

# Abandono Permanente de Estudios del/de la Estudiante

Oficina del Director Académico  
Oficina de Apoyo a los Estudiantes y sus Familias  
Departamento de Educación del Estado de Maryland  
ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY - Rockville, Maryland 20850

Formulario 565-4 de MCPS  
Página 1 de 2  
Junio de 2023

**Introducción:** COMAR 13A.08.01.07E establece que cada sistema escolar local deberá desarrollar e implementar un procedimiento para realizar una entrevista educativa con cualquier estudiante que abandone la escuela antes de la graduación, o con el padre/madre/tutor/a de dicho estudiante o con todas las personas mencionadas anteriormente. El propósito de la entrevista es alentar al/a la estudiante a que permanezca en el programa escolar actual 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/tutor/a esté informado/a. Ver el [Reglamento JEC-RA de MCPS, Retiro Estudiantil de Clases y Escuelas](#).

Este formulario debe ser completado por el/la consejero/a escolar, el/la trabajador/a del personal estudiantil (PPW) o un/a administrador/a escolar, después de completar el [Formulario 565-4a de MCPS, Entrevista Educativa para la Prevención del Abandono Escolar\\*\\*](#). Durante la entrevista, se debe proveer al/a la estudiante un paquete de recursos con oportunidades externas o adicionales a las que tradicionalmente ofrece el sistema educativo de K-12. Si el/la estudiante no está presente durante la entrevista, este formulario deberá ser completado y se deberá intentar enviar por correo el paquete de recursos.

## 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  X  
*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) \_\_\_\_\_

El/la estudiante reside con:  
 Ambos padres  Madre  Padre  Pariente  
 Abuelo(s)  Tutor/a  No se sabe

Hogar Provisional de Crianza  
 Otro (por favor especifique) \_\_\_\_\_  
Número de Teléfono del/de la Estudiante \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
¿Es el/la estudiante de origen Hispano o Latino?  Sí  No  
Raza: (Marque todo lo que corresponda.)  
 Asiático  Indio Norteamericano o Nativo de Alaska  
 Nativo de Hawaii o  Negro o Afro Americano  
 Otro Nativo de Islas del Pacífico  Blanco  
Asistencia escolar del ciclo escolar en curso: \_\_\_\_ Ausente \_\_\_\_ Presente  
Asistencia escolar del ciclo escolar anterior: \_\_\_\_ Ausente \_\_\_\_ Presente

Nombre del adulto responsable del/de la estudiante en su domicilio \_\_\_\_\_  
Nombre del adulto responsable del/de la estudiante en su domicilio \_\_\_\_\_

Relación/parentesco:  Madre  Padre  Tutor/a  
 Otro (especifique) \_\_\_\_\_  
Relación/parentesco:  Madre  Padre  Tutor/a  
 Otro (especifique) \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
¿Estuvo presente durante la entrevista?  Sí  No  
¿Estuvo presente durante la entrevista?  Sí  No

## PARTE II: Pre-Entrevista:

Abandono debido a viajes prolongados (Se debe adjuntar documentación) El formulario 565-4a de MCPS no es necesario. Proceder a Parte IV

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

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

No hubo respuesta  Se dejó mensaje; no se devolvió llamada  Teléfono Desconectado  Se rehusó a ser entrevistado/a  
 El/La estudiante se mudó, no hay dirección nueva  Otro (especificar) \_\_\_\_\_

Persona/s que intentó/intentaron establecer contacto \_\_\_\_\_ Cargo/s \_\_\_\_\_

Remitido a el/la PPW Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Resultado de el/la PPW  Visita Domiciliaria \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  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 \*\***

Presente durante la entrevista (Nombre, Cargo) \_\_\_\_\_

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

<b>Disposición después de la entrevista/contacto:</b>	<input type="checkbox"/> <b>El/La estudiante permanece en o retorna a la escuela</b>	<input type="checkbox"/> <b>El/La estudiante abandona sus estudios permanentemente con:</b>
	<input type="checkbox"/> Mismo programa	<input type="checkbox"/> Remisión a un empleo
	<input type="checkbox"/> Cambio de programa	<input type="checkbox"/> Remisión médica
<input type="checkbox"/> Otro (explique) _____	<input type="checkbox"/> Remisión de GED	<input type="checkbox"/> Clases sobre crianza
	<input type="checkbox"/> Remisión para salud mental	<input type="checkbox"/> Remisión a una agencia comunitaria
	Otro (explique) _____	_____

**PARTE IV: Código de Abandono y Firmas: No se debe retirar a ningún/a estudiante hasta que se complete la Parte II de este formulario. Se requiere la firma del/de la director/a de la escuela.**

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

Firma, Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma, Padre/madre/tutor/a \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma, Entrevistador \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Firma, PPW \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma, Director \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Última Fecha de Asistencia/Retiro \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\*Código Comentado de Maryland, Artículo de Educación, Sección 7-301(a)1.  
 \*\*Este formulario debe ir acompañado del *Formulario 565-4a, Entrevista Educativa para la Prevención del Abandono*, y evidencia de una reunión de resolución de problemas con el estudiante, los padres/tutores, los maestros adecuados, consejeros y el personal administrativo. Es imprescindible que los padres/tutores sean notificados e incluidos en el proceso lo antes posible. Se deberá proveer intérpretes de idioma, según corresponda. *Reglamento JEC-RA de MCPS, Retiro Estudiantil de Clases y Escuelas. (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 de Enseñanza Provisionales (Interim Instructional Services–IIS), y se informó al/a la estudiante de que la escuela le permitiría recuperar el trabajo que haya perdido en un periodo de tiempo equivalente al menos al número de días que hubiera estado ausente. A el/la estudiante se le ofrecieron las siguientes alternativas para recuperar trabajo perdido: volver a cursar un semestre; participar en un programa de recuperación de créditos de cursos en línea; o concederle seis semanas para continuar al mismo ritmo y terminar en una fecha posterior.