción específica.

Aprovecho esta oportunidad para agradecerle su atención y consideración, y reitero mi compromiso de asegurar una transición tranquila durante mi ausencia. Estoy seguro de que mi equipo estará bien preparado para asumir cualquier responsabilidad.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o requerimiento adicional. Agradezco de antemano su colaboración y espero con entusiasmo su respuesta positiva.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Posición del remitente]