**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: ***/***/\_\_\_\_\_