



**BLACKHAWK
TECHNICAL COLLEGE**



START COLLEGE NOW *Admissions Packet Checklist*

For acceptance into the START COLLEGE NOW (SCN) program at Blackhawk Technical College, the following items are to be submitted together by the START COLLEGE NOW student. If an individual item is turned in to the College, it will be returned to the student.

ALL of the following application materials must be submitted at one time and must be turned in by **April 15** for the fall semester and **November 15** for the spring semester:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Complete START COLLEGE NOW Application for Admission | <input type="checkbox"/> WTCS form –
<i>Completed and signed by a school official</i> |
| <input type="checkbox"/> Official copy of high school transcript | <input type="checkbox"/> Statement of Understanding –
<i>signed by the START COLLEGE NOW student</i> |
| <input type="checkbox"/> Release of Student Records form –
<i>signed by the START COLLEGE NOW student</i> | |

The completed application packet should be dropped off or mailed to:

Blackhawk Technical College
START COLLEGE NOW, Admission Office
6004 S. County Road G • P.O. Box 5009
Janesville, WI 53547-5009

In addition to the materials above, the START COLLEGE NOW student also needs to complete pre-admission testing. Testing can happen separately from submitting the above materials, but **the student will not be accepted to the College for START COLLEGE NOW until testing is complete.** Minimum assessment scores are required for some programs.

Complete placement testing with ACCUPLACER:

Placement testing is offered on Central Campus. Walk-in hours are posted on *blackhawk.edu*. To schedule an evening or Saturday test, call (608) 757-7666.

OR

Complete the ACT or SAT and submit your official copy of scores or request scores directly from ACT or SAT.

WATCH YOUR EMAIL!

1. You will receive an acceptance email to the college after you submit the application and complete the pre-admission testing.
2. Attend a START COLLEGE NOW orientation. You will not be able to register for classes until you meet with your advisor, Matt Young.
3. Register for classes. Acceptance into the college does not guarantee a seat in the class- you must register!

Questions about your application? Please contact:

Alissa Grenawalt, Recruitment Specialist, agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983



For more information, please contact:
agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983 • blackhawk.edu

Blackhawk Technical College does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability or age in its programs or activities. The following person (or office) has been designated to handle inquiries regarding the nondiscrimination policies: Student Judicial Officer, 6004 S. County Road G, Janesville, WI 53547. Phone: (608) 757-7702 • Fax: (608) 757-7740. Website: www.blackhawk.edu • Deaf HH/Relay 711



BLACKHAWK
TECHNICAL COLLEGE

START COLLEGE NOW

Complete Your Application for Admission

For acceptance into the START COLLEGE NOW (SCN) program at Blackhawk Technical College, the following items are to be submitted together by the START COLLEGE NOW student. If an individual item is turned in to the College, it will be returned to the student.

STEP 1: *Create an Account*

Go to blackhawk.edu, click on **APPLY** (*upper right corner*)

- Click on **CREATE AN ACCOUNT** (*if you don't have an account*)
- If you already have an account login with your **email/password** (*Click on forgot password, if needed*)

STEP 2: *Complete Required Information*

- **FILL OUT** required fields (*denoted with * and leave high school name blank*)
- Search for high school by entering city and state first, then select your high school from the drop down list.

STEP 3: *Application*

After you create your account you can begin your official application.

- Click on **START APPLICATION** (*information previously used for account will be filled in*)
- Click on **SAVE & CONTINUE** (*at the bottom of each page*)
- On the final page, click on **SUBMIT APPLICATION**

After this point the application will be sent to the admissions department for processing. You will need to make sure you check to see what additional materials are needed for your application. Refer to the first page of this document.



For more information, please contact:
agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983 • blackhawk.edu

Blackhawk Technical College does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability or age in its programs or activities. The following person (or office) has been designated to handle inquiries regarding the nondiscrimination policies: Student Judicial Officer, 6004 S. County Road G, Janesville, WI 53547. Phone: (608) 757-7702 • Fax: (608) 757-7740. Website: www.blackhawk.edu • Deaf HH/Relay 711



BLACKHAWK
TECHNICAL COLLEGE



START COLLEGE NOW *Confidential Information Release Authorization*

OFFICE OF THE REGISTRAR

6004 S County Road G, P.O. Box 5009, Janesville, WI 53547 • (608) 743-4407 • www.blackhawk.edu

RELEASE OF START COLLEGE NOW/YOUTH APPRENTICESHIP STUDENT RECORDS

I, _____, BTC Student ID# _____, authorize Blackhawk Technical College to release information concerning the following student records:

(Check all that apply)

_____ Any and all records

_____ Academic records: grades, transcripts, admissions records, course schedule, etc.

_____ Student account records

_____ Other records (specify): _____

Release the designated information to:

_____ Parents/Guardians _____

_____ High School Staff at _____

I further authorize Blackhawk Technical College representatives to discuss my student records with the above named designee(s). I will not hold Blackhawk Technical College liable under the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) for releasing my student records to the above named designee(s). This release will remain in my record and will be in effect for one year from the date indicated below.

(Print Student Name)

(Student Signature)

Dated: _____



For more information, please contact:
agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983 • blackhawk.edu

Blackhawk Technical College does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability or age in its programs or activities. The following person (or office) has been designated to handle inquiries regarding the nondiscrimination policies: Student Judicial Officer, 6004 S. County Road G, Janesville, WI 53547. Phone: (608) 757-7702 • Fax: (608) 757-7740. Website: www.blackhawk.edu • Deaf HH/Relay 711



BLACKHAWK
TECHNICAL COLLEGE



START COLLEGE NOW

Statement of Understanding

– TO BE RETURNED TO BLACKHAWK TECHNICAL COLLEGE –

After reading the BTC student policies and procedures (*found at www.blackhawk.edu/policies/*), sign and submit this page via email to the contact information below.

I have read and understand the policies and responsibilities as a student at Blackhawk Technical College taking college classes. I agree to follow the guidelines, expectations, and policies set forth by the Blackhawk Technical College and the school district.

Student Signature: _____ Date: _____

Parent/Guardian Signature: _____ Date: _____

Email this signed form (*along with the Consent/Release form*) to the Admission Office at:

admissions@blackhawk.edu

It could also be mailed to the following address:

Blackhawk Technical College
Attn: Admission Office
6004 S. County Rd. G
Janesville, WI 53547-5009



For more information, please contact:
agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983 • blackhawk.edu

Blackhawk Technical College does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability or age in its programs or activities. The following person (or office) has been designated to handle inquiries regarding the nondiscrimination policies: Student Judicial Officer, 6004 S. County Road G, Janesville, WI 53547. Phone: (608) 757-7702 • Fax: (608) 757-7740. Website: www.blackhawk.edu • Deaf HH/Relay 711



START COLLEGE NOW APPLICATION

I. STUDENT INFORMATION

This section completed by student / parent

Student Name <i>First, Middle, Last</i>	Student's Birthdate <i>Mo./Day/Yr.</i>	Gender M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>
---	--	--

Parent/Guardian Name *First, Last*

Address *Street, City, State, Zip, County*

Student Phone <i>Area/No.</i>	Student Email
-------------------------------	---------------

Parent/Guardian Phone <i>Area/No.</i>	Parent/Guardian Email
---------------------------------------	-----------------------

High School Student Attends & Projected Graduation Year	School District in Which Student Resides
---	--

Technical College to Which You Are Applying to	Grade Student Will be in When Taking These Courses <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	Number of College Credits Earned to Date
--	---	--

Semester for which applying: Spring Fall Year 20XX

II. BOARD ACTION

Completed by HS district

Check if Alternate	Technical College Course Name	Technical College Course Number if avail.	No. of College Credits	Comparable HS Course Offered?		Approved for HS Credit	No. of HS Credits
				Yes	No		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

III. STUDENT & PARENT / GUARDIAN SIGNATURES

This section completed by student / parent

STUDENT SIGNATURE—IN SIGNING THIS DOCUMENT, I acknowledge the following:

- I understand and will comply with the assurances and conditions outlined in "Student/Parent Specific Responsibilities" and Subchapter 38.12 (14).
- I authorize the high school and technical college to share course and grade information.

Student Signature Required	Date Signed <i>Mo./Day/Yr.</i>
-----------------------------------	--------------------------------

PARENT/GUARDIAN SIGNATURE—Required if student is under 18.

- I understand and will comply with the assurances and conditions outlined in "Student/Parent Specific Responsibilities" and Subchapter 38.12 (14).
- I authorize the high school and college to share course and grade information.

Parent/Guardian Signature Required	Date Signed <i>Mo./Day/Yr.</i>
---	--------------------------------

IV. STUDENT NAME
This section completed by student / parent

Student Name *First, Middle, Last*

V. HIGH SCHOOL BOARD APPROVAL
This section completed by district

Named student is approved to enroll for courses marked "Approved" in Section II:

Yes No. *If no, indicate reason for denial:*

Check if student has a record of disciplinary issues.

Name of High School Board Approval Authority

Phone Area/No.

High School Board Approval Authority Signature

Date Signed *Mo./Day/Yr.*



VI. TECHNICAL COLLEGE APPROVAL
This section completed by college

Name of Course(s) in Which Student is Enrolled	Course Code(s) / Number(s)	No. of College Credits	District Approved?
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Eligible to enroll

I CERTIFY that the above-named student is eligible to attend the course(s) listed in Section VI and that all these courses are nonsectarian in content. The student will be notified of college admission policies/criteria and record disclosure provisions. The technical college agrees to provide the school district with grade information (and attendance information upon request).

Not eligible to enroll

I CERTIFY that the above-named student is not eligible to enroll in and/or attend the course(s) listed in Section VI. The student will be notified of the reasons for ineligibility.

Name of Technical College Representative and Title

Phone Area/No.

Email

Technical College Representative Signature

Date Signed *Mo./Day/Yr.*



VII. APPEALS

Appeals of school board decision: A student may appeal a school board decision regarding awarding of high school credit or course comparability to the State Superintendent within 30 days of the board's decision.



**BLACKHAWK
TECHNICAL COLLEGE**



COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA

Listado de control del paquete de admisión

Para ser aceptado en el programa COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA en Blackhawk Technical College, el estudiante debe entregar los siguientes documentos. Si un documento se entrega individualmente a la Universidad, este será devuelto al estudiante.

TODOS los siguientes documentos de la solicitud deben entregarse juntos y antes del **15 de abril** para el semestre de otoño y antes del **15 de noviembre** para el semestre de primavera:

- Solicitud de admisión completa para COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA
- Copia oficial de la constancia de estudios de la escuela secundaria
- Formulario de autorización de entrega de expediente académico firmado por el estudiante de COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA
- Formulario WTCS completado y firmado por un funcionario de la escuela
- Declaración de entendimiento firmado por el estudiante de COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA

El paquete de la solicitud completado debe entregarse o enviarse por correo a:

Blackhawk Technical College
START COLLEGE NOW, Admission Office
6004 S. County Road G • P.O. Box 5009
Janesville, WI 53547-5009

Además de los documentos mencionados, el estudiante de COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA también debe hacer la prueba de preadmisión. La prueba puede hacerse separada de la entrega de los documentos mencionados, pero **el estudiante no será aceptado en la Universidad para el programa COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA hasta que haya completado la prueba.** Se requiere un puntaje mínimo de evaluación para algunos programas.

- Completar la prueba con ACCUPLACER:**
La prueba de asignación se hace en el Central Campus. Los horarios para presentarse se publican en blackhawk.edu. Para programar una prueba por la tarde o los sábados, llame al (608) 757-7666.

Como alternativa:

- Haga el ACT o el SAT y envíe la copia de su constancia oficial de puntajes o solicite los puntajes directamente a ACT o SAT.

- CONSULTE SU CORREO ELECTRÓNICO.**

1. Recibirá un correo electrónico de aceptación a la universidad después de enviar la solicitud y completar la prueba de preadmisión.
2. Asista a la orientación del programa COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA. No podrá inscribirse en las clases hasta que se reúna con su asesor, Matt Young.
3. Inscribese en las clases. La aceptación en la universidad no le garantiza un lugar en la clase: ¡debe inscribirse!

¿Tiene preguntas sobre su solicitud? Comuníquese con
Alissa Grenawalt, especialista en reclutamiento, agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983



Para más información, comuníquese con
agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983 • blackhawk.edu



BLACKHAWK
TECHNICAL COLLEGE

COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA

Complete su solicitud de admisión

Para ser aceptado en el programa COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA en Blackhawk Technical College, el estudiante debe entregar los siguientes documentos. Si un documento se entrega individualmente a la Universidad, este será devuelto al estudiante.

PASO 1: Cree una cuenta

Vaya a blackhawk.edu, haga clic en **APLICAR** (ángulo superior derecho)

- Haga clic en **CREAR UNA CUENTA** (si no tiene una cuenta).
- Si ya tiene una dirección de correo electrónico y una contraseña, *inicie la sesión* (haga clic en *Olvidé mi contraseña, si es necesario*).

PASO 2: Complete la información obligatoria

- **COMPLETE** los campos obligatorios (marcados con *, y deje en blanco el nombre de la escuela secundaria).
- Para buscar la escuela secundaria, ingrese la ciudad y el estado primero, luego seleccione la escuela en la lista desplegable.

PASO 3: Solicitud

Después de crear su cuenta, puede comenzar su solicitud oficial.

- Haga clic en **COMENZAR LA SOLICITUD** (se completará la información previamente usada para la cuenta).
- Haga clic en **GUARDAR Y CONTINUAR** (en la parte inferior de cada página).
- En la página final, haga clic en **ENVIAR SOLICITUD**.

Después de este punto, la solicitud se enviará al Departamento de Admisiones para su procesamiento. Deberá asegurarse de controlar qué documentos adicionales se necesitan para su solicitud. Consulte la primera página de este documento.



Para más información, comuníquese con
agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983 • blackhawk.edu



BLACKHAWK
TECHNICAL COLLEGE



COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA

Autorización de entrega de información confidencial

OFFICE OF THE REGISTRAR

6004 S County Road G • P.O. Box 5009, Janesville, WI 53547 • (608) 743-4407 • www.blackhawk.edu

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS DEL PROGRAMA COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA Y DE LA FORMACIÓN PARA JÓVENES

Yo, _____, estudiante de BTC con identificación número _____, autorizo a Blackhawk Technical College a entregar información sobre los siguientes expedientes académicos:

(Seleccionar todos los que corresponden)

- _____ Todos los expedientes
- _____ Expedientes académicos: calificaciones, constancias de estudios, registros de admisiones, programas de cursos, etc.
- _____ Registros de la cuenta del estudiante
- _____ Otros registros (especificar): _____

Entregar la información designada a:

- _____ Padre, madre o tutor _____
- _____ Personal de la escuela secundaria de _____

Autorizo además a los representantes de Blackhawk Technical College a hablar sobre mi historial académico con las personas designadas que se indican arriba. No haré responsable a Blackhawk Technical College, en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, por la divulgación de mi historial académico a las personas designadas que se indican arriba. Esta autorización permanecerá en mi registro y tendrá vigencia durante un año a partir de la fecha indicada a continuación.

(Aclaración del nombre del estudiante)

(Firma del estudiante)

Fecha: _____



Para más información, comuníquese con
agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983 • blackhawk.edu



BLACKHAWK
TECHNICAL COLLEGE



COMIENZE LA UNIVERSIDAD AHORA

Declaración de entendimiento

– PARA SER DEVUELTA A BLACKHAWK TECHNICAL COLLEGE –

Después de leer las políticas y los procedimientos del estudiante de BTC (*que se encuentran en www.blackhawk.edu/policies/*), firme y envíe esta página por correo electrónico a la dirección de contacto indicada a continuación.

He leído y entendido las políticas y las responsabilidades como estudiante de Blackhawk Technical College que toma clases en la universidad. Acepto cumplir las directrices, las expectativas y las políticas establecidas por Blackhawk Technical College y el distrito escolar.

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del padre, madre o tutor: _____ Fecha: _____

Envíe por correo este formulario (*junto con el consentimiento/formulario de autorización*) a la Oficina de Admisiones:

admissions@blackhawk.edu

También puede enviarlo por correo a la siguiente dirección:

Blackhawk Technical College
Attn: Admission Office
6004 S. County Rd. G
Janesville, WI 53547-5009



Para más información, comuníquese con
agrenawalt4@blackhawk.edu • (608) 757-6983 • blackhawk.edu



SOLICITUD PARA EL PROGRAMA COMIENCE LA UNIVERSIDAD AHORA

I. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Sección que debe completar el estudiante o el padre/madre

Nombre del estudiante <i>Primer nombre, segundo, apellido</i>	Fecha de nacimiento <i>Mes/día/año</i>	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
Nombre del padre/madre/tutor <i>Nombre, apellido</i>		
Dirección <i>Calle, ciudad, estado, código postal, condado</i>		
Teléfono del estudiante <i>Área y número</i>	Correo electrónico del estudiante	
Teléfono del padre/madre/tutor <i>Área y número</i>	Correo electrónico del padre/madre/tutor	
Escuela secundaria a la que asiste el estudiante y año de graduación previsto	Distrito escolar en que reside el estudiante	
Universidad técnica en la que se inscribe	Grado en que estará el estudiante cuando tome estos cursos <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	Cantidad de créditos universitarios obtenidos hasta la fecha

Semestre para el que se inscribe: Primavera Otoño Año 20XX

II. ACCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Completado por el distrito de la secundaria

Seleccionar si es alternativo	Nombre del curso de la universidad técnica	Número del curso, si está disponible	Cant. de créditos universitarios	¿Curso de secundaria comparable ofrecido?		Aprobado para crédito de secundaria	Cant. de créditos de secundaria
				Sí	No		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

III. FIRMAS DE ESTUDIANTE Y PADRE/MADRE/TUTOR

Sección que debe completar el estudiante o el padre/madre

FIRMA DEL ESTUDIANTE. AL FIRMAR ESTE DOCUMENTO, confirmo lo siguiente:

- Entiendo y cumpliré los compromisos y las condiciones establecidas en las «Responsabilidades específicas del estudiante y del padre/madre» y el subcapítulo 38.12 (14).
- Autorizo a la escuela secundaria y a la universidad técnica a compartir la información relacionada con el curso y el grado.

Firma del estudiante Obligatorio	Fecha de firma <i>Mes/día/año</i>
---	--------------------------------------

FIRMA DE PADRE/MADRE/TUTOR. Obligatorio si el estudiante es menor de 18 años.

- Entiendo y cumpliré los compromisos y las condiciones establecidas en las «Responsabilidades específicas del estudiante y del padre/madre» y el subcapítulo 38.12 (14).
- Autorizo a la escuela secundaria y a la universidad a compartir la información relacionada con el curso y el grado.

Firma del padre/madre/tutor Obligatorio	Fecha de firma
--	----------------

IV. NOMBRE DEL ESTUDIANTE*Sección que debe completar el estudiante o el padre/madre*Nombre del estudiante *Primer nombre, segundo, apellido***V. APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA***Sección que debe completar el distrito*

El estudiante nombrado está aprobado para inscribirse en los cursos marcados como «Aprobado» en la sección II:

 Sí No. *Si responde no, indique el motivo:* Marcar si el estudiante tiene un registro de problemas de disciplina.

Nombre de la autoridad de aprobación de la dirección de la escuela secundaria

Teléfono *Área y número*

Firma de la autoridad de aprobación de la dirección de la escuela secundaria

Fecha de firma *Mes/día/año***VI. APROBACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA***Sección que debe completar la universidad*

Nombre del curso en que está inscrito el estudiante	Código o número del curso	Cant. de créditos universitarios	¿Aprobado por el distrito?
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

 Elegible para la inscripción**CERTIFICO** que el estudiante mencionado es elegible para asistir a los cursos indicados en la sección VI y que todos los cursos son no sectarios en relación con su contenido. Se notificará al estudiante sobre las políticas o los criterios de admisión de la universidad y las disposiciones de divulgación de registros. La universidad técnica acuerda proporcionar al distrito escolar la información sobre el grado (y la información sobre asistencia si se solicita). No elegible para la inscripción**CERTIFICO** que el estudiante mencionado no es elegible para inscribirse o asistir a los cursos indicados en la sección VI. Se notificará al estudiante los motivos del incumplimiento de los requisitos.

Nombre y cargo del representante de la universidad técnica

Teléfono *Área y número*

Correo electrónico

Firma del representante de la universidad técnica

Fecha de firma *Mes/día/año***VII. APELACIONES**

Apelaciones de la decisión de la dirección de la escuela: un estudiante puede apelar una decisión de la dirección de la escuela sobre el otorgamiento de créditos o la comparabilidad de cursos ante el superintendente del estado dentro de los 30 días de la decisión de la dirección.