[**NOMBRE DEL REMITENTE**]

[**DIRECCIÓN DEL REMITENTE**]

[**FECHA DE EMISIÓN DE LA CARTA**]

[**NOMBRE DEL RECEPTOR**]

[**PUESTO DEL RECEPTOR**]

[**NOMBRE DE LA COMPAÑÍA**]

[**DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA**]

[**ESCRIBE TUS FECHAS DE VACACIONES Y TU APELLIDO**]

Dear Mr./Ms./Mrs. [**ESCRIBE EL APELLIDO DE TU RECEPTOR**],

This letter is a formal request for [**ESCRIBE LA DURACIÓN DE TUS VACACIONES**] vacation leave from [**FECHA DE INICIO**] to [**FECHA DE FIN**]. I will return to the office on [**FECHA EN LA QUE VUELVES A LA OFICINA**].

My current workload will be [**ESCRIBE LA SITUACIÓN DE TU TRABAJO PENDIENTE**]. [**APROVECHA ESTE ESPACIO PARA DETALLAR LA SITUACIÓN DE TU ÁREA Y QUIÉN CUBRIRÁ TUS RESPONSABILIDADES MIENTRAS NO ESTÁS**].

I will be reachable at [**ESCRIBE EN DÓNDE PUEDEN LOCALIZARTE DURANTE TU AUDENCIA**].

Thank you for considering my request.

Best wishes,

[**ESCRIBE TU NOMBRE AQUÍ**]