

Modelo de Carta de Solicitud de Vacaciones

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted para hacer una solicitud formal de vacaciones. Me gustaría solicitar [cantidad de días] días de vacaciones a partir del día [fecha de inicio] hasta el día [fecha de finalización].

La razón de esta solicitud es [explica los motivos por los cuales estás solicitando estas vacaciones, como descanso, compromisos familiares, viajes, etc.].

Entiendo que estas fechas pueden coincidir con un periodo de alta actividad en la empresa. Sin embargo, he coordinado con mis compañeros de trabajo para asegurarme de que mis responsabilidades serán cubiertas durante mi ausencia. Además, estoy dispuesto/a a completar cualquier tarea o proyecto pendiente antes de tomar mis vacaciones o a entrenar a un compañero para asegurar un flujo de trabajo efectivo en mi ausencia.

Adjunto a esta carta, encontraré un plan de trabajo que he elaborado para asegurar una transición suave y eficiente durante mi ausencia. También estoy disponible para una reunión en la que podamos discutir más detalles si es necesario.

Agradecería que mi solicitud fuese considerada favorablemente y espero recibir una respuesta antes del [fecha límite de respuesta, generalmente dos semanas antes de la fecha de inicio solicitada]. Estoy seguro/a de que mi ausencia no afectará negativamente la operación de la empresa y que estaré listo/a para retomar mis responsabilidades a mi regreso el [fecha de regreso].

Quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que pueda

requerir. Agradezco sinceramente su atención y consideración a esta solicitud.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Firma del remitente]