

Estimado/a [nombre del jefe o superior],

Me dirijo a usted para solicitar formalmente unas vacaciones de [número de días] días, que me gustaría tomar durante el período comprendido entre el [fecha de inicio] y el [fecha de finalización]. Me gustaría utilizar mis días de vacaciones acumulados durante este tiempo.

Me gustaría aprovechar esta oportunidad para recargar energías y disfrutar de un tiempo de descanso que me permita regresar al trabajo renovado y listo para enfrentar nuevos desafíos. Durante mi ausencia, he coordinado con [nombre del colega o superior] para asegurarme de que no haya problemas con respecto a mis responsabilidades laborales.

Agradezco su atención a esta solicitud y espero su respuesta para poder realizar los arreglos necesarios. Si necesita más información o tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Atentamente,  
[su nombre]