

# Memorandum de Llamada de Atención Magisterio

MEMORANDUM

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del emisor del memorandum]

Para: [Nombre del destinatario del memorandum]

Asunto: Llamada de atención

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Mediante la presente, me dirijo a usted con el fin de hacerle llegar una llamada de atención en relación a su desempeño en el ejercicio de sus funciones como miembro del magisterio.

Lamentablemente, durante los últimos meses hemos observado ciertas deficiencias en su labor docente, las cuales han sido reportadas por parte de sus compañeros de trabajo y alumnos. Algunos de los aspectos que se han destacado son los siguientes:

1. Falta de puntualidad: Se ha observado en reiteradas ocasiones que ha llegado tarde a las clases programadas, lo cual perturba el ritmo y desarrollo normal de las actividades educativas.
2. Falta de organización: Se ha destacado que su planificación de las clases y organización de los recursos no ha sido adecuada, lo que ha generado confusiones y dificultades para los alumnos en la comprensión de los contenidos.
3. Falta de implicación emocional: Algunos estudiantes han expresado su percepción de que usted muestra una actitud desinteresada durante las clases, lo cual afecta negativamente su motivación y rendimiento académico.

Como parte del magisterio, es nuestro deber garantizar una educación de calidad y fomentar un ambiente de aprendizaje favorable para los alumnos. Por lo tanto, es indispensable que tome conciencia de estas deficiencias y tome las medidas necesarias para corregirlas.

Le insto a que, a partir de la recepción de este memorandum, tome acciones inmediatas para mejorar su desempeño y cumpla con las expectativas establecidas por la institución

educativa. Le recomiendo que busque el apoyo y la orientación de sus superiores y compañeros de trabajo para lograrlo.

En caso de no observarse mejoras significativas en las áreas señaladas, nos veremos en la obligación de tomar medidas disciplinarias más severas. Sin embargo, deseamos confiar en su capacidad para llevar a cabo los cambios necesarios y brindar una educación de calidad a nuestros estudiantes.

Agradecemos su atención y colaboración en este asunto. Quedamos a la espera de que tome las medidas pertinentes para mejorar su desempeño en el menor tiempo posible.

Atentamente,

[Nombre del emisor del memorandum]

[Cargo del emisor del memorandum]

[Institución educativa]