

Nombre del estudiante

Fecha de nacimiento

N° de ident. del estudiante (si se conoce)

Consentimiento de divulgación de información de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los alumnos y requiere consentimiento previo del padre/madre/tutor para la divulgación de registros con información personal identificable, a menos que la divulgación esté específicamente autorizada por FERPA. Si el/la estudiante es menor de 18 años, un padre/madre/tutor debe completar este formulario. Los estudiantes de 18 años o más (o que asistan a una escuela postsecundaria) deben completar este formulario ellos mismos en lugar de que lo haga el padre o tutor. La información adicional sobre FERPA está disponible en: www.pwcs.edu/records.

Las Escuelas Públicas del Condado de Prince William (PWCS) organizan los expedientes académicos de los alumnos en las categorías que se indican a continuación:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Acumulativo | <input type="checkbox"/> Educación para Estudiantes Dotados | <input type="checkbox"/> Conducta/Disciplina |
| <input type="checkbox"/> Social/Emotional | <input type="checkbox"/> Expediente de asistencia (solamente) | <input type="checkbox"/> Clínico/Salud |
| <input type="checkbox"/> Educación especial/Intervención | <input type="checkbox"/> Estudiante del Idioma Inglés | <input type="checkbox"/> Otro (favor de especificar) |
| <input type="checkbox"/> Resultados de exámenes | <input type="checkbox"/> Transcripción académica <i>solamente</i> | |
| <input type="checkbox"/> Todos los anteriores | | |

- Si desea que PWCS proporcione acceso al expediente educativo completo del estudiante a la persona u organización que usted identifica, favor de seleccionar: “Todos los anteriores”.
- Si sólo desea divulgar determinadas categorías del expediente académico del alumno, seleccione las categorías indicadas arriba.
- Si desea divulgar una categoría específica del expediente académico del alumno que no figura en la lista anterior, seleccione “Otro” y especifique el expediente(s) que desea divulgar.

Por favor, enumere la(s) persona(s) u organización(es) a la(s) que usted otorga permiso a PWCS para divulgar los registros educativos del estudiante. Si desea hacer más autorizaciones, puede enviar formularios adicionales.

| Nombre | Teléfono | Correo electrónico | Objetivo |
|---------------------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Ejemplo: <i>Jane Smith, consejera</i> | <i>999-999-9999</i> | <i>janesmith@email.com</i> | <i>Servicios de consejería</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Al firmar este documento, confirmo que:

1. Estoy autorizado/a a dar mi consentimiento para divulgar los expedientes del alumno porque soy su padre, madre o tutor legal, o porque soy el alumno y tengo 18 años o más o asisto a un centro de enseñanza postsecundaria;
2. Estoy dando mi consentimiento para que PWCS divulgue los registros educativos seleccionados a la(s) persona(s) u organización(es) que he identificado anteriormente. Entiendo que también estoy autorizando a PWCS a discutir el contenido de estos registros con la(s) persona(s) u organización(es) que he identificado;
3. Este consentimiento continuará hasta que yo notifique al Oficial FERPA de PWCS (FERPAOfficer@pwcs.edu) por escrito para revocar mi consentimiento. Entiendo que puedo revocar mi consentimiento en cualquier momento; y
4. Acepto el aviso de retención/eliminación que figura a continuación.

Firma del padre/madre/tutor o estudiante elegible
(Firma física obligatoria)

Fecha

Aviso de retención/eliminación

Los expedientes educativos de los estudiantes se envían al Centro de Archivos académicos de PWCS después de retirarse o graduarse por un período de retención de cinco años. Después de cinco años, los expedientes son eliminados y solo se guardan los documentos a largo plazo, según los requisitos del calendario general de la Biblioteca de Virginia y/o las normativas/reglamentos de PWCS. Usted puede solicitar el expediente educativo original del alumno antes del 1° de junio del año de disposición poniéndose en contacto con el Centro de Archivos académicos de PWCS llamando al 703-791-7395.