*[Tu nombre]*

*[Tu dirección]*

*[Fecha del momento en que se escribió la carta]*

*[Nombre del gerente/jefe/superior]*

*[Dirección de Negocios]*

*Querido Sr./ Sra. [Nombre del destinatario],*

*Este email es para informarle que estoy embarazada y planeo tomar licencia por maternidad. Mi fecha de parto es [Fecha prevista para el parto] y planeo seguir trabajando hasta [Fecha segura o alternativa de trabajar desde casa hasta su fecha de parto o entrega].*

*Planeo tomar [Tiempo de reposo] semanas de licencia por maternidad. No espero tener ningún problema para volver a mi puesto actual y entregar la misma calidad de trabajo que hago ahora.*

*Mientras esté de baja, sugiero que [Nombre de compañero de trabajo] esté a cargo de [Partes o labores específicas de su trabajo]. Si tiene alguna inquietud, hágamelo saber para que podamos abordarla.*

*Mientras estoy de baja por maternidad, estoy feliz de responder a los correos electrónicos en mi tiempo libre disponible, sin embargo, pido que se eviten las llamadas telefónicas. Por favor, hágame saber si hay algún formulario que necesite de mí antes de que me vaya de baja por maternidad. Gracias por permitirme tomarme este tiempo para recuperarme físicamente y cuidar a mi nuevo bebé.*

*Consulte mi plan de licencia de maternidad adjunto para obtener más detalles.*

*Sinceramente,*

*[Firma a mano o electrónica]*

*[Tu nombre y apellido]*