

**REGISTRO PERMANENTE DE LA CONSTANCIA DE  
ESTUDIOS DEL SFUSD**

OFICINA PARA CONSTANCIAS DE ESTUDIOS  
DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE  
SAN FRANCISCO  
AVENIDA GOLDEN GATE Nº 727,  
BUNGALÓ 1  
SAN FRANCISCO, CA 94102  
(415) 241-3030

**INFORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

La información de la constancia de estudios de la escuela intermedia y secundaria es confidencial y la protege la ley federal. Por esta razón necesitamos su permiso por escrito con su firma para que se le provean sus archivos.

Puede venir en persona y llenar un formulario o nos puede mandar una carta a:

**TRANSCRIPT OFFICE  
San Francisco Unified School District  
727 Golden Gate Avenue, Bungalow 1  
San Francisco, CA 94102**

Horario de oficina:

Lunes a viernes  
8:00 de la mañana a 4:30 de la tarde

**Cuando escriba la carta, asegúrese de incluir lo siguiente:**

- Su nombre y el nombre que utilizó en la escuela
- Su fecha de nacimiento
- La(s) escuela(s) a la(s) que asistió
- El año que dejó de ir a esa escuela
- Dirección donde debemos enviar el archivo
- La cantidad de \$ 5 dólares por cada copia que solicite (*Aceptamos cheques, giro postal y efectivo. Por favor escriba el cheque a nombre de "SFUSD"*).  
(no se les cobrará a los alumnos del SFUSD, a estudiantes que estén inscritos actualmente en una escuela intermedia y secundaria fuera del SFUSD o a menores que no asisten a la escuela, pero sin embargo, califican para inscribirse a una escuela intermedia o secundaria).



# SFUSD

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN FRANCISCO  
**OFICINA PARA CONSTANCIAS DE ESTUDIOS**  
Avenida Golden Gate N° 727, Bungaló 1  
San Francisco, CA 94102  
(415) 241-3030

**SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

*Se debe proveer toda la información*

Por la presente autorizo el acceso de mi archivo académico:

- 1. Fecha: \_\_\_\_\_
- 2. Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido                                  Nombre                                  Segundo nombre
- 3. Masculino  Femenino
- 4. Nombre con el que se inscribió: \_\_\_\_\_  
Apellido                                  Nombre                                  Segundo nombre
- 5. Última escuela del SFUSD a la que asistió \_\_\_\_\_ Último año que asistió \_\_\_\_\_
- 6. Domicilio actual: \_\_\_\_\_  
Calle  
Ciudad                                  Estado      Código postal
- 7. Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_

Número de copias que necesita \_\_\_ \$ 5 dólares por copia

- Deseo llevarme mis archivos.
- Iré por ellos el \_\_\_\_\_
- Por favor, envíelo a:

Nombre/ Lugar	Nombre/ Lugar
Domicilio	Domicilio
Ciudad                                  Estado      Código postal	Ciudad                                  Estado      Código postal

<b>8</b> FIRMA AUTORIZADA	Identificación
------------------------------	----------------

**OFFICE USE ONLY/PARA USO EXCLUSVIO DE LA OFICINA**

No. copies made	Date	Clerk	Charges: \$
-----------------	------	-------	-------------

## **PRIVACIDAD DE LOS ARCHIVOS DEL ALUMNO**

Los archivos de educación del estudiante son documentos oficiales y confidenciales protegidos por una de las leyes más estrictas de la nación, la Ley de Privacidad y Derechos Educativos para la Familia (FERPA) promulgada por el Congreso en 1974. También se conoce como Reforma Buckley, la cual define la norma del Departamento de Educación de los EE.UU. para proteger la privacidad de los individuos en la mayor medida posible, no obstante, permite el intercambio de registros requeridos para cumplir con las responsabilidades administrativas de mantener la información de los estudiantes por instituciones educativas

FERPA les da a los padres de familia y a los estudiantes en escuelas de educación superior, el derecho de revisar y confirmar la exactitud de todos los archivos educativos incluyendo los registros de educación superior. Desde su inicio FERPA ha evaluado, refinado y aclarado continuamente sus definiciones de privacidad y acceso.

El decreto jurídico del FERPA se puede encontrar en el Código de EE.UU. (20 USC 1232g), el cual incorpora todas las enmiendas. Las normas del FERPA se encuentran en el Registro Federal (34CFR PART99). Las enmiendas del FERPA de 1994 se encuentran en la Ley Pública (PL) 103-382.

### **PRIVACIDAD**

FERPA se aplica en las escuelas públicas e instituciones educativas estatales o locales que reciben fondos del Departamento de Educación de EE.UU., y protege tanto registros impresos, en microfilme y computarizados. Además de las leyes federales que restringen la divulgación de información sobre los archivos estudiantiles, la mayoría de los estados tienen también leyes de protección para la privacidad. Las leyes del Estado pueden reforzar y complementar a FERPA, pero el cumplimiento con FERPA es necesario si las escuelas califican para recibir fondos de educación federal.

### **NOTIFICACIÓN**

FERPA requiere que las escuelas e instituciones educativas locales tengan por escrito y accesibles las normas de privacidad y acceso de los archivos del estudiante. Estas normas deben explicar el procedimiento para tener acceso y revisar, los expedientes así como los archivos restringidos y definir "directorio de información personal", la información que puede ser pública. También deben explicar el procedimiento para corregir los registros.

### **ACCESO**

FERPA les da a los padres de familia o tutor legal el mismo acceso al archivo del estudiante. Esto incluye a padres de familia que están divorciados, a menos que haya una orden judicial que revoque estos derechos. Cuando el estudiante haya cumplido los 18 años o si asiste a una institución de educación superior, el permiso del padre de familia se le concederá al alumno. En ese momento, el padre de familia solo tendrá acceso, si el estudiante les autoriza por escrito o si el alumno todavía depende del padre de familia como se define en la Sección 152 del Código del servicio de impuestos internos de 1954.

Las instituciones educativas y las escuelas pueden dar información sobre los archivos de educación del estudiante, pero sólo bajo condiciones limitadas especificadas por la ley y declaradas en las normas del archivo del estudiante. Las normas deben explicar por qué, cómo, y con quién se puede compartir esta información. Las mismas normas se aplican a los archivos que mantienen cualquier institución que recibe fondos de educación federal o que actúen en nombre de las escuelas, tal como instituciones estatales y locales, unidad de investigadores a nivel intermedio, psicólogos o médicos que trabajan para la escuela.

Hay dos grupos que tienen acceso a los archivos de educación: maestros y otros profesionales escolares que trabajen con estudiantes y las escuelas a las cuales postulan los estudiantes para ingresar. Además, la información de los archivos del estudiante puede ser revelada a instituciones para estudios específicos, auditorías legales o en respuesta a acciones judiciales. Sin embargo, se requiere que el Distrito Escolar, tenga una norma que especifique las categorías de las funciones, organizaciones, así como las actividades que llevan a cabo aquellos a quienes se les puede entregar los archivos. Las normas que explican el reglamento de divulgación de información deben ser de fácil acceso para su revisión por los padres de familia.

En caso de emergencias, la escuela puede hacer que la información de los archivos del estudiante esté a disposición de las autoridades correspondientes proporcionando la información necesaria para proteger la salud o seguridad del estudiante u otros. *Un fallo de 1944 establece que las medidas disciplinarias que se tomen en contra de los estudiantes, se pueden compartir con las autoridades de otras instituciones educativas, sin la autorización de los padres de familia.*

Las escuelas pueden entregar archivos en cumplimiento con órdenes y citaciones judiciales sin notificar a los padres de familia. Citaciones judiciales que no hayan sido emitidas por el tribunal, requerirán una notificación para poder darle a los padres de familia la oportunidad de bloquear la citación. Los agentes de libertad condicional no se consideran parte del tribunal a menos que se especifique en los estatutos del condado.

### **DEFINICIÓN DE ARCHIVOS ACADÉMICOS**

Cualquier información que se registre, recopile y archive y que se relacione directamente con la identidad de un alumno, se define como un archivo académico estudiantil:

- El directorio de información personal es parte del archivo que puede ser público y se define por la norma del sistema individual escolar. Por lo regular contiene: el nombre, fecha de nacimiento, domicilio, número de teléfono, área principal de estudio, fechas de asistencia, diplomas y premios, y otra información que se puede encontrar en el anuario, etc.;
- Nombre del padre de familia/tutor, lugar de nacimiento, nombre y número de teléfono de las personas con las que se puede comunicar en caso de una emergencia;
- Información personal del estudiante tal como código de identificación, número de seguro social, fotografía o una lista con características personales que harán fácil identificar o ubicar al estudiante;
- Calificaciones, resultados de los exámenes, cursos, actividades académicas especializadas, y cartas oficiales sobre la situación del estudiante en la escuela;
- Documentación de asistencia, escuelas a las que asistió, premios otorgados y diplomas obtenidos;
- Expedientes de educación especial;
- Expedientes médicos y de salud que la escuela recoge y archiva;
- Expedientes de disciplina.

Cada año, las escuelas deben dar a los padres de familia la oportunidad de revisar el directorio de información personal antes de que se publique. Cuando se da un aviso, los padres de familia pueden designar toda o parte de la información que no desean que se publique. Para propósitos administrativos debe haber un “margen de oportunidad” que se proporcione cada año.

### **EL DERECHO DE REVISAR Y APELAR**

Si al revisar, los padres de familia encuentran que el archivo educativo es inexacto o erróneo, pueden pedir cambios o correcciones y la escuela, y las instituciones educativas deben responder a esta solicitud de inmediato. La solicitud debe hacerse por escrito de acuerdo a las normas locales. Dentro de los 180 días, la escuela o institución debe decidir si la solicitud de cambiar el registro es coherente con su propia evaluación de la exactitud del registro. Si se rechaza la solicitud del padre de familia, se le debe ofrecer la oportunidad de una audiencia. Si después de la audiencia el padre de familia sigue en desacuerdo con el archivo, podrá adjuntar una explicación sobre su objeción al mismo. (Los apuntes personales escritos y los archivos creados por el personal de la escuela, no se comparten con los demás y la escuela o las autoridades del Distrito Escolar los mantienen dentro de sus propios archivos, estos registros no se consideran expedientes educativos y no están disponibles para su revisión).

Aunque los padres de familia tienen derecho a una revisión, las escuelas no están obligadas por ley federal, de hacer copias de la información, a menos que el hacer copias sea la única manera de proporcionar acceso a los padres de familia. Las escuelas pueden cobrar una tarifa razonable que no exceda el costo actual de copias proporcionadas y que no se cobre por buscar o recuperar el archivo. El costo total no debe sobrepasar los \$ 25 dólares.

*En 1994 se añadieron disposiciones dando a los padres de familia el derecho de revisar el archivo académico de su hijo que las organizaciones estatales mantienen. Cualquier agencia o institución que en forma inadecuada otorgue información privada, no se le permitirá tener acceso al archivo académico durante cinco años.*

### **ESTUDIO E INVESTIGACIÓN SOBRE ARCHIVOS EDUCATIVOS**

En algunos casos cuando los sistemas escolares deciden que está en el interés público participar en programas de evaluación o estudios de investigación. Si se hace entrega del archivo del estudiante a agencias o investigadores, la escuela o la agencia de educación debe solicitar y confirmar anticipadamente el consentimiento de los padres de familia. El consentimiento por escrito, con la fecha y firma debe también:

- Especificar los archivos que se van a dar a conocer;
- Indicar el motivo por el cual se va a dar a conocer el archivo;
- Identificar los grupos o personas que recibirán el archivo.

En tales casos, las instituciones educativas deben informar por escrito a aquellos que reciben los archivos, sobre las restricciones en la entrega de información. Los usuarios también deben dar explicación de cualquier otra entrega de información que reciban del estudiante, indicando quien recibe la información y cuál es el propósito. La información de cada solicitud para el acceso de archivos y cada entrega de información debe guardarse hasta que la escuela o institución destruya el archivo académico.

Se puede ofrecer información, sin antes obtener el consentimiento de los padres de familia bajo un número limitado de condiciones. No se requiere el consentimiento para que los padres de familia participen en los estudios, cuando los archivos se entregan en conexión con auditorías federales, estatales y locales o en cumplimiento con las leyes o normas legales; solicitud de ayuda financiera o revisiones; solicitud de agencias estatales para información en cumplimiento con las leyes y normas educativas; o estudios autorizados realizados en nombre de las escuelas o instituciones.

Fuentes de información:

Legislación FERPA

Recopilado por Laboratorios Far West y

Código del Servicio de Impuestos Internos

Registros Académicos del Distrito Escolar Unificado de San Francisco 6/96

## OFFICINA PARA CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

(ubicada en el Campus John Swett, donde está localizada la Escuela Secundaria Civic Center)  
Avenida Golden Gate N° 727, Bungaló 1  
San Francisco, CA 94102  
(415) 241-3030

El bungaló 1 está ubicado al lado derecho del edificio principal en la calle Golden Gate N° 727. Hay estacionamiento limitado de dos horas y parquímetro en el vecindario. Por favor, asegúrese de revisar la información sobre las horas de estacionamiento, por posibles zonas de remolque durante las horas pico en la mañana o en la tarde.

