

S-2: Aviso anual

Expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y divulgación de información



REFERENCIAS

[Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y divulgación de información](#)
[S-2: Procedimientos administrativos, Expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y divulgación de información](#)
[Código de Utah comentado §53E-9-202 et seq., Ley de protección de datos y privacidad del estudiante](#)
[20 U.S.C. §1232\(g\), Ley de derechos educativos y privacidad familiar, 34 C.F.R. Parte 99](#)
[20 U.S.C. §1232\(h\), Enmienda de protección de los derechos de los estudiantes, 34 C.F.R. Parte 98](#)

AVISO ANUAL

El Consejo de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City cumple con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la protección de la privacidad de los expedientes estudiantiles, los estudiantes, sus padres y familias. Las políticas y procedimientos del Consejo aseguran que los estudiantes y sus padres o tutores sean notificados y se les otorguen sus derechos bajo la ley. Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y la divulgación de información, así como los procedimientos administrativos que la acompañan están disponibles bajo solicitud o se puede acceder a ellos en la página web del distrito. Las preguntas sobre los derechos de privacidad de los padres o estudiantes deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios estudiantiles.

I. Expedientes de los estudiantes

- A. Los padres y estudiantes elegibles (los que tienen más de 18 años de edad o que han sido emancipados), tienen el derecho de revisar los expedientes educativos oficiales, tales como calificaciones, asistencia, horarios de clase y de disciplina estudiantil.
 1. Para revisar u obtener copias de los expedientes educativos de un estudiante, usted debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela o a la persona designada por el director, identificando el/los registro(s) solicitado(s). El director o persona designada hará los arreglos para que usted tenga acceso a los expedientes dentro de los 45 días de haber recibido la solicitud.
- B. Los padres o estudiantes elegibles que crean que un expediente educativo contiene información inexacta, errónea o que infrinja la privacidad del estudiante pueden solicitar que el expediente sea enmendado o corregido.
 1. Para solicitar una enmienda o corrección de un expediente escolar, usted debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela. La solicitud por escrito debe identificar claramente la parte del expediente en cuestión y especificar por qué usted cree que es inexacta o errónea.
 2. El director tomará una decisión dentro de los 20 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud. Si la decisión del director es no corregir el expediente y desea impugnar esa decisión, debe enviar una solicitud de audiencia por escrito al director de servicios estudiantiles dentro de los diez días de la decisión del director.
 3. El director de servicios estudiantiles remitirá la apelación a un funcionario de audiencia independiente, quien llevará a cabo una audiencia dentro de los 20 días escolares. Usted podría ser asistido o representado por uno o más individuos, incluyendo un abogado, y tendrán la oportunidad de presentar evidencia que apoye su solicitud. Usted debe dar aviso previo de la intención de incluir representación legal para que el distrito también tenga la oportunidad de incluir representación legal.
 4. Si la decisión del funcionario de audiencia es la de corregir el expediente del estudiante, usted recibirá una notificación por escrito de la enmienda. Si el expediente no se cambia, usted puede incluir una declaración en el expediente del estudiante comentando sobre la información impugnada o una explicación del porqué no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencia.

II. Información proporcionada a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

- A. La Ley Federal permite la divulgación de los expedientes educativos o información personal identificable del estudiante ("PII", por sus siglas en inglés) a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.
 1. Un funcionario escolar normalmente incluye a una persona empleada por la escuela o el distrito escolar como administrador, supervisor, maestro o miembro del personal de apoyo (incluyendo enfermeras y oficiales de recursos estudiantiles) o una persona que sirve en el Consejo escolar.

2. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista, proveedor de software o consultor, que:
 - a. mientras no esté empleado por la escuela, realiza un servicio o función institucional para el cual la escuela de otra manera usaría a sus propios empleados; y
 - b. está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la IIP de los expedientes educativos.
 3. Un oficial de la escuela normalmente tiene un interés educativo legítimo, si el oficial necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
 4. El distrito compartirá con un oficial de la escuela, solo aquellos expedientes educativos necesarios, para que el oficial de la escuela cumpla con sus responsabilidades profesionales u obligaciones contractuales.
 - a. Para más información sobre los expedientes educativos que el distrito comparte con el personal que no pertenece al distrito, por favor revise el diccionario de meta datos del distrito disponible en: <https://apex.slcschools.org/apex/r/slcsd/approved-devices-and-software/home>
- B. El distrito o una escuela revelará los expedientes educativos, sin el consentimiento de los padres, a los funcionarios solicitantes de otra escuela o distrito escolar en la que un estudiante tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si el propósito de la divulgación es el de la inscripción o transferencia del estudiante.

III. Información del directorio de estudiantes

- A. Cierta información del estudiante clasificada como "información del directorio" puede hacerse pública sin consentimiento previo por escrito. El distrito ha designado lo siguiente como información del directorio:
1. nombre del estudiante, dirección y teléfono y correo electrónico del padre;
 2. número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único que se utilice para comunicarse en los sistemas electrónicos, pero solo si el identificador no se puede utilizar para obtener acceso a los expedientes educativos, excepto cuando se utiliza junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, tales como un PIN, contraseña u otro factor conocido o que lo posee sólo por el usuario autorizado;
 3. participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente;
 4. el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos;
 5. las fechas de asistencia/inscripción a la escuela;
 6. los certificados y premios recibidos;
 7. la agencia o institución educativa más reciente o previa a la que asistió el estudiante;
 8. el grado actual en la escuela y los profesores; y
 9. las fotos del anuario.
- B. La información del directorio puede incluirse en directorios de estudiantes, anuarios escolares, listas de equipos y listas de clases, programas de graduación, teatrales, deportivos y musicales, videos de presentaciones, actividades escolares y eventos deportivos, artículos sobre actividades escolares y eventos deportivos, listas y fotos de estudiantes que reciben honores, premios o becas, y cobertura de los medios de comunicación sobre eventos o programas escolares.
- C. Los padres o estudiantes que reúnan los requisitos y que no deseen que esta información se haga pública, pueden presentar una solicitud por escrito al director de la escuela dentro de los 20 días de terminar la inscripción de los estudiantes.
1. Al enviar esta solicitud, se retendrá toda la información del directorio estudiantil en cada circunstancia.
 2. Los padres no pueden seleccionar los elementos ni las circunstancias en las cuales algún tipo de información puede o no ser divulgada.
 3. El nombre del estudiante e información de directorio también será excluido de los documentos escolares que se hacen públicos típicamente (vea, Sección III.B anterior).

IV. Medios de comunicación social y noticias

- A. 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 la página web del distrito/de la escuela, en cuentas de redes sociales aprobadas por el distrito o en los medios de información.
- B. 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 que reúnen los requisitos pueden decidir que no se divulgue dicha información.
- C. Los padres o los estudiantes que reúnen los requisitos deben llenar y enviar el formulario S-2 del distrito: Formulario de divulgación en los medios de comunicación si desean prohibir que el distrito comparta dicha información con los medios de comunicación.

V. Reclutadores militares y universitarios

- A. Los reclutadores para el ejército y las instituciones de educación superior; incluyendo colegios, universidades y escuelas de oficios, a menudo solicitan la información del directorio de los estudiantes del penúltimo y último año de la escuela secundaria. El distrito proporcionará el nombre, la dirección y el número de teléfono a los reclutadores a menos que un padre o estudiante elegible haya optado por no participar.
- B. Para optar por no participar, usted puede hacer lo siguiente:
 - 1. presentar una solicitud por escrito al director dentro de los 20 días de haber realizado la inscripción del estudiante; o
 - 2. llenar el formulario S-2: Optar por no participar en el reclutamiento militar y universitario, y presentarlo al director dentro de los 20 días de haber completado la inscripción de los estudiantes.
- C. El distrito no puede impedir que los reclutadores u otras entidades obtengan los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes a través de otros medios que no sean la divulgación oficial de información.

VI. Protecciones de privacidad específicas y notificación a los padres

- A. Las escuelas obtendrán el consentimiento previo por escrito de los padres antes de que se les pida a los estudiantes que completen tareas escritas, respondan preguntas, llenen cuestionarios, o se sometan a exámenes psicológicos o psiquiátricos, exámenes o tratamientos que revelen cualquiera de la siguiente información sobre el estudiante o su familia, ya sea que dicha información sea personalmente identificable 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. comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
 - 5. evaluaciones críticas de individuos con quienes el estudiante o miembro de la familia, tiene relaciones familiares cercanas;
 - 6. relaciones privilegiadas y análogas legalmente reconocidas, tales como con abogados, personal médico o ministros; o
 - 7. ingresos, excepto según lo exija la ley.
- B. Usted recibirá una notificación por escrito, por lo menos dos semanas antes de cualquier actividad o tarea planeada que involucre información descrita en la Sección A. Esta notificación le dará la oportunidad de obtener información por escrito acerca de la información solicitada, incluyendo: el propósito de la información; cómo se recopilará y revisará; una forma de otorgarle permiso para acceder a información de identificación personal; y las personas o entidades que tendrán acceso a cualquier información de identificación personal.
- C. El personal de la escuela proveerá formularios de consentimiento y monitoreará la participación de los estudiantes para que solo participen los estudiantes con consentimiento previo por escrito.
- D. A menos que usted y la persona que solicita el consentimiento por escrito acuerden lo contrario, el consentimiento es válido solo para la actividad o asignación para la que fue otorgado.
- E. El requisito de notificación a los padres con dos semanas de antelación, no se aplica en una situación en la que un empleado de la escuela cree razonablemente que constituye una emergencia, en relación con los informes de abuso o negligencia infantil o por una orden judicial.

VII. Seguridad en Internet

- A. De acuerdo con la Ley de protección de la infancia en Internet (Children's Internet Protection Act (CIPA, por sus siglas en inglés)), el distrito tiene 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. Para más información, por favor refiérase a las Políticas I-23 del Consejo: Publicación de páginas web, e I-18: Uso aceptable de Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes, y los procedimientos que los acompañan.

VIII. Quejas

- A. Las quejas que aleguen que la escuela o el distrito no ha cumplido con los requisitos de privacidad de CIPA deben dirigirse al director de la escuela o al director de tecnología de la información.
- B. Las quejas que aleguen que la escuela o el distrito no ha cumplido con las leyes de privacidad deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios estudiantiles.
- C. Si las quejas no son o no se pueden resolver por medio de la escuela o el distrito, éstas pueden ser presentadas ante la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar dentro del Departamento de Educación, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-4605, 202.260.3887.