



# Política sobre confidencialidad de los expedientes e información de los estudiantes (FERPA)

DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
OFICINA DE REGISTRADURIA

CALLE NORZAGARAY (FINAL), BARRIO BALLAJA, ANTIGUO EDIFICIO MANICOMIO INSULAR, SAN JUAN, PR

## **F.E.R.P.A**

La Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico se circunscribe a los establecido en la Ley F.E.R.P.A (Family Educational Rights for Privacy Act) o enmienda Buckley de 1974. Esta Ley protege la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes, sean estos académicos personales, o electrónicos. La institución será custodia de estos expedientes, lo que significa que no se le puede proveer información alguna sobre estos expedientes a nadie que no esté autorizado por escrito y debidamente identificado por el estudiante.

El procedimiento para solicitar documentos de estos expedientes será el siguiente:

### **En caso de ser estudiante:**

1. Someter una carta en la oficina de Registraduría solicitando los documentos y estableciendo el propósito de uso de los mismos. Dicha carta se mantendrá como evidencia de la solicitud en su expediente.
2. Presentar su tarjeta de identificación de estudiante.

### **En caso de ser una persona autorizada por el estudiante:**

1. Entregar una carta por parte del estudiante identificando y autorizando a la persona que está realizando dicha solicitud, y en la que se establezca claramente el propósito de uso de los documentos.
2. Presentar una identificación con foto de la persona autorizada.

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 de haber información incorrecta, así como a tener conocimiento de la divulgación de información personal contenida en los documentos.

## **Los siguientes procedimientos tienen el propósito de cumplir con estos derechos:**

1. Revisión de expedientes académicos
  - a. El estudiante deberá someter una carta en la Oficina de Registraduría, indicando el expediente a ser revisado. Dicha carta se utilizará como evidencia y se mantendrá en el expediente.
  - b. La Oficina de Registraduría realizará los arreglos para la inspección y notificará al estudiante cuándo y dónde podrá revisar su expediente.
  - c. La revisión deberá realizarse dentro de cuarenta y cinco (45) días siguientes al día en que la Universidad reciba la solicitud para ello.
  - d. El estudiante deberá presentar su tarjeta de identificación previo a la revisión del expediente.
  
2. Solicitud de cambios debido a información incorrecta
  - a. El estudiante deberá someter una carta en la Oficina de Registraduría indicando el expediente a ser revisado. Dicha carta se utilizará como evidencia y se mantendrá en el expediente.
  - b. Una vez revisado, el estudiante deberá someter por escrito un cambio en la información de su expediente. La solicitud debe especificar el error e indicar la información correcta para sustituir.
  - c. Si la Oficina de Registraduría, decide no enmendar el expediente, el estudiante será notificado por escrito sobre las razones para no enmendar el mismo y el proceso siguiente para solicitar una apelación.

## **Divulgación de información personal del estudiante**

La Ley FERPA permite divulgar información sin consentimiento a los oficiales universitarios\* con intereses educativos legítimos que necesiten revisar un expediente educativo como parte de sus responsabilidades profesionales.

\***Oficial Universitario:** persona empleado por la EAPD en una posición administrativa, de supervisión, académica o de investigación; personas que la Institución ha contratado (abogados, auditores, agentes de colección financiera), miembros de la Junta de Directores; personas pertenecientes a un comité oficial (por ejemplo: Comité de Disciplina)

No obstante, el estudiante tiene derecho a presentar una querrela al Departamento de Educación Federal por supuestas fallas en el cumplimiento con los requisitos de FERPA.

La querrela deberá ser radicada a la siguiente dirección:

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

## **INFORMACIÓN DE CONTACTO**

**Sra. Ileana Maldonado Bárcenas**  
Registradora  
[imaldonado@eap.edu](mailto:imaldonado@eap.edu)  
787-725-8120, ext. 303

**Dra. Lilliam Martínez Rolón**  
Decana Asuntos Estudiantiles  
[lmartinezrolon@eap.edu](mailto:lmartinezrolon@eap.edu)  
787-725-8120, ext. 311