



Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey

Resumen de Políticas relacionadas a la Oficina de Registraduría

Política Licencia para Ausentarse (*Leave of Absence* [LOA])

La Licencia para Ausentarse permite a un estudiante matriculado oficialmente una excepción del requisito de registro o asistencia continuo de la Universidad. Esta licencia es concedida por:

- razones médicas
- porque el estudiante ha sido activado para el servicio militar y/o Guardia Nacional fuera del territorio de Puerto Rico o por una emergencia nacional dentro de Puerto Rico.

La Universidad requiere que el estudiante solicite formalmente, por escrito una Licencia para Ausentarse (*Leave of Absence*) y proporcione la información que justifique la solicitud. Si la carta de la petición se basa en razones médicas, el estudiante deberá documentar la solicitud con evidencia oficial de su médico. De presentar razones militares, deberá entregar la copia de las órdenes militares las cuales incluyen el periodo de tiempo que se le requiere cumplir y lugar al cual fue asignado. Los estudiantes son responsables de conocer y orientarse sobre las implicaciones de un *Leave of Absence* en su ayuda financiera y en su progreso hacia el grado. Esta Licencia no se aplica de forma retroactiva.

Política Toma de Censo

La Toma de Censo es el proceso mediante el cual la facultad certifica a la Oficina de Registraduría los estudiantes **que nunca asistieron a los cursos matriculados**. La facultad identifica en el Registro de Toma de Censo a los estudiantes que nunca asistieron. La Oficina de Registraduría le procesa al estudiante una baja por no asistencia en los cursos identificados.

Política de Bajas

El estudiante podrá realizar baja parcial o total a su programa de clases oficial de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.

1. **Baja Parcial** – es la separación oficial de uno o varios cursos de su programa de clases oficial. En el expediente académico del estudiante se reflejará como calificación la W.
2. **Baja Total** - es la separación oficial de todos los cursos de su programa de clases oficial. En el expediente académico del estudiante se reflejará como calificación la W.
3. **Baja Administrativa** – la Institución se reserva el derecho de procesar a un estudiante baja parcial o total; temporalmente, por vía excepción y/o por una decisión del Consejo de Disciplina u otro Comité Institucional. En el expediente académico del estudiante se reflejará como calificación la W.
4. **Baja no Oficial** - le aplica a todo estudiante que haya abandonado un curso sin radicar una baja oficial y obtenga como calificación WF en todos sus cursos.

Política de Convalidación de Cursos

Esta política aplica a los estudiantes de los programas subgraduados (grados asociados y bachilleratos), nivel graduado y certificados que son admitidos en transferencia o estudiantes nuevos con créditos convalidables. Los medios de convalidación son:

- Tradicional- estudiantes que provienen de Instituciones Post-Secundarias externas

- No tradicional- Estudiantes Militares, Programa de Nivel Avanzado (*College Board*), Exámenes de Reto y Portafolios.

Se requiere una transcripción de créditos oficial, descripciones de cursos o el Catálogo de las instituciones de procedencia, de ser necesario. Las transcripciones de créditos deben contener la totalidad de los cursos aprobados. Las mismas deben estar licenciadas y/o acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico como institución Post Secundaria de Nivel Universitario y acreditadas por una agencia por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. En el caso de proceder de una institución educativa de un país extranjero, deberá estar reconocida por las autoridades educativas pertinentes en dicho país y certificadas por agencias evaluadoras que acrediten en los Estados Unidos.

Para los programas subgraduados se efectuará convalidación de todos los cursos con equivalencia en la Universidad Metropolitana, con igual contenido y valor en créditos en los cuales el estudiante haya obtenido un mínimo de "C". Estos deben ser parte del secuencial curricular de su programa de estudio. Para programas graduados (maestría y doctorado) se considerarán para convalidación los cursos con calificación de B o más.

En el caso de la Escuela de Educación (maestría y doctorado) se le convalidarán un máximo de nueve (9) créditos de otras instituciones de procedencia. Los cursos a transferir no deben tener una antigüedad mayor de cinco (5) años y guardar tangencia con los cursos en el currículo propuesto.

No se convalidarán cursos remediales, experiencia profesional, de Educación Continua, cursos de Certificados Técnicos o exámenes tomados en otras instituciones universitarias, excepto exámenes de Nivel Avanzado ofrecidos por el *College Board*.

Se reconoce y convalida por créditos universitarios, el aprendizaje adquirido por los militares (activos, retirados voluntariamente o por incapacidad), según define la reglamentación federal vigente. Estos cursos deben estar certificados mediante transcripción de créditos oficial emitida por la Oficina de Servicios Educativos de las Fuerzas Armadas o de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Las equivalencias están sujetas a evaluación de los Decanos de las Escuelas.

Los Exámenes de Nivel Avanzado (CLEP), son exámenes que se ofrecen a través del College Board. Estos consisten en un sistema de exámenes validados sobre alguna de las materias que generalmente son requeridas en el primer año. Entre las materias que se ofrecen están:

- Español
- Inglés
- Matemáticas (Nivel I, II)

El estudiante deberá obtener tres (3) puntos o más de una escala de cinco (5) puntos en cada materia. Por cada examen se concederán seis (6) créditos universitarios equivalente al curso correspondiente. La calificación de estos cursos se reflejará con (T) en el expediente académico del estudiante.

La modalidad de examen de reto se ofrece con el propósito de brindar a los estudiantes una alternativa de aprobar cursos de los que tienen un conocimiento previo sin la necesidad de que asistan a un salón de clases.

Es requisito institucional que los estudiantes transferidos cumplan con la Norma de Residencia para la obtención del grado:

- Certificados Técnicos: deberán cumplir con un mínimo de veinticuatro (24) créditos en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, de los cuales nueve (9) serán de su concentración.
- Grados Asociados y Bachilleratos: deberán cumplir con un mínimo de treinta (30) créditos en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, de los cuales doce (12) serán de su especialidad.
- Maestrías: deberán cumplir con un mínimo de veinticuatro (24) créditos en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, de los cuales nueve (9) serán de su especialidad.
- Doctorados: el estudiante seguirá un año de matrícula ininterrumpida (tres (3) créditos por *part of term*; doce (12) créditos por año) para cumplir con el requisito de residencia.

Los estudiantes transferidos de otra institución universitaria a la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, deberán cumplir con la siguiente norma para ser elegible a recibir honor:

- estudiantes de grados asociados tienen que haber aprobado en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, un mínimo de 45 créditos y tener 3.50 o más de índice académico.
- estudiantes de bachilleratos tienen que haber aprobado en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, un mínimo de 60 créditos y tener 3.50 o más de índice académico.
- estudiantes de maestría tienen que haber aprobado en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, un mínimo de 24 créditos y tener 4.00 de índice académico.

Los estudiantes tienen cuarenta y cinco (45) días para reclamar la convalidación de cursos en la Oficina de Registraduría a partir de la fecha de envío. Luego de cumplido este plazo la convalidación se considerará final y no se efectuarán alteraciones a la misma. Es responsabilidad del estudiante reclamar su convalidación y dar seguimiento a sus documentos a tiempo en la Oficina de Registraduría, de no haber recibido la misma durante su primer semestre de estudios.

No se convalidará cursos de una institución que el estudiante no haya notificado en su Solicitud de Admisión.

Política Estudiantes Fallecidos

Esta política tiene como propósito establecer el procedimiento oficial para atender los casos de estudiantes que fallecen durante el transcurso de sus estudios, inactivos y egresados. Los familiares del estudiante o egresado que fallece deberán presentar en la Oficina de Registraduría la evidencia del deceso, Certificado de Defunción y/o evidencia contundente del deceso.

Política Otorgamiento Grado Expedito

Esta política permite el otorgamiento de los grados académicos por determinación institucional o expedita a estudiantes que hayan completado los requisitos de su programa académico conforme al grado declarado por estos y que **no hayan radicado Solicitud de Graduación**.

Política de Graduación

Esta política tiene como propósito establecer el procedimiento oficial para radicar la Solicitud de Graduación y todo lo relacionado a este proceso tal como; orientación al estudiante, evaluación académica, notificaciones, otorgación de grados, criterios para recibir honores, entre otros. Los requisitos para evaluar un estudiante para grados son:

1. Haber solicitado graduación. El estudiante puede solicitar graduación a verano, diciembre o mayo.
2. Haber aprobado todos los requisitos académicos de la Escuela; según establecidos para la concentración de la cual aspira obtener el grado académico.
3. Haber completado el número de horas-créditos y cursos requeridos por la Escuela a la cual pertenece su programa de estudio.
4. Para la obtención de un grado en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, los estudiantes de transferencia, deberán cumplir con la cantidad de créditos de residencia. Estos son:
 - Certificados Técnicos – haber aprobado un mínimo de 24 créditos en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, de los cuales 9 serán de su concentración.
 - Grados asociados y bachilleratos – haber aprobado un mínimo de 30 créditos en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, de los cuales 12 serán de su concentración.
 - Maestrías – haber aprobado un mínimo de 24 créditos en la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey y sus localidades, de los cuales 9 serán de su especialidad.
 - Doctorados - todo estudiante seguirá un año de matrícula ininterrumpida (3 créditos por *part of term*; 12 créditos por año) para cumplir con el requisito de residencia.
5. Honores
 - Los candidatos de los Programas de Certificados Técnicos deberán obtener 4.00 de promedio para recibir distinción de High Honor.
 - Los honores para los programas de grados asociados y bachilleratos son:

3.50 a 3.70 honor	(<i>CUM LAUDE</i>)
3.71 a 3.94 alto honor	(<i>MAGNA CUM LAUDE</i>)
3.95 a 4.00 máximo honor	(<i>SUMMA CUM LAUDE</i>)
 - Los candidatos de nivel graduado deberán obtener 4.00 de promedio para recibir máximo honor (*SUMMA CUM LAUDE*).
6. Para recibir honores, los estudiantes de transferencia, deberán cumplir con la norma de residencia (cursos tomados en la UAGM correspondientes al grado):

Certificados Técnicos	mínimo de 24 créditos
Asociados	mínimo de 45 créditos
Bachilleratos	mínimo de 60 créditos
Maestrías	mínimo de 24 créditos

7. El candidato a graduación deberá tener satisfechos sus compromisos financieros con la Institución. Además, haber completado toda la documentación requerida por la Oficina de Admisiones en su expediente académico.
8. Los candidatos se registrarán por los requisitos de graduación vigentes al momento de solicitar graduación.

Los Actos de Graduación se llevan a cabo una vez al año. La Oficina de Registraduría le expedirá una Certificación de Grado a los estudiantes que completen los requisitos de su programa académico. Una vez el egresado sea notificado, deberá recoger su diploma en la Oficina de Registraduría, la cual custodiará el mismo por el término de un año. Luego de este período de tiempo la Institución no es responsable del documento.

Norma de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS)

La Norma de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS) mide el progreso académico del estudiante hacia la obtención de un grado académico. Las regulaciones federales requieren que todos los estudiantes que reciben fondos de Título IV como parte de su ayuda económica cumplan con la NPAS. La NPAS aplica a todos los estudiantes dentro de las categorías establecidas, por ejemplo: a tiempo completo, a tiempo parcial, estudiantes de nivel subgraduado y graduado, y puede variar según el programa de estudio del estudiante.

Los criterios de evaluación de la NPAS incluyen un componente cualitativo y un componente cuantitativo. La medida cualitativa se basa en el promedio acumulativo de calificaciones (GPA por sus siglas en inglés). La medida cuantitativa se basa en el número de horas crédito que el estudiante intenta y aprueba. Este cálculo se completa dividiendo el total acumulado de horas crédito aprobadas por el estudiante entre el número total de horas crédito que el estudiante intenta durante su carrera académica en un programa en particular en la Institución. También se espera que el estudiante termine su programa de estudios dentro de un 150 por ciento (%) de la duración del programa, según medido en créditos.

Política Otorgar Permiso Especial

Esta política aplica a estudiantes de tercer y/o cuarto año de estudio. El estudiante podrá tomar un curso en otra institución postsecundaria acreditada en aquellos casos en que el curso no se ofrezca en la UAGM y sea un requisito de inmediato para su graduación o prerrequisito de otros cursos requeridos. El permiso especial es otorgado por el Decano de la Escuela o Decano Asociado y/o Director de Departamento.

Política de Reclassificación

Esta política establece los criterios a considerarse para los estudiantes que desean hacer un cambio de concentración, de nivel o modalidad de estudios. Esto luego de ser admitidos a la Institución y cumplir con la cantidad de créditos y promedio requerido para la misma.

1- Los requisitos mínimos para solicitar cambio de concentración son:

- Programa de Certificados Técnicos - mínimo de 12 créditos aprobados y 2.00 puntos o más de promedio.

- Grados Asociados y Bachilleratos - mínimo de 24 créditos aprobados y 2.00 o más de promedio. La Escuela de Educación para los Programas de Preparación de Maestros requiere un mínimo de 2.90 de promedio al momento de solicitar la Reclasificación y 3.00 de promedio de graduación por lo que cada caso será evaluado académicamente por la Escuela. La Escuela de Ciencias de la Salud (Programa de Enfermería) requiere mínimo de 2.50 de promedio.
- Maestrías y Doctorados - mínimo 6 créditos aprobados y 3.00 o más de promedio.

2- Para solicitar Reclasificación el estudiante deberá estar en cumplimiento con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio.

3- Al estudiante reclasificar se tomarán en consideración para la Norma de Progreso Académico Satisfactorio los créditos aprobados que forman parte del secuencial curricular de la nueva concentración.

Política Repetición de Cursos

La Política de Repetición de Cursos en cumplimiento con las regulaciones del *Program Integrity Act* (34 CFR 668.2) del Departamento de Educación establece:

- la cantidad de veces que los estudiantes pueden repetir cursos, para efectos de la utilización de fondos de Título IV.
- las calificaciones con las que los cursos son considerados como aprobados, para efectos de la utilización de fondos de Título IV.

Esta política aplica a todos los estudiantes. El estudiante es responsable de conocer y cumplir con la misma.

- Cursos con calificación de F - el estudiante podrá repetirlos utilizando fondos de Título IV hasta que cumpla con una calificación mayor y no exceda el 150% de su programa de estudios y/o durante su periodo de elegibilidad de beca Pell, que es 12 semestres o el equivalente al 600%.
- Los cursos fracasados con calificación de F que el estudiante repita y obtenga una calificación mayor (entiéndase calificación mínima de D o calificaciones mayores), podrá repetirlos una vez más utilizando fondos de Título IV. Esto con el propósito de mejorar su promedio académico.
- Cursos con calificación de baja (W) - el estudiante podrá repetirlos con fondos de Título IV hasta que cumpla con una calificación de aprobado (entiéndase calificación mínima de D o calificaciones mayores a esta) y no exceda el 150% de su programa de estudios y/o durante su periodo de elegibilidad de beca Pell, que es 12 semestres o el equivalente al 600%.
- Una vez aprobado el curso con calificación mínima de D o calificaciones mayores a esta podrá repetirlo una vez más con fondos de Título IV para mejorar su promedio académico.
- Para efectos del financiamiento de los cursos con fondos de Título IV, los cursos con calificación de D o más **se consideran aprobados**.

- Cada intento de repetición se considera para la Norma de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS) como crédito intentado y afectará el periodo de elegibilidad para la Beca Pell y los Préstamos Estudiantiles.
- Los estudiantes que repitan cursos se les contará la calificación más alta obtenida para el cómputo del índice académico. Si las notas obtenidas son iguales a las anteriores, se contará para promedio acumulativo y de graduación una sola vez. En la transcripción de créditos, se presentan todos los cursos matriculados en la Institución, entiéndase los aprobados y no aprobados.

Política Proceso de Notas

El Registro Oficial de Notas electrónico es el instrumento que recoge la ejecutoria académica del estudiante durante el término y/o *part of term* en que se ofrece el mismo. El profesor presenta en el Registro Oficial de Notas electrónico las calificaciones parciales y finales obtenidas por el estudiante.

Nivel Subgraduado:

La evaluación formativa constará de un mínimo de tres (3) evaluaciones parciales independientes y una evaluación final. El 50% de la evaluación formativa debe completarse no más tardar de la fecha establecida en el calendario académico para la evaluación de mitad de término académico.

El estudiante deberá ser notificado de su progreso académico no más tarde de una semana luego de la fecha establecida para la evaluación de mitad del término académico.

Nivel Graduado:

La evaluación formativa constará de un mínimo de dos (2) evaluaciones parciales independientes y una evaluación final. El 50% de la evaluación formativa deberá completarse no más tardar de una semana después de la fecha establecida en el calendario académico para la evaluación de mitad de término académico.

Sistema de Calificación:

1. La calificación en los programas subgraduados y graduados se hará de acuerdo con el siguiente sistema de letras o valores porcentuales:

Nota	Por ciento	Descripción	Significado
A	(90-100)	Excelente	Aprobado
B	(80-89)	Bueno	Aprobado
C	(70-79)	Promedio	Aprobado
D	(60-69)	Deficiente	Aprobado
F	(0-59)	Fracasado	No aprobado

2. Las Escuelas establecen la calificación que el estudiante debe obtener para la aprobación de un curso.

3. Otras codificaciones:

Símbolo	Descripción Término en español
W	Baja parcial o total.
WF	Estudiante que abandona el curso en cualquier momento del semestre o término académico, sin radicar baja oficial, y que no tiene criterios académicos para adjudicar una nota o calificación.
I(B,C,D,F)	No cumplió con la evaluación final del curso. Estará acompañada de la nota que lleve hasta el momento: B, C, D, o F.
WN	El estudiante se matriculó y no asistió.
T	Curso convalidado o equivalente en otra Institución.
AU	Curso oyente.
NR	Nota no reportada por el profesor.
P	Estudiante aprobó y cumplió con los requisitos del curso.
NP	Estudiante no aprobó el curso
IP	Estudiante cumplió con el plan de trabajo establecido en acuerdo con el profesorado, pero no completó los requisitos del curso.
R	Curso repetido.

Política Ley 186 para prohibir el uso de número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas (Ley 186) 1 de septiembre de 2006

Esta Ley fue creada para prohibir el uso del número de seguro social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado y establecer las normas sobre el uso de este dato en las instituciones educativas.

Por lo tanto, no se solicitará el número de seguro social al estudiante para tomar exámenes, presentación de proyectos, y cualquier otra gestión que no sea relacionada con gestiones en las cuales exista necesidad legítima, tales como; proceso de matrícula, solicitud de préstamos o ayuda económica, transcripción de créditos o solicitud de alguna agencia gubernamental, el Consejo de Educación de Puerto Rico u orden del tribunal entre otros.

Cualquier reclamación o querrela sobre uso inadecuado del número de seguro social debe hacerse por escrito a la Oficina de Registraduría. El Registrador o su representante atenderán la reclamación.

Políticas sobre la Ley de Derechos Educativos de la Familia y la Confidencialidad (*Family Educational Rights and Privacy Act, 1974*), FERPA.

De acuerdo a la **Ley FERPA**; el estudiante tiene ciertos derechos en cuanto a su expediente (ver la carta de Derechos del Estudiante bajo la Ley FERPA). La Institución garantiza control y la seguridad de los expedientes y la divulgación de la información de acuerdo a la Ley FERPA. La ley limita la divulgación de la información, quién puede tener acceso a la información:

- 1- Los funcionarios institucionales con legítimo interés educativo podrán tener acceso a la misma.
- 2- Los padres de un estudiante dependiente según lo define la Planilla de Contribución sobre Ingresos.
- 3- Cualquier persona que presente una orden judicial que obliga a la Institución a mostrar el expediente académico sin el consentimiento del estudiante, sin embargo, generalmente debe realizarse un esfuerzo razonable para notificar al estudiante antes de cumplir con la orden.
- 4- El estudiante puede tener acceso a su información.
- 5- Las agencias acreditadoras, organizaciones realizando estudios para instituciones educativas, en el proceso de trámite de ayudas económicas, en el desempeño de auditorías o evaluaciones relacionadas al cumplimiento con programas educativos, autorización a través del Directorio de Información, como resultado de una vista disciplinaria a una alegada víctima de un delito de violencia.

Enmienda Solomon 32 CFR 216 al *Family Educational Rights & Privacy Act* establece que no se le facilitarán fondos federales a las instituciones que tengan como política impedir al Secretario de la Defensa de los Estados Unidos obtener, para propósitos de reclutamiento, información del directorio de los estudiantes matriculados. Esta información de acuerdo a la Enmienda Solomon se les puede proveer a los reclutadores siempre y cuando el estudiante haya autorizado a proveer información de acuerdo a la categoría que el estudiante haya marcado en el Directorio de Información. La institución se limita solamente a ofrecer la información de acuerdo a las categorías del Directorio de Información.

Divulgación de la Ley a través de:

- Directorio de Información
- Boletín de la Ley FERPA
- Carta a los estudiantes sobre sus derechos bajo la Ley FERPA.
- Catálogo Institucional.

○ **Directorio de Información**

El estudiante puede autorizar a la Institución mediante el Directorio de Información el cual establece la información a ofrecer. El directorio incluye; el nombre, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, correo electrónico, programa de estudios, participación en deportes, peso y estatura de los atletas, grados y honores recibidos e información relacionada.

La Institución podrá ofrecer información contenida en el expediente del estudiante sin su consentimiento bajo las condiciones que FERPA dispone. A través del directorio de información el estudiante selecciona una categoría de autorización de la información que autoriza a la Institución a divulgar, el mismo se divide en tres categorías:

- a. Nombre, número de estudiante, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, correo electrónico, concentración, créditos matriculados, periodo de estudios, participación en actividades oficiales y deportivas, peso y estatura de atletas, grado y premios recibidos y escuelas o universidades asistidas.
- b. Nombre, número de estudiante, concentración, créditos matriculados, periodo de estudios, participación en actividades oficiales y deportivas, peso y estatura de atletas, grado y premios recibidos y escuelas o universidades asistidas.
- c. No autorizo a la institución a ofrecer información contenida en las categorías del Directorio de Información.

○ **Derechos de los estudiantes bajo la Ley FERPA**

La Ley de Derechos Educativos de la Familia y la Confidencialidad (*Family Educational Rights and Privacy Act, 1974*), conocida por sus siglas en inglés FERPA, les aplica a las instituciones de educación superior que reciben fondos bajo cualquier programa administrado por el Secretario de Educación de los Estados Unidos. La ley le otorga ciertos derechos a los estudiantes que tengan 18 años o más o que asisten a una institución de educación superior. Estos derechos incluyen:

- El derecho a inspeccionar y revisar la información que se mantiene en su expediente académico. Tiene derecho a examinar su expediente dentro de 45 días a partir del día que la Universidad Metropolitana recibe la solicitud por escrito. La solicitud la debe entregar en la Oficina de Registraduría, en la misma debe especificar lo que desea examinar de su expediente.
- El derecho a que se enmiende o corrija información del expediente de estar incorrecto. Dicha enmienda o corrección se radicará por escrito y deberá especificar los aspectos que entienda deba cambiarse incluyendo las razones. De no proceder dichas enmiendas o correcciones, le será notificado por escrito con derecho a una audiencia.
- El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de que la institución divulgue información personal identificable de su expediente. Este derecho limita aquella información que FERPA autoriza a ofrecer sin el consentimiento o autorización del estudiante. Además, permite que se ofrezca información sin el consentimiento del estudiante a los oficiales de la Universidad que tengan algún interés legítimo educativo con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. La Institución podrá ofrecer información del expediente del estudiante, sin su consentimiento a otra institución educativa en la cual el estudiante interese matricularse.
- El derecho a reclamar o presentar una querrela ante el Departamento de Educación de EE. UU por incumplimiento de la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Cupey de esta Ley. La reclamación deberá dirigirse a:

Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW Washington, D.C. 20202.

Administración de la Ley FERPA

La Oficina de Registraduría es responsable de la administración y aplicación de la Ley FERPA. El Registrador es responsable de velar por que se cumpla lo estipulado en la Ley. El Registrador, el Vicerrector Académico y el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles atenderán cualquier reclamación al respecto.

