



Presidencia

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960•1725 • Phone (787) 786•3030 • Exts. 2001•2002 • Fax. (787) 740•2200

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA

FERPA

La Ley de Derechos Educativos de la Familia y la Confidencialidad (*Family Educational Rights and Privacy Act*), conocida por sus siglas en inglés *FERPA*, confiere a los padres y los estudiantes mayores de 18 años (denominados “estudiantes aptos”) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos o registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar el expediente del estudiante en un plazo de 45 días a partir de la fecha de petición de acceso.
2. El derecho a solicitar una modificación del registro que el padre o el estudiante apto estime inexacto o equívoco.
3. El derecho a dar consentimiento para la divulgación de información susceptible de identificación personal contenida en los expedientes académicos del estudiante, salvo en los casos señalados por FERPA que autorizan la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, se trata de la divulgación a los funcionarios institucionales con intereses educativos legítimos. Un funcionario institucional es un empleado de la Universidad en calidad de administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo el personal de salud y el personal de seguridad); una persona que integre el Consejo Académico; una persona o compañía con la cual la institución contrate para desempeñar una función particular (como un abogado, un auditor, un consultor, o un terapeuta); o un padre o estudiante que se desempeñe en un comité oficial, tal como un comité de disciplina o de procedimientos conciliatorios de disputas laborales, o que asista a otro funcionario institucional en el ejercicio de sus funciones. Un funcionario tiene un interés legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente académico a fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

La Universidad Central de Bayamón, cumpliendo con lo establecido en la *Family Educational Rights for Privacy Act* (FERPA) o enmienda *Buckley* de 1974, se compromete a proteger la privacidad de los expedientes académicos independientemente de la metodología del curso. Por tal razón, establece los procedimientos para solicitar documentos, solicitar revisión y solicitar cambios en los expedientes académicos, estos procedimientos se desglosan más adelante en este documento. La Ley FERPA protege la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes, sean estos académicos, personales o electrónicos. La institución es custodia de los expedientes, lo que significa que no se le proveerá información alguna sobre lo que contiene los mismos a nadie que no esté autorizado por escrito y debidamente identificado por el estudiante.

El procedimiento para solicitar documentos de los expedientes académicos será el siguiente:

A. Si es el estudiante quien solicita la información, este deberá:

1. Someter una carta o formulario (diseñado para ese propósito) a la Oficina de Registro en donde especifique los documentos que desea solicitar y el propósito de uso de dichos documentos.
2. Presentar su tarjeta de identificación y/o número de estudiante como identificación y evidencia de ser o haber sido estudiante de UCB.

B. Si es cualquier otra persona autorizada por el estudiante, este deberá:

1. Someter una carta redactada y firmada por el estudiante, donde autorice e identifique a la persona que está realizando la solicitud, y en la que se establezca el propósito de uso de los documentos solicitados.
2. La persona solicitante, deberá presentar una identificación con foto.

La Ley FERPA garantiza ciertos derechos a los estudiantes sobre sus expedientes educativos. Los estudiantes pueden inspeccionar y revisar sus expedientes académicos, solicitar cambios en los expedientes académicos relacionado a información incorrecta identificada y de la cual pueda mostrar evidencia sostenible, así como a tener conocimiento de la divulgación de información personal contenida en los expedientes.

El procedimiento para solicitar la revisión de los expedientes académicos es la siguiente:

- A. El estudiante interesado en solicitar una revisión de su expediente académico deberá someter a la Oficina de Registro una carta indicando su interés en inspeccionar su expediente académico. En la carta debe exponer las razones por las que desea realizar la inspección.
- B. La Oficina de Registro le notificará al estudiante cuando y donde podrá inspeccionar su expediente.
- C. La inspección debe realizarse dentro de los 45 días siguientes al día en que la Universidad recibió la solicitud.
- D. El estudiante deberá presentar su tarjeta de identificación con número de estudiante o cualquier otra identificación válida con foto y evidencia de ser o haber sido estudiante de UCB.

El procedimiento para solicitar cambios en los expedientes académicos debido a información incorrecta es el siguiente:

- A. Para solicitar cambios en los expedientes académicos, primero el estudiante deberá haber solicitado realizar una revisión a los mismos.
- B. Una vez completado el proceso de revisión, y de haber encontrado algún error, el estudiante deberá someter una carta a la Oficina de Registro indicando su interés en que se realice un cambio en la información que aparece en el expediente académico. En la carta deberá especificar el error y proporcionar la información correcta. Es recomendable que muestre algún documento que sustente su solicitud, alguna evidencia de que la información que el provee es la correcta.
- C. Si la Oficina de Registro decide no realizar la corrección en el expediente del estudiante, esta notificará al estudiante su decisión indicando las razones y su derecho a solicitar una apelación ante el(la) Presidente(a). El estudiante será además informado de los procedimientos de dicha apelación.

El estudiante tiene el derecho de presentar una querrela al Departamento de Educación Federal por alegado incumplimiento con lo establecido en FERPA.

La querrela debe ser radicada a la siguiente dirección:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
600 Independence Avenue S W
Washington, DC 20202-4605**