

Abandono Permanente de Estudios por Parte del/de la Estudiante



Office of the Chief Academic Officer
Office of Student and Family Support and Engagement
Maryland State Department of Education
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS • Rockville, Maryland 20850

MCPS Form 565-4
Página 1 de 2
Julio 2017

Introducción: COMAR 13A.08.01.07E estipula que todo sistema escolar local deberá desarrollar e implementar un procedimiento para llevar a cabo una entrevista educacional con todo estudiante (18 años o mayor de 18 años*) que abandone la escuela antes de graduarse, o con el padre/madre/guardián del/de la estudiante, o con todos ellos. El propósito de la entrevista es alentar al/a la estudiante a que permanezca en el programa escolar actual del/de la estudiante o que se matricule en un programa escolar alternativo. La entrevista deberá verificar la razón o razones que el/la estudiante tiene para abandonar sus estudios y asegurar que el padre/madre/guardián esté informado/a. Consulte el [Reglamento JEC-RA de MCPS, Abandono de Cursos y de Escuela por Parte del/de la Estudiante](#).

Este formulario deberá ser completado por el consejero/a escolar, el coordinador/a de asuntos estudiantiles (pupil personnel worker-PPW) (o un administrador/a escolar, después de completar el [Formulario 565-4a de MCPS, Entrevista Educacional para la Prevención del Abandono de Estudios](#)**). Durante la entrevista, se debe proveer al/a la estudiante un paquete de recursos con oportunidades fuera de o además del sistema educativo clásico de K-12. Si el/la estudiante no está presente durante la entrevista, este formulario deberá ser completado y se deberá intentar enviar el paquete de recursos por correo.

PARTE I: Información del/de la Estudiante: Debe ser completada por el personal escolar designado para cualquier estudiante que abandone sus estudios antes de la graduación.

Ciclo Escolar _____ Grado _____ Nombre de la Escuela _____

Estudiante (*Nombre Legal*) _____ Fecha de Nacimiento ____/____/____ Edad _____ Género M F
Apellido Primer Nombre Inicial del Segundo Nombre

Domicilio del/de la Estudiante _____
No. de Estudiante de MCPS _____
Identificador Estudiantil Asignado por el Estado (State Assigned Student Identifier-SASID) _____
Número de Teléfono del/de la Estudiante ____ - ____ - ____

El/la estudiante reside con:
 Ambos Padres Madre Padre Pariente
 Abuelo/Abuela o Abuelos Guardián No Sé
 Hogar de Crianza Provisoria
 Otro (por favor especifique) _____
El/la estudiante es hispano/a o latino/a Sí No
Raza: (Indique todo lo que corresponda.)
 Asiático Indígena Americano o Nativo de Alaska
 Nativo de Hawái o Negro o Afroamericano
 Otro/a Isleño/a del Pacífico Caucásico
Asistencia escolar del ciclo escolar en curso: _____ Ausente _____ Presente

Nombre del adulto responsable del el/la estudiante en el domicilio _____
Nombre del adulto responsable del el/la estudiante en el domicilio _____

Relación/Parentesco: Madre Padre Guardián
 Otro (*especifique*) _____
Relación/Parentesco: Madre Padre Guardián
 Otro (*especifique*) _____

Domicilio _____
Domicilio _____

Teléfono ____ - ____ - ____
Teléfono ____ - ____ - ____
¿Estuvo presente durante la entrevista? Sí No
¿Estuvo presente durante la entrevista? Sí No

PARTE II: Pre-Entrevista:

Fecha en que se llevó a cabo la reunión de Resolución Colaborativa del Problema** ____/____/____
Fecha en que el Padre/Madre/Guardián Recibió el Plan de Intervención/Recursos ____/____/____
Fecha en que se intentó contactar al padre/madre/guardián (un mínimo de tres (3) veces) ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____
Fecha en que se programó la entrevista con el padre/madre/guardián ____/____/____

Si no se logró establecer contacto con el/la estudiante o con el padre/madre/guardián, indique abajo todas las razones que correspondan y remítalo al coordinador/a de asuntos estudiantiles (PPW, por sus siglas en inglés).

- No hubo respuesta Se dejó un mensaje pero la llamada no fue respondida El teléfono está desconectado Se negó a la entrevista
 El/la estudiante se mudó y no dejó una nueva dirección <> Otro (*especifique*) _____

Persona/s que intentó/intentaron establecer contacto _____ Cargo/s _____

Nombre del/de la PPW a quien se remitió _____ Fecha ____/____/____

Resultado del/de la PPW Visita a Domicilio ____/____/____ Llamada Telefónica ____/____/____ Otro ____/____/____
Fecha Fecha Fecha

Resultados _____

PARTE III: Entrevista: Complete y adjunte el Formulario 565-4a de MCPS, Entrevista Educativa para la Prevención del Abandono de Estudios**

Presente en la entrevista (Nombre, Cargo) _____

La entrevista y el Formulario 565-4a fueron completados por: Nombre en Letra de Imprenta/Molde _____ Fecha ___/___/___

- Disposición después de la entrevista/contacto:**
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> El/la estudiante permanece o regresa a la escuela
<input type="checkbox"/> Al mismo programa
<input type="checkbox"/> Cambio de programa
<input type="checkbox"/> Otro (explique) _____
_____ | <input type="checkbox"/> El/la estudiante abandona sus estudios permanentemente con:
<input type="checkbox"/> Referencia para empleo
<input type="checkbox"/> Referencia médica
<input type="checkbox"/> Referencia para Desarrollo de Educación General (General Education Development–GED) _____
<input type="checkbox"/> Clases sobre crianza
<input type="checkbox"/> Referencia para salud mental < > Referencia a agencia de la comunidad
<input type="checkbox"/> Otro (explique) _____ |
|---|---|

- Códigos para Dar de Baja a Un/a Estudiante:**
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 30–Enfermedad
<input type="checkbox"/> 31–Académico (18 años o mayor de 18 años)
<input type="checkbox"/> 32–Disciplina (18 años o mayor de 18 años)
<input type="checkbox"/> 33–Falta de interés (18 años o mayor de 18 años)
<input type="checkbox"/> 34–Empleo
<input type="checkbox"/> 35–Casamiento
<input type="checkbox"/> 36–Servicio militar
<input type="checkbox"/> 38–Acción judicial | <input type="checkbox"/> 39–Razones económicas (18 años o mayor de 18 años)
<input type="checkbox"/> 40–Expulsión (menos de 18 años)
<input type="checkbox"/> 42–Caso especial (<i>documentación del superintendente</i>)
<input type="checkbox"/> 44–Paternidad/Maternidad***
<input type="checkbox"/> 46–Expulsión (18 años o mayor de 18 años)
<input type="checkbox"/> 50–Paradero desconocido
<input type="checkbox"/> 71–Embarazo*** |
|---|--|

PARTE IV: Firma: No se debe dar de baja a ningún/ninguna estudiante hasta que se complete la Parte II de este formulario. Se exige la firma del director/a de la escuela.

Firma, Estudiante _____ Fecha ___/___/___

Firma, Padre/Madre/Guardián _____ Fecha ___/___/___

Firma, Entrevistador/a _____ Fecha ___/___/___ Cargo _____

Firma, PPW _____ Fecha ___/___/___

Firma, Director/a de la Escuela _____ Fecha ___/___/___ Fecha Efectiva de la Dada de Baja ___/___/___

*Código Comentado de Maryland, Artículo de Educación, Sección 7-301.

**Este formulario deberá ir acompañado del Formulario 565-4a de MCPS, Entrevista Educativa para la Prevención del Abandono de Estudios, y evidencia de una reunión de resolución del problema con el/la estudiante, los padres/guardianes, los maestros que correspondan, consejeros escolares, y personal administrativo. Es imprescindible que los padres/guardianes sean notificados e incluidos en el proceso lo antes posible. Se deberá proveer intérpretes de idioma según corresponda. Reglamento JEC-RA de MCPS, Abandono de Cursos y de Escuela por Parte del/de la Estudiante (MCPS Regulation JEC-RA, Student Withdrawal from Classes) (III, B, 1-2)

***Se le informó al/a la estudiante que la inasistencia debido a embarazo o necesidades de paternidad/maternidad se considera ausencia justificada. Se ofrecieron Servicios Instructivos Provisionales (Interim Instructional Services–IIS), y se le informó al/a la estudiante que la escuela permitirá al/a la estudiante recuperar el trabajo que el/la estudiante haya perdido, por un período de tiempo que iguale por lo menos la cantidad de días que el/la estudiante haya estado ausente. Al/a la estudiante se le ofrecieron las siguientes alternativas para recuperar trabajo perdido: volver a tomar el semestre; participar en un programa en línea de recuperación de crédito; o, permitir al/a la estudiante seis semanas para continuar al mismo ritmo y terminar a una fecha posterior.