**SOLICITUD DE VACACIONES**

Fecha de solicitud: ***/***/\_\_\_\_\_

DATOS DEL EMPLEADO/A:
Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VACACIONES SOLICITADAS:
Del día ***/***/\_\_\_\_\_ al ***/***/\_\_\_\_\_
Total días: \_\_\_\_\_\_\_

□ He coordinado mis vacaciones con el resto del equipo
□ He organizado la entrega de tareas pendientes

FIRMA EMPLEADO/A:

APROBACIÓN:
□ Aprobada □ No aprobada
Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma responsable: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Fecha: ***/***/\_\_\_\_\_