## Ejemplos de cartas patronales para incapacidad por maternidad

### 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]*

### Ejemplo 2: Licencia por embarazo y postparto

*[Tu nombre y apellido]*

*[Fecha]*

*[Nombre del director de Recursos Humanos, supervisor, director del programa u otro gerente]*

*Esta carta es para notificarle de mi necesidad de licencia de acuerdo a lo que se establece en la ley [Coloca el nombre de la ley licencia por discapacidad por embarazo en tu país]. Si usted no es la persona apropiada para recibir este aviso, notifíqueme de inmediato y envíe esta carta a la persona que maneja las licencias relacionadas con el embarazo.*

*Necesito un permiso de ausencia porque estoy, (o estaré) discapacitado por [Un embarazo, parto o una condición médica relacionada]. Anticipo que necesitaré un permiso de ausencia por mi discapacidad relacionada con el embarazo de \_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Complete estos espacios en blanco con la fecha de inicio y finalización de su permiso de ausencia. Si tiene un aviso del día con anticipación, debe notificar a su empleador al menos 30 días antes de su licencia. Si necesita una licencia repentina, debe notificar a su empleador lo antes posible]. Bajo la Ley de Licencia por Incapacidad por Embarazo, tengo derecho a una licencia con protección laboral mientras esté incapacitada por el embarazo o el parto y luego regresar a mí mismo trabajo.*

*[Si planea tomar una licencia de vinculación adicional después de que se recupere del parto, coloca lo siguiente que indicamos].*

*Después de que me recupere del parto, planeo tomarme \_\_ semanas adicionales para vincularme con mi niño. Bajo la Ley de [Nombre de la ley en tu país. Ejemplo “Ley Derechos de la Familia” o “Ley de Licencia para Nuevos Padres”], tengo derecho a \_\_ semanas más de licencia de unión protegida por el trabajo, después de que me recupere del parto.*

*Por favor, infórmeme de inmediato y por escrito si necesita una certificación de mi médico que documente mi necesidad de licencia por incapacidad por embarazo, o algo más de mi parte.*

*Agradezco su ayuda con este asunto.*

*[Tu nombre y apellido]*

### Ejemplo 3: Carta patronal para regreso luego de 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],*

*Le escribo esta carta para informarle que regresaré a mi función como [Cargo de la empleada] con [Nombre de la empresa] el [Día/Mes/Año cuando piensa volver]. Como sabe, comencé mi licencia por maternidad el [Fecha de inicio de la licencia].*

*He estado en contacto con mi supervisor y compañeros de trabajo, por lo que estoy al tanto de los cambios de procedimiento recientes. Estoy ansiosa por volver a trabajar y brindar el mismo alto nivel de rendimiento y dedicación que siempre he tenido.*

*Sinceramente,*

*[Tu nombre y apellido]*

### Ejemplo 4: Carta formal para retornar luego de una licencia 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 [Nombre del supervisor o representante de recursos humanos],*

*Gracias por ser tan comprensivo durante este momento tan gratificante de mi vida. Le escribo para informarle que puedo regresar al trabajo después de mi licencia por maternidad el [Fecha de reintegro].*

*Como ya sabes, tuve que tomarme un tiempo luego de mi parto para cuidar a mi nuevo hijo/hija. Y aunque ha sido una de las etapas más felices de mi vida, me encuentra lista para regresar y seguir cumpliendo con mis labores. Pido disculpas por cualquier inconveniente que haya ocurrido como resultado de mi ausencia.*

*A pesar de mi ausencia, me he mantenido al día con [Proyectos, clientes o responsabilidades] mientras estuve fuera y estoy listo para volver al trabajo. Nuevamente, me gustaría agradecerle a usted y a [Nombre de la compañía] por su paciencia, comprensión y flexibilidad durante este tiempo. Es un honor trabajar para una empresa tan altruista.*

*Sinceramente,*

*[Tu nombre]*

*[Firma]*

### Ejemplo 5: Carta patronal para incapacidad por maternidad para el director/ra de una institución o universidad

*[Tu nombre y apellido]*

*[Tu calle]*

*[Tu dirección y código postal]*

*[Fecha]*

*[Nombre del director o directora]*

*[Nombre de la universidad]*

*[Dirección de la universidad]*

*Señora/Señor respetada,*

*Con humilde respeto, yo, [Nombre del docente] con cédula de empleado \_\_\_\_, quisiera informarles sobre mi embarazo, y quiero aprovechar las \_\_ semanas de licencia por maternidad que me dispone la institución. Mi fecha prevista dada por mi médico es el [Fecha de parto]. Por lo tanto, estoy pensando en comenzar la licencia el [Fecha de inicio de la licencia] al [Fecha de finalización de la licencia]. Le avisaré si es necesario extender mi licencia. Adjunto el certificado médico junto con esta solicitud.*

*Le estaré agradecida por lo mismo. Para cualquier otra conversación, puede ponerse en contacto conmigo en mi número de contacto mencionado a continuación.*

*Gracias.*

*Tuyo sinceramente*

*[Tu nombre y apellido]*

*[Tu firma]*

*[Tu número de teléfono]*

### Ejemplo 6: Solicitud de Licencia por Maternidad para Gerente/Jefa de la Oficina

*[Tu nombre y apellido]*

*[Tu calle]*

*[Tu dirección y código postal]*

*[Fecha]*

*[Nombre del jefe o supervisor]*

*[Cargo del jefe dentro de la empresa]*

*[Dirección de la empresa]*

*Estimado Señor/Señora [Apellido del jefe],*

*Le escribo esta carta para informarle sobre mi embarazo y quiero tomar las \_\_ semanas asignadas de licencia por maternidad que me otorga la organización. Mi fecha prevista de parto es el [Fecha de parto]. Planeo comenzar mi licencia el [Fecha de inicio de la licencia] y regresar al trabajo el [Fecha de retorno al trabajo].*

*Le avisaré en caso de cualquier problema imprevisto con el parto y el embarazo que pueda causar un retraso en la fecha de incorporación. Adjunto una carta de mi médico confirmando todos los detalles.*

*Por favor, póngase en contacto conmigo en caso de cualquier información requerida.*

*Gracias,
Atentamente,*

*[Tu nombre y apellido]*

### Ejemplo 7: Carta patronal para incapacidad por maternidad de un docente

*[Tu nombre y apellido]*

*[Tu calle]*

*[Tu dirección y código postal]*

*[Fecha]*

*[Nombre del director o directora]*

*[Nombre del colegio/instituto/universidad]*

*[Dirección del colegio/instituto/universidad]*

*Respetada señora directora,*

*Yo, [Tu nombre y apellido], Profesor/ra de [Matemáticas/Ciencias/Economía/etc.], he estado enseñando [Nombre de la materia] de la Clase \_ a la \_ durante los últimos \_ años. Según lo discutido con usted con respecto a la licencia por maternidad durante \_\_ semanas, me gustaría solicitarle que me conceda una licencia a partir del [Fecha de inicio de la licencia]. Mi fecha de parto está cerca y la fecha prevista es el [Fecha de parto]. Mi médico me recomendó reposo en cama. Me uniré a la escuela el [Fecha de reintegro al trabajo]*

*Permita que un maestro temporal asista a mis clases durante mi ausencia. Ya he completado el 80% [Puedes cambiar el porcentaje] del plan de estudios de todas las clases y le entregaré la lista de temas restantes a [Nombre del reemplazo temporal] antes de irme de licencia.*

*En caso de algún imprevisto que pueda provocar cambios en la fecha de incorporación, se lo haré saber lo antes posible.*

*Gracias por su comprensión y consideración.*

*Atentamente,
[Tu nombre y apellido]*