

S-2: Procedimientos administrativos sobre los expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y la divulgación de información



REFERENCIAS

- [Política S-2 del Consejo](#)
- [Utah Code Ann. §53A-1-1401 et seq., Student Data Protection Act](#)
- [Declaración de divulgación de los datos de los estudiantes](#)
- [Plan de gobernanza de datos](#)
- [Plan de seguridad de TI](#)
- [Diccionario de metadatos](#)
- [S-2: Formulario opcional de no divulgación de la información del directorio](#)

DEFINICIONES

Padres: los padres o el tutor legal de un estudiante.

Estudiante elegible: cualquier estudiante mayor de 18 años o que esté casado, legalmente emancipado o inscrito en programas de enseñanza superior.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Procedimientos generales

- Los documentos incluidos en el expediente acumulativo/permanente del estudiante, que incluyen la información del directorio, el origen étnico, las escuelas y los años cursados, las asignaturas completas, los grados y los créditos adquiridos, las evaluaciones de competencia, ciertos historiales médicos y otros documentos relacionados con el programa educativo son registros privados, a excepción de cierta información del directorio.
- Las siguientes personas podrán acceder a los expedientes de los estudiantes:
 - Personal de la escuela autorizado que es responsable del programa educativo del estudiante y personas que llevan a cabo auditorías federales, estatales y del distrito de los programas educativos.
 - Padres.

En caso de que los padres estén divorciados o separados, ambos tendrán derecho a acceder a los expedientes de sus hijos, a menos que esté prohibido por orden judicial.

- Estudiantes elegibles.
- Excepto de conformidad con la ley estatal y federal, no se otorgará acceso a los expedientes estudiantiles a las personas que se incluyan en la Sección (B) anterior.
- Cierta información del estudiante clasificada como "información del directorio" puede hacerse pública sin previo consentimiento por escrito. Sin embargo, no hay ningún requisito legal para que una escuela o el distrito divulguen la información del directorio sobre un estudiante. El distrito ha designado la siguiente información del estudiante como información del directorio:
 - El nombre, la dirección y la lista de teléfonos del estudiante.
 - La participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente.
 - El peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos.
 - Las fechas de inscripción a la escuela.
 - Los certificados y premios recibidos.
 - La agencia o institución educativa más reciente o previa a la que asistió el estudiante.
 - El grado actual en la escuela y los profesores.
 - Las fotos del anuario.
- Los padres o los estudiantes que no quieran que esta información se haga pública tendrán la posibilidad de notificar cada año a la escuela que desean que dicha información no se haga pública mediante el aviso anual.
- Una copia del aviso anual, que incluye información sobre los derechos de acceso, debe incluirse en los paquetes de inscripción del estudiante y en todos los manuales de los estudiantes, publicarse en el sitio web del distrito, distribuirse ampliamente de otra manera y ponerse a disposición de los padres.
- El personal del distrito, los medios de comunicación y otras organizaciones, con la aprobación del director de la escuela, pueden tomar fotografías de los estudiantes, hacer grabaciones de audio o video de los estudiantes o

entrevistar a los estudiantes para historias relacionadas con la escuela. Estas grabaciones o imágenes pueden aparecer en publicaciones del distrito, en el sitio web del distrito/de la escuela, en cuentas de redes sociales aprobadas por el distrito o en los medios de información.

1. Esta información y estas imágenes normalmente no se consideran dañinas ni una invasión a la privacidad si se divulgan. Sin embargo, los padres o los estudiantes con derecho de participación pueden decidir que no se divulgue dicha información.
2. Los padres o los estudiantes con derecho de participación deben llenar y enviar el formulario S-2 del distrito sobre divulgación en los medios de comunicación al director si desean que esta información sea compartida con los medios de comunicación.

H. El formulario de no divulgación de la información de los estudiantes para el reclutamiento militar o universitario del distrito también debe estar incluido en los paquetes de inscripción de la escuela secundaria, publicarse en el sitio web del distrito, distribuirse de otra manera y ponerse a disposición de los padres.

II. Información de identificación personal de los estudiantes

- A. El acceso a la información de identificación personal (personally identifiable information, PII) de los estudiantes está limitado a aquellos que finalizaron la capacitación del distrito y necesitan la información para realizar sus tareas laborales específicas.
- B. El distrito mantiene un diccionario de metadatos que contiene los datos de los estudiantes recolectados y compartidos externamente por el distrito. El diccionario de metadatos está disponible para su revisión en el siguiente enlace: <https://datagateway.schools.utah.gov/DataDictionary/Home>.
- C. Los procesos del distrito para la protección de los datos de los estudiantes se describen en el plan de gobernanza de datos y el plan de seguridad de TI del distrito. Estos planes están disponibles para su revisión en el siguiente enlace: <http://www.slcschools.org/departments/information-systems-and-technology/student-data-privacy>.
- D. Los datos de los estudiantes no pueden compartirse con proveedores externos, a menos que el director de informática y el director ejecutivo de servicios legales y normativos del distrito hayan otorgado una aprobación previa.

III. Solicitudes para revisar los expedientes de los estudiantes

- A. Los padres de los estudiantes elegibles o inscritos actualmente pueden enviar una solicitud por escrito al director de la escuela o a la persona designada para revisar u obtener copias del expediente del estudiante.
- B. Antes de permitir que una persona acceda a los expedientes de los estudiantes, el personal de la escuela debe verificar la identidad de la persona que hace la solicitud.
- C. La información del directorio no debe divulgarse de manera habitual al público o a los medios de comunicación. Los empleados de la escuela deben comunicarse con los servicios estudiantiles o con el Departamento de IT si tienen preguntas sobre solicitudes que pueden recibir.
- D. El acceso a los expedientes de la escuela en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) solo hace referencia a los expedientes educativos oficiales, como calificaciones, asistencia y otra información que se encuentra en el expediente acumulativo. No se extiende a los expedientes de clases en posesión de un profesor, director, asesor individual u otro miembro del personal.
- E. No se exige que las escuelas preparen informes especiales ni que recreen informes perdidos o destruidos para cumplir con una solicitud de los expedientes de los estudiantes.
- F. Deben brindarse copias de los expedientes a los padres y a los estudiantes elegibles con un costo razonable. La imposibilidad de pagar los costos de reproducción no puede prohibir el acceso al expediente.
- G. Las solicitudes de acceso a los expedientes deben otorgarse a tiempo; sin embargo, las escuelas tienen hasta 45 días para responder a una solicitud.
- H. Excepto para aquellas personas enumeradas en la Sección (I)(1)-(3) a continuación, las escuelas deben mantener un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación que hacen de un expediente educativo.
 1. El registro de acceso debe incluir los nombres de las partes que han solicitado o recibido información de los expedientes y la razón expresa de la solicitud.
 2. Se debe conservar una copia del consentimiento firmado por los padres para divulgar un expediente en el expediente acumulativo del estudiante.
- I. No se requiere que las escuelas mantengan un archivo u otro registro de acceso si la solicitud o la divulgación es realizada por o para cualquiera de las siguientes personas:
 1. Los padres o el estudiante elegible.
 2. Un funcionario escolar debidamente designado por una razón educativa legítima.
 3. Una parte que solicita información del directorio.

- J. Los empleados del distrito que reciben una solicitud para acceder a los expedientes de los estudiantes de cualquier agente encargado de hacer cumplir la ley deben comunicarse de inmediato con el director ejecutivo de servicios legales y normativos del distrito. Consulte la política S-7 sobre procedimientos administrativos para el acceso a los expedientes de los estudiantes por parte de los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

IV. Rechazo de divulgación de información del estudiante

- A. Cuando una escuela recibe la autorización por escrito de los padres o de un estudiante elegible para rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante, un formulario de divulgación en medios de comunicación o un formulario de no divulgación para el reclutamiento militar o universitario firmados, la escuela documentará esa autorización en el sistema de información del estudiante de forma oportuna y de manera tal que cualquier empleado pueda determinar fácilmente si debe rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante.
- B. Cuando los padres o un estudiante elegible elijen la opción de rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante, están rechazando la divulgación de toda la información del directorio. Los padres no pueden seleccionar: 1. Ciertos artículos que pueden ser liberados; y/o 2. Ciertas circunstancias bajo las cuales la información puede o no ser divulgada.
- C. Una vez que un estudiante elegible o sus padres solicitan rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante, la solicitud estará en vigencia durante los años escolares consecutivos, a menos que haya un cambio por escrito por parte del estudiante elegible o los padres.
- D. Las escuelas deben supervisar cada solicitud para rechazar la divulgación de la información de un estudiante para asegurarse de que se cumpla con la solicitud.
- E. En el último año de la escuela secundaria, todas las solicitudes de nombres, direcciones y listas de teléfono de los estudiantes por parte de reclutadores militares o instituciones de educación superior serán remitidas al director de sistemas de información y tecnología del distrito para obtener una respuesta.
- F. Antes de divulgar la información del directorio de un estudiante, el director de sistemas de información y tecnología o el director de la escuela verificarán, en la medida de sus capacidades, si existe algún tipo de documentación que restrinja la divulgación de dicha información.
- G. Antes de divulgar algún tipo de información de un estudiante para cualquier medio de comunicación, el funcionario de comunicación del distrito o el empleado correspondiente de la escuela verificarán, en la medida de sus capacidades, si existe algún tipo de documentación que restrinja la divulgación de dicha información.

V. Solicitudes para modificar los expedientes de los estudiantes

- A. Si los padres o un estudiante elegible creen que el expediente del estudiante contiene información incorrecta, falsa o que viola el derecho a la privacidad del estudiante, pueden solicitar que se modifique o se corrija el expediente.
- B. Los padres deben enviar una solicitud por escrito al director para ordenar la revisión del expediente del estudiante. Los padres deben citar la información que consideran incorrecta, falsa o que viola el derecho a la privacidad de su hijo y brindar cualquier documentación que respalde esa creencia.
- C. El director revisará el expediente, recopilará más información y puede reunirse con los padres para aclarar sus inquietudes.
- D. El director tomará una decisión dentro de los 20 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud.
- E. Si los padres desean apelar la decisión del director, pueden enviar una solicitud por escrito para una audiencia con el director de servicios estudiantiles dentro de los diez días escolares posteriores a la decisión del director.
- F. El director de servicios estudiantiles remitirá la apelación al funcionario de audiencias del distrito, quien llevará a cabo una audiencia dentro de los 20 días escolares.
- G. Los padres tendrán la oportunidad de presentar evidencia que respalde su solicitud de modificación del expediente.
- H. Los padres pueden ser asistidos o representados por una o más personas, incluido su abogado; sin embargo, los padres deben brindar una notificación previa si tienen la intención de traer a un asesor legal, para que el distrito también tenga la oportunidad de tener representación legal presente en la audiencia.
- I. El funcionario de la audiencia emitirá una decisión por escrito dentro de los 20 días escolares. La decisión incluirá un resumen de la evidencia y el fundamento de la decisión.
- J. Si se toma la decisión de modificar o corregir el expediente del estudiante, se hará la modificación y se informará por escrito a los padres sobre la modificación.
- K. Si el funcionario de la audiencia determina que no se cambiará el expediente, los padres pueden incluir una declaración en el expediente del estudiante que aclare la información en disputa o una explicación de las razones por las que no están de acuerdo con la decisión del funcionario de la audiencia.

VI. Solicitudes de expedientes a través de una citación o en caso de emergencia

- A. Una vez recibida la citación para los expedientes del estudiante, la escuela debe comunicarse inmediatamente con el oficial de expedientes del distrito en la oficina del superintendente..
- B. Antes de divulgar la información del estudiante de conformidad con una citación, el oficial de expedientes notificará a los padres que los expedientes de su estudiante han sido citados, para que los padres tengan la oportunidad de buscar asesoría legal para anular la citación.
 - 1. Los padres tendrán un mínimo de cinco días calendario para responder al oficial de expedientes del distrito y proporcionar evidencia de que están trabajando para anular la citación; o una orden judicial que indique que la citación ha sido anulada.
 - 2. Si el oficial de expedientes del distrito no recibe noticias de los padres antes de la fecha límite establecida en la notificación, los expedientes serán entregados de acuerdo con la citación.
- C. Los oficiales de la escuela y/o el oficial de expedientes del distrito pueden revelar la información del estudiante a las partes adecuadas en una situación de emergencia si el compartir la información es necesario para proteger la salud o la seguridad de un individuo.

VII. Notificación previa por escrito y consentimiento requerido para la participación de los estudiantes en ciertas actividades

- A. Se debe obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o los tutores antes de que pedirles a los estudiantes que completen asignaciones por escrito, respondan preguntas, completen cuestionarios o realicen exámenes, pruebas o tratamientos psicológicos o psiquiátricos que revelen cualquiera de la siguiente información sobre el estudiante o la familia del estudiante, ya sea información de identificación personal o no:
 - 1. Afiliaciones políticas o, excepto según lo dispuesto en la ley estatal, filosofías políticas.
 - 2. Problemas mentales o psicológicos.
 - 3. Conducta, orientación o actitudes sexuales.
 - 4. Conducta ilegal, antisocial, de autodiscriminación o degradante.
 - 5. Valoraciones críticas de personas con quienes el estudiante o los miembros de la familia tienen relaciones familiares cercanas.
 - 6. Afiliaciones o creencias religiosas.
 - 7. Relaciones privilegiadas y análogas reconocidas legalmente, como aquellas con abogados, personal médico o ministros.
 - 8. Ingresos, excepto según lo exija la ley.
- B. Se requiere el consentimiento previo por escrito según la Sección (A) descrita anteriormente para todos los grados, desde jardín de infantes hasta doceavo grado. Las prohibiciones incluidas en la Sección (A) también se aplican dentro del plan de estudios y otras actividades escolares, a menos que se haya obtenido el consentimiento previo por escrito apropiado.
- C. Para que el consentimiento previo por escrito sea válido, se debe notificar a los padres o a los tutores al menos dos semanas antes de que se solicite cualquier información incluida en la Sección (A).
- D. Este aviso debe incluir información de que una copia de las preguntas de la encuesta educativa o estudiantil está disponible en la escuela, o en línea, para que los padres la revisen..
- E. Esta notificación debe proporcionar una oportunidad razonable para que los padres obtengan información por escrito con respecto a lo siguiente:
 - 1. Registros o información, incluida la información sobre relaciones, que pueda examinarse o solicitarse.
 - 2. Los medios por los cuales los registros o la información deben examinarse o revisarse.
 - 3. Los medios a través de los cuales se obtendrá la información.
 - 4. Los fines para los que se necesitan los registros o la información.
 - 5. Las entidades o las personas, sin importar la afiliación, que tendrán acceso a la información de identificación personal.
 - 6. Un método por el cual los padres pueden otorgar permiso para acceder o examinar la información de identificación personal.
- F. El personal de la escuela brindará los formularios de consentimiento apropiados a los padres y supervisará la participación de los estudiantes según el consentimiento por escrito de los padres.
- G. A menos que se acuerde lo contrario entre los padres y la persona que solicita el consentimiento por escrito, la autorización es válida solo para la actividad para la cual fue otorgada.
- H. Tras la divulgación, los padres pueden renunciar al período de notificación mínimo de dos semanas.
- I. El requisito de notificación por escrito con dos semanas de antelación no se aplica en una situación en la que un empleado de la escuela cree razonablemente que se trata de una emergencia, en relación con los informes de abuso o negligencia infantil o por una orden judicial.

- J. Esta política no limita la capacidad de un estudiante de expresar espontáneamente sentimientos u opiniones protegidos de otra manera de la divulgación.
- K. Si un empleado o agente de la escuela cree que existe una situación que representa una amenaza grave para el bienestar de un estudiante, ese empleado o agente notificará a los padres del estudiante sin demora. Sin embargo, si el problema se ha informado al Departamento de Servicios para Niños y Familias (Division of Child and Family Services, DCFS), es la responsabilidad del DCFS notificar a los padres del estudiante. (Consulte la política S-8 del Consejo sobre abuso infantil).
 - 1. Estos procedimientos que describen la necesidad de un aviso y consentimiento previo por escrito en ciertas circunstancias, son necesarios para que el distrito pueda cumplir con la Ley de Privacidad del Estudiante y la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA). (Ver, Ley de Privacidad Estudiantil en el Código de Utah comentado. §53E-9-203, y PPRA en 20 U.S.C. §1232(h); 34 C.F.R. Parte 98.)
- L. Los empleados del distrito que violen estos procedimientos pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

VIII. Seguridad en Internet

De acuerdo con la Ley de Protección Infantil en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA), el distrito ha desarrollado un plan de seguridad en Internet que protege a los estudiantes de la divulgación, el uso o la difusión no autorizada de su información personal en Internet. Consulte la política I-23 del Consejo sobre la publicación en páginas web y la política I-18 sobre el uso de Internet por parte de los estudiantes, y sus procedimientos administrativos complementarios para obtener más información.

IX. Notificación de filtración de los datos de los estudiantes

El distrito o la escuela apropiada deben notificar a los padres de un estudiante si existe una filtración de los datos de identificación personal del estudiante debido a una violación de seguridad.