

**LIBERACIÓN DE FERPA/AUTORIZACIÓN DE DIVULGACIÓN**

**Los Colegios de DCCCD**

La **Ley de Derechos Educativos y Privacidad familiar de 1974,** comúnmente conocida como FERPA, establece que toda la información de registro relacionada con un estudiante (actualmente o anteriormente inscrito) que es mantenida por el Colegio debe estar disponible para su inspección, revisión y enmienda por parte del estudiante. La liberación y/o divulgación a terceros requiere la autorización por escrito del estudiante en la mayoría de los casos. El Distrito de Colegios Comunitarios del Condado de Dallas requiere que esta autorización sea presentada por el estudiante, acompañada de una identificación válida con foto. Además, debe especificar la(s) persona(s) a la que se está otorgando la autorización y la relación de la(s) persona(s) con el estudiante, los documentos designados si no el acceso total, y la duración de la autorización. Sólo las personas físicas pueden ser nombradas partes en esta autorización; entidades corporativas no pueden figurar como partes autorizadas. La autorización presentada en cualquiera de los Colegios DCCCD se considerará autorización para todos los Colegios de DCCCD: Brookhaven College, Cedar Valley College, El Centro College, Eastfield College, Mountain View College, North Lake College y Richland College.

# >>>ESTE FORMULARIO NO SE ACEPTA SI LA IDENTIFICACIÓN CON FOTO DEL ESTUDIANTE NO SE PRESENTA AL MOMENTO DE LA SUMISIÓN<<<<<<

# INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

 **Nombre del Estudiante:**

 **(*letra de molde*) Apellido Nombre Inicial**

 **Número de ID de DCCCD del estudiante**:  **Fecha de nacimiento del estudiante:**

 **(Opcional)**

*(NO escriba SSN.* ***Se requiere una copia de la identificación con foto del estudiante****)* (si se desconoce el número de identificación)

**Por la presente concedo la autorización a todos y cada uno de los Colegios del DCCCD para la divulgación de la información de mi registro estudiantil a la(s) persona(s) nombrada(s) a continuación.**

 **Firma del Estudiante: Fecha de inicio: Fecha de Finalización:**

 (Se presume un año si se deja en blanco)

**ACCESO AUTORIZADO AL REGISTRO (Marque todos los que correspondan. Si no se realiza ninguna selección a continuación, se presumirá el acceso a los registros "TODOS".)**

* **TODOS –** *Incluye toda la información del registro de los estudiantes en el archivo y permite que la(s) persona(s) autorizada(s) actúen como apoderado del estudiante*
* **TRANSCRIPCIÓN(ES) OFICIALE(S)** *– Permite que la(s) persona(s) autorizada(s) ordene transcripciones oficiales de los Colegios de DCCCD para ser enviadas a un tercero individuo, institución, empresa u otra organización*
* **DIPLOMA/CERTIFICADO *–*** *Permite a las personas autorizadas obtener cualquier diploma y/o certificado* *obtenido por el* *estudiante*
* **VERIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN –** *Permite a las personas autorizadas verificar la inscripción del estudiante en* *cualquiera/todos los Colegios de DCCCD*
* **REGISTRACIÓN –** *Permite a las personas autorizadas agregar o dejar clases en nombre del estudiante*
* **OTRO (Especificar) -**

 **PERSONA(S) AUTORIZADA(S)** (Escriba claramente). Enumerar cada persona autorizada y la relación con el estudiante:

 **P-Padre, G-Guardián, C-Cónyuge, O-Otros**

 **\* Nota: La(s) persona(s) autorizada(s) DEBE(n) presentar una Identificación con Foto al momento de la transacción.**

**P G C O**

* Autorizo Relación con el estudiante (Marque solo uno)

* Autorizo Relación con el estudiante (Marque solo uno)
* Autorizo Relación con el estudiante (Marque solo uno)

* Autorizo Relación con el estudiante (Marque solo uno)
* Autorizo Relación con el estudiante (Marque solo uno)


## FOR OFFICE USE ONLY

**STUDENT PHOTO ID IS *REQUIRED* WITH FORM Verified by Date COLLEGE RECEIVING SUBMITTED FORM**

Formulario de liberación FERPA 050918