

---

## Ley Federal “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA)

---

### I. INTRODUCCIÓN

**American Educational College**, como Institución educativa y en cumplimiento con la Ley Federal “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA) provee a los estudiantes y ex alumnos acceso a su expediente académico, derecho a solicitar que se enmiende la información contenida en el expediente y les garantiza cierto control sobre la divulgación de su información académica.

### II. DAR A CONOCER LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS RECORDS DE LOS ESTUDIANTES

A la Institución se le permite considerar cierto tipo de información como “Información de Directorio”. Toda esa información será ofrecida sin permiso expreso del estudiante cuando sea solicitada por personas fuera de la Institución, a menos que el estudiante objete que sea dada. Si el estudiante objeta, entonces ningún tipo de información puede revelarse, publicarse en un Programa Colegial, anuncio de prensa, dar a persona alguna que solicite informes acerca del estudiante, a menos que el estudiante lo autorice por escrito.

Si el estudiante definitivamente objeta la posibilidad de facilitar la Información del Directorio, éste debe notificarlo al Registrador antes del primero de febrero; a menos que el estudiante notifique lo contrario a la Oficina del Registrador; la institución presume su permiso para ser ofrecida en “Información de Directorio”.

La “Información de Directorio” comprende:

1. Nombre del estudiante, dirección y teléfono
2. Fecha de nacimiento, estatura y peso para ciertos asuntos atléticos (seguro, etc.).
3. Especialización de estudios
4. Fecha en que se espera su graduación
5. Participación en actividades reconocidas oficialmente, en deportes y fechas de asistencia
6. Participación en equipos atléticos.
7. Grados, Diploma y premios obtenidos
8. La más reciente agencia o Institución educativa a la que asistió el estudiante.

Ninguna otra información podrá darse a una tercera persona del récord del estudiante sin una petición firmada y fechada por éste. En la mayoría de los casos, cada oficina tendrá una forma de solicitud; de lo contrario el estudiante tendrá que escribir una carta haciendo la petición.

Cada persona que reciba información acerca del estudiante, suministrada por la Institución, será notificada, por escrito, de que tal información no puede ser divulgada o transmitida a ninguna otra persona sin permiso escrito del estudiante de acuerdo con la Sección 99.39 de las Regulaciones Federales acerca del PL 90-247, Título IV.

El estudiante puede obtener una copia de cualquier información que nos pida dar a una tercera persona o entidad. Para hacerlo, el estudiante debe presentar una solicitud al Oficial que corresponda dar tal información pagando quince (15) centavos por página.

La Institución guardará un récord de los nombres de aquellos a quienes se les da la información y las fechas, así como también de los nombres de todas las personas que pidan información de un estudiante, excepto aquellas personas eximidas por Ley en la Sección 99.30 que se especifica en la parte III de esta información.

### **III. CLASES DE RECORDS QUE MANTIENE LA INSTITUCIÓN**

Varias oficinas dentro de la Institución mantienen diferentes tipos de récords referentes a cada estudiante de la misma.

La Oficina de Registraduría tiene un listado de cada oficina que lleva récords y su clasificación. Si el estudiante desea ver este listado, deberá llenar una forma de solicitud y presentarla a la Oficina del Registrador con diez (10) días de anticipación a la fecha en que desea verla.

### **IV. PERSONAS PERMITIDAS AL ACCESO DE LOS RECORDS DE ESTUDIANTES**

La Oficina del Registrador guardará también un listado de aquellas personas a quienes se permite el acceso a los récords de los estudiantes sin su permiso y para su propósito. Si el estudiante quisiera ver este listado, debe llenar una solicitud, por lo menos con diez (10) días de antelación a cuando desee ver dicho listado y presentarla en la Oficina del Registrador.

El listado de personas es el siguiente:

1. Otros oficiales dentro de la Institución, incluyendo los profesores, que tengan legítimos intereses educacionales de acuerdo al 99.30 (a), página 1213.
2. Representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Secretario de Salud, Educación y Bienestar Social; el Comisionado de Educación de los Estados Unidos; el Director del Instituto Nacional de Educación; el Ayudante del Secretario para Educación de Salud, Educación y Bienestar Social y las Autoridades Educacionales del Estado Libre Asociado de acuerdo con lo establecido en la Sección 99.37 (b), páginas 1215 de la misma ley.

3. Cualquier persona conectada oficialmente con la solicitud del estudiante para ayuda económica y el recibo de la misma (Sección 99.30 (d), página 1213). Esto incluirá auditores oficialmente contratados.
4. Cualquier oficial del Estado Libre Asociado o del Gobierno Local que específicamente pida que tal información le sea reportada o desglosada a tenor con la Ley del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**V. POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN REFERENTE A LA REVISIÓN E IMPUGNACIÓN DE RECORDS DE LOS ESTUDIANTES**

Para la revisión e impugnación de algún dato de cualquier record que se conserve en alguna dependencia de la Institución, será necesario:

1. Llenar una solicitud fechada y firmada por el reclamante.
2. Presentarla al oficial a cargo de la dependencia en que se encuentra el récord.
3. Darle tiempo suficiente (el oficial puede tomar hasta cuarenta y cinco (45) días).
4. Si no sabe a qué oficina dirigirse o tiene dificultades, comuníquese con la Oficina del Registrador.

**VI. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES A INSPECCIONAR Y REVISAR SUS PROPIOS RECORDS**

Bajo esta ley todos los estudiantes tienen derecho a inspeccionar y revisar sus propios récords. Para hacerlo deben seguir el siguiente procedimiento:

1. Dirigirse a la persona que guarda los récords que interesa y notificarle su deseo.
2. Llenar la forma de petición.
3. Darle hasta cuarenta y cinco (45) días.

**VII. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES A OBTENER COPIAS DE SUS PROPIOS RECORDS**

Todo estudiante tiene derecho a obtener copias de su propio récord siguiendo el mismo proceso indicado en el párrafo V y deberá pagar quince (15) centavos por cada copia solicitada.

**VIII. EL DERECHO DE CADA ESTUDIANTE A QUE SE LE EXPLIQUE E INTERPRETE SU RECORD**

Todo estudiante tiene el derecho a una explicación y/o interpretación de su récord. Si usted desea tal explicación, debe igualmente:

1. Llenar la forma de solicitud fechada y firmada por el estudiante.
2. Presentarla y esperar a ser llamado, pero estando dispuesto a dar hasta cuarenta y cinco (45) días que permite la ley.

**IX. EL DERECHO DE UN ESTUDIANTE A CUESTIONAR EL CONTENIDO DE SU RECORD**

La Ley da al estudiante el derecho a cuestionar el contenido de su récord. Esto, sin embargo, no significa que el estudiante tiene el derecho a cuestionar la

esencia de las decisiones hechas por la Institución, sino el derecho a reclamar la corrección de la registración de los datos en su récord. Por ejemplo, si usted ha recibido la nota de "D" en uno de sus cursos, usted no puede pedir al custodio de ese récord cambiar la nota; todo lo que usted puede hacer es asegurarse de que él o ella la ha registrado correctamente.

Para reclamar la corrección o exactitud del récord, el estudiante debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista con la persona con el custodio de su récord, solicitándolo con diez (10) días de antelación de la fecha solicitada.
2. Si no es posible llegar a un acuerdo, el estudiante debe solicitar una audiencia formal con:
  - a. Decano de Estudiantes o su representante con diez (10) días de antelación a la fecha que desea la cita.
  - b. Informando a la persona a quien usted tiene que reclamarle formalmente, a lo menos con (10) días de antelación a la fecha que desea tener la cita.

La audiencia formal estará integrada por:

1. Decano de Estudiantes o su representante
2. El reclamante
3. La persona a quien se le hace la reclamación
4. Otras cuatro (4) personas nombradas por el Presidente del **American Educational College**.

El resultado de la audiencia formal será final.

#### **X. EL DERECHO DE LOS ESTUDIANTES A RENUNCIAR A ESTOS DERECHOS (Particularmente referente a cartas de recomendación)**

Cualquier estudiante puede renunciar a alguno o todos los derechos arriba mencionados llenando la forma adecuada que podrá conseguir en la Oficina del Registrador. Debe ser beneficio del estudiante renunciar a su derecho de revisar las cartas de recomendación que deban archivarse en su récord. Si el estudiante quiere a un oficial de la Institución, escriba una carta de recomendación y/o completar una recomendación de un posible empleador, copia de los cuales deban archivarse en su récord y al cual el estudiante podría, de acuerdo con la Ley, tener acceso; el estudiante debe renunciar a su derecho a verlo. Si el estudiante no renuncia a este derecho, cualquier persona puede negarse a escribir tal carta o completar tal solicitud que pida comentarios que conllevan evaluación personal.

La Institución no esté obligada a permitirle acceso a ninguna carta de recomendación que aparezca en su récord antes del primero de enero de 1975, siempre que se use sólo para los propósitos intentados originalmente.

**XI. EL DERECHO DE LA INSTITUCIÓN A NEGAR CIERTA INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES**

La Institución no está obligada a permitirle al estudiante acceso a los siguientes tipos de información:

1. Informe financiero de los padres o tutores legales.
2. Récorde de la Institución del personal de administración o supervisor así como el del personal académico empleados por el **American Educational College**, que simplemente se encuentren en posesión de tales personas y que no forman parte oficial del récord académico de los estudiantes.
3. Los récords de un estudiante que asista al **American Educational College**, que se originan o se mantengan por un médico, psiquiatra, psicólogo, consejero u otro reconocido profesional o para-profesional en su capacidad profesional o para-profesional, o ayudante en tal capacidad que se originen por dichas personas en el proceso de su tratamiento.

**XII. CUALQUIER QUEJA FORMULADA POR UN ESTUDIANTE REFERENTE A VIOLACIONES DE ESTA LEY DEBE SER SOMETIDA POR EL ESTUDIANTE DENTRO DE LOS CIENTO OCHENTA (180) DÍAS A LA ALEGADA VIOLACIÓN A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:**

Director: Family Policy Compliance Office  
U S Department of Education  
400 Independence Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605  
Tel. (202) 260-3887