**Modelo de Carta para Solicitar Vacaciones**

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
[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 solicitar formalmente mi período de vacaciones anuales.  
  
Como bien saben, he trabajado diligentemente en [Nombre de la empresa] durante [Número de años] años y considero que ha llegado el momento de tomar un merecido descanso. Me gustaría aprovechar [Número de días] días de vacaciones, comenzando el [Fecha de inicio] y concluyendo el [Fecha de finalización].  
  
Durante mi tiempo de ausencia, he asegurado que todas mis tareas y responsabilidades sean organizadas y asignadas a mis compañeros de equipo de confianza, para garantizar una continuidad operativa sin interrupciones.  
  
Estoy dispuesto a hacer todo lo necesario para garantizar una transición suave durante mi ausencia. Si es necesario, puedo proporcionar capacitación adicional a mis compañeros de trabajo o actualizar cualquier documento o archivo relevante antes de irme.  
  
Agradezco su atención y aprobación para tomar este merecido descanso. Estoy seguro/a de que este tiempo de descanso me permitirá regresar al trabajo con renovada energía y un mayor sentido de compromiso.  
  
Por favor, hágamelo saber lo antes posible si mi solicitud de vacaciones es aprobada para que pueda continuar con los preparativos necesarios.  
  
Agradezco sinceramente su consideración y atención a esta solicitud.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]