*[Tu nombre y apellido]*

*[Dirección, ciudad y código postal]*

*[Fecha en la que se entregó el documento]*

*[Nombre y apellido del destinario]*

*[Nombre de la empresa/oficina/negocio]*

*[Dirección, ciudad y código postal de la empresa]*

*Estimada Sra. Jones,*

*Le escribo para informarle sobre mi embarazo y mi intención de tomar una licencia por maternidad de [Tiempo previsto de licencia] semanas. Mi fecha de parto es el [Fecha exacta de parto]. Planeo trabajar desde casa a partir del [Fecha de inicio de trabajo en casa] y trabajar hasta mi fecha de parto. Anticipo regresar al trabajo el [Fecha aproximada de regreso].*

*Planeo hacer todo lo posible para completar todas mis tareas de alta prioridad antes de estar de baja. También planeo delegar algunas de mis responsabilidades diarias a [Nombre o nombres de compañeros de trabajo], quienes han estado trabajando de cerca conmigo en varias campañas de clientes.*

*Confío en su capacidad para gestionar el trabajo en mi ausencia. [Nombre de compañero], en particular, podrá responder a las preguntas de los clientes y configurar [Labores que maneja el redactor de la carta] durante mi tiempo fuera. Hágame saber si tiene alguna inquietud sobre esta recomendación o si tiene otras sugerencias para cambiar mi carga de trabajo mientras no estoy.*

*Gracias de antemano por permitirme tomarme este tiempo libre para poder recuperarme y pasar tiempo cuidando a mi nuevo bebé. Avíseme si hay algún formulario que deba completar antes de mi ausencia o si hay algo más que pueda hacer para que la transición sea más fácil. Si necesito que me contacten durante mi licencia de maternidad, comuníquese conmigo a [Correo electrónico] o al [Número de teléfono].*

*Saludos cordiales,  
[Tu nombre y apellido]*