

Ciudad: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Nombre de la empresa: _____

Dirección de la empresa: _____

Asunto: Solicitud de adelanto de vacaciones

Estimado/a _____:

Por medio de la presente, quiero solicitar el adelanto de mis vacaciones correspondientes al presente año, inicialmente programadas para el mes de _____, conforme a lo acordado previamente y a las normativas internas de la empresa.

Sin embargo, debido a _____, me gustaría solicitar que mis vacaciones sean reprogramadas para el mes de _____.

Para evitar cualquier afectación en la operatividad del área, he hablado con mis compañeros y existe la posibilidad de intercambiar mi periodo de vacaciones con _____, quien ha expresado su disposición a hacer el cambio. De este modo, la actividad del equipo no se vería afectada.

Cabe destacar que desde mi ingreso a la empresa siempre he respetado las fechas establecidas sin solicitar modificaciones. No obstante, esta vez me veo en la necesidad de hacer esta petición de manera excepcional.

Agradezco de antemano su comprensión y quedo a la espera de su confirmación para formalizar el proceso. Estoy disponible para cualquier información adicional que requiera.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____