Ciudad y Fecha, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

(Jefe Inmediato)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ciudad)

Cordial saludo, me dirijo a ustedes muy respetuosamente a fin de solicitar las vacaciones correspondientes al período comprendido \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Comedidamente les solicito sean programadas para iniciar (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) para reintegrarme nuevamente a mis labores el día (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)del año en curso.

Agradezco la atención prestada a mi solicitud.

Cordialmente,

Nombre

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

Area

C.C