

Solicitud de Archivos Educativos



¿Por qué solicitar los archivos de su estudiante?

- Ayudan a monitorear el rendimiento académico a lo largo del tiempo
- Ayuda a comprender las necesidades de los estudiantes
- Determinar qué estrategias e intervenciones han funcionado y cuáles no han funcionado

¿Quién puede solicitar registros?

El **Titular de los Derechos de Educación** que puede ser el:

- Padre biológico
- Padre adoptivo con una orden de adopción
- Tutor legal: Requiere una carta de tutela del tribunal
- ERH designado por el tribunal con formulario JV-537

¿Qué tipo de archivos puede pedir?

- Boletas de calificaciones y transcripciones
- Puntajes de las pruebas
- Registros de asistencia
- Registros disciplinarios
- Registros de educación especial
- Registros de salud
- Registros de comunicación

Guía para solicitar archivos académicos

1. Complete la forma incluida en este folleto. Cada distrito al que haya asistido su estudiante debe recibir una forma.
2. Entregue la forma e incluya prueba derechos educativos para cada escuela y distrito.
3. Obtenga una prueba de que su solicitud fue recibida de una de las siguientes tres maneras:
 - i. Entrega en persona: Haga que la escuela selle el formulario y guarde una copia del formulario sellado para sus registros;
 - ii. Fax: conserve una copia del informe de transmisión confirmando la recepción; o
 - iii. Correo: Envíe por correo certificado y guarde el recibo.
4. Calcule 5 días hábiles a partir del día en que envió cada solicitud. Por ley, las escuelas y los distritos tienen solo 5 días para responder. Llame a la escuela/distrito si no cumplen con esta fecha límite.
5. Organice y revise los registros para asegurarse de que los tiene todos. Llame a la escuela si falta alguno.

NLSLA



Neighborhood Legal Services
of Los Angeles County

Si necesita ayuda legal gratuita, contacte NLSLA:

NLSLAEducationTeam@nlsla.org | (888) 907- 0444 |
nlsla.org/services/education-rights

Todos Nuestros Servicios son Gratuitos

Fecha: _____

Distrito: Attn: Custodio de Registros	
Dirección:	
Número de fax:	

Nombre del estudiante:	
Fecha de nacimiento del estudiante:	
Escuela:	
Dirección de del padre/tutor:	
Correo electrónico del padre/tutor:	
Número de teléfono del padre/tutor:	

Re: Solicitud de registros

A quien corresponda:

Soy el Titular de Derechos Educativos del estudiante referido en esta forma y solicito una copia de todos los archivos retenidos por el Distrito, incluidos, entre otros, el ARCHIVO CUMULATIVO (o un registro de dónde se envió el archivo al momento del pago) y TODOS los documento siguientes:

- Programas de Educación Individualizados ("IEP");
- Calificaciones/Informes de progreso/Transcripciones;
- Registros disciplinarios, incluidos, entre otros, avisos de suspensión y expulsión y referencias a un consejero u otro funcionario escolar;
- Registros de asistencia;
- Horarios de clases;
- Informes;
- Puntajes de exámenes estandarizados;
- Evaluaciones/evaluaciones y protocolos; y T
- Notas de los maestros y otros miembros del personal.

Como usted sabe, la ley requiere que proporcione estos registros a más tardar cinco días después de la fecha de la solicitud. Vea la Sección 49069.7 del Código de Educación de California; Vea también FERPA, 20 U.S.C. Sección 1232(g) y 34 C.F.R. Sección 99.10 (donde se analiza el derecho de acceso a los registros en general). Debido a dificultades financieras, solicito que se eliminen las tarifas de esta solicitud.

Puede enviar por correo electrónico o correo los archivos solicitados, a mi atención. Gracias de antemano por su pronta atención a esta solicitud.

Sinceramente,
