

## ESTUDIANTES

### Retiro de estudiantes

Se deben seguir los procedimientos que se indican en esta regulación cuando se retira a un estudiante de una Escuela Pública del Condado de Prince William (PWCS). Se exhorta firmemente a los padres/tutores a completar el proceso de retiro del estudiante en persona y firmar el formulario de Información de divulgación de los datos de registro. Además, durante el año escolar, es posible que se les pida a los padres/tutores que firmen el formulario de Retiro del estudiante de las Escuelas Públicas del Condado de Prince William (Anexo I y II).

Cuando un estudiante salga de PWCS, la escuela obtendrá la documentación electrónica o escrita para cerciorarse de la razón del retiro. A los estudiantes cuyos padres de familia ejecuten procedimientos oficiales de retiro se les dará un nuevo código como retirados, de acuerdo con el código apropiado de salida/retiro (Anexo III, Código de salida/retiro).

Se debe seguir el siguiente proceso cuando se retira a un estudiante de la División Escolar:

1. El registrador o secretario:
  - a. Solicitarán las calificaciones de retiro a los maestros del estudiante quienes completarán el formulario de Retiro del estudiante de PWCS e indicarán si se han devuelto todos los textos.
  - b. Verificarán que se hayan devuelto en su totalidad todos los libros de la biblioteca, uniformes, equipo y que se hayan pagado todas las cuotas y cualquier dinero que se adeude a la escuela.
  - c. Retirarán al estudiante del Sistema de Gestión de los Estudiantes (SMS) utilizando el código de retiro correspondiente.
  - d. Proporcionarán una copia del formulario de Retiro del estudiante de PWCS al padre. Excepción: Un padre/tutor que se esté mudando fuera del país recibirá una copia del Registro educativo del estudiante en un sobre sellado. Esto se debe documentar en el formulario de Divulgación de los datos de registro.
2. El formulario de Divulgación de los datos de registro que se guarda en el Registro educativo del estudiante debe ir firmado por el padre/tutor si corresponde. Se colocará una copia de la solicitud de los registros de la escuela receptora en el Expediente 1 del Registro educativo del estudiante.
3. El Registro educativo del estudiante se guardará en la escuela hasta que se reciba la documentación de la siguiente escuela indicando que el estudiante se ha inscrito.

Si es necesario, se adaptará el código de retiro con base en la solicitud de los registros o la falta de ella. Se enviarán los resultados de la prueba, el estado de educación especial, si corresponde, así como otra documentación solicitada por la nueva escuela. Una vez se ha enviado la documentación a la nueva escuela del estudiante, la escuela del Condado de Prince William enviará el Registro educativo del estudiante al Centro de registros.

4. Si la escuela no recibe la verificación de que se ha inscrito al estudiante retirado en otra escuela, se debe hacer contacto con la escuela receptora que se indica en el formulario de Retiro del estudiante de PWCS y se debe solicitar la verificación de la inscripción. Si no se recibe la verificación, la escuela debe retener el Registro educativo del estudiante durante tres períodos de calificaciones, mientras se continúa tratando de obtener la verificación, antes de enviar el registro al Centro de registros de PWCS. Todos los intentos por comunicarse con la escuela receptora deben indicarse en el formulario de Divulgación de los datos de registro.
5. Si un estudiante se transfiere de PWCS más de 15 días escolares antes del final del ciclo escolar, la escuela enviará los registros necesarios a la escuela receptora. La escuela no tomará ninguna acción oficial en relación con la promoción o retención del estudiante sino que le dejará dicha acción a la escuela receptora. Se debe utilizar el código de salida/retiro correspondiente al momento de retirar al estudiante de la escuela.
6. Si un estudiante se transfiere de PWCS durante los últimos 15 días del ciclo escolar, la escuela seguirá los mismos procedimientos que se utilizan para estudiantes que completan el año escolar. Es posible que sea necesario que la escuela haga provisiones para que estos estudiantes tomen los exámenes finales antes de salir de la escuela. No se debe ingresar ningún código de salida/retiro.
7. Si un estudiante no completa el proceso de retiro formal, la escuela debe hacer cualquier intento por determinar la siguiente colocación en la escuela e ingresar el código de retiro correspondiente en el Sistema de Gestión de los Estudiantes.

El Superintendente Asociado para el Aprendizaje y Responsabilidad de los Estudiantes (o su designado) es responsable de implementar y supervisar esta regulación.

El Superintendente Asociado para el Aprendizaje y Responsabilidad de los Estudiantes (o su designado) es responsable de revisar esta regulación en el 2016.

Anexo I  
Regulación 711-2

**FORMULARIO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA PRIMARIA EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE PRINCE WILLIAM**

INSTRUCCIONES: Este formulario debe llenarse y deben colocarse las iniciales. Todas las calificaciones deben estar en formato numérico o alfabético, los libros devueltos y el formulario entregado al Registrador/Secretario de Registros. Para los retiros de verano, llenar las partes I y II y la sección de firma de los padres o tutores legales.

**Parte I.**

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_ N.º PERM: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_  
Calle Ciudad Estado Código postal

N.º DE TELÉFONO DE CASA DE LOS PADRES/TUTOR LEGAL: \_\_\_\_\_

N.º DE TELÉFONO CELULAR DE LOS PADRES/TUTOR LEGAL: \_\_\_\_\_

**Parte II.**

NUEVA DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

PRÓXIMA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
Nombre Dirección N.º de teléfono

**Parte III.**

N.º de IDENTIFICACIÓN PARA PRUEBAS: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE EVALUACIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_ FECHA/CÓDIGO DE RETIRO: \_\_\_\_\_

Períodos de calificaciones de PWCS (Las fechas las ingresará la escuela)

Maestro \_\_\_\_\_ Asistencia: Inscrito \_\_\_\_\_ días de 180

CURSO	1.º	2.º	SEM 1	3.º	4.º	Nota final	Libro devuelto
Lenguaje							
Lectura							
Lenguaje escrito							
Ortografía							
Escritura							
Matemática							
Estudios sociales							
Ciencias/Salud							
Música							
Arte							
Educación física							
Computación/Tecnol							
Hábitos de trabajo							
Conducta							

Escala de calificación: A=90-100, B+=87-89, B=80-86, C+=77-79, C=70-76, D+=67-69, D=60-66, F=0-59, I-Incompleto

\*\*Nota\*\* La escala de calificación es para 3.º – 5.º grado K – 2 será una escala de calificación de “S”

**SE NECESITA AUTORIZACIÓN: MARCAR EL CUADRO Y COLOCAR INICIALES**

- Secretaria de Asistencia       Tenedor de libros       Se devolvieron los libros de la biblioteca Sí/No  
 Enfermera de la escuela       Crédito/Débito de la cafetería       Otros/Comentarios

Verificado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Registrador/Secretario de Registros

\*\*Nota\*\* Se enviará una copia completa del Registro educativo del estudiante al recibir la solicitud escrita de la escuela receptora. Por favor envíe la solicitud por fax o correo a:

(La escuela escribirá la dirección)

Padre/tutor legal

Letra de molde

Firma

Fecha

Fecha en que los registros se enviaron a la nueva escuela \_\_\_\_\_

Anexo II  
Regulación 711-2

**FORMULARIO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA SECUNDARIA/BACHILLERATO  
EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE PRINCE WILLIAM**

INSTRUCCIONES: Este formulario debe llenarse y deben colocarse las iniciales. Todas las calificaciones deben estar en formato numérico o alfabético, los libros devueltos y el formulario entregado al Registrador/Secretario de Registros. Para los retiros de verano, llenar las partes I y II y la sección de firma de los padres o tutores legales.

**Parte I.**

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ N.º PERM: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 Calle Ciudad Estado Código postal

N.º DE TELÉFONO DE CASA DE LOS PADRES/TUTOR LEGAL: \_\_\_\_\_  
 N.º DE TELÉFONO CELULAR DE LOS PADRES/TUTOR LEGAL: \_\_\_\_\_

**Parte II.**

NUEVA DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

PRÓXIMA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
 Nombre Dirección N.º de teléfono

**Parte III.**  
 N.º de IDENTIFICACIÓN PARA PRUEBAS: \_\_\_\_\_ PERÍODO DE EVALUACIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 FECHA/CÓDIGO DE RETIRO: \_\_\_\_\_

Períodos de calificaciones de PWCS (Las fechas las ingresará el personal de la escuela)

Maestro \_\_\_\_\_ Asistencia: Inscrito \_\_\_\_\_ días de 180

CURSO	MAESTRO	1.º	2.º	EXAMEN SEM 1	3.º	4.º	EXAMEN SEM 2	Libro devuelto

Escala de calificación: A=90-100, B+=87-89, B=80-86, C+=77-79, C=70-76, D+=67-69, D=60-66, I=Incompleto

SE NECESITA AUTORIZACIÓN: MARCAR EL CUADRO Y COLOCAR INICIALES

Secretaria de Asistencia     Orientador de la escuela     Tenedor de libros     Se devolvieron los libros de la escuela    Sí/No

Enfermero/a de la escuela     Casillero     Crédito/Débito de la cafetería     Otros/Comentarios

Verificado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Registrador/Secretario de Registros

**\*\*Nota\*\*** Se enviará una copia completa del Registro educativo del estudiante al recibir la solicitud escrita de la escuela receptora. Por favor envíe la solicitud por fax o correo a:

(El personal de la escuela escribirá la dirección)

Padre/tutor legal  
 \_\_\_\_\_  
 Letra de molde  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Fecha  
 \_\_\_\_\_

Fecha en que los registros se enviaron a la nueva escuela \_\_\_\_\_

CÓDIGOS DE SALIDA/RETIRO

Salida/Retiros: Los retiros son, para cada año escolar, aquellos estudiantes a quienes les hemos cortado la conexión con las clases, grados y escuelas.

Código de salida/retiro	Definición de salida/retiro
W016 Transferencia a GED ISAEP	Retiro para ingresar al Programa Individualizado de Educación Alternativa para los Estudiantes (ISAEP): un estudiante que se retira de la escuela y se inscribe en un programa de preparación GED como parte de un ISAEP según lo define el Código de Virginia § 22.1-254.D y los lineamientos de la Junta de Educación. Un estudiante que esté en un ISAEP conservará su código de retiro hasta que él o ella salgan del programa. Un estudiante que está en un ISAEP debe incluirse en la membresía y en la membresía diaria promedio (ADM, por sus siglas en inglés) de la agencia de
W115 Transf a otro salón en la misma escuela	Transferencia a otro salón en la misma escuela: un estudiante que se transfiere a otro salón dentro de la misma escuela.
W118 Transferencia a una esc púb. de PWC	Transferencia a un programa de educación especial de un programa de educación regular dentro de la escuela: un estudiante que se transfiere a un programa de educación especial dentro de la misma escuela desde un programa de educación regular durante el año escolar el año escolar.
W119 Transferencia a educación reg	Transferencia a un programa de educación regular de un programa de educación especial dentro de la misma escuela: un estudiante que se transfiere durante el año escolar a un programa de educación regular desde un programa de educación especial dentro de la misma escuela.
W201 Transferencia a una esc púb. de PWC	Transferencia a una escuela pública en la misma agencia local de educación: un estudiante que se transfiere a una escuela pública que está localizada dentro de los límites administrativos de la misma agencia local de educación.
W214 Promoción a un nivel alto PWC	Matrícula a otra escuela dentro de la misma agencia local de educación: un estudiante que ingresa a otra escuela después de haber completado satisfactoriamente y obtenido la promoción del nivel de enseñanza más alto de la escuela actual para ingresar al siguiente nivel más alto.
W221 Transf de GED ISAEP – Ed reg	Transferencia de un Programa de Educación Alternativa para los Estudiantes (ISAEP) a un programa de educación regular en una escuela dentro de la misma agencia local de educación: un estudiante que no continúa con la participación en un ISAEP y que se transfiere a un programa de educación regular en una escuela dentro de la misma agencia local de educación.
W222 Transferencia a educación en el hogar	Transferencia a educación en el hogar: un estudiante que se transfiere a un período de enseñanza en casa proporcionado por la agencia local de educación.
W304 Transf a esc privada no relig en PW	Transferencia a una escuela privada, sin una afiliación religiosa en la misma agencia local de educación: un estudiante que se transfiere a una escuela privada (operada por una organización o grupo no gubernamental y no religioso) que esté localizado dentro de los límites administrativos de la misma agencia local de educación, incluyendo programas de enseñanza en hospitales.

W305 Transf a esc privada no relig en VA	Transferencia a una escuela privada, sin afiliación religiosa en la misma agencia local de educación: un estudiante que se transfiere a una escuela privada (operada por un grupo u organización no gubernamental y no religiosa) que esté localizado dentro de los límites administrativos de la misma agencia de educación local, incluyendo programas de enseñanza en hospitales.
W306 Transf a una esc privada no relig	Transferencia a una escuela privada, sin afiliación religiosa en un estado distinto: un estudiante que se transfiere a una escuela privada (operada por una organización o grupo no religioso, no gubernamental) que esté localizado en otro estado, incluyendo los programas de enseñanza en hospitales.
W307 Transf a una esc privada relig en PW	Transferencia a una escuela privada, con una afiliación religiosa en la misma agencia local de educación: un estudiante que se transfiere a una escuela privada (afiliada y operada por un grupo u organización no gubernamental, religiosa) que esté localizado dentro de los límites administrativos de la misma agencia de educación local, incluyendo programas de enseñanza en hospitales.
W308 Transf a una esc privada relig en VA	Transferencia a una escuela privada, con una afiliación religiosa en la misma agencia local de educación: un estudiante que se transfiere a una escuela privada (afiliada y operada por un grupo u organización no gubernamental, religiosa) que esté localizado dentro de los límites administrativos de la misma agencia de educación local, incluyendo programas de enseñanza en hospitales.
W309 Transf a una esc privada relig fuera de VA	Transferencia a una escuela privada, con una afiliación religiosa en un estado distinto: un estudiante que se transfiere a una escuela privada (afiliada y operada por una organización o grupo religioso, no gubernamental) que esté localizado en otro estado, incluyendo los programas de enseñanza en hospitales.
W310 Transf fuera del país	Transferencia a una escuela fuera del país: un estudiante que se transfiere a una escuela fuera del país que no sea una escuela dependiente de Estados Unidos en el extranjero (incluye los sistemas escolares públicos y privados). Los estudiantes que salen de Estados Unidos no se consideran desertores. De acuerdo con 34 C.F.R. §200.19(b)(1)(ii)(B), una escuela debe tener una confirmación escrita de que un estudiante ha migrado a otro país, pero necesita obtener la documentación oficial por escrito.
W312 Transf a una esc púb. experimental de VA	Transferencia a una escuela pública experimental que no esté ubicada dentro de los límites administrativos de la misma a agencia local de educación pero sí en el mismo estado: un estudiante que se transfiere a una escuela pública experimental, operada según las regulaciones del estado, que no está localizada dentro de los límites administrativos de la misma agencia local de educación.
W313 Transf a educación en casa	Transferencia a educación en casa: un estudiante que se transfiera a un período de instrucción en un ambiente de casa por razones que no sean salud.
W314 Transferencia a Job Corps	Transferencia a Job Corps/Project Challenge: un estudiante que se retira para ingresar a estos programas de capacitación educativa y vocacional y que no esté inscrito simultáneamente en una escuela en la agencia de educación local.

W321 Transferencia - Post-secundaria	Transferencia a un programa de tiempo completo para tratar de obtener un título técnico en la universidad o una licenciatura en una institución post-secundaria acreditada: un estudiante que esté completamente preparado para la educación post-secundaria, se transfiere a una institución post-secundaria acreditada de educación superior para ingresar a un programa de tiempo completo que lo lleve a un título técnico o de licenciatura. Este código solo se puede usar para el estudiante que haya salido de las escuelas públicas de Virginia sin una credencial y que esté inscrito tiempo completo en una institución post-secundaria acreditada en un programa de estudio que lo lleve a obtener un título técnico o de licenciatura.
W402 Transf a una esc púb. de VA	Transferencia a una escuela pública en una agencia local de educación distinta en el mismo estado: un estudiante que se transfiere a una escuela pública que no está localizada dentro de los límites administrativos de la misma agencia local de educación.
W411 Transf a una instit operada por el estado	Transferencia a una institución operada por el estado: un estudiante que se transfiere a una institución operada por el estado que tiene un programa educativo. Esto incluye instituciones de salud mental, correccionales, instituciones de servicios para jóvenes, refugios y centros de detención.
W503 Transf a una esc púb en otro estado	Transferencia a una escuela pública en un estado distinto: un estudiante que se transfiere a una escuela pública que está localizada en otro estado, a una escuela dependiente de Estados Unidos en el extranjero o a una escuela del DOD (Departamento de Defensa).
W650 Fallecimiento	Fallecimiento: un estudiante cuya membresía termine debido a que falleció durante o entre sesiones escolares regulares.
W730 Graduado con un diploma	Graduado con diploma: un estudiante que haya recibido un Título de Bachillerato internacional estándar, de estudios avanzados u otro tipo de diploma al completar los requisitos locales y del estado tanto para el trabajo del curso como para las evaluaciones.
W731 Completa con una certif	Escuela completa con otras credenciales: un estudiante que haya recibido un GED, certificado de haber concluido u otra credencial en lugar de un diploma de bachillerato.
W870 Deserción/adulto encarcelado	Enseñanza interrumpida: un estudiante que deje de asistir a la escuela por haber sido encarcelado, que esté sentenciado a servir un tiempo en una cárcel local, regional o para adultos. No use este código para jóvenes adjudicados en programas operados por el estado. (Vigente para el año escolar 2010 - 11). A los estudiantes retirados porque se les coloca en una Cárcel para adultos en PWC se les debe retirar usando el código de estatus W870. Para estos estudiantes el campo de la Razón W8 debe ser Comportamiento. También, los estudiantes que se gradúan mientras que están en la cárcel se graduarán de ahí y se les emitirá un Diploma genérico de PWCS; ya no se les jalará a las escuelas regulares para la graduación.
W880 Deserción/Inscrip desc	No continúa la enseñanza: un estudiante que deja de asistir a la escuela y al que se le considera que constituye una "deserción".

W960 15 Ausencias consec – Enfermedad extend	Se retira después de estar ausente durante 15 días consecutivos por una enfermedad extendida: un estudiante que haya abandonado la escuela por un período de tiempo indefinido debido a una enfermedad física, extendida y que se espera que vuelva.
W961 15 Ausencias consec – Susp	Suspensión que supere los 15 días: un estudiante que haya abandonado la escuela de forma involuntaria debido a una suspensión aprobada por la escuela que haya superado los 15 días y que se espere que regrese a la escuela.
W970 15 Ausencias consec – Otros	Se retira después de estar ausente durante 15 días consecutivos: un estudiante que haya estado ausente durante 15 días consecutivos y que se espera que vuelva a ingresar a la escuela. Al final del año escolar, a un estudiante que no haya regresado a la escuela se le debe reasignar un código con el tipo de salida/retiro correspondiente.