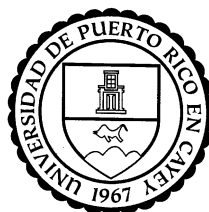


POLITICA INSTITUCIONAL CONFORME A LA LEY BUCKLEY

Oficina de Registro



Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
Cayey, Puerto Rico

Secretaría

JUNTA COLEGIAL

1977-78
Certificación Número 26

Yo, Marcos José Laborde Maristany, Secretario de la Junta Colegial del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO que:

La Junta Colegial en su reunión del miércoles 22 de febrero de 1978, aprobó endosar favorablemente la propuesta presentada por la Oficina de Coordinación de Asuntos Federales sobre la política institucional conforme a la Ley Buckley.

Este acuerdo constituye una recomendación de la Junta Colegial sujeto a las disposiciones reglamentarias y de ley y se traslada a la consideración y disposición de la autoridad nominadora.

Y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente en Cayey, Puerto Rico, el día veintidos de febrero de mil novecientos setenta y ocho.


Marcos José Laborde Maristany
Secretario

22 de febrero de 1978

Parte I.

Nombre:

Esta política se conocerá por el nombre de Política Institucional La Universidad de Puerto Rico en Cayey para implantar “The Family Educational Rights and Privacy Act of 1974.”

Facultad para su aprobación:

Esta política institucional se adopta en el Colegio Universitario de Cayey (Universidad de Puerto Rico en Cayey) conforme a las disposiciones de la Ley Pública Núm. 93-380, Sección 513 (a) Del 21 de Agosto de 1974, según enmendada, conocida como “The Family Educational Rights and Privacy Act of 1974” y de las disposiciones de la Sección 99.5 de la Reglamentación del Departamento Federal de Salud, Educación y Bienestar, conocida como Privacy Rights of Parents and Students”, aprobada el 8 de junio de 1976.

Aplicación:

Esta política institucional se aplica a los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Cayey que asistan ó hayan asistido a esta Institución en calidad de estudiantes ó respecto a los cuales esta Universidad mantiene récords educativos.

Parte II.

Declaración de la Política Institucional y Propósitos

La política de la Universidad de Puerto Rico en Cayey referente a “Family Educational Rights and Privacy Act of 1974” es la que aparece a continuación:

- a. Asegurar al estudiantado de la Universidad de Puerto Rico en Cayey el goce cabal y el ejercicio pleno de su derecho de privacidad y de todos los demás derechos que la ley les confiere.
- b. Establecer normas y procedimientos para poner en vigor las disposiciones de la Ley y de la reglamentación Buckley en la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

Las normas y procedimientos así adoptadas no menoscabarán ni modificarán los derechos de los estudiantes bajo dicha Ley.

- c. La Universidad de Puerto Rico en Cayey acepta que tiene el deber de velar que se proteja el derecho de privacidad de sus estudiantes.

Hacia el logro de la finalidad que aquí se impone, la Universidad de Puerto Rico en Cayey hace la siguiente declaración de propósito:

1. La Universidad de Puerto Rico en Cayey mantendrá a sus estudiantes informados de los derechos que le concede la “Ley Buckley.”
2. La Universidad de Puerto Rico en Cayey permitirá a sus estudiantes inspeccionar y revisar sus récords educativos.
3. La Universidad de Puerto Rico en Cayey no divulgará –sin el consentimiento escrito de sus estudiantes- información personal de éstos contenida en sus récords educativos. Se hace la salvedad en los casos en que la propia “Ley Buckley” lo permita.
4. La Universidad de Puerto Rico en Cayey proporcionará a todos sus estudiantes el procedimiento interno para las soluciones justas y rápidas en toda petición del estudiante para inspeccionar y revisar sus récords educativos.

Parte III.

A. Funcionamiento de la Política Institucional

A los fines de mantener informado a todo el estudiantado de La Universidad de Puerto Rico en Cayey sobre los derechos que le confiere la “Ley Buckley”, se ha establecido el siguiente sistema de notificación:

Período de Notificación:

La Universidad de Puerto Rico en Cayey establece el período del primer semestre de cada año académico para la notificación sobre los derechos que le confiere la “Ley Buckley”, a los estudiantes”. Esta notificación se hará no más tarde de los 45 días laborables a partir de la fecha en que comience el semestre.

Formas de hacer la notificación:

1. “Bulletin”

La Oficina del Ayudante a/c de Asuntos Estudiantiles preparará un documento firmado por el Director de esta Oficina que especificará todos los derechos que la “Ley Buckley” confiere al estudiante.

Copias de este “Bulletin” estarán a disposición de cada estudiante en las siguientes oficinas:

- a. Oficinas del Ayudante a/c Asuntos Estudiantiles
 - 1. Oficina del Registrador
 - 2. Oficina de Asistencia Económica
- b. Oficina de cada Departamento y Programa
- c. La Biblioteca
- d. El Centro de Estudiantes

Estos boletines se publicarán también en los tabloneros de edictos de cada uno de los edificios de esta Institución.

La Oficina del Ayudante a/c Asuntos Estudiantiles proporcionará a los representantes del Consejo de Estudiantes y otras organizaciones estudiantiles reconocidas por esta Institución, copia del “Bulletin”, de modo que dichas organizaciones sirvan de medios de comunicación para hacer llegar esta información a los estudiantes que pertenecen a las mismas.

2. Catálogo

La Universidad de Puerto Rico en Cayey publicará en las ediciones del catálogo de esta Institución comenzando con la próxima publicación del Catálogo – los derechos que la “Ley Buckley” confiere a los estudiantes--.

B. Normas y Procedimientos sobre acceso a los records educativos.

La Universidad de Puerto Rico en Cayey permitirá a sus estudiantes tener acceso a sus records educativos. Para la realización de este propósito se establece el siguiente procedimiento.

1. Solicitud

La solicitud para tener acceso a los records educativos deberá presentarse por escrito y se entregará, personalmente ó por correo, al funcionario responsable de la custodia del record educativo solicitado.

Se cumplirá a cabalidad con este procedimiento por las personas a quienes la Ley permite tener acceso a los records educativos y por aquellas personas a quienes el estudiante haya autorizado.

2. Contenido de la solicitud

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre, dirección y número de teléfono del solicitante.

En caso de que el solicitante sea estudiante, deberá además de la información expuesta, someter su número de estudiante.

- b. En los casos en que el solicitante sea una de las personas a quienes la Ley les permite tener acceso a los records educativos ó que esté debidamente autorizada por el estudiante deberá incluir en su solicitud, en adición, a la información requerida en el párrafo a. lo siguiente:

1. Nombre del estudiante a quien pertenece el record educativo.
2. Especificar el propósito para el cual interesa tener acceso al record educativo.

3. En caso de que el solicitante haya sido autorizado por el estudiante a quien pertenece el récord educativo deberá acompañar con su solicitud la autorización escrita y firmada por el estudiante.
 - c. Especificar el récord educativo que se desea inspeccionar.
 - d. Incluir cualquier otra información adicional que ayude a esta Institución a tramitar con prontitud la solicitud de acceso al récord educativo. Ejemplos de este tipo de información adicional son:
 1. Especificar si el estudiante a quien pertenece el récord educativo, es estudiante de la matrícula activa de esta Institución y si es ó no estudiante regular del Colegio Universitario de Cayey.
 2. Especificar si la Oficina donde se encuentra el récord acumulativo que va a inspeccionarse está no accessible al solicitante.
 3. Especificar si el estudiante necesita alguna ayuda especial para tener acceso a récord académico.
 - e. La fecha en que se hace la solicitud y la firma del estudiante.
3. La Universidad de Puerto Rico en Cayey se reserve el derecho de exigir al solicitante que muestre prueba que verifique satisfactoriamente su identidad cuando se presente personalmente a inspeccionar el récord educativo.

Los documentos que debe presentar para demostrar su indentidad pueden ser:

- a. Documentos que contengan una fotografía del solicitante (Por ejemplo: licencia de conducir vehículos de motor, tarjeta de identificación del trabajo, y en el caso de estudiantes, su tarjeta de identificación.

- b. Documentos que contengan la firma del peticionario. (Por ejemplo: Tarjeta de Seguro Social, tarjetas de Crédito, tarjetas profesionales).
- c. En los casos en que el solicitante no pueda proporcionar los documentos señalados en los párrafos a y b, la Universidad de Puerto Rico en Cayey le requerirá al solicitante una declaración jurada ante un notario en la que hará constar su identidad y de su conocimiento sobre las consecuencias que conlleva una falsa representación y la obtención de documentos mediante recursos engañosos.

En los casos en que la solicitud para acceso al récord educativo sea enviada a una oficina errónea a la que tiene los documentos, el funcionario que la reciba hará las gestiones correspondientes para hacer llegar a la oficina que tiene los récords educativos del peticionario ó del estudiante.

4. Término para tramitar la Solicitud de Acceso a los Récords Educativos.

La solicitud será tramitada por el funcionario responsable de la custodia de los récords educativos no más tarde de los diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la petición.

En ningún caso en que sea el propio estudiante quien solicita tener acceso a sus récords educativos, se le podrá exigir que justifique dicha solicitud. No obstante, el estudiante debe identificarse.

5. Notificación.

Dentro del término de diez (10) días laborables de recibo de la solicitud de acceso al récord educativo, se le notificará al solicitante de la disponibilidad del récord para ser inspeccionado.

De igual manera, y dentro del mismo plazo, se le notificará al solicitante en aquellos casos en que su solicitud no pueda ser tramitada en dicho plazo.

La notificación al solicitante contendrá la siguiente información:

- a. La fecha, lugar y hora en que el solicitante podrá inspeccionar el récord educativo.
- b. En los casos en que los que se haya solicitado copia del récord educativo se le informará al solicitante los honorarios que deberá pagar por dicha copia.
- c. Cuando la persona que solicita copia del récord educativo no sea el estudiante al que pertenece dicho récord, se incluirá en la notificación una advertencia ó aviso en la que se informe al solicitante que la información provista no puede ser transferida a otras personas ni tampoco podrá ser usada sin que medie el consentimiento escrito al estudiante.
- d. La fecha en que se hace la notificación y la firma del funcionario.
- e. En los casos en que la solicitud no pueda ser tramitada dentro del plazo establecido, se incluirá en la notificación las causas por las cuales no se puede atender la solicitud dentro del término fijado.
- f. Lo siguiente se considerará justa causa para no tramitar la solicitud de acceso a los récords educativos dentro del término establecido en esta política:
 1. El solicitante no ha provisto la información necesaria para atender su solicitud dentro del plazo prefijado.
 2. El récord educativo se encuentra en un archivo ó depósito inactivo y se necesita tiempo adicional para localizarlo.
 3. El récord educativo contiene información de otros estudiantes y se necesita tiempo adicional para separar la información personal que contiene de otras personas.

6. Acto de acceso ó de inspección al récord educativo.

En el acto de acceso ó de inspección al récord educativo el estudiante podrá estar acompañado de otras personas si así lo desea y lo autoriza. Entendiéndose que en tal caso su acompañante podrá escuchar la discusión que se haga del récord educativo.

Cuando la inspección del récord educativo se haga por una persona que no es el estudiante a quién pertenece el récord educativo no se permitirá la presencia de terceras personas en el acto de la inspección.

En tales casos solo podrá tener acceso al récord educativo la persona a quien se le autorizó la inspección del récord.

El funcionario a cargo del récord educativo será responsable de que el acto de inspección al récord se lleve a cabo en un ambiente que garantice la privacidad y confidencialidad de la información que aparece en dicho récord.

En los siguientes casos la Institución proporcionará al solicitante copia fiel y exacta del récord educativo para su inspección en sustitución del original:

- a. Cuando el récord educativo contiene información de otros estudiantes.
- b. Cuando el récord educativo contiene información a la cual el estudiante no tiene derecho a inspeccionar.

7. Procedimiento para enmendar los récords educativos.

a. Solicitud

El estudiante de la Universidad de Puerto Rico en Cayey que después de haber inspeccionado sus récords educativos, considere que la información contenida en dichos récords es incorrecta, incompleta, ó que viola sus derechos de privacidad, podrá solicitar del funcionario responsable de la custodia del récord educativo que enmiende dicho récord.

La solicitud se formalizará por escrito y podrá ser radicada personalmente ante dicho funcionario ó enviarse por correo. Esa solicitud contendrá la siguiente información:

1. El nombre, dirección y número de identificación del estudiante.
2. Una identificación del récord educativo que se interesa enmendar.

Dicha identificación incluye:

- a. Indicar- por su nombre- el tipo de récord educativo.
 - b. Indicar el párrafo, oración (es) ó palabra (s) del récord educativo que interesa enmendar.
3. Especificar la (s) palabra (s), oración (es) que interesa se incluyan ó se eliminen del récord educativo.
 4. Exponer los fundamentos ó razones en que se basa su solicitud.
 5. Fecha de su solicitud.
 6. Firma del estudiante.
- b. Término para tramitar la Solicitud de Enmienda a los récords Educativos.

El funcionario a cargo de la custodia del récord educativo resolverá, dentro de los diez (10) días laborables de haber recibido la solicitud, la enmienda que se haya solicitado.

La decisión que tome dicho funcionario respecto a la solicitud de enmienda al récord educativo será notificado por escrito al estudiante dentro del término estipulado en el párrafo anterior.

En los casos en que el funcionario determine no enmendar el récord educativo, se incluirá en la notificación la siguiente información:

1. Fecha en que se tomó la decisión.
2. Las razones en que se basa su decisión.
3. Se informará al estudiante su derecho a ser oído en una vista formal en relación a su solicitud de enmienda al récord educativo.
4. El nombre y firma del funcionario que emitió la decisión y que hace la notificación.

En los casos en que se determine enmendar el récord educativo, la Universidad de Puerto Rico en Cayey proporcionará una copia del récord educativo, según ha sido enmendado. Cuando no fuese posible proporcionar dicha copia, se le informará al estudiante la enmienda hecha al récord educativo.

c. Vista Formal.

Cuándo se concederá la Vista Formal.

En las situaciones que aquí se señalan y cuando el estudiante así lo solicite la Universidad de Puerto Rico en Cayey concederá una vista formal en la que el estudiante tendrá la oportunidad de ser oído en cuanto a su solicitud de enmienda al récord educativo:

1. Cuando el estudiante no haya podido canalizar su solicitud a través del procedimiento informal con el funcionamiento a cargo de la custodia del récord educativo.

2. Cuando el funcionario responsable de la custodia del récord educativo no atiende la solicitud hecha dentro del plazo estipulado en esta política.
3. Cuando el funcionario a cargo de la custodia del récord educativo haya decidido no enmendar dicho récord.
4. Cuando el estudiante no esté conforme con las enmiendas hechas al récord educativo.

Solicitud para una Vista Formal.

La solicitud para una Vista Formal se hará por escrito y podrá radicarse personalmente ó por correo ante el Ayudante a/c Asuntos Estudiantiles. En la solicitud se expondrá la información especificada en las páginas 10 y 11 de este trabajo.

Copia de la decisión negativa debe incluirse con la apelación.

La Universidad de Puerto Rico en Cayey designará al Ayudante a/c Asuntos Estudiantiles para presidir dicha vista.

Este funcionario señalará la fecha en que se habrá de celebrar dicha vista. La fecha no excederá de veinte (20) días laborables desde que recibe la solicitud debiendo notificar de ello al estudiante con no menos de diez(10) días con antelación a la fecha de la vista.

Contenido de la notificación.

La notificación será por escrito y se informará la fecha, hora y lugar en que habrá de llevarse a cabo la vista. Se advertirá al estudiante de su derecho a presentar evidencia, comparecer por derecho propio ó ser representado por un abogado ó cualquier otra persona. En este documento

aparecerá la fecha en que se le notificó al estudiante.

Acto de la Vista Formal.

La Vista será privada. El funcionario que presida la Vista escuchará al estudiante y demás comparecientes. Durante la vista el estudiante podrá contrainterrogar testigos, examinar la prueba documental y material que se presente y también podrá presentar testigos y evidencia documental a su favor. Las normas legales sobre evidencia y las reglas de procedimiento civil no serán aplicables.

Toda información del estudiante obtenida en los trámites de la vista, será confidencial, no obstante, dicha información podrá ser revelada al funcionario ó empleado que tenga que ver con la ejecución de la decisión que resulte de la vista.

Se mantendrá un récord de todos los procedimientos de la vista.

Decisión, Informe

El funcionario que presida la vista (Ayudante a/c Asuntos Estudiantiles) preparará un informe escrito con su decisión y recomendaciones en un término que no podrá exceder de diez (10) días laborables. La decisión se basará exclusivamente en la evidencia presentada en la vista. Dicha decisión constituirá la disposición final del caso, salvo que el estudiante apele ante el Director del Colegio, la decisión del funcionario. Dicho informe debe estar firmado por el funcionario a cargo de presidir la vista.

Notificación de la Decisión

El ayudante a/c Asuntos Estudiantiles notificará por escrito su decisión con copia de su informe al estudiante afectado por la misma y al funcionario responsable de la custodia del récord educativo.

En los casos en que el estudiante haya comparecido a la vista representada por abogado, la notificación se hará en igual forma al abogado.

En los casos en donde se deniegue la enmienda al récord educativo, se le notificará al estudiante del derecho que tiene a apelar la decisión al Director del Colegio dentro de los treinta (30) días laborables en que se emite la decisión.

d. Apelación.

El estudiante podrá hacer una apelación de la decisión del funcionario que presidió la vista formal en un período de treinta (30) días laborables ante el Director del Colegio.

Escrito de Apelación.

El escrito de apelación expondrá brevemente los hechos y los fundamentos en que basa el estudiante su recurso. Este escrito debe ir acompañado de una copia de la decisión que emitió la Institución como resultado de la vista formal.

Término para resolver la apelación.

El Director del Colegio deberá resolver la apelación dentro de los treinta (30) días laborables de haber recibido la misma. La decisión del Director del Colegio será final y se notificará por escrito al estudiante y a su abogado en caso de que el estudiante hubiese comparecido acompañado de representación legal.

Cualquier estudiante de esta Institución que entienda que durante el trámite de los procedimientos antes expuestos se le han violado los derechos que tiene conforme a la Ley y reglamentación Buckley ó que se hayan violado las disposiciones de estas piezas legales, podrá referir su caso al siguiente organismo federal alegando tal violación:

The Family Educational Rights and
Privacy Act Office
Department of Health, Education
and Welfare
330 Independence Avenue SW
Washington, DC 20201

Parte IV.

Disposiciones sobre los Récorde Educativos.

A. Tipos de Récorde Educativos sujetos a las disposiciones de la Ley y de la Reglamentación Buckley.

Las disposiciones establecidas por esta Ley cubre a los siguientes récorde educativos en La Universidad de Puerto Rico en Cayey.

1. Récorde Académico
2. Récorde de Admisión
3. Récorde de empleo (Estudio y trabajo)
4. Récorde de Disciplina

La Universidad de Puerto Rico en Cayey mantendrá en cada uno de los récorde educativos antes mencionados un expediente que contendrá los nombres de las personas que hayan solicitado ó hayan recibido información del récorde educativo.

El estudiante tiene derecho a recibir copia de los récorde educativos antes señalados sujeto al pago de los honorarios y normas fijadas por la Institución.

B. Récorde no Comprendidos en las disposiciones de la Ley y de la Reglamentación Buckley:

Los récorde que aquí se señalan no son considerados por la Ley ni por la Reglamentación Buckley como récorde educativos y por consiguiente el estudiante no tiene derecho a inspeccionarlos.

1. Los documentos que contienen información relacionada con el aspecto económico de la familia del estudiante.
2. Las cartas y declaraciones confidenciales de recomendación que se hayan hecho con el propósito de recomendar al estudiante para su admisión a la Universidad, para que se le proporcione un empleo ó para recibir honores y las cuales se unieron al récord educativo antes del primero de enero de 1975.
3. Los récorde que prepara determinado personal de la Institución, los cuales se mantienen bajo su exclusiva posesión y no se le proporcionan a otras personas.

Quedan comprendidos en esta disposición los siguientes récorde:

- a. Los récorde del personal de supervisión.
 - b. Los récorde del personal docente.
 - c. Los récorde del personal administrativo
 - d. Los récorde del personal auxiliar y en los antes mencionados.
4. Los récorde que mantiene la unidad la Universidad de Puerto Rico en Cayey que está a cargo del cumplimiento de la Ley.
 5. Los récorde que contienen información en torno a todo lo que se refiere al empleo de las personas que trabajan en esta Institución (información sobre la persona en su carácter de empleado).
 6. Los récorde que preparan y conservan los médicos, psiquiatras, psicólogos, otros profesionales y personal para-profesional relacionados con el servicio a los estudiantes. El estudiante podrá

tener acceso a estos récords solamente a través del médico ó profesional adecuado que él seleccione ó escoja para este propósito.

7. Los récords de los egresados que conserva esta Institución y que contiene información relacionada con las ejecutorias del individuo después de haber egresado de la Institución.

Parte V.

Normas sobre la divulgación de la información contenida en los Récords

La Universidad de Puerto Rico en Cayey podrá proporcionar, reveler ó divulgar a terceras personas información personal de los estudiantes contenida en los récords educativos en las siguientes situaciones:

A. Cuando media el consentimiento del estudiante.

El estudiante debe dar el consentimiento por escrito.

En tales casos la autorización escrita del estudiante debe contener la siguiente información:

1. Indicar el tipo de récord educativo objeto de inspección ó divulgación.
2. Indicar la información que se le ofrecerá a las terceras personas.
3. Nombre de la persona, agencia, organización ó institución a quien se le proporcionará el récord educativo ó la información contenida en el mismo.
4. Expresar el propósito ó el uso que se le dará a la información que se obtendrá del récord educativo.
5. El nombre, firma del estudiante, su número de identificación y fecha de la autorización.

B. Los siguientes funcionarios de La Universidad de Puerto Rico en Cayey que tienen un legítimo interés educativo en recibir u obtener la información solicitada. Son: Directores de Departamentos, Registrador, Oficiales de la Oficina del Registrador, Consejeros, Ayudante a/c

Asuntos Estudiantiles y Ayudanre a/c Asuntos Académicos. En los casos en que la Ley Buckley lo permita, se entregará información a las terceras personas aquí señaladas sin recibir u obtener la información solicitada.

1. Los funcionarios de La Universidad de Puerto Rico en Cayey que tengan un legítimo interés educativo en recibir u obtener la información solicitada.
2. Los funcionarios de otras instituciones educativas en las que el estudiante ha solicitado admisión ó en las que el estudiantes desea estudiar.
3. A los funcionarios ó empleados que sean representantes autorizados de las siguientes oficinas federales de:
 - a. El contralor general de los Estadfos Unidos.
 - b. El Secretario del Departamento de Salud, Educación y Bienestar.
 - c. El Comisionado de Educación de los Estados Unidos.
 - d. El Secretario Auxiliar de Educación de los Estados Unidos.
4. Los funcionarios ó empleados que sean representantes oficiales de las autoridades educativas de Puerto Rico. (Por disposición expresa de la reglamentación Buckley, La Universidad de Puerto Rico en Cayey no podrá negarse a proporcionar información del estudiante a los funcionarios anteriormente señalados en los párrafos 3 y 4.
5. A las personas que solicitan información personal del estudiante con el propósito de tramitar la solicitud de ayuda económica que éste ha hecho ó con el propósito de exigir el cumplimiento de los términos y condiciones de dicha ayuda.
6. A las organizaciones tales como:
 - a. Educational Testing Service
 - b. The Law School Admissions Council
 - c. The College Entrance Examination
 - d. American Medical College Application Service
 - e. Otras organizaciones similares a las mencionadas en los apartados **a y d** cuya función sea preparar y desarrollar exámenes para el mejoramiento de la educación.

7. A las agencias u organizaciones encargadas de la acreditación de las instituciones educativas.

8. A los padres de los estudiantes.

Sólo cuando éstos dependan económicamente de sus padres conforme a la Ley de Contribución sobre Ingresos de Puerto Rico.

9. A los funcionarios del Sistema Judicial

Cuando medie una orden judicial solicitando información del estudiante contenida en sus récords educativos.

En tales casos, La Universidad de Puerto Rico en Cayey hará todo lo posible por informar al estudiante de la orden judicial recibida.

10. A los funcionarios estatales ó locales del Gobierno de Puerto Rico en los casos en que por virtud de una ley de Puerto Rico aprobada antes del 19 de noviembre de 1974, exija que se le proporcione información sobre los estudiantes a los funcionarios que en ella se expresan.

11. La Universidad de Puerto Rico en Cayey proporcionará información personal de los estudiantes al público en general que lo soliciten siempre y cuando la información sea la designada como “Información del Directorio”. (Ver las tres (3) categorías.

Parate VI.

Disposiciones Generales

1. Honorarios por las Copias del Récord Educativo

Es derecho del estudiante obtener copia de sus récords educativos. El costo de los materiales que se utilicen para suplir un expediente al estudiante, será costado por la persona solicitante.

El costo deberá ser pagado antes de que se entreguen las copias de los récords solicitados y dicho pago se hará de conformidad con los procedimientos ya establecidos en La Universidad de Puerto en Cayey.

