Ciudad, 00 de mes del 0000.

Nombre Apellido [destinatario],  
**Cargo del destinatario dentro de la institución:**

Primer párrafo de la carta, donde se saluda de manera formal y cordial a la persona a quien va dirigida. Después de ese preámbulo, es necesario plantear el motivo de la carta: solicitar la baja escolar del estudiante.

En el segundo párrafo es oportuno agregar más información sobre las razones por las que se pide a baja escolar permanente o temporal. No es necesario entrar en demasiados detalles personales, pero sí dar una idea general de lo que ha motivado esta decisión.

Después, es pertinente redactar la despedida de la carta. También se debe aprovechar para agradecer la ayuda que puedan ofrecer y dejar en claro que esperan una respuesta.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Atentamente**

Nombre y Apellido (representante del estudiante)  
Tlf.: 555-555555 / E-mail: abcdefg@xxxx.com