Fecha (fecha en que se escribe la carta)

A,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sub:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Querido \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Escribo para solicitar un permiso de vacaciones de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ meses para pasar con mi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en casa en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Desde que me uní a la empresa hace \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ años, no he podido visitar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Tengo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días de licencia acumulada y deseo utilizarlos ahora.

Comenzaré mi licencia el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y reanudaré mis deberes el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. En mi ausencia, recomiendo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ asumir mis deberes hasta que regrese. También le entregaré mis informes y proyectos, ya que es política de la compañía no dejar nada desatendido. Creo firmemente que mi trabajo no se verá afectado por mi ausencia.

Dedicaré más horas de trabajo para ponerme al día con el trabajo y las reuniones que podría haberme perdido. Por favor, hágame saber su aprobación para que pueda continuar con los arreglos de vacaciones. Continuaré trabajando el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sintiéndome renovado para continuar con mis deberes.

Gracias por su tiempo y consideración de mi solicitud de licencia de vacaciones.

Tuyo sinceramente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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