



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral

Unidad de Licencias

Instructivo para la solicitud de licencias para cuidados especiales de familiares

DGTH-INS-03-ULIC-0117

30 de enero del 2026

Versión 5.0

Contenido

0	Abreviaturas	3
1	Definiciones	3
2	Registro de firmas	4
3	Bitácora de cambios	4
4	Referencia al proceso	4
5	Normativa y lineamientos	4
6	Desarrollo de las instrucciones	5
	I. Definición de la licencia	5
	II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia	5
	III. Consideraciones iniciales	5
	IV. Procedimiento para la presentación de la licencia	5
	V. Requisitos para la presentación de la licencia	8
	a. Trámite nuevo para la solicitud de la licencia.	8
	b. Levantamiento licencia.	9
	c. Solicitud de prórroga de la licencia.	9
	VI. Canales para la presentación de la licencia	10
	VII. Plazos para la presentación de la licencia	11
	VIII. Unidad responsable de tramitar la licencia	11
	IX. Consideraciones finales	12
7	Anexos	14
	7.1 Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584	14
	7.2 Ejemplo de carta de solicitud de prórroga.	15

0 Abreviaturas

- ✓ **DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ **DPSEL:** Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.
- ✓ **DSCGI:** Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación.
- ✓ **ULIC:** Unidad de Licencias.

1 Definiciones

- ✓ **Junta Paritaria de Relaciones Laborales:** Instancia del MEP que valora, aprueba y/ o rechaza las solicitudes de prórrogas de las licencias de cuidados especiales para familiares, por razones humanitarias.
- ✓ **Levantamiento de la licencia:** Es aquella solicitud que realiza la persona solicitante para comunicarle a la Unidad de Licencias que la licencia que se encuentra aprobada debe ser suspendida por algún motivo en particular.
- ✓ **Modificación de una licencia:** Es la modificación de uno de los elementos sustanciales de la licencia y que amerita “actualizar” las condiciones de esta.
- ✓ **Prórroga de una licencia:** es la extensión del plazo de una licencia o permiso la cual fue solicitada de previo a la Unidad de Licencias, y que dicho plazo varía según el tipo de licencia y normativa habilitante que la rige. En ese sentido, las prórrogas de licencias no funcionan de forma automática, ya que el servidor solicitante debe de presentar nuevamente los requisitos para verificar si las condiciones que dieron origen a la aprobación de la licencia se mantienen invariables.

2 Registro de firmas

Aprobación:	Firma:
Julio Barrantes Zamora Director a.i. DGTH	
Rafael A. Chaves Madrigal, Jefatura a.i. DPSEL	Firma:
Mariana Monge Valverde, Jefatura ULIC	Firma:
Elaboración y Revisión técnica:	Firma:
Tattiana Araya Alfaro, Coordinadora ULIC	

3 Bitácora de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	08/04/2024	Creación del documento	<i>Javier Steven Vargas Segura</i>
2.0	28/04/2025	Modificación de la sección 6. V, IX	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>
3.0	14/05/2025	Modificación de la sección IX	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>
4.0	11/11/2025	Modificación de la sección V	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>
5.0	30/01/2026	Modificación de la sección IV, IX	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>

4 Referencia al proceso

CÓDIGO	NOMBRE
DGTH-DPSEL-ULIC-PRO03-2024	Licencias con y sin goce adscritas de conformidad al bloque de legalidad

5 Normativa y lineamientos

- Ley N°2, artículo 254. Código de Trabajo.
- Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
- Lineamientos para la presentación de licencias y permisos. ULIC.
- III Convención Colectiva de Trabajo, art. 64.

6 Desarrollo de las instrucciones

I. Definición de la licencia

Esta licencia consiste en un permiso que se le otorga a una persona funcionaria con base en su solicitud para ausentarse de su lugar de trabajo **durante un mes** para atender a su padre o madre, hijos o hijas, cónyuge, compañero o compañera, que requieran cuidados especiales por causa de accidentes o enfermedades graves no terminales, debidamente comprobados mediante certificación médica extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Esta licencia se origina como parte de los acuerdos de la III Convención Colectiva de Trabajo entre el Ministerio de Educación Pública, el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación Costarricense (SEC), el Sindicato de Trabajadores de Comedores Escolares y Afines (SITRACOME), la Asociación Nacional de Educadores (ANDE) y la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza (APSE).

II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia

Personas funcionarias del MEP, en condición de propietaria o interina.

III. Consideraciones iniciales

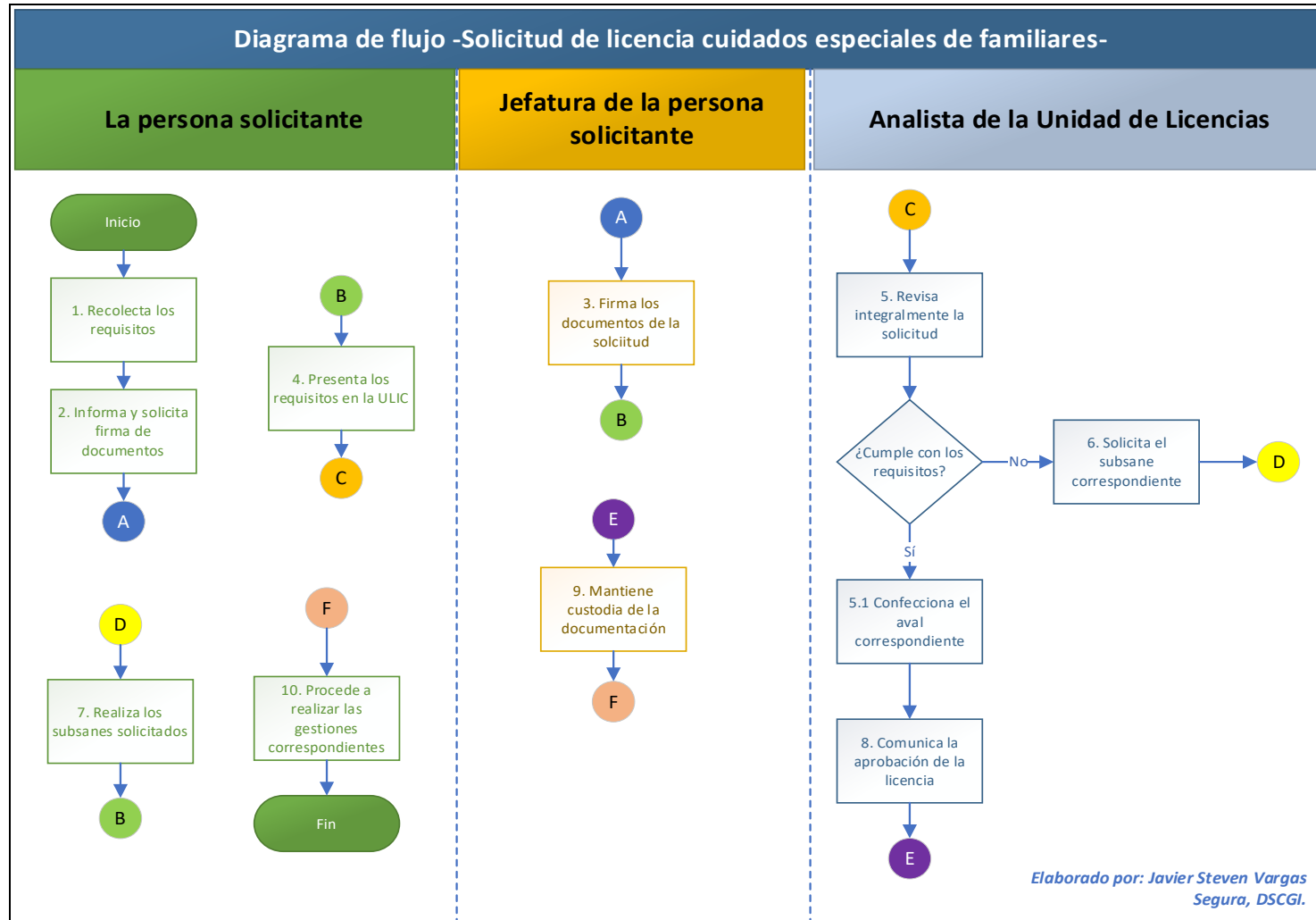
- Según el Decreto Ejecutivo N° 43952 -PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá informar inicialmente sobre esta licencia a su superior inmediato.
- Por situaciones excepcionales y humanitarias se valorará el otorgamiento de un emplazamiento de un mes adicional a la licencia concedida siempre y cuando se presente dicha solicitud ante la Junta Paritaria de Relaciones Laborales del MEP y sea dicha junta la que apruebe la gestión, por lo que las prórrogas no deben solicitarse en la Unidad de Licencias.
- Esta licencia no podrá ser otorgada simultáneamente a más de una persona si en la familia hubiese dos o más trabajadores con derecho a obtenerla.

IV. Procedimiento para la presentación de la licencia

1. La persona solicitante recolecta los requisitos para el otorgamiento de la licencia de cuidados especiales de familiares, los cuales se encuentran desglosados en la sección V de este documento denominada [Requisitos para la presentación de la licencia](#).
2. La persona solicitante informa a su jefatura inmediata sobre dicha solicitud, y solicita a su jefatura la firma del formulario DGTH-FOR-03-ULIC-639 Solicitud Licencias con goce de salario, así como el resto de documentación aplicable.

3. La jefatura inmediata del solicitante firma el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-639 Solicitud Licencias con goce de salario, así como el resto de documentación aplicable, e informa a la persona solicitante sobre su aval.
4. La persona solicitante presenta los requisitos en la Unidad de Licencias del DPSEL de forma digital mediante el formulario en Microsoft Forms DGTH-FOR-03-ULIC-584 Solicitud de licencia/Permiso. (Ver sección VI de este documento [Canales para la presentación de la licencia](#)).
5. El analista de la Unidad de Licencias revisa integralmente la solicitud de la licencia requerida.
 - 5.1 Si la solicitud cumple con los requisitos (que estén completos y correctos), se procede a confeccionar el aval de la licencia correspondiente, así como la respectiva acción de personal. **Ir al punto 8.**
 - 5.2 Caso contrario, si la solicitud no cumple con los requisitos necesarios, se solicita el subsane correspondiente. **Ir al punto 6.**
6. El analista de la Unidad de Licencias solicita el subsane de los requisitos a la persona solicitante en el plazo otorgado vía correo electrónico, para que ésta a su vez ingrese nuevamente los requisitos en el formulario de Microsoft Forms.
7. La persona solicitante procede a corregir y/o volver a solicitar la firma de la documentación correspondiente según sea el caso. **Regresar al punto 4.**
8. El analista de la Unidad de Licencias comunica vía correo electrónico la aprobación de la licencia a: la persona solicitante, el superior inmediato de esta, y en los casos que corresponda, al Centro Educativo.
9. La jefatura inmediata del solicitante mantiene custodia de la documentación generada en la aprobación de la licencia en el expediente de cada servidor.
10. La persona solicitante procede a realizar las gestiones pertinentes según corresponda, una vez comunicada el otorgamiento de su licencia.
- 11. Fin del instructivo de trabajo.**

Figura N° 1: Diagrama de flujo de los pasos para la presentación de la licencia



Fuente: ULIC

V. Requisitos para la presentación de la licencia

a. Trámite nuevo para la solicitud de la licencia.

- Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-639 Solicitud licencias con goce de salario, (debe tomar en cuenta que si trabaja en diferentes Centro Educativos deberá aportar un formulario por institución).
- Dictamen médico, original y actualizado (indispensable) extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros a nombre de la persona que requiere los cuidados, donde contenga:
 - Fecha de emisión del dictamen.
 - Nombre completo y número de identificación del paciente.
 - Nombre completo y código profesional del médico tratante que certifica la condición de salud.
 - Diagnóstico o padecimiento del paciente
 - Fecha de la valoración del médico tratante (**fecha reciente**).
 - **Período o tiempo** durante el cual el paciente requiere cuidados especiales
 - Recomendación de cuidado
 - Cancelación de los timbres de Ley (sellados y firmados de acuerdo con el artículo 285 de la Ley número 8 del Código Fiscal); los cuales serían cinco timbres médicos, un timbre del Archivo Nacional y un timbre de la Cruz Roja Costarricense, para los Dictámenes Médicos emitidos por la CCSS.
 - Firmado por Centro Médico. Hay que recordar que, si el documento fue extendido con firma digital, debe remitirlo de manera digital con el fin de verificar la firma, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos (Cabe indicar que si el mismo se imprimirme o se escanea, pierde la validez).
- En el caso del compañero o la compañera, debe presentarse declaración jurada protocolizada por notario público, que de fe sobre la convivencia en unión libre.
- En aquellos casos en que por alguna particularidad se requiera certificar el parentesco entre el solicitante y el familiar que requiera los cuidados (bien por errores de la inscripción o cambios de nombre o apellidos, entre otros) debe adjuntarse la documentación correspondiente que certifique tal parentesco. Por ejemplo, constancia de nacimiento emitida por el Registro Civil, certificación de este sobre cambios o errores en nombres o apellidos, declaración protocolizada ante notario público que acredite cualquier error registral o copia certificada por parte del Registro Civil del trámite de curso.

b. Solicitud del período restante de licencia (a completar los 30 días)

- Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-639 Solicitud licencias con goce de salario, (debe tomar en cuenta que si trabaja en diferentes Centro Educativos deberá aportar un formulario por institución).
- Dictamen médico, original y actualizado (indispensable) extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros a nombre de la persona que requiere los cuidados, donde contenga:
 - Fecha de emisión del dictamen.
 - Nombre completo y número de identificación del paciente.
 - Nombre completo y código profesional del médico tratante que certifica la condición de salud.
 - Diagnóstico o padecimiento del paciente
 - Fecha de la valoración del médico tratante (**fecha reciente**).
 - **Período o tiempo** durante el cual el paciente requiere cuidados especiales
 - Recomendación de cuidado
 - Cancelación de los timbres de Ley (sellados y firmados de acuerdo con el artículo 285 de la Ley número 8 del Código Fiscal); los cuales serían cinco timbres médicos, un timbre del Archivo Nacional y un timbre de la Cruz Roja Costarricense, para los Dictámenes Médicos emitidos por la CCSS.
 - Firmado por Centro Médico. Hay que recordar que, si el documento fue extendido con firma digital, debe remitirlo de manera digital con el fin de verificar la firma, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos (Cabe indicar que, si el mismo se imprimiere o se escanea, pierde la validez).

c. Levantamiento licencia.

- Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-639 Solicitud licencias con goce de salario, (debe tomar en cuenta que si trabaja en diferentes Centro Educativos deberá aportar un formulario por institución).
- En casos de defunción deben presentar la Declaración de Defunción del paciente.

Nota: cabe mencionar que se tramitan levantamientos por diferentes motivos: defunción, incapacidades, traslape de licencias, solicitud personal del servidor y otros.

d. Solicitud de prórroga de la licencia.

- Carta firmada por el funcionario, dirigida a la Junta Paritaria de Relaciones Laborales (Anexo 7.2).
- Dictamen médico, original y actualizado (indispensable) extendido por la autoridad médica de la CCSS o el Instituto Nacional de Seguros, que contenga:

- Fecha de emisión del dictamen.
 - Nombre completo y número de identificación del paciente.
 - Nombre completo y código profesional del médico tratante que certifica la condición de salud.
 - Diagnóstico o padecimiento del paciente.
 - Fecha de la valoración del médico tratante (**fecha reciente**).
 - **Período o tiempo** durante el cual el paciente requiere cuidados especiales
 - Recomendación de cuidado
 - Cancelación de los timbres de Ley (sellados y firmados de acuerdo con el artículo 285 de la Ley número 8 del Código Fiscal); los cuales serían cinco timbres médicos, un timbre del Archivo Nacional y un timbre de la Cruz Roja Costarricense, para los Dictámenes Médicos emitidos por la CCSS.
 - Firmado por el Centro Médico. Hay que recordar que si el documento fue extendido con firma digital, debe remitirlo de manera digital con el fin de verificar la firma, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos (Si el mismo se imprimiere o se le saca una imagen, pierde la validez).
- En el caso del compañero o la compañera, debe presentarse declaración jurada protocolizada por notario público, que de fe sobre la convivencia en unión libre.
 - En aquellos casos en que por alguna particularidad se requiera certificar el parentesco entre el solicitante y el familiar que requiera los cuidados (bien por errores de la inscripción o cambios de nombre o apellidos, entre otros) debe adjuntarse la documentación correspondiente que certifique tal parentesco. Por ejemplo, constancia de nacimiento emitida por el Registro Civil, certificación de este sobre cambios o errores en nombres o apellidos, declaración protocolizada ante notario público que acredite cualquier error registral o copia certificada por parte del Registro Civil del trámite de curso.

Para mayor detalle del tipo de licencia a requerir, o para revisar los requisitos de forma más amplia, puede consultar primeramente nuestro Sitio Web: <https://dgth.mep.go.cr/licencias-y-permisos/>.

VI. Canales para la presentación de la licencia

Una vez contando con todos los requisitos para el trámite de esta Licencia, sírvase adjuntar dichos documentos en el enlace digital denominado DGTH-FOR-03-ULIC-584 Solicitud de licencia/Permiso (Para ver el enlace ingrese [AQUI](#)).

Importante: toda solicitud debe ingresarla por el enlace habilitado para tal efecto, a fin de que su trámite sea atendido lo más expedito posible.

El formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0584 denominado “*Solicitud de Licencia / Permiso*” es una plantilla en Microsoft Forms diseñada para desplegar información de forma automatizada, y que permite adjuntar los documentos probatorios para la solicitud de su licencia o permiso.

Se previene de no enviar correos a la Unidad de Licencias y no remitir copias de los correos electrónicos de sus solicitudes a la jefatura de la ULIC, los despachos ministeriales, otras oficinas o funcionarios de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de no duplicar información ni tampoco acrecentar el tiempo de logística de atención de las consultas y trámites planteados.

Importante: En el caso de **solicitud de prórroga de dicha licencia por cuestiones humanitarias**, los requisitos deben ser remitidos a la persona delegada por la Junta Paritaria de Relaciones Laborales del MEP para dicho trámite, que en este caso sería el **Oficial Mayor**, por lo que deberán remitir la documentación al correo electrónico oficialiamayor@mep.go.cr. Cualquier consulta adicional relacionada se puede realizar al correo electrónico indicado.

VII. Plazos para la presentación de la licencia

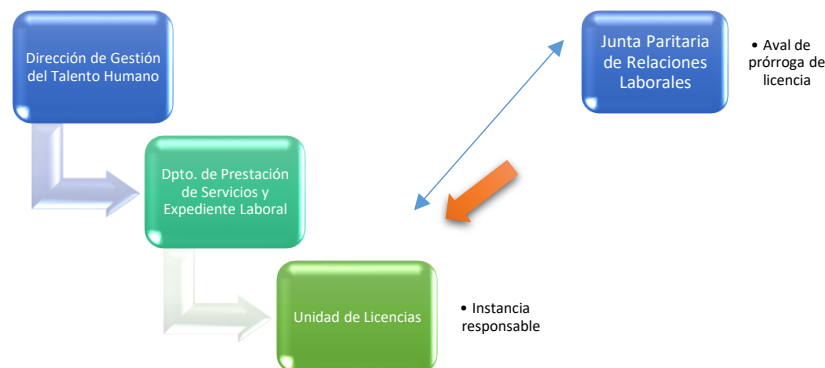
De acuerdo con las necesidades de la persona funcionaria la solicitud debe presentarse al momento en el que se cuente con toda la documentación necesaria, la cual debe remitirse para ser analizada.

Asimismo, debe de considerar que en casos excepcionales a la persona funcionaria se le puede otorgar una **prórroga** sobre esta licencia, esto de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°001-05-2015 JPRL-MEP-SECSITRACOME-2015, de fecha 06 de agosto de 2015, emitida por la Junta Paritaria de Relaciones Laborales del MEP.

VIII. Unidad responsable de tramitar la licencia

La instancia responsable de este trámite es la Unidad de Licencias del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral de la Dirección de Gestión del Talento Humano del MEP. Para el caso de prórrogas de esta licencia es la Junta Paritaria de Relaciones Laborales del MEP.

Figura N° 1: Ubicación jerárquica de la Unidad de Licencias



Fuente: DGTH

IX. Consideraciones finales

- Cabe señalar que estas solicitudes serán analizadas a la brevedad posible según las posibilidades materiales, técnicas y legales por la Unidad de Licencias. En el caso particular de las licencias aprobadas se comunicará al Departamento de Dotación del Talento Humano de la DGTH para coordinar las respectivas sustituciones de manera tal que no afecte el derecho a la educación de los estudiantes. Por esta misma razón, **no será procedente el trámite de movimientos retroactivos**, en concordancia con el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.
- De acuerdo con resolución de la Junta Paritaria de Relaciones Laborales, dicha licencia se otorgará **solo una vez al año**, por el plazo máximo de un mes, según la consideración médica. Y solo en casos excepcionales y por razones humanitarias, corresponderá a la Junta Paritaria (no a la Unidad de Licencias) la aprobación de una prórroga de la licencia ya otorgada o que el beneficio se otorgue nuevamente para la atención de otro pariente en el mismo año.
- Para los casos de servidores pertenecientes tanto al Título I y al Título II que se encuentran nombrados en diferentes centros educativos (ya sea que cuenten con nombramiento en varias instituciones, o en su efecto registren algún tipo de recargo) deben de completar un formulario para cada una de jefaturas inmediatas que tenga por Centro Educativo.
 - Cabe mencionar que en el caso de los servidores que registren la condición de Reubicación Temporal por Salud o Readecuación Temporal de Funciones y que cumplan funciones en otra instancia distinta a aquella donde ostentan su nombramiento en propiedad o interino, deberán presentar únicamente el formulario de la instancia donde cumplen funciones en condición de reubicado por salud o readecuado de funciones.
- Según el artículo 52 del Decreto Ejecutivo N° 43952-PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá realizar inicialmente esta solicitud por medio de su superior inmediato sin excepción alguna. En ese sentido, la jefatura inmediata deberá firmar los diferentes formularios que existen según el tipo de licencia, para acreditar que se da por enterada de dicha solicitud y de los documentos que se gestionarán para el otorgamiento de la licencia; por lo que se da fe de la legitimidad de dicho acto administrativo.
- La jefatura inmediata debe tomar las provisiones que correspondan para asegurar la continuidad del servicio que se brinda en la instancia o centro educativo donde labora el solicitante, y que dicho servicio no se vea afectado con la solicitud de la licencia.
- En el caso de que la jefatura inmediata se encuentre incapacitado para firmar los diferentes actos administrativos para el otorgamiento y vistos buenos de las distintas licencias y permisos (ya sea por vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y otros

de esta índole), las personas que se encuentren facultadas por dicha jefatura deberán firmar los formularios para que dicho acto administrativo sea válido ante la Unidad de Licencias.

- Es importante mencionar, que en caso de que la jefatura inmediata se abstenga a firmar los formularios para la solicitud de licencias, en ese sentido, la persona solicitante deberá escalar a la jefatura de su superior jerárquico el trámite para que esta firme el formulario de solicitud correspondiente.
- En caso de que el solicitante se ausente del lugar de trabajo sin la debida aprobación del permiso con/sin goce de salario, este hecho se considera como abandono de trabajo, y por lo tanto, puede ser sujeto de despido, de conformidad con el artículo 43 del Estatuto del Servicio Civil y la Ley de Control Interno (8292).
- Asimismo, en referencia a la ley N° 8968 denominada “Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”, artículo 9, numeral 1, 2 y 3; el solicitante autoriza a que el MEP utilice sus datos personales para efectos de notificación de los actos administrativos derivados de su solicitud.
- Respecto a la firma de formularios y documentación pertinente, es importante destacar que, si se cuenta con firma digital, dichos documentos deben ser firmados tanto por el funcionario como por la jefatura inmediata en formato PDF para su respectiva validación de la firma. Caso contrario, debe firmarse físicamente por ambos, y remitirlo escaneado a la Unidad de Licencias.
- Es responsabilidad de la jefatura inmediata mantener custodia del documento original en el expediente de cada servidor toda vez que haya una solicitud de licencia con/sin goce de salario.
- Finalmente, cabe mencionar que la Unidad de Licencias es la encargada de gestionar el período de 30 días, tiempo máximo que otorga dicha licencia; por lo que en caso de requerir prórroga de la licencia (posterior al disfrute de los 30 días), deberán gestionar la prórroga con la Junta Paritaria de Relaciones Laborales del MEP, oficialiamayor@mep.go.cr, quién es la dependencia competente.

Este documento deja sin efecto los siguientes documentos:

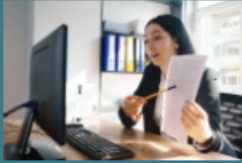
- Circular-DRH-0775-2018-DIR Licencia para cuidados especiales de familiares.

Este documento rige al momento de su publicación en los medios y canales oficiales del MEP.

Fin del instructivo de trabajo.

7 Anexos

7.1 Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584



Formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0584: Solicitud de Licencia / Permiso

Estimada persona usuaria:
Con este formulario usted podrá solicitar alguna licencia ya sea con o sin goce de salario. Para mayor detalle del tipo de licencia a requerir, o para revisar los requisitos de forma más amplia, puede consultar primeramente nuestro Sitio Web: <https://dgth.mep.go.cr/licencias-y-permisos/>.

Importante

- Según el Decreto Ejecutivo N° 43952 -PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá tramitar inicialmente esta solicitud por medio de su superior inmediato.
- Dependiendo de la Dirección Regional de Educación, usted podrá tramitar la licencia en el sector que le corresponde. Para más información ver nuestro sitio web: <https://dgth.mep.go.cr/servicios-ofrecidos-por-dre/>.
- Revise en el Sitio Web los plazos de presentación de solicitudes de licencia/permiso que requiera, ya que cualquier solicitud realizada de forma extemporánea no será tramitada.
- En el caso de la licencia de paternidad por nacimiento, recuerde que la información debe ser canalizada por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Para más información ver nuestro sitio web: <https://dgth.mep.go.cr/servicios-ofrecidos-por-dre/>.

Hola, Javier Steven. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Indique su número de identificación: *

Formato: Sin guiones ni ceros adelante (Ejemplo: 102340567)

2. Indique el género con el que se identifica: *

7.2 Ejemplo de carta de solicitud de prórroga.

[LUGAR, lunes, 18 de diciembre de 2023]

Señores
Junta Paritaria de Relaciones Laborales
Ministerio de Educación Pública (MEP)
San José

Solicitud de prórroga Licencia Artículo 64 III Convención Colectiva por razones de Humanidad

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. Hago de su conocimiento mi deseo de solicitar la prórroga de la licencia del artículo 64 de la III Convención Colectiva Vigente, de conformidad con lo siguiente:

La persona funcionaria [nombre completo], portadora del número de identificación _____, vecina de _____, en [propiedad o interina] en el Centro Educativo _____, solicité este año una licencia al MEP de conformidad con lo que faculta el artículo 64 de la Convención Colectiva; fue concedida desde [DÍA - MES - AÑO] hasta [DÍA - MES - AÑO], para los cuidados de mi [MADRE-PADRE-CÓNYUGE-HIJO(A)-COMPAÑERO(A)]: [nombre completo].

A sabiendas que esta licencia se solicita solo una vez al año, acudo muy respetuosamente a solicitar prórroga por razones de humanidad para poder seguir atendiendo a mi [MADRE-PADRE-CÓNYUGE-HIJO(A)-COMPAÑERO(A)], pues se trata de [adulto mayor, menor de edad u otro]; que sufrió [fractura o accidente u otro].

Por la condición de [fractura o accidente u otro] y el estado de evolución, mi [MADRE-PADRE-CÓNYUGE-HIJO(A)-COMPAÑERO(A)] requiere de mis cuidados y ayuda diaria en todas sus necesidades. Para demostrar la situación actual de salud la Jefatura de Consulta Externa del Hospital _____, mediante dictamen N° _____ de fecha [DÍA - MES - AÑO]; suscrito por el DR(A): _____, jefe de Consulta Externa, indica que médico tratante DR(A): _____ código N° _____, en la consulta del [DÍA - MES - AÑO] anota: **"XXXXXX, para lo cual requiere supervisión y asistencia por UN MES MÁS."**

Por tal razón le solicito la prórroga de licencia contemplada en el artículo 64 por un plazo de un mes, a fin de lograr una pronta recuperación de mi [MADRE-PADRE-CÓNYUGE-HIJO(A)-COMPAÑERO(A)], y que pueda retomar sus actividades personales. En virtud de que no logre gestionar la prórroga de licencia previo al vencimiento, solicito que esta sea prorrogada por cuanto mi [MADRE-PADRE-CÓNYUGE-HIJO(A)-COMPAÑERO(A)] depende plenamente de mi persona en el aspecto físico.

Para una eventual notificación, mi correo electrónico del MEP es el siguiente: _____@mep.go.cr, correo electrónico personal _____; teléfono celular 0000-0000; teléfono de domicilio 0000-0000.

Atentamente,

Firma y N° Identificación: _____.