# Registro de acceso

(Normas IV.V.5. de la Junta Educativa del Estado de Utah)

**Nombre del estudiante:** Distrito/Escuela:

| **Fecha** | **Nombre del revisor y de la agencia** | **Motivo de revisión del expediente** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Se requiere este formulario para registrar a las personas o agencias que accedan a los expedientes del estudiante. Las personas que figuran en la Lista de autorización de acceso a los expedientes del estudiante no necesitan firmar este registro. Estas personas son los padres del estudiante, el gestor del caso, el director, el director de educación especial y el director de la escuela o superintendente. Los docentes de educación regular, los proveedores de servicios relacionados y otras personas que se espera que implementen partes del programa del estudiante deben poder acceder a las partes pertinentes del expediente. Cualquier otra persona que acceda a este expediente debe firmar, colocar la fecha e indicar el motivo de revisión del estudiante.

Este expediente estará a disposición de los padres, el gestor de casos o expedientes escolares,
los asistentes delegados con la custodia de los expedientes o aquellas personas autorizadas
por ley como auditoras del funcionamiento del sistema escolar. No se divulgarán ciertas partes
del expediente sin una Divulgación de información firmada por los padres o por el estudiante,
si este ya es mayor de edad. (Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia [Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA] [20 U.S.C. § 1232g; Título 34 del CFR, Parte 99.31]).

Se pueden conservar otros expedientes de este estudiante en la oficina local de la escuela,
la oficina central de la agencia local de educación o en: