**AUTORIZACION PARA LIBERAR INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

**Instrucciones:** Estudiantes que deseen conceder los padres, cónyuge o tercera parte acceso a sus registros educativos podrán hacerlo mediante la presentación de una autorización para divulgar la Información del Estudiante a la Oficina de Registros. El formulario debe ser llenado, firmado y fechado en la presencia de personal de MCC. Si el estudiante no reside cerca de una escuela o centro de MCC, él / ella puede tener la forma notariada y luego enviarlo por correo directamente a la Oficina de Registros. Una copia de una identificación con fotografía debe adjuntar al formulario. Un estudiante de secundaria puede completar el formulario y enviarlo directamente a asociaciones secundarias en MCC, asociaciones secundarias, PO Box 3777, Omaha, NE 68103-3777.

**Esta autorización para divulgar información no tiene fecha de caducidad;** Sin embargo, un estudiante puede cancelarlo en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito a la Oficina de MCC Records. Los estudiantes no necesitan usar el formulario para cancelar la solicitud. Ellos sólo pueden escribir en un pedazo de papel, asegurándose de indicar que desean cancelar la solicitud de (nombre del tercero) y firmar y fechar la carta. Necesitan también asegúrese de incluir su número de identificación del estudiante. (Para un estudiante de secundaria, la fecha de vencimiento de la Autorización para divulgar información del estudiante es de 1 de agosto).

**Si un estudiante quiere la liberación para ser eficaz para un marco de tiempo específico (ejemplo: 6 meses o 1 año), entonces él / ella debe indicar la fecha de inicio y fin.**

Una vez que el formulario ha sido recibido en la Oficina de Registros, que será procesada dentro de 3-5 días laborales.

**Procedimiento de MCC:** Si el formulario se recibe en una ubicación Student Services, el personal del MCC debe asegurarse de que el formulario está completamente lleno, firmado y copias de los documentos requeridos se adjuntan. El personal escaneara y enviara los documentos a records@mccneb.edu con el asunto de la **FERPA.** Los documentos originales se mandaran usando el intercampuse mail a la Oficina de Registros.

**Nota:** Sólo los estudiantes de MCC F-1 deben estar revisando la última casilla.

Los estudiantes no deben utilizar esta forma para específicar ocurrencias de una sola vez. Por ejemplo, si un estudiante desea tener su / su asesor o liberación instructor de información académica (grados, el progreso en la clase, etc.) a un tercero para obtener una beca, el estudiante debe escribir una carta indicando el alcance de su liberación. Ejemplo: Yo, John concedo Asesor para liberar mi información académica a terceros para que pueda obtener una beca. Firma del estudiante y la fecha.

El MCC personal / facultad debe retener la liberación en su archivo en caso de que haya preguntas.



Autorización para Liberar Información del Estudiante

**Acseso de informacion academic, ayuda financiaera y estados de cuenta se encuentran**

**en “My Services” del estudiante.**

­­

La ley de los derechos de educación familiar y de privacidad de 1974 (FERPA), según la enmienda, requiere de una autorización o consentimiento por escrito con fecha de los estudiantes de MCC antes de revelar información personal del alumno, como son: los registros educativos/financieros a un tercero en la mayoría de las circunstancias. Bajo FERPA, Metropolitan Community College se reserva el derecho de retener información a una tercera parte a menos que tenga en el archivo un consentimiento de liberación actual válido. Se requiere identificación con foto.

Esta autorización para liberar información no tiene fecha de vencimiento, sin embargo usted puede cancelarla en cualquier momento enviando una solicitud por escrito al departamento de Registros del MCC. En conformidad con su política de cumplimiento del FERPA, el MCC puede liberar "información del directorio", tal como se define en la Ley y Política del Colegio, sin el consentimiento de los estudiantes a menos que el estudiante haya solicitado específicamente, por escrito, que esa información no se libere.

­­

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del estudiante: |  | | | | | | | | | No. de ID de MCC | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio: | |  | | | | |  |  | |  |  | |
|  | | Calle Apt # | | | | | | Ciudad | | Estado | Código postal | |
| Teléfono(s) | | |  | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | | Casa | | Trabajo | | | Celular | | | |

**Yo autorizo al Metropolitan Community College a liberar la siguiente información:**

Calificaciones/GPA, número de ID del estudiante, estado de progreso académico, y/o horarios.

Estados de cuenta, cargos, créditos, pagos, cuotas vencidas, y/o actividad de las cuentas por cobrar.

Otorgamientos de ayuda financiera, datos de la solicitud, desembolsos, elegibilidad, y/o progresos académicos satisfactorios para ayuda financiera

Permiso para registrar o hacer cambios en el registro de curso(s)

Informacion relacionado con MCC F-1estudiantes internacionales

Firma del estudiante **ID con foto se requiere al** Fecha

|  |
| --- |
| **Solo se requiere cuando el estudiante no firma en presencia del personal de MCC**  Suscrito y jurado ante mi, el día \_\_\_\_\_\_ de del 20\_\_\_\_  (seal)  Notario Público |

**Puede liberar la información a (Por favor escriba en letra de molde legible):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nombre | Relación | |
|  |  |  |
| Nombre | Relación | |

**Firma del personal del colegio que recibe la solicitud (ESCRIBA NOMBRE DEL PERSONAL EN LETRA DE MOLDE) Fecha**

Fecha de cancelación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Records**

Posted

By

**Financial Aid**

Processed

By