



Brownsville Independent School District

Notificación de Estado de No Crédito

FECHA _____

Nombre del Estudiante _____ Identificación # _____
Apellido (s) Nombre (s)

| | |
|--|-----------------------------------|
| Circule una opción: 1er Semestre 2º Semestre | GRADO: _____ |
| CURSO: _____ | Numero de Ausencias: _____ |

Usted ha sido notificado que su hijo ha acumulado ausencias que exceden a las permitidas por la política de asistencia de BISD, la cual requiere que los estudiantes asistan el 90% del total de días que un curso contiene. Un estudiante que asista menos días se encuentra automáticamente en estado de “No Crédito”, a menos que el estudiante/padre presente documentación apropiada que sustente alguna de las siguientes razones que BISD acepta como “Directrices en Circunstancias Atenuantes”, con el propósito de conceder crédito para alguna clase. (FEC LOCAL):

1. Días de Asistencia
2. Transferencia / Estudiantes Migrantes
3. Estándar de Mejor Interés
4. Documentación
5. Consideración de Control
6. Registro Académico del Estudiante
7. Información del Estudiante/Padre

Para recuperar un crédito el estudiante o el padre debe hacer lo siguiente (FEC LOCAL):

1. Completar “Plan del Director” para cumplir con los requisitos de instrucción de la clase.
2. Completar solicitud de otorgamiento de crédito o de calificación final, enviando una forma de “Petición de Crédito” al Director/Designado dentro de 10 días después recibir la forma de “Notificación de Estado de No Crédito”.
3. Completar “Actividad Alternativa (Horas de Recuperación/Make-Up Hours)” si es aplicable, y enviar la documentación al Director/Designado a más tardar 10 días después del final del semestre.
4. Deberá evitar ausencias adicionales o repetirá el procedimiento.

Firma del padre y Fecha

Firma del Estudiante y Fecha

Recordatorio: El último día para entrega de documentación para apelación de crédito para eliminar el “Estado de No Crédito” es 10 días después del final de cada.

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Año Escolar 20__ a 20__ | 10 Días escolares posteriores |
| Fecha fin 1 ^{er} Semestre: | Fecha: |
| Fecha fin 2º Semestre: | Fecha: |

Copia Blanca – Administrador
Copia Amarilla - Maestro
Copia Rosa - Estudiante/Padre

MS FORM 1 (Revised 6/2015)



Brownsville Independent School District

Petición de Crédito Académico

FECHA _____

Nombre del Estudiante _____ Identificación # _____
Apellido (s) Nombre (s)

SEMESTRE: _____ GRADO: _____

| | Curso | Maestro |
|---|-------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |

Razón (es) de ausencia:

Su hijo ha iniciado una petición de crédito debido a ausencias excesivas. Your son/daughter has initiated a petition for credit due to excessive absences. Adjunte documentación para justificar las ausencias. Favor de firmar abajo en el espacio apropiado y asegúrese de que su hijo lo envíe al Director/Designado.

Firma del padre y Fecha

Firma del Estudiante y Fecha

Note: A un estudiante podrá no otorgársele crédito para una clase a menos que el estudiante asista por lo menos el 90% de los días que la clase se ofrece. Un estudiante que asiste menos días automáticamente se encuentra en una situación de "NO Crédito" a menos que el estudiante/padre presente documentación que pruebe que las ausencias se debieron a circunstancias atenuantes. Esto aplica a cada curso individualmente.

Recordatorio: El último día para entrega de documentación para apelación de crédito para eliminar el "Estado de No Crédito" es 10 días después del final de cada.

| Año Escolar 20____ a 20____ | 10 Días escolares posteriores |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Fecha fin 1 ^{er} Semestre: | Fecha: |
| Fecha fin 2 ^o Semestre: | Fecha: |

Copia Blanca – Administrador
 Copia Amarilla - Maestro
 Copia Rosa - Estudiante/Padre

MS FORM 2 (Revised 6/2015)



Brownsville Independent School District

Notificación de Estado de Apelación de Crédito

FECHA _____

Nombre del Estudiante _____ Identificación # _____
Apellido (s) Nombre (s)

SEMESTRE: _____ GRADO: _____

ADMINISTRADOR: _____ MAESTRO: _____

| | Curso | Maestro | Estado | |
|---|-------|---------|-----------|----------|
| | | | Concedido | Denegado |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

| Miembros del Comité de Asistencia de la Escuela | | | |
|---|------------------------|-------|-------|
| Nombre | Posición | Firma | Fecha |
| | Director/Designado | | |
| | Contacto de Asistencia | | |
| | Maestro | | |
| | Maestro | | |
| | Maestro | | |
| | | | |
| | | | |

White Copy – Administrator
 Yellow Copy - Teacher
 Pink Copy - Student/ Parent

MS FORM 4 (Revised 6/2015)