*[Tu nombre]*

*[Tu dirección]*

*[Fecha en que se escribió el documento]*

*[Nombre del jefe/gerente/encargado]*

*[Dirección de negocios]*

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

*El propósito de este correo es solicitar la licencia de maternidad como se menciona en la política de nuestra organización. Me gustaría usar mi licencia de maternidad por un período de [Número de semanas] semanas, comenzando el [Fecha de inicio] y mi regreso a la oficina el [Fecha de finalización]. Espero que esta solicitud sea aprobada en tiempo y forma.*

*Durante mi tiempo fuera, le pedí a [Nombre de un compañero/a] que me ayudara a manejar mis responsabilidades y deberes. En el caso de una emergencia inmanejable, comuníquese conmigo al [Número de teléfono del redactor].*

*Si mis planes cambian o surgen circunstancias imprevistas, me aseguraré de hacértelo saber. 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.*

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

*Tuyo sinceramente,*

*[Tu nombre]*