



## **Oficina de Registraduría**

### **Manual Informativo para el Estudiante**

#### **INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Registraduría del Conservatorio de Música de Puerto Rico es una dependencia académico-administrativa que ofrece servicios directos a estudiantes y facultad y servicios de apoyo a las demás unidades administrativas de la Institución.

A manera de divulgar a toda la comunidad académica de la Institución, toda la información relacionada con los procesos, funciones y servicios que ofrecemos, hemos preparado este *Manual Informativo*. El mismo ha sido redactado en forma de bosquejo, a base de preguntas y respuestas, con lenguaje claro y conciso para que sea un documento ágil y de fácil acceso.

#### **I. Matrícula, Prematrícula, Cambios al Programa de Clases, Bajas Parciales y Totales**

##### **A. Matrícula**

##### **1. ¿Qué es el proceso de matrícula?**

Proceso mediante el cual el estudiante selecciona, registra y paga por los cursos y servicios a que tendrá derecho durante un semestre. Los pasos para la matrícula son los siguientes:

##### **Estudiantes que hicieron prematrícula:**

- a. Localizar el programa de clases solicitado en el proceso de prematrícula (discutido más adelante), mostrando su tarjeta de identificación, el día que se le cite para ello.
- b. Verificar que el programa esté correcto. (los cursos y secciones corresponden a los seleccionados)
- c. Registrar su programa en la Oficina de Registraduría.
- d. Recoger en la Oficina de Finanzas el cómputo de costos y la factura final.

- e. Si tiene beca, pasar por la Oficina de Asistencia Económica, si no la tiene, hacer el pago correspondiente en la Oficina del Recaudador.
- f. Convalidar su tarjeta de identificación mostrando evidencia del pago de matrícula.

## **IMPORTANTE**

Es imprescindible que el estudiante realice todos los pasos aquí señalados para que su matrícula sea final.

### **Estudiantes que no hicieron prematrícula:**

- a. Seleccionar de las listas de programación de cursos, los cursos y secciones que desea tomar y anotarlos en el Formulario de Prematrícula.
- b. Continuar con los procesos de Matrícula estipulados en la sección anterior.

## **B. Prematrícula**

### **1. ¿Qué es el proceso de prematrícula?**

Proceso mediante el cual el estudiante reserva los cursos y secciones que interesa tomar en la próxima sesión académica.

## **IMPORTANTE**

Todos los estudiantes activos en el Conservatorio de Música tienen que participar de los procesos de matrícula y prematrícula, los cuales se llevan a cabo en fechas específicas señaladas en el Calendario Académico.

## **C. Cambios al Programa de Clases**

### **1. ¿Qué son los cambios al programa?**

Son altas y bajas de cursos efectuada durante el proceso de matrícula. Como norma general, el Programa de Clases adjudicado al estudiante se considera final. Se admitirán cambios en aquellos casos en que los mismos sean necesarios por conflictos de clases, no haber aprobado los cursos de requisito y otras razones justificadas, según determine la Oficina de Registraduría.

### **2. ¿Cuál es el procedimiento establecido para los cambios durante el proceso de matrícula?**

Según fechas establecidas en el Calendario Académico.

## **IMPORTANTE**

No se efectuarán cambios de profesor de especialidad, a menos que el estudiante muestre autorización del Director del Departamento y el Decano de Asuntos Académicos.

### **3. ¿Cuál es el procedimiento establecido para los cambios al programa de clases después de concluido el proceso de matrícula?**

En cada semestre se establece un período para cambios al programa de clases, luego de concluido el proceso de matrícula. Ver Calendario Académico.

## **D. Bajas Parciales y Bajas Totales**

### **1. ¿Qué es una baja?**

Es la autorización que emite la Oficina de Registraduría para que un estudiante cese de asistir a un curso. Las bajas parciales son aquellas mediante las cuales el estudiante abandona con autorización uno o varios cursos de su programa de clases matriculado. Las bajas totales son aquellas mediante las cuales el estudiante cesa toda su actividad académica en el Conservatorio.

### **2. ¿Qué procedimiento se debe seguir?**

- a. Solicitar a la Oficina de Registraduría, el formulario de bajas, donde se anotará el curso y sección específicos.
- b. El profesor del curso firmará el formulario como indicación de que ha autorizado y tomado nota de la baja del estudiante. El estudiante lo entregará en la Oficina de Registraduría.

### **3. ¿Cuáles son las fechas límites para radicar bajas de clases?**

Aquellas señaladas en los Calendarios Académicos.

### **4. ¿Puede el estudiante dar de baja un curso sólo con dejar de asistir y que el profesor no informe calificación en la lista final de clases?**

No. Aunque el estudiante no asista, su nombre aparecerá en la lista final de clases. Al radicar las calificaciones de ese curso, el profesor informará como WF, que indica baja sin autorización. Esta WF baja administrativa pasará a su expediente académico con la correspondiente anotación y se incluirá en el cómputo de índice general acumulado al finalizar el año académico.

Si el estudiante está impedido físicamente para procesar personalmente la baja, puede solicitar por escrito al Decano de Asuntos Académicos para que se tramite la misma.

## IMPORTANTE

El proceso de baja tiene que ser iniciado, tramitado y finalizado por el estudiante. El Conservatorio no está autorizado a dar de baja a ningún estudiante que no realice el proceso. Las bajas totales requieren la autorización de todos los profesores de los cursos que está tomando el estudiante, la Orientadora, el Oficial de la Biblioteca, el Oficial de Finanzas, el Representante Autorizado en la Oficina de Operaciones y el Oficial de Asistencia Económica.

### E. Calificaciones

El Conservatorio de Música de Puerto Rico utiliza las siguientes calificaciones como sistema valorativo del rendimiento y aprovechamiento del estudiante en los distintos cursos que esté matriculado.

LETRA	DESCRIPCION	PUNTOS DE HONOR
A	Sobresaliente	4.0 puntos
A-		3.7 puntos
B+		3.3 puntos
B	Bueno	3.0 puntos
B-		2.7 puntos
C+		2.3 puntos
C	Satisfactorio	2.0 puntos
C-		1.7 puntos
D+		1.3 puntos
D	Deficiente	1.0 puntos
D-		0.7 puntos
F	Fracasado	0.0 puntos
I	Incompleto	
W	Baja Autorizada	
WF	Baja Administrativa	
T	Convalidado	
AU	Oyente	
U	No autorizado	
R	Repetido	
NR	No registrado	

Para el cómputo del índice académico, se incluirán solamente las calificaciones obtenidas en los cursos tomados en el Conservatorio de Música.

#### 1. ¿Qué es un Incompleto?

Es una calificación provisional (I) otorgada por el profesor del curso en aquellos casos que medien razones justificadas que impidan al estudiante cumplir con los requisitos del curso.

Para solicitar un Incompleto el estudiante deberá presentar al profesor evidencia de que no puede tomar el examen final. El mismo solicitará en la Oficina de Registraduría la Solicitud de Incompleto, la devolverá debidamente firmada y pagada. La solicitud conlleva un costo de \$30.00. La aceptación final de la solicitud es determinada por el profesor concernido y el Decano de Asuntos Académico.

El otorgamiento de esta calificación consiste y constituye un privilegio (no un derecho) para el estudiante.

**2. ¿Cuándo se remueve esta calificación provisional?**

No más tarde del día señalado en el Calendario Académico del semestre siguiente a aquel en que obtuvo la calificación.

**3. ¿Qué sucede si no se remueve el incompleto a tiempo?**

La calificación provisional (I) se convertirá en “F” y pasada como final a su expediente académico.

**4. ¿Son provisionales las calificaciones del primer semestre de los cursos con duración de un año?**

No. Las calificaciones de todos los cursos son finales y no están sujetas a remoción en fechas posteriores.

Las notas finales de cada semestre serán el promedio de las calificaciones que haya obtenido el estudiante por su actuación en clase, la nota del examen final y el promedio de los exámenes parciales, si los hubiera.

La calificación final obtenida por un estudiante en un curso, no podrá cambiarse una vez anotada, excepto bajo las siguientes circunstancias:

- a. error en los cálculos por parte del profesor
- b. remoción de un incompleto

**5. Si se matricula por segunda vez en un curso en el que previamente ha obtenido una “F”, se elimina la primera nota del expediente académico**

No. La primera calificación será acompañada por una “R” (Repetido).

**F. Índices**

**1. ¿Qué es el índice académico general?**

Es una medida del nivel de aprovechamiento del estudiante. Se calcula dividiendo el total de puntos de honor por el número de créditos acumulados en

las asignaturas, en las que el estudiante haya recibido nota final, incluidas las calificaciones de “F”.

## 2. ¿Qué es el índice de retención?

Es el índice mínimo de aprovechamiento necesario para permanecer como estudiante en el Conservatorio. Se considera como deficiente la labor académica de un estudiante si no cumple con los requisitos mínimos al finalizar cada año.

Los estudiantes de Bachillerato en Música en Ejecución, Composición y de Jazz y Música Caribeña, tendrán que mantener un índice académico acumulativo mínimo, según la siguiente tabla:

Créditos Completados	Índice Académico Acumulativo Mínimo
0 – 42 = 1er Año	2.00
43 – 82 = 2do Año	2.00
83 – 122 = 3er Año	2.00
123 – 144 = 4to Año	2.00

Los estudiantes de Bachillerato en Música en Educación Musical, tendrán que mantener un índice académico acumulativo mínimo, según la siguiente tabla:

Créditos Completados	Índice Académico Acumulativo Mínimo
0 – 42 = 1er Año	3.00
43 – 82 = 2do Año	3.00
83 – 122 = 3er Año	3.00
123 – 144 = 4to Año	3.00

Los estudiantes de Maestría en Música en Educación Musical y en Ejecución, tendrán que mantener un índice académico acumulativo mínimo de 3.00.

Si el índice del estudiante es inferior al mínimo requerido para poder continuar estudios en el Conservatorio, se le concederá un período de Advertencia Académica de un semestre. Si al finalizar el período, el estudiante no ha alcanzado el índice mínimo establecido, será suspendido del Conservatorio por deficiencia académica por un período de un (1) año, luego del cual deberá solicitar readmisión.

El Conservatorio tendrá la autoridad de expulsar permanentemente de la Institución, a cualquier estudiante que no cumpla con el requisito de retención.

## II. Expedientes Académicos y Servicios Relacionados

### A. Expedientes Académicos

Es el documento oficial que refleja el historial académico de cada estudiante. Este documento es de carácter permanente e inalterable, toda vez que guarda la evidencia de los estudios cursados por los estudiantes de nuestra Institución. Todos los estudiantes del Conservatorio de Música tienen el derecho de examinar su expediente académico cuando así lo soliciten anticipadamente y por escrito. Así también, pueden obtener copia del mismo solicitándola en la Oficina de Registraduría, cumplimentando el formulario correspondiente y pagando los derechos requeridos. Sólo se expedirán copias al interesado y a aquellas personas o instituciones que el estudiante autorice por escrito. A este documento se le conoce como la **Trascripción de Créditos**. La trascripción puede ser emitida de dos (2) formas: oficial y no oficial. Las copias oficiales son aquellas que se envían directamente a la persona o Institución que el estudiante designe, ya sea para trabajo, becas, estudios y otros. Estas transcripciones oficiales no deberán pasar por las manos del estudiante. Las transcripciones no oficiales son aquellas que se emiten directamente al estudiante y son exclusivamente para su uso personal.

### B. Certificaciones de Estudios

Documento mediante el cual la Institución certifica que un estudiante está o ha estado matriculado durante un período específico. Éstas se utilizan como evidencia para la Planilla de Contribución sobre Ingresos, préstamos estudiantiles, planes médicos, programa de asistencia social, vivienda y otros.

La certificación de estudios se expide a solicitud del estudiante. El procedimiento a seguir es completar la forma de *Solicitud de Certificación de Estudios* en la Oficina de Registraduría.

### C. Certificaciones de Graduación

Documento que, aparte de la trascripción de créditos, certifica el grado otorgado a un estudiante. Este documento lo expide la Oficina de Registraduría a los estudiantes graduados de la Institución.

### D. Cambio de Especialidad

Proceso de reclasificación mediante el cual un estudiante cambia de un departamento a otro. Este procedimiento puede ser realizado una vez el estudiante haya completado un (1) año de estudios en la especialidad a la que fue admitido. Para solicitar cambio de especialidad, el estudiante deberá cumplimentar la Solicitud de Cambio de Especialidad disponible en la Oficina de Registraduría, pagar los derechos y cuotas correspondientes y devolverla en o antes de la fecha indicada en el Calendario Académico. El Registrador someterá la solicitud al Decano de Asuntos Académicos para la acción correspondiente.

### **E. Graduación**

Proceso mediante el cual el Conservatorio certifica que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos conducentes al grado de Bachillerato en música. Para solicitar graduación el estudiante deberá buscar en la Oficina de Registraduría la forma de *Solicitud de Graduación*, pagar la cuota correspondiente y entregarla en la fecha límite estipulada en el Calendario Académico. La Oficina de Registraduría hará la evaluación correspondiente, en conjunto con la Oficina de Orientación y hará las recomendaciones pertinentes. Luego de otorgado el grado, se producirán los diplomas.

### **F. Programa de Clases**

Documento que contiene los cursos, horarios y nombre de los profesores que el estudiante registró durante el proceso de matrícula.

### **G. Tarjetas de Identificación (ID Card)**

La tarjeta de identificación certifica la identidad del estudiante matriculado en nuestra Institución. La misma debe ser validada cada semestre, durante el proceso de matrícula, para que el estudiante pueda recibir servicios, cobrar los cheques de beca y tener acceso a las facilidades físicas. En caso de pérdida, el estudiante podrá obtener una nueva tarjeta a un costo de \$10.00.

### **H. Certificación de Carga Académica**

Proceso mediante el cual la Oficina de Registraduría le informa a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos la carga académica (horas) de cada profesor durante cada semestre.

### **I. Listas Preliminares de Clases**

Documento oficial que refleja los estudiantes matriculados en un curso y sección determinado. Se les llama preliminares debido a que, como son emitidas la primera semana de clases de cada semestre, son susceptibles a cambios durante el período de validación de la matrícula. Estas listas son exclusivamente para uso de la facultad del Conservatorio.

### **J. Listas Oficiales de Clases**

Documento oficial final que prepara la Oficina de Registraduría para certificar la matrícula de los estudiantes en un curso y sección determinado.

Estas listas deberán ser devueltas a la Oficina de Registraduría en la fecha límite estipulado en el Calendario Académico, debidamente firmada por el profesor concernido y con las calificaciones finales debidamente adjudicadas.



## **K. Informe de Calificaciones Finales**

Documento que certifica al estudiante las calificaciones finales obtenidas en sus cursos al finalizar el semestre académico. Las notas son publicadas de forma electrónica y los estudiantes pueden acceder a ellas mediante su clave de acceso.

## **L. Convalidaciones**

Es la acreditación de créditos tomados en el Conservatorio o en otras instituciones de Educación Superior dentro y fuera de Puerto Rico. Esta acreditación no conlleva calificación, por tal razón, los créditos convalidados no contarán para el cómputo del promedio general.

Los criterios fundamentales para la convalidación de cursos a estudiantes del Conservatorio de Música son los siguientes:

### **A. Convalidaciones de cursos tomados en otras instituciones.**

1. Deberá solicitar el envío al Conservatorio de una transcripción oficial de créditos de la Institución donde tomó los cursos que desea convalidar.
2. La Institución donde estudió debe estar acreditada por una agencia acreditadora oficial.
3. El contenido de los cursos a convalidar debe ser equivalente al de los cursos ofrecidos en el Conservatorio.
4. El estudiante deberá haber obtenido, en el curso a convalidar, una calificación no menor de “C”.
5. La Oficina de Registraduría hará el análisis de los cursos correspondiente.
6. Se convalidará hasta un máximo de sesenta (60) créditos.

### **B. Convalidaciones de cursos ofrecidos en el Conservatorio**

1. Los cursos ofrecidos en el Conservatorio son convalidables únicamente mediante examen.
2. El estudiante solicitará el examen utilizando la Solicitud de Examen de Convalidación, disponible en la Oficina de Registraduría. Esta será devuelta en la fecha límite estipulada en el Calendario Académico, debidamente cumplimentada y después de haber pagado las cuotas correspondientes.

3. La solicitud será sometida al Decano de Asuntos Académicos, quién convocará un jurado del departamento concernido, para que ofrezca el examen. El examen será preparado, ofrecido y corregido por este jurado y por el Decano de Asuntos Académicos.
4. En caso de convalidación de un curso de instrumento, el estudiante presentará un examen ante el Jurado del Departamento. El examen cubrirá el material y repertorio completo del curso a convalidar.
5. En el caso de materias académicas, el examen cubrirá el material del contenido del curso.
6. En casos en que el curso sea de un (1) año de duración, se podrá convalidar únicamente un (1) semestre de ese curso. Se convalidará solamente un curso por semestre.
7. No se convalidarán por examen más de doce (12) créditos de los cursos ofrecidos por el Conservatorio de Música.
8. Los cursos de agrupaciones mayores; Coro, Banda y Orquesta no serán convalidables, según determinado por el Senado Académico.
9. Los cursos convalidados no conllevan calificación.

### **III. Clasificación de Estudiantes**

Los estudiantes del Conservatorio de Música de Puerto Rico son ubicados bajo las siguientes clasificaciones:

- A. Estudiantes Regulares- son aquellos que han cumplido con todos los requisitos de ingreso y han sido admitidos a la Institución para cursar del Primer Año de Bachillerato en adelante.
  1. A tiempo completo (Full-time)  
Estos estudiantes llevan una carga académica mínima de doce (12) créditos.
  2. A tiempo parcial (Part-Time)  
Estos estudiantes llevan una carga académica menor a los doce (12) créditos.
- B. Preparatorios – son aquellos que han cumplido con todos los requisitos de ingreso, pero han sido admitidos al Conservatorio condicionados a que tomen cursos preparatorios en Teoría y Solfeo, Instrumento o ambos. Estarán ubicados bajo esta clasificación hasta un máximo de 1 año, después de los cuales deberá ingresar a Primer Año de bachillerato. De no cumplir con este requisito serán

expulsados de la Institución. Los cursos preparatorios no conllevan crédito académico, no conlleva calificación, sólo (P) paso ó (NP) no paso.

- C. Oyentes – son aquellos que asisten a clases grupales, debidamente matriculados, con el consentimiento del maestro y del Director del Departamento. Estos estudiantes no recibirán calificación ni crédito por asistir a este curso.

#### **IV. Graduación y Caducidad de Créditos**

##### **A. Graduación**

La graduación es la culminación de los estudios para obtener un grado académico en particular. La labor académica de los estudiantes se reconocerá en las graduaciones de la siguiente forma:

Cum Laude  
Magna Cum Laude  
Summa Cum Laude

Para merecer estos honores, el estudiante deberá haber cursado su residencia mínima en el Conservatorio de Música de Puerto Rico.

##### **B. Requisito de Tiempo Máximo para completar el Grado**

Todos los estudiantes tienen que completar sus estudios hacia el grado de Bachillerato en un período máximo de ocho (8) años, para estudiantes a tiempo completo, y diez (10) años para estudiantes a tiempo parcial. A la terminación del mismo, la Oficina de Registraduría dará de baja de la Institución a todo aquel estudiante que no cumpla con esta disposición. Los programas de Maestría tienen un período máximo de siete (7) años para estudiantes a tiempo completo y nueve (9) para aquellos a tiempo parcial. Estudiantes del programa de Diploma en Ejecución de Instrumentos el tiempo máximo es un (1) año.

#### **V. Readmisiones**

El estudiante que, a voluntad propia, haya estado inactivo académicamente por espacio de un (1) año o más o haya radicado una baja total y desee reiniciar sus estudios en la Institución, deberá solicitar y radicar la Solicitud de Readmisión en la Oficina de Registraduría, en o antes de la fecha límite estipulada en el Calendario Académico. A los candidatos a readmisión que hayan estado inactivos por espacio de 1 año o menos, les aplicará el catálogo de su año de ingreso. A los candidatos a readmisión que hayan estado inactivos por espacio de dos (2) años o más, les aplicará el catálogo vigente al momento de la readmisión.

Todos los candidatos a readmisión tendrán que presentar una audición en el instrumento de especialidad si han estado por espacio de más de 1 año fuera..

El Conservatorio de Música de Puerto Rico se reserva el derecho de requerirle a cualquier estudiante readmitido la repetición de los cursos que sean necesarios.

## **VI. Política sobre el Uso del Seguro Social del Estudiante**

El Conservatorio de Música de Puerto Rico, en cumplimiento con la Ley 186 de 1 de septiembre de 2006 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, es una Institución educativa pública a nivel universitario y graduado, no utiliza el número de seguro social del estudiante como número de identificación.

## **VII. Licencia de Interrupción Prolongada de Estudios**

Los estudiantes que por razones de salud o militares necesiten interrumpir sus estudios tendrán que solicitarlo con un semestre de anticipación y por escrito a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos en o antes de la fecha estipulada en el Calendario Académico. Quedan exceptuados del proceso de solicitud adelantada, los estudiantes que por razones militares sean convocados al servicio activo. La solicitud debe venir acompañada de un documento explicativo que justifique y documente su solicitud. La vigencia de la licencia será efectiva hasta el máximo de un año. Finalizado el término concedido, el estudiante podrá proseguir sus estudios como estudiante activo sin mediar proceso de readmisión y no se afectará su progreso académico. Para ello deberá pasar por el proceso de matrícula correspondiente en las fechas estipuladas en el Calendario Académico. De no reintegrarse a sus estudios luego del término concedido, el estudiante tendrá que solicitar readmisión nuevamente y cumplir con todos los requisitos de la misma. En cuanto a los estudiantes activados por las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico o la Guardia Nacional de Puerto Rico, los reembolsos o concesiones de créditos, así como los términos de acomodo razonable y de bajas o estudios incompletos se regirán por lo establecido en la Ley Núm. 109 de 11 de abril de 2003, según enmendada, y los reglamentos correspondientes.

## **VIII. Honestidad Académica, Disciplina Estudiantil y Querellas de Estudiantes**

### **A. Honestidad Académica**

Cualquier candidato que suministre información falsa para lograr su admisión a la Institución, será automáticamente descalificado por el término de un (1) año.

Cualquier estudiante del cual, con posterioridad a su matrícula, se descubra que suministró información falsa, alteró y/o falsificó documentos, será suspendido de la Institución. Su acción será considerada como falta grave y será referido al Comité de Disciplina para la acción correspondiente.

## **IX. Mantenimiento y Liberación de Expedientes Académicos Bajo los Estatutos y Regulaciones Federales**

El Gobierno Federal de los Estados Unidos de América produjo en 1974, un documento de ley dirigido a proteger los derechos de privacidad sobre los estudiantes. Esta ley se llama el

“Family Educational Rights and Privacy Act of 1974”, mejor conocida como FERPA. Según enmendada.

FERPA es una ley federal diseñada para proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. La ley aplica a todas las instituciones educativas que reciben fondos bajo cualquier programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

FERPA otorga ciertos derechos a los padres de los estudiantes relacionados con los expedientes. Estos derechos son transferidos al estudiante o ex-estudiante que haya alcanzado la edad de 18 años o esté asistiendo o haya asistido a una Institución educativa sobre el nivel de escuela superior. Los estudiantes o ex-estudiantes a quienes se les ha transferido estos derechos se les llaman estudiantes elegibles.

Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar todo el expediente académico mantenido por la Institución. Las instituciones no están obligadas a proveer copias de los expedientes a menos que, por razones como gran distancia, los padres o estudiantes elegibles no puedan inspeccionar los expedientes personalmente. La Institución puede requerir el pago de un cargo por estas copias.

Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitarle a la Institución la corrección de expedientes que se consideren incorrectos. Si la Institución rehúsa hacer dicha corrección, los padres o estudiantes elegibles tienen derecho entonces a una audiencia formal. Si después de la audiencia la Institución rehúsa hacer la corrección, los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de colocar en el expediente un manifiesto comentado sobre la información incorrecta del expediente.

Generalmente, la Institución debe tener la autorización escrita de los padres o estudiantes elegibles antes de liberar cualquier información contenida en el expediente del estudiante, sin embargo, la ley permite a las instituciones divulgar los expedientes, sin consentimiento alguno, a:

- Empleados institucionales que, por la naturaleza de su trabajo, necesiten tal información;
- Otras instituciones a las cuales el estudiante ha de transferirse;
- Padres de estudiantes que, aunque tengan 18 años, sean dependientes;
- Oficiales gubernamentales que tengan a su cargo el ejercicio de funciones legales;
- Agencias que otorgan ayuda financiera al estudiante;
- Organizaciones que estén haciendo estudios sobre la Institución;
- Agencias acreditadoras;

- Individuos que hayan obtenido orden judicial o “sub-poenas” para este propósito;
- Departamento de Educación Federal y Estatal, autoridades locales de Educación que están llevando a cabo auditorías y evaluaciones o entidades de Programas Educativos (Enmiendas en el 2009 clarifican el divulgar información a terceras partes)
- Personas que, en casos de emergencias de salud y seguridad, necesiten dicha información (Enmiendas en el 2009 clarifican cuales son estas circunstancias);

La Institución puede divulgar, sin consentimiento:

- Directorio de Información – Enmiendas en el 2009 clarifican que realmente en la práctica no se debe informar.
- Información sobre procedimientos disciplinarios sobre alguna alegada víctima
- Información a los padres de estudiantes menores de 21 años de cualquier incidente o violación Federal, Estatal o Local o Institucional que esté relacionado con abuso de sustancia. (Nota: cualquier restricción de ley.)
- La excepción para la prevención de crímenes de sexo (Ley Megan)
- Al propio estudiante.

La Oficina de Registraduría cumple a cabalidad con todos los requisitos dispuestos en la ley FERPA de 1974. (Según enmendada)