# Modelo de Carta de Vacaciones para Empleados

[Nombre del Empleado]
[Dirección del Empleado]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del Empleador]
[Título del Empleador]
[Nombre de la Empresa]
[Dirección de la Empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Empleador],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitar formalmente mi período de vacaciones para el año [año].

Me gustaría tomar mis vacaciones durante la siguiente fecha: [Fecha de inicio de las vacaciones] hasta [Fecha de finalización de las vacaciones]. Durante este tiempo, solicito que se me otorguen [número de días de vacaciones] días de vacaciones pagadas.

Adjunto a esta carta, encontrarán un plan de trabajo detallado que he elaborado para cubrir mis responsabilidades y asegurar una transición sin problemas durante mi ausencia. Todas las tareas y proyectos pendientes se entregarán antes de mi partida y estaré disponible para brindar asistencia adicional si es necesario.

Me siento agradecido/a por la oportunidad de descansar y recargar energías, lo que me permitirá volver al trabajo completamente renovado/a y listo/a para afrontar nuevos desafíos.

A lo largo de mi tiempo en [nombre de la empresa], siempre he trabajado con dedicación y compromiso, entregando resultados de calidad y cumpliendo con mis responsabilidades. Durante mi ausencia, confío plenamente en mis compañeros de equipo y estoy seguro/a de que el trabajo fluirá sin contratiempos.

Agradezco de antemano su consideración y aprobación de mis vacaciones. Estoy abierto/a a discutir cualquier inquietud o pregunta que pueda tener.

Agradezco su atención y espero con ansias su respuesta.

Atentamente,

[Nombre del Empleado]