

Boletín Informativo

¡FELIZ DÍA DE ACCIÓN DE GRACIAS A TODOS!

¿SABÍAS ESTO?...



LEY DE DERECHOS EDUCACIONALES Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (LEY FERPA)

¿Qué es FERPA?

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974, también conocida como Enmienda Buckley tiene como propósito básico el proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes tanto de K-12 como de nivel postsecundario.

¿Qué provee FERPA?

La ley provee el derecho de examinar los expedientes académicos, de solicitar enmendar estos expedientes y de limitar la divulgación de la información contenida en éstos.

¿A qué instituciones aplica FERPA?

La ley aplica a toda institución que recibe fondos federales.

¿Quiénes están protegidos por FERPA?

Están protegidos por FERPA los estudiantes matriculados en una institución postsecundaria sin importar la edad de éstos o su estatus en relación a la dependencia de sus padres.

¿Qué es un expediente académico?

El expediente académico generalmente incluye cualquier expediente propiedad de la institución el cual contenga información relacionada con el estudiante. La ley no contiene reglamentación relacionada con la conservación de ciertos expedientes. Esta situación pasa a ser política institucional o reglamentación del estado. El alcance de la ley incluye expedientes, documentos e información relacionada directamente con el estudiante. Esto incluye además, transcripciones de créditos y cualquier otro documento obtenido de la institución en la cual el estudiante estuviera previamente matriculado.

El estudiante tiene derecho a examinar aquellos expedientes los cuales están directamente relacionados con él y que corresponden a una institución educativa o a una entidad autorizada a custodiar expedientes de la institución.

¿Qué no está incluido en un expediente académico?

- Documentos pertenecientes a un funcionario o notas privadas dadas por un personal educativo las cuales no están accesibles o autorizadas a otro personal.
- Documentos disciplinarios los cuales son exclusivamente para el cumplimiento de la seguridad y del orden en el campus universitario.
- Documentos relacionados con la contratación de una persona por la institución, excepto cuando el empleo esté directamente relacionado con su estatus como estudiante.
- Documentos relacionados con el tratamiento de un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional reconocido o paramédico y revelada solamente al brindar tratamiento.
- Documentos que solamente contengan información acerca de un individuo obtenida después de que éste dejó de ser estudiante de la institución (p.ej. exalumnos).

¿Qué documentos se pueden remover del expediente académico antes de que el estudiante lo examine?

- Cualquier información perteneciente a otro estudiante.
- Documentos financieros de los padres del estudiante.
- Cartas e informes de recomendación confidenciales bajo las condiciones descritas en la ley sección 99.12 (34 CFR parte 99).

¿Quién puede revisar el expediente académico sin el consentimiento escrito del estudiante?

- Cualquier funcionario institucional que tenga legítimo interés educativo.
- Padres de un hijo dependiente según se define en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos.

(Continúa en la parte posterior.)

	Extensiones:
Prof. Iván E. Dávila Registrador	1025
Magdalena Almodóvar Ayudante del Registrador	1034
Mayra López Secretaria	1026
Oficiales de Registraduría:	
María E. Torres Área de recepción	1006
Daidette Bonilla Evaluadora Colegio Administración de Empresas	1031
Julio Cruz Evaluador Colegio Artes y Humanidades	1038
Ada Feliciano Evaluadora Colegio Educación	1030
Jeanna Rivera Evaluadora de Programas Graduados	1035
Elia Salazar Evaluadora Colegio Ciencias	1039
Madeline Busanet Evaluadora Escuela de Arquitectura y Programa de Enfermería a nivel subgraduado	1043
Enid Albino Certificaciones/ Estudiantes Extranjeros	1028
Rosana Ramírez Transcripciones	1036
María Velázquez Readmisiones/Catálogo/Transcripciones	1040
Omar Maldonado Mantenimiento expedientes subgraduados	1032
Lourdes Torres Mantenimiento expedientes subgraduados	1029
Sonia Morales Mantenimiento expedientes de Estudios Graduados	1042

MARCA EN TU CALENDARIO - PROGRAMA DE SEMESTRE:

NOVIEMBRE

viernes 11	FERIADO - DÍA DEL VETERANO (Se reúnen las clases de viernes para completar el número de horas requeridas)
viernes 18	Último día para matricular cursos que han sido tomados por reto y por validación de experiencia a nivel graduado
sábado 19	FERIADO - DÍA DEL DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO (se reúnen las clases sabatinas para completar el número de horas requeridas)
martes 22	Último día de clases para cursos que se reúnen martes solamente
jueves 24	FERIADO - DÍA DE ACCIÓN DE GRACIAS
jueves 24 a sábado 26	RECESO DE ACCIÓN DE GRACIAS
martes 29	Se reponen las clases del lunes 22 de agosto. Último día de clases para cursos que se reúnen lunes solamente.
miércoles 30	Último día de clases para cursos que se reúnen miércoles solamente y lunes y miércoles

Boletín Informativo

MARCA EN TU CALENDARIO - PROGRAMA DE TRIMESTRE:

NOVIEMBRE

martes 1 a lunes 7	Exámenes finales - Trimestre Otoño 2011 (201210)
miércoles 9	Último día entrega de notas (4:00 p.m.)
miércoles 9 y jueves 10	Matrícula para el trimestre de invierno 2011 (201230)
jueves 10	Último día para aceptar o rechazar plan médico para el trimestre de invierno 2011 (201230)
viernes 11	FERIADO - DÍA DEL VETERANO
lunes 14	PRIMER DÍA DE CLASES - TRIMESTRE DE INVIERNO 2011 (201230)
jueves 17	Último día para darse de baja total con derecho al 75% de reembolso - Invierno 2011 (201230)
sábado 19	FERIADO - DÍA DEL DESCUBRIMIENTO DE P.R. (habrá clases para cumplir con el número de horas requeridas)
miércoles 23	Último día para darse de baja total con derecho al 50% de reembolso - Invierno 2011 (201230)
jueves 24 al sábado 26	RECESO ACADÉMICO POR MOTIVO DE ACCIÓN DE GRACIAS

- c. Cualquier persona que presente una orden judicial o subpoena, la cual obliga a la institución a mostrar el expediente académico sin el consentimiento del estudiante, sin embargo, debe realizarse un esfuerzo razonable para notificar al estudiante antes de cumplir con la orden.

¿Cuándo se necesita el consentimiento del estudiante para mostrar información personal del expediente académico?

Cualquier persona o entidad que desee obtener información del expediente deberá presentar un consentimiento escrito actualizado y firmado por el estudiante antes de mostrarse la información solicitada. Además, deberá presentar una identificación con retrato.

El consentimiento deberá indicar lo siguiente:

- documentos a mostrarse
- el propósito de la solicitud
- identificación de la persona o de la entidad a quien se le mostrará el expediente.

¿Qué se considera información personal del expediente académico del estudiante?

- El nombre del estudiante.
- El nombre de los padres del estudiante o cualquier otro miembro de la familia.
- La dirección del estudiante o su familia.
- Una identificación personal, tal como el seguro social o el número de estudiante.
- Una lista de características personales que puedan hacer fácil la identificación del estudiante.

¿Cuándo no se requiere el consentimiento escrito del estudiante para ofrecer información del expediente académico?

Las siguientes excepciones están contenidas en la ley:

- La facultad institucional, personal y administradores con un legítimo interés educativo.
- Padres de un hijo dependiente reclamado en la Planilla de Contribución sobre Ingresos.
- Autoridades educativas federales, estatales y locales en el desempeño de auditorías o evaluaciones relacionadas a programas educativos.
- La Oficina de Asistencia Económica en el proceso de Ayudas Financieras
- Organizaciones realizando estudios para instituciones educativas.
- Agencias acreditadoras.

- Con el propósito de cumplir con una orden judicial o subpoena.
- Para emergencia médica o de seguridad.
- Para directorio de información.
- Para el estudiante.
- A una alegada víctima de un delito de violencia, como resultado de una vista disciplinaria.

¿Qué es el directorio de información?

Las instituciones podrán ofrecer información de un estudiante sin violar la ley a través del Directorio de Información. El directorio incluye el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico institucional

Las instituciones anualmente deben notificar a sus estudiantes el propósito del directorio de información. La PUCPR ha establecido la siguiente política: Todo estudiante que no desee que esta información se pueda ofrecer sin su consentimiento escrito, deberá llenar un documento en la Oficina de Registraduría.

El estudiante debe, sin embargo, considerar cuidadosamente las posibles consecuencias de cualquier decisión que él tome en relación con la no divulgación de la información de directorio. Cualquier solicitud de dicha información por personas fuera de la institución u organizaciones serán rechazadas. La Universidad no se hace responsable de cualquier situación que surja por no divulgar la información de acuerdo con la petición del estudiante. Tampoco asume responsabilidad de contactar al estudiante para permisos subsiguientes y así poder divulgar la información.

¿Cómo el crecimiento de la tecnología impacta FERPA en nuestra Institución y Recintos?

El uso de sistemas computadorizados para guardar información ha crecido vertiginosamente. La información electrónica eventualmente reemplazará la mayoría de los documentos en papel. La Institución trata de asegurar que las políticas apropiadas sean establecidas para proteger la confidencialidad de los expedientes. Además, procuramos educar a la facultad, a los administradores, al personal y a los estudiantes, sobre las políticas asegurándonos que éstas se cumplan. El mismo principio de confidencialidad que aplica a los documentos en papel aplica de igual forma a la información electrónica.

¿Dónde obtener más información sobre FERPA?

Estas guías generales no pretenden ser advertencias legales. Este documento provee un resumen general de la ley FERPA. Para mayor información sobre la ley refiérase en el CODE OF FEDERAL REGULATIONS 34 CFR PARTE 99. También puede comunicarse con el (la) representante de FERPA en la Oficina de Registraduría.