

# Austin Independent School District

## Formulario de reclamación estándar - Nivel I

### SOLAMENTE PARA USO DE LA OFICINA

Fecha en que lo recibió el distrito \_\_\_\_\_ Recibido por \_\_\_\_\_  
Copias para \_\_\_\_\_ Reunión deberá tener lugar antes del \_\_\_\_\_  
Indique si hay una remisión jurisdiccional a otro nivel:: II-A \_\_\_\_ III-A \_\_\_\_

Marque una:

- \_\_\_\_\_ **Reclamación de padre de familia/estudiante (FNG):** se debe presentar al supervisor inmediato/director
- \_\_\_\_\_ **Reclamación pública (GF):** debe presentarse al administrador de más bajo nivel con la autoridad de remediar el problema alegado
- \_\_\_\_\_ **Reclamación de empleado (DGBA):** se debe presentar al supervisor inmediato/director

Las normas están disponibles en línea en [www.austinisd.org/policy](http://www.austinisd.org/policy)

Para presentar una reclamación formal, llene este formulario por completo y entrégueselo en persona, por fax, correo electrónico o correo postal de los EE. UU. al administrador apropiado dentro del plazo de tiempo establecido en las normas FNG/GF/DGBA (LOCAL). Todas las reclamaciones se escucharán de acuerdo con las normas FNG/GF/DGBA (LEGAL) y (LOCAL) o cualquier excepción descrita en las mismas.

**Si es un estudiante, padre de familia/tutor legal o un miembro de la comunidad (FNG/GF):**

- Nombre \_\_\_\_\_  
Dirección (ciudad, estado, código postal) \_\_\_\_\_  
Número de teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**Si es un empleado del distrito (DGBA):**

- Nombre del empleado \_\_\_\_\_
- Dirección (ciudad, estado, código postal) \_\_\_\_\_  
Número de teléfono \_\_\_\_\_  
Escuela/Departamento \_\_\_\_\_  
Asignación: \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_  
Supervisor inmediato \_\_\_\_\_
- Si tendrá un representante designado que hablará en su nombre, identifique a la persona que lo representará.  
Nombre del representante \_\_\_\_\_

Organización \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Ciudad, estado, código postal \_\_\_\_\_  
Número de teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

4. Persona(s) contra la(s) cual(es) se presenta la reclamación (si se aplica):

\_\_\_\_\_

5. Describa la decisión o circunstancias que llevaron a esta reclamación. (Dé detalles específicos. Identifique específicamente la regla, norma, reglamento o ley que se ha infringido en relación con la reclamación. Adjunte una copia de tal regla, norma, reglamento o ley si está disponible).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Cuál fue la fecha de la decisión o acción que llevó a esta reclamación?

\_\_\_\_\_

7. Explique cómo se ha visto afectado por esta decisión o acción.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Describa cualquier esfuerzo que haya hecho para resolver su denuncia de manera informal y la respuesta del distrito a sus esfuerzos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Con quién se comunicó? \_\_\_\_\_

¿En qué fecha(s) se comunicó? \_\_\_\_\_

9. Describa el resultado o remedio que busca con esta reclamación. **(Esto no se puede cambiar a ningún otro nivel).**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del reclamante

\_\_\_\_\_  
Fecha de la reclamación

\_\_\_\_\_  
Firma del representante del reclamante

\_\_\_\_\_  
Fecha de la reclamación

Adjunte a este formulario cualquier documento que piense que apoyará la reclamación; si no está disponible cuando entregue este formulario, lo puede presentar a más tardar el día de la reunión de Nivel Uno. Conserve una copia del formulario lleno y cualquier documentación de apoyo en sus expedientes.

Tenga en cuenta: Un formulario de reclamación incompleto de cualquier forma material se puede desestimar, pero se puede volver a presentar con toda la información requerida si la nueva presentación se hace dentro del plazo designado para presentar una reclamación.