

AVISO PÚBLICO – Agosto de 2011
Expedientes de Estudiantes
(Automatizados y no automatizados)
Mantenidos por la Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Pasco
Este documento fue preparado por el Departamento de Servicios al Estudiante
de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA)
Versión final, julio de 2000

¿Qué es la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia?

En agosto de 1974, el Presidente Ford firmó como ley una serie de enmiendas legislativas conocidas como Enmiendas Educativas. Entre ellas estaba una enmienda patrocinada por el Senador James Buckley, titulada Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA) de 1974. Desde la promulgación de FERPA, el Congreso ha fortalecido salvaguardas de privacidad de los expedientes educativos mediante esta ley, refinando y esclareciendo los derechos de las familias y las responsabilidades de las agencias en la protección de esos derechos.

FERPA da a los padres el derecho de revisar y confirmar la precisión de los expedientes educativos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando éste alcanza la edad de los dieciocho años o asiste a una institución post-secundaria. En ese momento, el estudiante es designado como un “estudiante elegible” y tiene los mismos derechos de sus padres respecto a los expedientes educativos. Ésta y otras leyes de los Estados Unidos sobre “privacidad” aseguran que la información sobre sus ciudadanos recolectada por escuelas y agencias gubernamentales pueda ser divulgada solamente para propósitos específicos y legalmente definidos.

Los derechos primarios de los padres y estudiantes elegibles bajo FERPA, incluyen el derecho de:

- Inspeccionar y revisar expedientes educativos
- Procurar y enmendar expedientes educativos
- Tener algún control sobre la divulgación de la información de expedientes educativos

¿Qué es un expediente educativo? ¿Qué tipo de información se mantiene en el expediente?

Un expediente educativo acumulativo permanente y un expediente automatizado se mantienen por cada estudiante desde su comienzo en la escuela hasta el grado 12 o su equivalente. La escuela que inicia la matrícula de un estudiante es responsable de establecer el expediente. El director(a) de cada escuela tiene la responsabilidad legal de mantener los expedientes educativos. Los expedientes educativos (automatizados o no automatizados) son aquellos expedientes, documentos y otros materiales que contienen información directamente relacionada con un estudiante, y se mantienen por una institución o agencia educativa. La información contenida en el expediente es clasificada como sigue:

Categoría A se define como información permanente de clara importancia educativa que se retiene *indefinidamente. La información de Categoría A incluye:

- Nombre completo legal del estudiante, • fecha de nacimiento, • lugar de nacimiento, • raza, • género, • dirección, • nombre del padre/madre/encargado legal, • nombre, lugar y fechas de las escuelas a las que asistió, • días presente/ausente, • fechas de matrícula y de baja, • cursos tomados y logros (calificaciones, créditos, GPA o certificación de haber completado un programa), • fecha y requisitos de graduación, • resultados en pruebas estatales/distritales (si requeridas para la graduación), • registro escrito de acceso al expediente, • encuesta sobre el idioma que se habla en el hogar, y • certificado de inmunizaciones.

Categoría B se define como información temporal de clara importancia educativa que será periódicamente corregida y/o eliminada, como se prescribe por ley. La información Categoría B incluye, pero no se limita a:

- información sobre salud e inmunizaciones, • datos sobre antecedentes familiares, • calificaciones en pruebas, • honores/actividades, • planes educativos y de oficios, • registros de disciplina, • certificados de educación de conducción de vehículos, • correspondencia de agencias externas, • documentos/órdenes de la corte sobre divorcios y/o custodia, • acuerdos escritos sobre eliminaciones y borrado en los expedientes, • registros de acciones mayores de disciplina y expulsiones, y • planes ELP de estudiantes.

A partir de su solicitud, los padres o el estudiante elegible tendrán el derecho de:

- que se les provea un listado de todos los expedientes directamente relacionados con el estudiante.
- que se les muestre cualquier expediente sobre el estudiante.
- que se les provean copias de los expedientes (que no excedan los actuales costos de copias).

Las solicitudes para revisar los expedientes educativos deben hacerse directamente al director(a) de la escuela o su designado. La escuela debe cumplir con la solicitud dentro de un marco de tiempo razonable (que no exceda de 30 días). Además de los derechos de acceso, el padre/madre o el estudiante elegible tienen el derecho de cuestionar el contenido y solicitar la corrección/borrado en los expedientes si cree que son confusos o erróneos. Estas solicitudes deben hacerse al director(a) de la escuela y pudieran ser aún apeladas ante la Superintendente (o su designado).

¿Quién más tiene derecho de acceso a los expedientes del estudiante?

Una agencia/institución educativa puede divulgar información personal identificable del expediente de un estudiante, sin previo consentimiento por escrito del padre/madre o estudiante elegible, si la divulgación:

- a) es de “información de directorio”, que es la información contenida en el expediente

educacional del estudiante que pudiera considerarse en general no perjudicial o una invasión de privacidad si se divulga. La información de directorio incluye: nombre, dirección y número de teléfono del estudiante (si en listado público); fecha y lugar de nacimiento; fechas de asistencia a una institución educacional; nombres de la escuela más recientes y de las anteriores a las que asistió; campos mayores de estudio; nivel de grado; diploma, títulos, reconocimientos y honores recibidos; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidas; peso y estatura de miembros de equipos deportivos; y fotografía(s). Los padres que objetan la divulgación de información de directorio sobre su niño(s) deben notificarlo al director(a) de la escuela, por escrito, dentro de los quince días de recibir esta notificación. Esto debe hacerse cada año.

- b) es para “funcionarios escolares”, incluyendo maestros, que tienen un interés educacional legítimo, como lo determinen las normas de la Junta Directiva Escolar.
- c) es para funcionarios de otras escuelas o instituciones post-secundarias en las que el estudiante procura matricularse.
- d) es para representantes autorizados del Controlador General de los Estados Unidos, del Secretario de Educación de los Estados Unidos, del Secretario Asistente de Educación, y de autoridades educacionales estatales, con el objetivo de cumplir con requisitos de programas estatales o federales.
- e) es con relación a la solicitud de ayuda financiera por un estudiante.
- f) es para organizaciones que conduzcan estudios educacionales para propósitos de crear o validar pruebas, ayudas al estudiante, o para mejorar la instrucción.
- g) es para organizaciones acreditadas.
- h) es con relación a emergencias de salud o seguridad.
- i) es para una corte de jurisdicción en cumplimiento con una orden de la corte o de un abogado, a partir de una requisición legalmente servida, después que la escuela haga un intento razonable de notificar al padre/madre o estudiante elegible.
- j) es para ser usada como evidencia en audiencias de expulsión de un estudiante conducidas por un distrito escolar.
- k) es para el Auditor General con relación a funciones oficiales.
- l) es para el buró de crédito con relación a un acuerdo de ayuda financiera que el estudiante ha contraído.
- m) es para las partes de un acuerdo inter-agencias entre el Departamento de Justicia Juvenil, la escuela y autoridades de cumplimiento de la ley, con el propósito de implementar leyes del Departamento de Justicia Juvenil.
- n) es para los padres de un estudiante dependiente, como lo define el Código del Servicios de Rentas Internas de 1986.
- o) si un distrito escolar inicia una acción legal contra un padre/madre, o si el padre/madre inicia una acción legal contra un distrito escolar.
- p) es para Coaliciones de Preparación para la Escuela y la Asociación de Florida para la Preparación para la Escuela, con relación a deberes asignados.

Copias de expedientes educacionales se divulgan solamente bajo la condición de que la información no será subsecuentemente transferida a otra parte sin obtener antes el debido consentimiento del padre/madre o estudiante elegible.

Estudiantes de Educación Excepcional:

La Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Pasco identifica estudiantes de educación excepcional y mantiene información sobre aquellos estudiantes a los que se les hacen pruebas pre-diagnósticas y se les asigna personal para servicios/programas de educación especial.

El término “estudiante excepcional” incluye a estudiantes identificados para programas/servicios de educación especial dentro de las siguientes clasificaciones: Discapacidades Intelectuales, Impedimentos de Habla y Lenguaje, Impedimentos de Visión, Sordos/Con Impedimentos de Audición, Discapacidades Específicas de Aprendizaje, Superdotados, Discapacidades de Conducta Emocional, Retrasos de Desarrollo, Condiciones Establecidas, Educación en el Hospital/Hogar, Trastorno de Espectro de Autismo, Discapacitado de Aprendizaje del Lenguaje, Otros Impedimentos de Salud, Herida Traumática del Cerebro, e Impedido Ortopédico.

Los expedientes y reportes educacionales mantenidos pudieran incluir información sobre aspectos psicológicos, sociales, físicos, académicos/intelectuales, capacidades de comunicación/lenguaje, aptitudes y conductas.

Esta información se usa para ayudar al personal escolar en la creación de planes educacionales y estrategias de instrucción apropiadas para estudiantes que reciben servicios de educación especial. También se utiliza para reportes/auditorías requeridas por los gobiernos estatal y federal. Los expedientes de estudiantes de educación excepcional (información de Categoría B) será destruida a los cinco (5) años de la fecha de graduación actual o pretendida (o su equivalente en tiempo). Los padres pueden contactar a la escuela para recibir una copia de estos expedientes antes de su fecha de destrucción. Estos expedientes pudieran ser útiles o necesarios para tener acceso a servicios de agencias para adultos.

¿Dónde pueden obtenerse copias de las normas de la Junta Directiva del Distrito Escolar sobre expedientes de estudiantes?

Los padres y estudiantes elegibles pueden obtener copias de las normas de la Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Pasco en cualquier escuela pública, o en el Departamento de Servicios al Estudiante del Distrito Escolar en Land O’ Lakes, Florida. Los padres y estudiantes elegibles que necesiten ayuda o que deseen presentar una queja bajo FERPA, deben hacerlo enviando por correo la información pertinente sobre cualquier alegación, a la siguiente dirección:

*Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5920*