### Ejemplo 1: Carta patronal formal para incapacidad por maternidad

*[Tu nombre y apellido]*

*[Tu calle]*

*[Tu dirección y código postal]*

*[Tu número de teléfono]*

*[Tu número de casa]*

*[Tu dirección de correo electrónico]*

*[Fecha]*

*[Nombre y apellido del destinario]*

*[Nombre de la empresa del destinario]*

*[Dirección de la empresa del destinario]*

*Estimado Sr./Sra. [Apellido del destinario],*

*Esta carta es para informarle que estoy embarazada y deseo tomar licencia por maternidad durante este periodo de mi vida.*

*Mi fecha tentativa de parto es el [Día/Mes/Año del parto]. Me gustaría seguir trabajando hasta [Fecha hasta la que seguirá trabajando o podría indicar que trabajará hasta la fecha de parto trabajando desde casa, si es posible]. Planeo tomar \_\_ semanas de licencia por maternidad. Si todo sale como está previsto, reanudaré con mis labores en mi puesto actual y la calidad de mi trabajo seguirá siendo igual de buena.*

*Durante el tiempo que estaré de licencia, le sugiero que [Nombre del compañero que te reemplazará] tome mis labores temporalmente. Estoy segura que continuará con [Nombre o labor que esté realizando en ese momento].*

*Con esta carta, abro el comienzo de una conversación, para acordar todos los detalles que sean necesarios abordar. En caso de que tenga alguna pregunta acerca de lo que he hablado, por favor póngase en contacto conmigo para resolverlas.*

*Mientras estoy de licencia, comuníquese conmigo a través de [Tu correo electrónico] o [Tu número de teléfono]. De esta manera, mi hijo/a y yo no seremos molestados si estamos dormidos. [Si planea trabajar mientras está de licencia, menciónelo aquí].*

*Infórmeme sobre cualquier información o formulario, como una nota del médico, que me requerirá antes o durante mi licencia de maternidad. Espero trabajar con usted para garantizar una transición sin problemas a la licencia por maternidad y al regreso al trabajo.*

*Si algo cambia, me aseguraré de informarle ya que los embarazos pueden tener muchas sorpresas. Gracias por permitirme este tiempo fuera de la oficina para vincularme con mi bebé nacido. Por favor hazme saber si tienes preguntas.*

*Atentamente,*

*[Tu nombre y apellido]*