# Ejemplo 7: Carta de renuncia de un profesor/ra

*[Nombre y apellido del redactor de la carta]*

*[Dirección del redactor]*

*[Ciudad y código postal del redactor]*

*[Número de teléfono del redactor*

*]*

*[Correo electrónico del redactor]*

*[Fecha]*

*[Nombre y apellido del director]*

*[Cargo]*

*[Dirección de la entidad educativa]*

*Estimada Sra./Sr. [Apellido del destinario],*

*Acepte esta carta como mi notificación formal de renuncia al puesto de profesor de [Materia que ejerza el profesor] de los grados \_\_. Mi último día de trabajo será el [Día y mes], fecha de finalización del trimestre de [primavera, verano, otoño o invierno].*

*Les aseguro que trabajaré de cerca con mi reemplazo durante este período de transición para garantizar que el aprendizaje de los estudiantes no se vea afectado negativamente. Mi plan de lecciones para el resto del año está completo y todos los materiales necesarios para el curso y los materiales didácticos están listos para ser implementados. Todos los archivos de mis estudiantes se han actualizado para preparar aún más al maestro entrante.*

*Ser maestro en [Nombre de la entidad educativa] este último [Años que ha laborado] ha sido un gran privilegio, así como una experiencia de aprendizaje invaluable. Estoy agradecido por la oportunidad.*

*Me pueden contactar en mi número de teléfono personal o dirección de correo electrónico si tiene más preguntas.*

*Sinceros saludos,*

*[Nombre y apellido del redactor]*

# Ejemplo 8: Carta de renuncia por traslado a otro trabajo