

## ¿Cuánto tiempo se mantienen los expedientes académicos?

Los DATOS DE PROGRESO se mantienen por tiempo indefinido. Los DATOS DE COMPORTAMIENTO se destruirán un año después de la graduación del estudiante o a un año de haber dejado de asistir el estudiante a escuelas del Distrito Escolar Metropolitano de Madison, a menos que se haya recibido autorización por escrito de padres o estudiantes elegibles de mantener dichos datos.

## ¿Dónde pueden consultar las normas y procedimientos para con los expedientes estudiantiles los padres o estudiantes elegibles?

La oficina de cada escuela dispone de una copia de fichas normas y procedimientos para consulta de padres y estudiantes elegibles. Se pueden obtener asimismo copias en la Oficina de Información Pública del distrito.

## ¿Cómo se divulgarán los cambios de normas y procedimientos para con los expedientes estudiantiles?

El manual de normas y procedimientos se puede consultar en las oficinas de cada escuela o en la Oficina de Información Pública del distrito. Si se llevaran a cabo cambios, se incorporarán a las notificaciones del año próximo.

## ¿Qué se puede hacer en caso de opinarse que el Distrito Escolar Metropolitano de Madison ha cometido infracción del Family Educational Rights and Privacy Act?

Remitir queja a la Secretaria Federal de Educación por escrito a la siguiente dirección:

**Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Ave., S.W.  
Washington DC 20202-4605**

---

Todos los derechos y las protecciones legales brindadas a padres bajo el "F.E.R.P.A." y la presente se habrán de transferir al estudiante una vez que cumpla los 18 años de edad o que se inscriba en institución postsecundaria, tras lo cual se le considerará "estudiante elegible".

---

En caso de dudas o preguntas, favor de ponerse en contacto con el director de la escuela correspondiente, o con la Oficina del Registrador al 663-4952.

## Sondeos "Child Find"

El distrito escolar tiene la obligación de localizar, identificar y evaluar a todos los niños residentes del distrito que tengan incapacidades, incluso aquellos que asistan a escuelas privadas, sin importar su nivel de incapacidad. El distrito ofrece un programa de sondeo para localizar y evaluar a niños con posibilidad de incapacidad, que residan en el distrito y que no hayan sido egresados de high school. El distrito evaluará a cualquier niño/a del distrito para determinar si se recomiendan servicios educativos especializados. Dichos sondeos pueden solicitarse en la *Oficina Educational Services - Child Find*, Distrito Escolar Metropolitano de Madison, al 663-8457 o 663-8471, o por escrito a *Child Find*, 545 West Dayton Street, Madison, WI 53703-1995.

El distrito efectúa anualmente sondeos de desarrollo para niños de edad pre-escolar. Estos sondeos pueden utilizarse para determinar si se requiere evaluación del niño por sospecha de incapacidad. Al determinarse por el personal escolar que el niño sufre incapacidad, se recomienda evaluación del niño por equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP). Los sondeos de desarrollo formarán parte de los sondeos de Kindergarten este año.

Los padres que opinen razonablemente que su hijo/a sufre incapacidad alguna podrán solicitar evaluación. La solicitud deberá hacerse por escrito e incluir la razón por la cual se sospeche la incapacidad. Se podrá hacer recomendación al distrito escolar correspondiente por cualquier persona que opine razonablemente que un niño sufra incapacidad. Recomendaciones de este tipo dentro del Distrito Escolar Metropolitano de Madison pueden remitirse al programa Child Find, a la dirección previamente mencionada.

---

El Distrito Escolar Metropolitano de Madison no discrimina en programas educativos y actividades relacionadas (incluyendo el programa "School-Community Recreation") ni en el desempeño de sus relaciones laborales, conforme a leyes municipales, estatales y federales.

**CS # 102150**

Rev. 8/2002

Oficina del Registrador

# INFORMACIÓN SOBRE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES



Conforme a leyes estatales y federales con respecto a expedientes estudiantiles, el Distrito Escolar Metropolitano de Madison ha adoptado una serie de Normas y Procedimientos de Expedientes Estudiantiles.

El propósito de este impreso es ofrecer a padres y estudiantes un resumen de las nuevas normas regulatorias aprobadas por la junta directiva del distrito para con los expedientes estudiantiles.

Agosto de 2002

**Madison  
Metropolitan School District**

## ¿Qué información se mantiene en el expediente académico (Educational Record) del estudiante?

**Expediente académico** – cualquier información o datos anotados por cualquier método, relacionados directamente al estudiante, y mantenidos por el distrito escolar o por entidad designada. Proporcionan dos (2) tipos de información:

- Datos de progreso** – Datos tales como clases cursadas, calificaciones recibidas, asistencia, vacunas y actividades extraescolares.
- Datos de comportamiento** – resultados de exámenes relacionados con el desempeño o habilidad del estudiante, datos sobre conferencias, declaraciones relacionadas al comportamiento, evaluaciones de personalidad, datos médicos, exámenes psicológicos, y cualquier otro dato no considerado “de progreso”. (Los expedientes de estudiantes de educación especializada generalmente contienen mucha mayor cantidad de datos de este tipo.)

## ¿Qué procedimientos deben seguirse por padres o estudiantes elegibles para poder examinar el expediente académico del estudiante?

**Padre** – significa *guardián legal, representante del padre en casos de ausencia del padre o guardián del estudiante, o padre o madre biológico/a del estudiante siempre y cuando sus derechos como padres no hayan sido rescindidos por decreto judicial conforme al Family Educational Rights and Privacy Act.*

**Estudiante elegible** – *estudiante que haya alcanzado los dieciocho (18) años de edad o que asista a institución educativa postsecundaria.*

Se requiere solicitud por escrito, identificando de la manera más precisa posible el/los expediente/s a examinar, dirigida al encargado del expediente” (director de escuela, director de servicios educativos del distrito, o registrador).

El “encargado del expediente” del estudiante notificará a quien haya hecho la solicitud de cuándo y dónde se llevará a cabo el examen de dicho/s expediente/s. El examen de la sección de DATOS DE COMPORTAMIENTO del expediente deberá hacerse bajo la supervisión de un miembro del personal del distrito designado por el “encargado” del expediente. De este modo se asegurará que se pueda contestar cualquier pregunta que surgiera y que se puedan interpretar correctamente resultados de evaluaciones.

Cualquiera de los padres del estudiante tendrá la autoridad de examinar el expediente académico del estudiante, a menos que el distrito haya comprobado la existencia de instrumento legal, ley estatal o decreto judicial que no lo permita.

No se proporcionarán copias de expedientes generados por agencias ajenas al distrito.

El examen se deberá llevar a cabo a un plazo de menos de cuarenta y cinco (45) días de haberse recibido la solicitud.

## ¿Quién más tiene acceso al expediente académico del estudiante?

El Distrito Escolar Metropolitano de Madison no divulgará información contenida en el expediente académico del estudiante (salvo información de directorio), a menos que exista consentimiento previo del padre o guardián o del estudiante mismo si fuera estudiante elegible, conforme a estatutos estatales y federales.

Se transferirán los expedientes del estudiante a otro distrito escolar sin necesidad del consentimiento de padres o del estudiante mismo al recibirse notificación por escrito de que se haya inscrito el estudiante en dicho distrito escolar.

Se mantendrá un registro de personas o agencias que hayan solicitado y recibido acceso al expediente del estudiante, bajo la autoridad de estatutos estatales y federales. No se incluirán en el registro empleados de la escuela, padres, estudiantes elegibles, o divulgaciones de INFORMACIÓN DE DIRECTORIO.

## ¿Qué constituye información de directorio?

El Distrito Escolar Metropolitano de Madison, conforme al *Family Educational Rights and Privacy Act* y al estatuto estatal 118.125 (1)(b) y (2)(j) ha designado los siguientes datos como INFORMACIÓN DE DIRECTORIO:

El nombre del estudiante, su dirección, número de teléfono, lugar y fecha de nacimiento, área académica, grado escolar actual, fechas de asistencia, participación en actividades y actividades oficiales, estatura y peso (para miembros de equipos atléticos), fotografía, escuela o institución previa, y diplomas y premios que le hayan sido conferidos.

Se podrá solicitar por padres o estudiantes elegibles la **NO DIVULGACIÓN** de datos considerados INFORMACIÓN DE DIRECTORIO, rellenando el impreso “Student Directory Data (Information) Withhold” disponible en la oficina de la escuela correspondiente.

## ¿Qué procedimientos deben seguirse para la corrección de información contenida en el expediente, considerada “errónea” por padres o estudiantes elegibles?

La escuela tiene el mismo interés que el estudiante o sus padres en asegurar la veracidad y precisión del expediente. En caso de error o discrepancia en el expediente del estudiante, se deberá hacer solicitud de corrección por escrito al “encargado del expediente” en la cual se note claramente el carácter de dicho error o discrepancia. Si aun existiera desacuerdo con respecto al contenido del expediente, se podrá apelar por escrito a plazo de catorce (14) días al

superintendente adjunto correspondiente a la escuela a la que asista o haya asistido el menor.

Si el desacuerdo no se pudiera solucionar de este modo el superintendente adjunto correspondiente deberá informar al interesado de su derecho a una audiencia. Si el interesado deseara dicha audiencia, se deberá dirigir solicitud escrita a superintendente del distrito a plazo de catorce (14) días. El superintendente del distrito designará a un oficial imparcial de audiencia, quien llevará a cabo los arreglos correspondientes. El superintendente notificará al interesado de la decisión a un plazo de catorce (14) días a partir del día de la audiencia.

En caso de negarse la solicitud, el interesado podrá apelar por escrito ante la Junta Directiva del distrito a un plazo de catorce (14) días de haberse efectuado la decisión de superintendente.

La Junta Directiva considerará la solicitud en su próxima reunión y notificará al interesado de su decisión a un plazo de siete (7) días de dicha reunión.

Si la decisión final fuera negar la solicitud de corrección se informará al interesado de su derecho a incluir en el expediente académico del estudiante un comentario sobre la información contenida y/o las razones por su disensión con la decisión final del distrito. Dichas declaraciones se mantendrán dentro del expediente académico por la duración que se mantenga dicho expediente.

## ¿Les es posible obtener copias de documentos contenidos en el expediente a padres y estudiante elegibles?

Sí. Se les proporcionarán copias de todo documento contenido en el expediente si así lo desean.

## ¿Hay algún costo por obtener copias de documentos contenidos en el expediente?

Se proporcionará **una copia gratuita** a los padres o estudiantes elegibles. Copias adicionales o copias enviadas al exterior con consentimiento previo se proporcionarán por **25 centavos por página**, más costos de envío si los hubiera.

## ¿Cómo pueden obtener transcripción de calificaciones (transcript) los estudiantes de 12º grado o ya egresados?

Las transcripciones de calificaciones deben solicitarse por padres o estudiantes elegibles por escrito al director de la escuela correspondiente, asegurándose de incluir el destinatario del documento. Se proporcionarán dos (2) transcripciones gratuitas. Subsecuentemente se cobrará \$1.00 por cada transcripción.