



LESTON COLLEGE, INC

www.lestoncollege.com

PROCESOS PARA LOS SERVICIOS DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Leston College se compromete a mantener los expedientes académicos de los estudiantes para poder ofrecer los servicios de transcripción de créditos a egresados y graduados. La institución cumplirá con lo siguiente según establecido por el Departamento de Educación de Puerto Rico:

- ✓ Informará previamente y por escrito al Departamento cualquier cambio de persona contacto, dirección física, dirección postal, números de teléfono, correo electrónico, y días y horas de oficina destinados para brindar el servicio de Registraduría. El Departamento publicará en su página cibernética esta información.
- ✓ Atenderá las solicitudes de servicio de registraduría en un tiempo no mayor de dos semanas. Las solicitudes por parte de los egresados deben ser por escrito en cumplimiento con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA, por sus siglas en inglés).
- ✓ Conservará en un área segura y en archivos adecuados, permanentes y a prueba de fuego, debidamente resguardados contra robos, incendios, inundaciones y otras catástrofes, así como contra usos indebidos y otros riesgos a su seguridad e integridad.
- ✓ No destruirá, enajenará, alterará o dispondrá de ninguno de los documentos microfilmados o digitalizados, los cuales permanecerán en la dirección física notificada. En caso de ocurrir una acción de desahucio o cualquier otra circunstancia que obligue a trasladar esos documentos a otro lugar, la institución tendrá la obligación de informar al Departamento previo a efectuar el traslado.

CREDIT TRANSCRIPT SERVICES PROCEDURE

Leston College commits to keep students' academic records in order to provide graduates and alumni with the services of transcription. As requested by the Postsecondary Institutions Board of Puerto Rico and the Department of State the institution will fulfill the following:

- ✓ Notify the Department in advance and in writing of any changes in contact person, physical address, mailing address, phone number, email address, and office hours intended to provide the credit transcript services. The Postsecondary Institutions Board of Puerto Rico (JIP) will publish this in their web page.
- ✓ Respond to the service requested within a maximum of two weeks. Students must submit a written request in accordance with the 1974 Law of Educational Rights and Privacy of the Family (FERPA, by its Spanish acronyms).
- ✓ Files will be stored in a secure location and in appropriate, permanent, and fireproof file cabinets that must be protected against theft, fires, floods, and other disasters as well as against unauthorized use and other threats of integrity and security.
- ✓ None of the microfilmed or digitalized documents will be destroyed, altered, or disposed of; they will remain in the designated physical location. In the event of eviction or any other situation requiring the transfer of these documents to another location, the institution will be required to notify the JIP prior to the transfer.