



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE ESTADOS UNIDOS

FORMULARIO
APROBADO DE LA
OMB N.º: 1880-0544
Fecha de vencimiento: 31/01/2026

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar Formulario de queja

Instrucciones: La Oficina de Política de Privacidad Estudiantil (Student Privacy Policy Office, SPPO) del Departamento de Educación de EE.UU. (el Departamento) revisa, investiga y procesa quejas de presuntas violaciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA). 20 U.S.C. 1232(g) (Código de EE.UU.); 34 CFR Parte 99 (Código de Reglamentos Federales). La FERPA es una ley federal que otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos de sus hijos. El término “expedientes educativos” se define en virtud de la FERPA, con determinadas exclusiones, como aquellos expedientes que están directamente relacionados con un estudiante y que son conservados por una agencia (p. ej., un distrito escolar) o institución (p. ej., una escuela o institución postsecundaria) educativa, o por una parte que actúa en nombre de una agencia o institución, para la cual se han puesto a disposición fondos en virtud de algún programa administrado por la Secretaría de Educación.

Estos derechos incluyen el derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos de sus hijos, el derecho a solicitar que se modifiquen dichos expedientes, el derecho a tener cierto control sobre la divulgación de información de identificación personal de sus expedientes educativos y el derecho a presentar una queja por escrito ante la SPPO con respecto a una supuesta violación de la FERPA. Una vez que un estudiante cumple 18 años o comienza a asistir a una institución postsecundaria, se convierte en un “estudiante elegible” y todos los derechos de los padres en virtud de la FERPA se transfieren al estudiante.

La SPPO investiga las quejas por escrito que alegan una violación de la FERPA por parte de una agencia o institución educativa, una agencia educativa estatal (State Educational Agency, SEA) (si se alega la denegación de inspeccionar y revisar los registros educativos mantenidos por la SEA), o un tercero, si la queja: 1) es presentada por un padre o estudiante elegible con derechos en virtud de la FERPA sobre los expedientes educativos que son objeto de la queja, o por su abogado o representante; 2) se presenta a la SPPO dentro de los 180 días a partir de la fecha de la supuesta violación o de la fecha en que el denunciante tomó conocimiento o razonablemente debería haber tomado conocimiento de la supuesta violación; y 3) contiene alegaciones específicas de hecho que dan motivo razonable para creer que se ha producido una violación de la FERPA.

Las personas que deseen presentar una queja deben completar este Formulario de queja (disponible en [https:// studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint](https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint)) en su totalidad y enviarlo electrónicamente o por correo. Si elige enviar este formulario electrónicamente, tenga en cuenta que es un archivo en formato de documento portátil (Portable Document Format, PDF) que se puede completar y funciona mejor cuando se usa con el software Adobe Reader, el cual está disponible para descargar de forma gratuita en <https://get.adobe.com/reader/>. Una vez que haya completado el formulario, escriba su nombre en el espacio de la firma y haga clic en “Enviar formulario”. El programa de software de correo electrónico predeterminado de su computadora debería abrirse y crear un correo electrónico con el Formulario de queja adjunto. Para completar el proceso de presentación, debe enviar este correo electrónico y el archivo adjunto, según corresponda.

En caso de que no haya seleccionado un programa de software de correo electrónico predeterminado en su computadora, o que el programa de software de correo electrónico predeterminado que haya seleccionado no se abra al hacer clic en “Enviar formulario”, para completar el proceso de presentación, debe guardar el formulario, adjuntarlo manualmente a un correo electrónico y enviar ese correo electrónico a FERPA.Complaints@ed.gov, o imprimir el formulario, firmarlo y enviarlo por correo a:

Student Privacy Policy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-8520

Debería recibir una confirmación de la recepción de su queja por parte de la SPPO dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha de su presentación. Si no completa el Formulario de queja en su totalidad o si no proporciona la información requerida para que la SPPO determine si su queja contiene alegaciones de hecho específicas que dan motivos razonables para creer que se ha producido una violación de la FERPA, es posible que, entre otras cosas, su queja sea desestimada o devuelta con el fin de obtener la información adicional que necesita la SPPO para poder considerarla. Si se desestima su queja, puede optar por volver a presentar una nueva queja según las instrucciones establecidas anteriormente y de acuerdo con los requisitos de la FERPA.

Además, debe tener en cuenta que, al revisar, investigar o procesar su queja, la SPPO puede divulgar, sin su consentimiento previo por escrito y de conformidad con los usos rutinarios de los expedientes que se han publicado en el aviso del sistema de expedientes que cubre la información sobre las quejas en virtud de la FERPA, la información contenida en su queja, como el nombre del denunciante, el nombre del estudiante, si el estudiante no presentó la queja y las supuestas violaciones, incluso, entre otras, a la agencia o institución educativa contra la que se ha realizado la denuncia.

SECCIONES 1 Y 2: INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE Y EL DENUNCIANTE

Para completar estas secciones, proporcione toda la información solicitada, incluida la fecha de nacimiento correcta del estudiante. Un abogado o representante puede presentar una queja en nombre de un padre o un estudiante elegible; sin embargo, la SPPO no hablará de la queja con el abogado o representante sin el consentimiento previo por escrito del padre o el estudiante elegible, según corresponda. La SPPO desestimarán las quejas anónimas y las presentadas por una parte que no sea uno de los padres o el estudiante elegible que mantiene los derechos en virtud de la FERPA sobre los expedientes educativos que son objeto de la queja, o su abogado o representante. Tenga en cuenta que los padres de un estudiante elegible no son quienes mantienen los derechos sobre los expedientes educativos del estudiante elegible y no pueden presentar una queja alegando que se han violado sus derechos como padres en virtud de la FERPA.

SECCIÓN 3: INFORMACIÓN DE LA AGENCIA O INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Esta sección requiere que proporcione, entre otros datos, el nombre y la dirección del superintendente actual del distrito escolar, del presidente del establecimientos de educación superior o de la universidad, del funcionario de la agencia educativa estatal (SEA) (si se alega la denegación de inspeccionar y revisar los expedientes educativos mantenidos por la SEA), o del funcionario apropiado de una tercera parte que usted alega que violó la FERPA. La FERPA se aplica a todas las agencias e instituciones educativas que reciben fondos federales sujetos a cualquier programa administrado por el Departamento. Por ejemplo, las escuelas privadas de niveles primario y secundario generalmente no reciben fondos del Departamento y, por lo tanto, no suelen estar sujetas a la FERPA. Por lo general, la SPPO desestimarán las quejas presentadas contra

escuelas primarias o secundarias que no figuren en el sitio web para escuelas públicas del Centro Nacional de Estadísticas Educativas del Departamento (disponible en <https://nces.ed.gov/ced/schoolsearch/>). Tenga en cuenta que es extremadamente importante que ingrese la fecha específica (mm/dd/aaaa) de la supuesta violación en esta sección para que podamos determinar con precisión la puntualidad de su queja. Como se indicó anteriormente, una queja debe presentarse dentro de los 180 días posteriores a la supuesta violación o dentro de los 180 días posteriores a que el denunciante tomase conocimiento o razonablemente debería haber tomado conocimiento de la supuesta violación.

SECCIÓN 4: INFORMACIÓN SOBRE LA VIOLACIÓN DE LA FERPA

Al describir las supuestas violaciones, debe responder a toda la información solicitada en los encabezados relacionados con la naturaleza de su queja. Por ejemplo, si alega una violación basada en la denegación de acceso a sus expedientes educativos o los de su hijo, debe (1) enumerar los expedientes educativos que solicitó; (2) indicar que la institución o agencia educativa mantiene los expedientes educativos solicitados y cómo se mantienen dichos expedientes (si se conoce); (3) proporcionar las fechas y los medios por los cuales solicitó acceso; (4) indicar el nombre y cargo de los funcionarios a quienes les hizo la solicitud de acceso a los expedientes educativos; y (5) describir cualquier respuesta recibida a su solicitud o cualquier medida tomada por la agencia o institución educativa en respuesta a su solicitud. Su respuesta solo debe incluir los hechos relevantes que darían una causa razonable para creer que se ha producido una violación de la FERPA. En la mayor medida posible, limite su respuesta al espacio provisto en este Formulario de queja; si necesita más espacio, puede adjuntar documentos adicionales en los que describa más detalladamente su queja. Si no proporciona alguna información requerida, su queja puede ser desestimada o devuelta para una aclaración adicional, lo que retrasaría el procesamiento y podría afectar la puntualidad de su queja.

SECCIÓN 5: INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Si hay alguna correspondencia u otra información, como artículos de periódicos, publicaciones en sitios web, correos electrónicos o intercambios de cartas, que respalden sus alegaciones, descríbalas brevemente en esta sección. También puede adjuntar copias de documentos relevantes que respalden sus alegaciones. Tenga en cuenta que la SPPO no aceptará el envío de archivos de audio o video, CD/DVD o unidades USB. Además, la presentación de información no esencial, voluminosa o que no responda a lo solicitado puede, entre otras cosas, retrasar el procesamiento o resultar en la desestimación o devolución de su queja.

SECCIÓN 6: CERTIFICACIÓN

Certifique que la información que proporcionó en el Formulario de queja es verdadera y correcta bajo pena de perjurio al escribir su nombre en el espacio de la firma, si lo presenta electrónicamente, o al imprimir el Formulario de queja y firmarlo, si lo envía por correo postal.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE ESTADOS UNIDOS
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar

Instrucciones: Complete los campos a continuación para las Secciones 1 a 6. Guarde periódicamente el formulario para evitar perder la información. Si comete un error, haga clic en el botón “Restablecer formulario” en la parte inferior de la página para restablecer los campos del formulario. Haga clic en el botón “Enviar” en la parte inferior de la página para enviar su formulario a la Oficina de Política de Privacidad Estudiantil (SPPO) tal como se describió anteriormente en la sección de instrucciones de la página 1.

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE

Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SECCIÓN 2: INFORMACIÓN SOBRE EL DENUNCIANTE

Su relación con el estudiante cuyos expedientes educativos son objeto de esta queja. (Si es abogado o representante, tenga en cuenta que la SPPO no hablará sobre la queja con usted sin el consentimiento previo del padre o el estudiante elegible que mantiene los derechos en virtud de la FERPA).

Padre/madre/tutor legal Estudiante (si presenta la queja por sí mismo) Otro (*p. ej. abogado/representante en nombre del padre/madre o el estudiante elegible*)

Cargo:	Nombre:	Apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección	Número de teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ciudad	Estado	Código postal	Correo electrónico	Al incluir una dirección de correo electrónico, le da permiso a la SPPO para usar dicha dirección de correo electrónico para comunicarse con usted.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

SECCIÓN 3: INFORMACIÓN DE LA AGENCIA O INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre y distrito escolar, establecimiento de educación superior/universidad, o agencia educativa estatal (SEA) (si se alega la denegación de inspeccionar y revisar los registros educativos mantenidos por la SEA) que es objeto de la queja.

Nombre de la agencia o institución educativa o SEA	Número de teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección postal	Fechas en que se asistió
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ciudad	Estado	Código postal	Fecha de la supuesta violación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre y cargo del funcionario escolar (por ejemplo, del superintendente del distrito escolar, del presidente de la institución de educación superior/universidad, o del funcionario de la agencia educativa estatal (SEA) [si se alega la denegación de inspeccionar y revisar los expedientes educativos mantenidos por la SEA] o del funcionario apropiado de una tercera parte)

SECCIÓN 4: INFORMACIÓN SOBRE LA VIOLACIÓN DE LA FERPA

¿Cuál es la naturaleza de la supuesta violación de la FERPA? Proporcione respuestas claras y concisas que aborden toda la información solicitada en los encabezados relacionados con su queja.

Si se le ha denegado el acceso a sus expedientes educativos o los de su hijo: (1) enumere los expedientes educativos que solicitó de la agencia o institución educativa; (2) indique si la agencia o institución educativa mantiene los expedientes educativos solicitados y, de ser así, cómo se mantienen dichos expedientes (si se conoce) y el período de tiempo durante el cual se conservan dichos expedientes (si se conoce); (3) proporcione las fechas y los medios por los cuales solicitó acceso a los expedientes educativos; (4) indique el nombre y el cargo de los funcionarios a quienes les hizo la solicitud de acceso a los expedientes educativos; y (5) describa cualquier respuesta que haya recibido a su solicitud o cualquier medida tomada por la agencia o institución educativa en respuesta a su solicitud.

Si se le ha denegado la oportunidad de modificar sus expedientes educativos o los de su hijo: (1) describa los expedientes educativos que busca modificar; (2) indique la información en los expedientes educativos que deseaba modificar y la corrección específica que solicitó para dicha información; (3) indique la razón por la que cree que la información en los expedientes educativos es engañosa, está mal registrada o invade su derecho a la privacidad o el de su hijo; (4) indique la fecha en que solicitó modificar los expedientes educativos; (5) proporcione el nombre y el cargo del funcionario escolar a quien usted le hizo la solicitud para modificar su expediente educativo o el de su hijo; (6) proporcione cualquier respuesta que haya recibido a su solicitud o cualquier medida tomada por la agencia o institución educativa en respuesta a su solicitud; e (7) indique el resultado de cualquier audiencia realizada por la agencia o institución educativa sobre el asunto.

Si sus expedientes educativos o la información de identificación personal de dichos expedientes fueron divulgados de manera inapropiada sin su consentimiento previo por escrito, indique específicamente: (1) qué expedientes educativos o información de identificación personal se divulgaron y la fecha de dicha divulgación (si se conoce); (2) si la información divulgada estaba registrada en los expedientes educativos del estudiante; (3) el nombre y el cargo, o la función laboral, del funcionario escolar que realizó la divulgación; (4) la persona a quien se le hizo la divulgación y la relación, si la hubiere, con la agencia o institución educativa y con el estudiante; (5) las circunstancias bajo las cuales se realizó la divulgación; (6) cómo y cuándo (fecha) usted tomó conocimiento de la divulgación; y (7) una descripción de cualquier comunicación entre usted y la persona o entidad divulgadora, según corresponda, con respecto a la divulgación.

SECCIÓN 5: INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Describa cualquier correspondencia, como artículos de periódicos, publicaciones en sitios web, correos electrónicos o intercambios de cartas, que justifique la información específicamente requerida en la Sección 4 anterior. También puede adjuntar copias de los documentos relevantes que respalden sus alegaciones. Tenga en cuenta que no aceptaremos el envío de archivos de audio o video, CD/DVD o unidades USB. Además, la presentación de información no esencial, voluminosa o que no responda a lo solicitado puede, entre otras cosas, retrasar el procesamiento y podría resultar en la desestimación y devolución de su queja.

SECCIÓN 6: CERTIFICACIÓN

Certifico, bajo pena de perjurio, que lo anterior es verdadero y correcto.

Firma:

Fecha:

Declaración sobre la Ley de Privacidad. El Departamento está autorizado a solicitar la información contenida en este Formulario en virtud de 20 U.S.C. 1232g (Código de Estados Unidos). La divulgación que usted realice de la información solicitada en este formulario es voluntaria, pero si no proporciona algún dato, es posible que, entre otras cosas, su queja sea desestimada o devuelta para obtener aclaraciones adicionales. El propósito principal para el cual se utilizará la información solicitada en este formulario es resolver su queja y determinar si la agencia o institución educativa violó la FERPA. El Departamento ha publicado los usos de rutina que puede darse a la información solicitada en este formulario en un aviso del sistema de expedientes titulado “Sistemas de expedientes de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)” (18-05-02), que se publicó por última vez en el Registro Federal el 4 de junio de 1999 (64 Fed. Reg. 30106, 30123-24). Los usos de rutina incluyen, entre otros, la divulgación de expedientes a la agencia o institución educativa contra la cual se presentó una queja o a la Agencia Educativa Estatal en ese estado. El Departamento puede modificar y actualizar este aviso del sistema de expedientes, en cuyo caso esa actualización, además de los otros avisos de sistemas de expedientes del Departamento, se puede encontrar en <https://www2.ed.gov/notices/ed-pia.html>. Los efectos de no proporcionar alguno de los datos solicitados en este Formulario pueden incluir, entre otras cosas, que su queja sea desestimada o devuelta a usted para aclaraciones adicionales.

Aviso de carga de documentación. De acuerdo con la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (Paperwork Reduction Act) de 1995, ninguna persona tiene la obligación de responder a una recopilación de información, a menos que ésta contenga un número de control válido de la Oficina de Gestión y Presupuesto (Office of Management and Budget, OMB). El número de control válido de la OMB para esta recopilación de información es 1880-0544. Se estima que la carga de información pública para esta recopilación de información es de 30 minutos, en promedio, por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, buscar recursos de datos existentes, reunir los datos necesarios y completar y revisar la recopilación de información. La obligación de responder es voluntaria. Si tiene preguntas sobre la presentación individual de este formulario, escriba directamente a: Student Privacy Policy Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, D.C. 20202-8520.

**Restablecer
formulario**

**Imprimir
formulario**

**Enviar
formulario**