Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Nombre de la empresa**

**Dirección**

**Nombres y apellidos de la persona encargada de la gestión de personal**

**Cargo que ocupa y departamento en el que se desempeña**

Estimado Sr. (Apellido) (Puedes cambiar el título “Señor” por “Licenciado” u otro que corresponda)

Por medio de esta carta me dirijo a usted para solicitar los días de vacaciones que me corresponden. Lo que planeo es comenzar mi período vacacional el día \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ y reintegrarme a las actividades de la empresa el día \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(Si lo consideras conveniente, puedes escribir las razones de solicitar las vacaciones. En caso de que lo hagas, escribe “El motivo de la solicitud del período vacacional es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.”).

Le escribo con antelación con el objetivo de que la empresa pueda hacer los planes y ajustes necesarios durante mi ausencia.

Sin más a que hacer referencia, quedando a su disposición para hacer cualquier aclaración y en espera de su respuesta, me despido.

Atentamente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ () \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombres y apellidos**

**Cargo**

**Departamento en el que trabajas**

**Número telefónico**

**Correo electrónico**