
SECCIÓN: J – Estudiantes
TÍTULO DE LA POLÍTICA: Registros académicos y protección de datos
NO. DE ARCHIVO: JO
FECHA: 10 de abril de 2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y FILOSOFÍA
 2. DEFINICIONES
 3. REGISTROS ACADÉMICOS
 4. ACCESO A LOS REGISTROS ACADÉMICOS
 5. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD
 6. MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DEL REGISTRO ACADÉMICO
 7. OTRAS LEYES QUE AFECTAN LA DIVULGACIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS
 8. AVISO Y CAPACITACIÓN
-

1. OBJETIVO Y FILOSOFÍA

- 1.1. La Junta de Educación del Distrito Escolar de Nebo valora la privacidad y confidencialidad de la información personal divulgada por los estudiantes y sus padres a las escuelas del Distrito. El Distrito mantiene y utiliza cierta información personal para una variedad de propósitos educativos a fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes. La Junta reconoce que los estudiantes y sus padres confían al Distrito información personal y esperan que se mantenga segura y confidencial.
- 1.2. Las leyes estatales y federales requieren que el Distrito proteja la privacidad de los datos de los estudiantes y los registros académicos y garantice el acceso de los padres. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), [20 U.S.C. 1232g](#), [34 CFR Parte 99](#), rige el acceso a los registros académicos. Asimismo, el Título 53E, Capítulo 9 del Código de Utah, Privacidad y Protección de Datos Estudiantiles, requiere que el Distrito adopte políticas para proteger los datos de identificación personal de los estudiantes. [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-9-101, y siguientes](#) Algunas leyes otorgan protecciones adicionales a algunos registros e información. El Distrito Escolar de Nebo cumple con todas las leyes estatales y federales de privacidad de los estudiantes.
- 1.3. Esta política se adopta para comunicar a los empleados y patrocinadores las obligaciones del Distrito según las leyes estatales y federales de privacidad de datos de los estudiantes y para describir los procedimientos a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.

2. DEFINICIONES

- 2.1. “Asistencia” incluye, pero no se limita a, (a) asistencia en persona o por correspondencia impresa, videoconferencia, satélite, Internet u otras tecnologías electrónicas de información y telecomunicaciones para estudiantes que no están físicamente presentes en el aula; y (b) el período durante el cual una persona trabaja bajo un programa de estudio y trabajo.
- 2.2. “Archivo acumulativo” se refiere a un archivo físico que se mantiene en la oficina principal de la escuela y que normalmente contiene la siguiente información: registros de vacunación, certificado de nacimiento, expediente académico, información de contacto de los padres, etc. Se mantendrá un expediente acumulativo para cada estudiante desde entrada a las escuelas del Distrito hasta su retiro o graduación del Distrito. Este expediente acumulativo se trasladará con el estudiante de una escuela a otra y se mantendrá en la escuela donde actualmente está

- matriculado hasta su graduación o retiro. Los registros de los estudiantes no matriculados se conservarán durante el período de tiempo requerido de conformidad con la ley.
- 2.3. “Fechas de asistencia” significa el período de tiempo durante el cual un estudiante asiste o asistió a una escuela del Distrito. Los ejemplos incluyen un año académico o un período en particular. Sin embargo, las fechas de asistencia no incluyen registros diarios específicos de la asistencia de un estudiante.
- 2.4. “Información del directorio” significa información contenida en un registro académico de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulga.
- 2.4.1. La información del directorio incluye, pero no se limita a, la siguiente información del estudiante:
- 2.4.1.1. Nombre;
 - 2.4.1.2. Dirección;
 - 2.4.1.3. Lista de teléfonos;
 - 2.4.1.4. Correo electrónico;
 - 2.4.1.5. Fotografías, videos y afines;
 - 2.4.1.6. Área principal de estudio;
 - 2.4.1.7. Nivel de grado (que no debe confundirse con la calificación académica o cualquier otro indicador del progreso académico o dominio del contenido de un estudiante);
 - 2.4.1.8. Nombres de los docentes;
 - 2.4.1.9. Estado de inscripción (por ejemplo, tiempo completo o medio tiempo);
 - 2.4.1.10. Fechas de asistencia;
 - 2.4.1.11. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
 - 2.4.1.12. Peso y altura de los miembros de equipos deportivos;
 - 2.4.1.13. Títulos, honores y premios recibidos; y
 - 2.4.1.14. La agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.
- 2.4.2. La información del directorio no incluye el número de seguro social de un estudiante en su total o parcialmente.
- 2.4.3. La información del directorio generalmente no incluye un número de identificación de estudiante. Sin embargo, la información del directorio puede incluir un número de identificación del estudiante utilizado por el estudiante con el propósito de acceder o comunicarse en sistemas electrónicos, pero solo si el número de identificación del estudiante no se puede usar para obtener acceso a los registros académicos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un número de identificación personal (PIN), contraseña u otro factor que solo conozca o posea el usuario autorizado.
- 2.5. “Registros académicos” se utiliza según lo define la FERPA y se refiere a aquellos registros, archivos, documentos y otros materiales que contienen información directamente relacionada con un estudiante y que son mantenidos por el Distrito o por una persona que actúa en nombre del Distrito. Los registros académicos se describen con más detalle en la sección 3 de esta política. El término “registros académicos” no incluye:
- 2.5.1. Los registros o notas personales hechos por el personal del Distrito que se mantienen en posesión exclusiva del creador, se utilizan únicamente como ayuda para la memoria personal y no son accesibles ni revelados a nadie que no sea un sustituto temporal aprobado.

- 2.5.2. Registros mantenidos por los agentes del orden.
- 2.5.3. Registros relacionados con un estudiante que es empleado del Distrito que (a) se crean y mantienen en el curso normal del negocio, (b) se relacionan exclusivamente con el estudiante en su capacidad como empleado, y (c) no están disponibles para ser utilizado para algún otro fin. Los registros relacionados con un estudiante que está empleado como resultado de su condición de estudiante son registros académicos y no están exceptuados de este párrafo.
- 2.5.4. Registros creados o recibidos por el Distrito después de que una persona ya no es un estudiante actual y que no están directamente relacionados con la asistencia de la persona como estudiante.
- 2.5.5. Calificaciones en trabajos calificados por pares antes de que un docente los recopile y registre.
- 2.6. "Padre" significa un padre de un estudiante e incluye un padre natural, un tutor o una persona que actúa como padre en ausencia de un padre o tutor.
- 2.7. La "Información de identificación personal" incluye, pero no se limita a, lo siguiente:
 - 2.7.1. El nombre del estudiante;
 - 2.7.2. El nombre de los padres del estudiante u otros parientes;
 - 2.7.3. La dirección del estudiante o del pariente del estudiante;
 - 2.7.4. Un identificador personal, como el número de seguro social del estudiante, el número de estudiante o el registro biométrico;
 - 2.7.5. Otros identificadores indirectos, como la fecha de nacimiento del estudiante, el lugar de nacimiento y el apellido de soltera de la madre;
 - 2.7.6. Otra información que, por sí sola o combinada, esté vinculada o pueda vincularse a un estudiante específico que permita a una persona razonable de la comunidad escolar, que no tenga conocimiento personal de las circunstancias pertinentes, identificar al alumno con una certeza razonable; o bien
 - 2.7.7. Información solicitada por una persona que el Distrito cree razonablemente que conoce la identidad del estudiante con quien se relaciona el registro académico.
- 2.8. "Datos de identificación personal del estudiante" significa datos del estudiante que identifican o se utilizan para identificar a un estudiante e incluyen los datos descritos bajo la definición del [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-9-301](#).
- 2.9. "Registro" significa cualquier información registrada de cualquier manera, incluyendo, pero no limitado a, escritura a mano, impresión, medios informáticos, cintas de video o audio, películas, microfilmes y microfichas.
- 2.10. "Estudiante" significa cualquier persona que asiste o ha asistido a una escuela del Distrito y para quien el Distrito mantiene registros académicos.

3. REGISTROS ACADÉMICOS

- 3.1. Cada director es el custodio de los registros académicos ubicados en la escuela. Estos registros pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:
 - 3.1.1. Datos de admisión, incluido el nombre del estudiante, el nombre de los padres, la dirección, el número de teléfono y el certificado de nacimiento.
 - 3.1.2. Datos de pruebas estandarizadas, incluidas calificaciones de inteligencia, aptitud, interés, personalidad y adaptación social.
 - 3.1.3. Todos los registros de logros, según lo determinen las pruebas, las calificaciones registradas y la evaluación de los docentes. Sin embargo, las calificaciones de las tareas, incluidas las asignadas por compañeros, no son registros académicos hasta que el docente las haya recopilado y registrado en el libro de calificaciones.

- 3.1.4. Registros de servicios de salud, que incluyen:
 - 3.1.4.1. Los resultados de una prueba de tuberculina requerida por el Distrito.
 - 3.1.4.2. Los resultados de los programas de detección o evaluación de la salud que el Distrito realiza o proporciona.
 - 3.1.4.3. Registros de vacunas. De conformidad con la [Política del Distrito Escolar de Nebo: JHCB - Vacunas de estudiantes](#), cada escuela deberá mantener un registro de vacunación individual durante el período de asistencia de cada estudiante admitido. La escuela cooperará con otros distritos para transferir los registros de vacunación de los estudiantes cuando se solicite.
 - 3.1.5. Registros de asistencia.
 - 3.1.6. Cuestionarios de estudiantes.
 - 3.1.7. Registros de conferencias de docentes, consejeros o personal administrativo con el estudiante o relacionadas con el estudiante.
 - 3.1.8. Informes verificados de patrones de comportamiento graves o recurrentes.
 - 3.1.9. Copias de correspondencia con los padres y otras personas interesadas en el estudiante.
 - 3.1.10. Registros transferidos de otros distritos en los que estaba matriculado el estudiante.
 - 3.1.11. Registros relacionados con la participación en actividades extracurriculares.
 - 3.1.12. Información relacionada con la participación de los estudiantes en programas especiales.
 - 3.1.13. Registros de honorarios evaluados y pagados.
 - 3.1.14. Expediente académico.
 - 3.1.15. Otros registros que puedan contribuir a la comprensión del estudiante.
- 3.2. Información del directorio
- 3.2.1. La información del directorio, como se define en la subsección 2.4, puede, a discreción del director o su designado, divulgarse a personas u organizaciones apropiadas que presenten una solicitud por escrito en la escuela.
 - 3.2.2. El Distrito deberá dar un aviso público anual que incluya, pero no se limite a, lo siguiente:
 - 3.2.2.1. Los tipos de información de identificación personal que ha designado como información de directorio.
 - 3.2.2.2. El derecho de los padres a negarse a permitir que la escuela designe información sobre el estudiante como información del directorio.
 - 3.2.2.3. El período de tiempo dentro del cual el padre debe notificar a la escuela por escrito que no desea que alguno o todo ese tipo de información sobre el estudiante sea designado como información del directorio.
- 3.3. Retención de registros
- 3.3.1. Los registros de los estudiantes se conservarán de acuerdo con el [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-9-306](#), [§ 63G-2-604](#) y el [CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE UTAH R277-487](#). Excepto lo dispuesto en el párrafo 3.3.2, los registros pueden destruirse o suprimirse de acuerdo con los cronogramas de retención adoptados por la política del Distrito o por los Archivos del Estado de Utah
 - 3.3.2. Los registros de los estudiantes se conservarán mientras el Distrito tenga una necesidad administrativa de los mismos.

4. ACCESO A LOS REGISTROS ACADÉMICOS

4.1. Acceso por parte de los padres

- 4.1.1. Excepto lo dispuesto en el párrafo 4.1.2 o 4.1.5, o según las restricciones adicionales de la sección 7, los padres tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros académicos de sus hijos. El acceso a los registros académicos de un estudiante que asiste o ha asistido a una escuela del Distrito se otorgará al padre del estudiante que sea menor de edad o que sea dependiente a efectos fiscales.
- 4.1.2. La escuela presumirá que cada padre, independientemente de la designación de custodia, tiene autoridad para inspeccionar y revisar los registros de sus estudiantes a menos que a la escuela se le haya proporcionado una copia de una orden judicial, estatuto estatal u otro documento legalmente vinculante que revoque específicamente estos derechos.
- 4.1.3. El derecho de los padres a inspeccionar y revisar el registro académico de su estudiante incluye el derecho a acceder a registros de asistencia, puntajes de exámenes, calificaciones, registros psicológicos, solicitudes de admisión a otras escuelas/universidades e información de salud o vacunas.
- 4.1.4. Sin perjuicio de la transferencia de derechos prevista en el párrafo 4.2.2, un padre que reclama a un estudiante como dependiente al presentar la declaración de impuestos conserva el derecho de acceder al registro académico del estudiante.
- 4.1.5. Si el material en el registro académico de un estudiante incluye información sobre otro estudiante, solo se podrá inspeccionar y revisar la parte del material relacionada con el estudiante cuyos registros se solicitaron.

4.2. Acceso por parte de los estudiantes

- 4.2.1. Sin perjuicio de los derechos otorgados a los padres en la subsección 4.1, los estudiantes del Distrito Escolar de Nebo también pueden inspeccionar y revisar sus propios registros académicos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la escuela que mantiene los registros.
- 4.2.2. Cuando un estudiante cumple dieciocho (18) años de edad o asiste a una institución de educación postsecundaria, los derechos otorgados y el consentimiento requerido de los padres se transfieren de los padres al estudiante.

4.3. Acceso por parte de funcionarios escolares

Los funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo en el registro académico de un estudiante pueden acceder al registro sin el consentimiento de los padres.

- 4.3.1. A los efectos de esta política, "funcionario escolar" significará un empleado o agente del Distrito o de las instalaciones a las que el Distrito contrata para la colocación de estudiantes con discapacidades. El término también incluye abogados, consultores y contratistas independientes, incluidos proveedores de servicios educativos en línea, que son contratados por el Distrito o por instalaciones a las que el Distrito contrata para la colocación de estudiantes con discapacidades.
- 4.3.2. La "excepción de funcionario escolar" se aplica a contratistas externos, incluido un proveedor de servicios educativos en línea, siempre que el contratista: (1) realice un servicio o función institucional para el cual el Distrito usaría sus propios empleados; (2) cumpla con los criterios establecidos en la notificación anual del Distrito sobre los derechos de la FERPA por ser un funcionario escolar con un interés educativo legítimo en los registros académicos o la PII; (3) esté bajo el control directo del Distrito con respecto al uso y mantenimiento de los registros académicos o la PII; y (4) utilice los registros académicos o la PII solo para fines autorizados y no vuelva a divulgar los

registros académicos ni la PII a otras partes (a menos que el proveedor tenga autorización específica del Distrito para hacerlo y la FERPA lo permita).

- 4.3.2.1. Para garantizar que los servicios educativos en línea, ya sean pagos o gratuitos, no representen un riesgo para la privacidad o seguridad de los datos de los estudiantes o para los sistemas de TI de la escuela o del Distrito, los administradores de la escuela o del Distrito deben aprobar los servicios educativos en línea antes de la implementación.
- 4.3.2.2. Los acuerdos con proveedores de servicios educativos en línea que usan y comparten información estudiantil bajo la excepción oficial de la escuela garantizarán lo siguiente y deben ser aprobados por el Administrador de Datos Estudiantiles del Distrito:
 - 4.3.2.2.1. Los propósitos para los cuales el proveedor puede usar la información de los estudiantes están claramente definidos, asegurando el cumplimiento de la FERPA y la PPRA, en particular, con respecto a la PII en los registros académicos de los estudiantes.
 - 4.3.2.2.2. Se especifiquen las formas en que la escuela o el Distrito ejercerán control directo sobre el uso y mantenimiento de los datos de los estudiantes por parte del proveedor. Esto debe incluir requisitos y restricciones relacionados con la recopilación, el uso, el almacenamiento y el intercambio de datos de los estudiantes por parte del proveedor.
 - 4.3.2.2.3. Que a solicitud del Distrito escolar, el Distrito podrá auditar al proveedor para verificar el cumplimiento del contrato.
 - 4.3.2.2.4. Si el proveedor mantendrá los registros académicos de los estudiantes, se especifique cómo la escuela o el distrito accederán a los registros a petición de los padres.
 - 4.3.2.2.5. Al finalizar el contrato con el Distrito, si el contrato no se ha renovado, el proveedor deberá devolver o eliminar todos los datos de identificación personal del estudiante bajo el control del Distrito, a menos que un estudiante o sus padres den su consentimiento para el mantenimiento de la PII.
- 4.3.2.3. Los docentes y el personal deberán buscar la aprobación administrativa antes de celebrar acuerdos con proveedores, incluidos los servicios educativos gratuitos en línea, y solo los administradores autorizados en virtud de la [Política del Distrito Escolar de Nebo: DJC, Procedimientos y autoridad de contratación](#), pueden firmar contratos.
- 4.3.2.4. Se debe otorgar la aprobación de un administrador de la escuela o del distrito antes de celebrar no solo contratos formales, sino también para el software "clic para comprar" orientado al consumidor que se adquiere simplemente haciendo clic en "aceptar" en los términos de servicio del proveedor.
- 4.3.3. Los funcionarios escolares tienen un interés educativo legítimo en los registros de un estudiante cuando trabajan con el estudiante, consideran acciones disciplinarias o académicas, revisan un Programa Educativo Individualizada (IEP) para un estudiante con discapacidades, recopilan datos estadísticos, investigan o evalúan programas que pueden involucrar al estudiante.
- 4.4. Acceso por parte de otras personas
 - 4.4.1. La información de identificación personal contenida en los registros académicos no se divulgará, excepto a las siguientes personas:

- 4.4.1.1. Personas para quienes los padres han dado consentimiento por escrito. Los padres deben utilizar el formulario de Consentimiento del distrito para divulgar registros académicos del estudiante.
 - 4.4.1.2. Funcionarios escolares, como se describe en la subsección 4.3, incluidos los docentes, que tienen intereses educativos legítimos.
 - 4.4.1.3. Funcionarios de otras escuelas, sistemas escolares o instituciones de educación postsecundaria en las que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante.
 - 4.4.1.4. Representantes autorizados de la Contraloría General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación o autoridades educativas estatales y locales que requieran acceso a registros académicos u otros registros necesarios en relación con la auditoría y evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal o en relación con la aplicación o cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con dichos programas.
 - 4.4.1.5. Personal involucrado con la solicitud o recepción de ayuda financiera del estudiante.
 - 4.4.1.6. Organizaciones que realizan estudios para agencias o instituciones educativas con el fin de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil y mejorar la instrucción. Dichos estudios deben realizarse de manera que la identificación personal de los estudiantes y sus padres no sea revelada a personas que no sean el personal autorizado de las organizaciones que realizan los estudios.
 - 4.4.1.7. Organizaciones acreditadoras que requieren la información para fines de acreditación.
 - 4.4.1.8. Padres de un estudiante que es dependiente a efectos fiscales.
 - 4.4.1.9. El estudiante.
 - 4.4.1.10. Personas naturales autorizadas por orden judicial o citación legalmente emitida.
 - 4.4.1.11. Personas apropiadas que, en caso de emergencia, deben tener dicha información para proteger la salud o seguridad del estudiante u otra persona.
 - 4.4.1.12. Personas u organizaciones autorizadas por escrito por la administración de la escuela para obtener información del directorio.
 - 4.4.1.13. Un trabajador social de una agencia u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal o local que proporcione documentación que demuestre el derecho de ese trabajador social o representante a acceder al plan de caso del estudiante en particular.
- 4.4.2. El padre deberá proporcionar un consentimiento por escrito con firma y fecha antes de que la escuela divulgue información de identificación personal de los registros académicos de un estudiante a cualquier persona, agencia u organización que no sea el padre, el estudiante o aquellos mencionados en la subsección 4.4.1. Dicho consentimiento deberá especificar los registros que se divulgarán, el motivo de dicha divulgación y a quién se divulgarán los registros. Los padres deben utilizar el Formulario de Consentimiento del Distrito para Divulgar Registros Académicos del Estudiante.
- 4.5. Registros de Acceso a Registros académicos

- 4.5.1. Cada escuela debe mantener un registro, junto con el registro académico de cada estudiante, que indique todas las personas, agencias u organizaciones que han solicitado u obtenido acceso a los registros académicos de un estudiante. El registro incluirá al menos el nombre de la persona o agencia que realizó la solicitud y el interés legítimo que la persona o agencia tenía en la información. El registro se mantendrá mientras la escuela mantenga el registro académico del estudiante. El registro de acceso estará disponible únicamente para los padres, los funcionarios escolares responsables de la custodia de los registros y los funcionarios estatales, locales y federales autorizados para auditar el funcionamiento del sistema.
- 4.5.2. El registro no debe incluir las solicitudes de acceso por, o el acceso concedido a, los padres del estudiante o funcionarios del Distrito Escolar de Nebo, las solicitudes acompañadas de un consentimiento previo por escrito de los padres, o las solicitudes de información del directorio.
- 4.6. Registros citados. Una escuela que reciba una citación para los registros académicos debe notificar inmediatamente al Departamento Legal. Se hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres que se ha recibido una citación solicitando acceso a los registros de su estudiante. Siguiendo las instrucciones del Departamento Legal, la escuela deberá divulgar los registros de los estudiantes a la entidad o personas designadas en la citación. La escuela no revelará a ninguna persona la existencia o el contenido de la citación si un tribunal ordena a la escuela que se abstenga de revelarla.
- 4.7. Transferencia no permitida. La información personal de los registros académicos de los estudiantes se transferirá a un tercero solo con la condición de que dicha parte no permita que otra parte tenga acceso a dicha información sin el consentimiento por escrito de los padres del estudiante. Si un tercero permite el acceso a información en violación de esta política, la escuela no permitirá el acceso a la información de los registros académicos a ese tercero por un período no menor a cinco (5) años.
- 4.8. Tarifas por copias. No se cobrará ninguna tarifa por buscar o recuperar los registros académicos de un estudiante. En virtud de esta política, se puede cobrar una tarifa por las copias de los registros académicos que se hacen para los padres o estudiantes, siempre que la tarifa no les impida efectivamente ejercer su derecho a inspeccionar y revisar esos registros. Los casos difíciles se tratarán de forma individual.

5. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

- 5.1. Los registros académicos se pondrán a disposición de los padres. Los registros pueden revisarse durante el horario escolar previa solicitud por escrito al custodio de registros. El custodio de registros o su designado deberá estar presente para explicar el registro y responder preguntas. La naturaleza confidencial de los registros del estudiante se mantendrá en todo momento, y se restringirá el uso de los registros únicamente en la oficina del director o del consejero u otra área restringida designada por el custodio de registros. La copia original del expediente o cualquier documento contenido en el expediente acumulativo no podrá ser retirado de la escuela.
- 5.2. A solicitud de una persona debidamente calificada como se identifica en la sección 4 de esta política, se otorgará acceso al registro académico de un estudiante dentro de un período de tiempo razonable, que no excederá los 45 días. La escuela responderá a solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los registros.
- 5.3. Solicitudes hacia y desde otras escuelas
 - 5.3.1. De acuerdo con el [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53G-6-604](#), cuando un estudiante se transfiere o busca inscribirse en una escuela del Distrito, la escuela deberá solicitar una copia certificada del registro académico del estudiante directamente de la escuela anterior del estudiante dentro de los 14 días posteriores a la inscripción del estudiante.
 - 5.3.2. De acuerdo con el [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53G-6-604](#), y a menos que esté prohibido o afectado de otra manera por los párrafos 5.3.2.1 o 5.3.2.2 a continuación, cuando una escuela recibe una solicitud de registros académicos de un estudiante de otra escuela, ya sea dentro o fuera del Distrito, la escuela deberá enviar una copia del registro del estudiante a la nueva escuela dentro de los 30 días posteriores a la solicitud.

- 5.3.2.1. Si el registro de un estudiante ha sido identificado tras la notificación de la División de Investigaciones Criminales y Servicios Técnicos de que el expediente es el de un menor desaparecido, la escuela no remitirá el expediente a la escuela solicitante, sino que notificará inmediatamente la solicitud a la División.
- 5.3.2.2. Si un estudiante está bajo la protección del Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Hijos de Militares, [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-3-901 y siguientes](#), la escuela deberá entregar los registros del estudiante a una escuela solicitante de conformidad con las disposiciones del Convenio.

6. MODIFICAR O SUPRIMIR REGISTROS ACADÉMICOS

6.1. Derecho a modificar o suprimir registros

- 6.1.1. El padre de un estudiante cuyos registros están cubiertos por esta política puede solicitar a la escuela que modifique o suprima el registro del estudiante si cree que contiene información inexacta, engañosa o que viola el derecho de privacidad del estudiante u otros derechos. Una solicitud para modificar o suprimir un registro conforme a esta sección debe realizarse de acuerdo con los procedimientos descritos en la subsección 6.2.
- 6.1.2. Como se define en el [CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE UTAH R277-487-2](#), “suprimir” significa sellar un registro para limitar su disponibilidad a todos, excepto a las personas autorizadas.
- 6.1.3. De conformidad con el [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-9-205](#), ninguna política o acción del Distrito puede actuar para proteger el expediente educativo de un estudiante de los padres del estudiante o interferir con el derecho fundamental de los padres y la responsabilidad principal de dirigir la educación de sus hijos.
 - 6.1.3.1 Salvo que la ley disponga lo contrario, ningún empleado puede prohibir a los padres de un niño acceder al registro educativo del niño;
 - 6.1.3.2 Sin el consentimiento escrito de los padres, ningún empleado puede realizar cambios en el registro educativo de un estudiante con respecto a su identidad de género.

6.2. Procedimiento para modificar registros

- 6.2.1. Una solicitud para modificar o suprimir registros académicos realizada de conformidad con la subsección 6.1 debe presentarse al director de la escuela a la que asiste el estudiante. Si el estudiante ya no asiste a una escuela dentro del Distrito, la solicitud debe presentarse al director de la escuela a la que asistió por última vez.
- 6.2.2. La solicitud debe hacerse por escrito y debe incluir la información que los padres creen que es inexacta, engañosa o que viola el derecho de privacidad del estudiante, junto con una razón o cualquier evidencia que respalde dicha consideración.
- 6.2.3. El director, en consulta con otros empleados del Distrito que tengan conocimiento de la información que el padre desea enmendar o suprimir, decidirá si enmendar o suprimir los registros. Dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la recepción de la solicitud por parte del director, este notificará a los padres por escrito sobre la decisión. Si el director decide enmendar el registro, deberá enmendarse dentro de quince (15) días escolares. Si se rechaza la solicitud, el director notificará a los padres de su derecho a una audiencia según la subsección 6.3.

6.3. Procedimiento de audiencia

- 6.3.1. Un padre cuya solicitud de enmendar o suprimir registros sea denegada según el párrafo 6.2.3 puede solicitar una audiencia sobre la decisión. La solicitud de audiencia deberá presentarse por escrito al Director de Educación Primaria si el estudiante está en sexto grado o menos. La solicitud deberá presentarse al Director de Educación Secundaria si el estudiante está en séptimo grado o en un grado superior. La solicitud

debe presentarse dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de la decisión del director.

- 6.3.2. El Director que reciba una solicitud de audiencia según el párrafo 6.3.1 deberá programar una fecha de audiencia con los padres y notificarles por escrito la fecha, la hora y el lugar. El Director conducirá la audiencia y emitirá una decisión a menos que tenga un interés directo en el resultado, en cuyo caso la audiencia será asignada a un administrador que no tenga un interés directo en el resultado.
- 6.3.3. A los padres se les dará una oportunidad plena y justa de presentar pruebas y, a su propio costo, podrán ser asistidos o representados en la audiencia.
- 6.3.4. Los padres serán notificados de la decisión por escrito dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la audiencia. La decisión se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de la evidencia y los motivos de la decisión. Si la decisión es denegar la solicitud, se informará a los padres que tienen treinta (30) días escolares para ejercer su derecho a colocar en el registro una declaración comentando la información impugnada y/o expresando cualquier motivo por el cual no están de acuerdo con la decisión de la escuela.

7. OTRAS LEYES QUE RIGEN EL MANTENIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

A algunos registros cubiertos por la FERPA se les otorgan restricciones adicionales, derechos de accesibilidad o procedimientos por otras leyes, incluyendo, pero no limitado a, la ley del estado de Utah; la Ley Nacional de Almuerzo Escolar Richard B. Russell, [42 U.S.C. 1751 y siguientes](#); la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), [20 U.S.C. 1400 y siguientes](#); la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros Médicos (HIPAA), [Pub. L. 104-191](#); Acceso para reclutadores de las Fuerzas Armadas, [20 U.S.C. 7908](#); la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea de 1998 (COPPA), [15 U.S.C. 6501-6505](#); y [42 CFR Parte 2](#) (confidencialidad de los registros de pacientes por abuso de alcohol y drogas).

7.1. Privacidad y protección de datos de los estudiantes de Utah

La ley de Utah impone ciertos requisitos además de los previstos por la FERPA. [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-9-101 y siguientes](#).

- 7.1.1. El superintendente designará uno o más administradores de datos estudiantiles, quienes autorizarán y gestionarán el intercambio, fuera del Distrito, de datos estudiantiles de identificación personal.
- 7.1.2. El superintendente establecerá un proceso de revisión de investigación externa para una solicitud de datos con fines de investigación o evaluación externa.
- 7.1.3. El Distrito creará y mantendrá un [Plan de Gobernanza de Datos](#) y un diccionario de metadatos.
- 7.1.4. El Distrito pondrá anualmente a disposición de los estudiantes y padres un Aviso de recopilación de datos estudiantiles que identifique los datos estudiantiles que recopila; describa los procedimientos para la recopilación, el mantenimiento y la divulgación de esos datos; establezca los derechos de un estudiante según el [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-9-301 y siguientes](#); e incluya la siguiente declaración:

“La recopilación, el uso y el intercambio de datos de los estudiantes tiene tanto beneficios como riesgos. Los padres y los estudiantes deben conocer estos beneficios y riesgos y tomar decisiones con respecto a los datos de los estudiantes en consecuencia”.

7.2. Ley Nacional de Almuerzo Escolar Richard B. Russell (NSLA)

La NSLA tiene disposiciones de privacidad más estrictas que la FERPA, restringe quién puede tener acceso a los registros de los estudiantes que son elegibles para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Esto incluye información del estudiante y del hogar obtenida durante el proceso de elegibilidad para el programa gratuito o de precio reducido y el estado de elegibilidad del estudiante para el programa gratuito o de precio reducido. A las personas a

quienes se les puede permitir el acceso a esta información según la FERPA se les puede negar el acceso según las disposiciones más restrictivas de la NSLA. Los empleados deben consultar con el Departamento de Servicios de Alimentos y el Departamento Legal para obtener orientación sobre el uso permitido de datos de elegibilidad gratuitos y a precio reducido.

7.3. Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA)

El acceso y la retención de registros regidos por la IDEA serán consistentes con los requisitos y procedimientos descritos en [34 CFR 300.610-6.27](#) y con la [Política del Distrito Escolar de Nebo: JS - Educación especial](#). Los empleados deben consultar con el Departamento de Educación Especial sobre la divulgación y el mantenimiento de registros de educación especial.

7.4. Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA)

La Regla de privacidad de la HIPAA protege ciertos registros médicos de la divulgación no autorizada. Sin embargo, la Regla de privacidad generalmente no se aplica a los registros de los estudiantes en las escuelas del Distrito porque las escuelas no cumplen con la definición de la HIPAA de "entidad cubierta". Además, la Regla de privacidad no se aplica porque los registros médicos mantenidos por las escuelas cumplen con la definición de "registros académicos" según la FERPA y, por lo tanto, están cubiertos por las restricciones de privacidad de la FERPA en lugar de la HIPAA. Esto incluye registros de vacunación de los estudiantes, registros médicos proporcionados por los padres y registros de salud de los estudiantes mantenidos por las enfermeras escolares en nombre del Distrito.

7.5. Acceso de Reclutador de las Fuerzas Armadas

Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la FERPA, los reclutadores militares y las instituciones de educación superior tendrán acceso a los nombres, direcciones y listados telefónicos de los estudiantes de secundaria, a menos que el estudiante o los padres soliciten que esta información no se proporcione sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

7.6. Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea de 1998 (COPPA)

La COPPA, [15 U.S.C. 6501-6505](#), fue promulgada para proteger la privacidad de los niños que usan Internet y puede tener un impacto en la privacidad de los estudiantes. Los empleados que dirigen o permiten que los estudiantes utilicen Internet deben estar familiarizados con las declaraciones de privacidad del sitio web, los requisitos de consentimiento de los padres y los requisitos de esta política para proteger la privacidad de la información de los estudiantes y los registros académicos.

7.7. Confidencialidad de los registros de pacientes por abuso de alcohol y drogas

Las regulaciones federales que se encuentran en [42 CFR Parte 2](#) prohíben la divulgación de información sobre personas que solicitan o reciben servicios de tratamiento por abuso de alcohol o drogas. Las regulaciones se aplican a la evaluación, el diagnóstico, la consejería, el tratamiento o la derivación para tratamiento y, en general, prohíben la divulgación de información, incluso a los padres, sobre los estudiantes remitidos para una evaluación, diagnóstico, asesoramiento o tratamiento por abuso de drogas o alcohol sin el consentimiento del paciente. Las restricciones se aplican a los registros de estudiantes que reciben servicios de consejería porque son hijos de alcohólicos o drogadictos. Cualquier registro estudiantil que contenga información relacionada con los servicios de tratamiento por abuso de drogas o alcohol debe mantenerse confidencial. Los empleados deben consultar al Departamento Legal antes de divulgar dichos registros.

8. AVISO Y CAPACITACIÓN

- 8.1. El Distrito proporcionará un aviso anual a los padres sobre sus derechos según esta política y las leyes pertinentes, incluida la FERPA ([34 CFR § 99.7](#)), la PPRA ([20 USC § 1232h](#)) y el requisito de aviso de recopilación de datos de los estudiantes de Utah ([CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E- 9-305](#)).

- 8.2. El Distrito brindará anualmente capacitación sobre la confidencialidad de los registros académicos y los requisitos de esta política a todos los empleados con acceso a los registros de los estudiantes, según lo exige el [CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE UTAH R277-487-3](#).

ANEXOS

Ninguno

REFERENCIAS

[Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia \(FERPA\), 20 U.S.C §1232g](#)
[Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno \(PPRA\), 20 U.S.C § 1232h](#)
[Ley Nacional de Almuerzo Escolar Richard B. Russell, 42 U.S.C § 1751, y siguientes.](#)
[Ley de Educación para Personas con Discapacidades \(IDEA\), 20 U.S.C. §1400, y siguientes](#)
[Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico \(HIPAA\) Pub. L. 104-191](#)
[Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea de 1998 \(COPPA\), 15 U.S.C § 6501-6505](#)
[20 U.S.C. § 7908](#)
[34 CFR Parte 98](#)
[34 CFR Parte 99](#)
[34 CFR Parte 300](#)
[42 CFR Parte 2](#)
[Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. y Departamento de Educación de los EE. UU. Guía conjunta sobre la aplicación de la FERPA y la HIPAA a los registros médicos de los estudiantes, noviembre de 2008 \(actualización de diciembre de 2019\)](#)
[Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Hijos de Militares, CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-3-901 y siguientes](#)
[CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-9-101, y siguientes](#)
[CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53E-9-205](#)
[CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53G-6-604](#)
[CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE UTAH R277-487](#)
[Distrito escolar Indep. Owasso No. I-011 contra Falvo, 534 U.S. 426 \(2002\)](#)
[Bryner v. Dist. Escolar de Canyons 351 P. 3d 852 \(Utah Ct. Ap. 2015\)](#)
[Política del Distrito Escolar de Nebo: DJC - Procedimientos y Autoridad de Contratación](#)
[Política del Distrito Escolar de Nebo: JHCB - Vacunación de estudiantes](#)
[Política del Distrito Escolar de Nebo: JS - Educación especial](#)
[Plan de gobernanza de datos del distrito escolar de Nebo](#)
[Aviso de la FERPA/PPRA del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Aviso de recopilación de datos estudiantiles del Distrito Escolar de Nebo](#)

FORMULARIOS

[Consentimiento del distrito para divulgar registros académicos del estudiante](#)
Formulario de exclusión voluntaria de información del directorio de estudiantes

HISTORIA

Revisado el 11 de octubre de 2023: fecha y lugar de nacimiento eliminados de la designación del directorio; se agregaron disposiciones sobre retención y eliminación de antecedentes penales; se hicieron cambios técnicos.

Revisado el 9 de septiembre de 2020: actualizado de acuerdo con los cambios al Código de Utah; se agregaron disposiciones que describen excepciones y requisitos de “funcionarios escolares” para contratistas externos; se agregó una sección sobre avisos y capacitación; se hicieron cambios técnicos.

Revisado el 9 de agosto de 2017: se cambió el título de la política Registros académicos/ FERPA. Revisiones técnicas para cumplir con los cambios en la ley estatal, específicamente la Ley de Protección de Datos Estudiantiles.

Revisado el 15 de abril de 2015: nuevo objetivo y filosofía; se agregaron varias definiciones; se aclaró el acceso y proceso para responder a las solicitudes; se revisaron los procesos para modificar los registros; se agregó una sección sobre otras leyes; se actualizó de acuerdo con los cambios a la ley.

Revisado o adoptado el 15 de agosto de 2001.
