# El acceso a los expedientes educativos de los estudiantes: Protegiendo la privacidad de la información de los estudiantes

## Ley de los Derechos de la Familia sobre la Educación y de la Privacidad (FERPA - Family Education Rights and Privacy Act)

1. La FERPA (Ley de los Derechos de la Familia sobre la Educación y de la Privacidad) otorga a los padres y a los estudiantes que tengan 18 años o mayores ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son: El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de un plazo de 45 días contados a partir del día que la escuela recibe una solicitud de acceso.
2. El derecho de solicitar la modificación de los expedientes educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. (Ver ¿Cuál es el procedimiento para cuestionar los expedientes escolares?).
3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes que la escuela divulgue/comparta la información de identificación personal (PII – Personally Identifiable Information) de los expedientes educativos del estudiante, salvo en la medida en que FERPA autoriza la divulgación/compartir sin consentimiento. (Ver ¿Quién puede obtener la información de identificación personal?)
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE.UU. relativa a supuestas fallas del Distrito Escolar del Condado de Washoe en cumplir con los requisitos de FERPA. (Ver a seguir la dirección donde presentar una queja).

**Los padres y los guardianes o los estudiantes de 18 años o mayores que no quieren que la información del directorio/listado [de estudiantes] sea divulgada/compartida deben notificar al director de la escuela antes del 1 de octubre. Se ha creado un formulario sencillo para este fin que está disponible en todas las escuelas High Schools y en la página/sitio web del Distrito bajo el nombre de “Parent Rights to opt Out of Directory Information” (Derecho de los padres a no participar del directorio/listado). Este formulario impide que la información sea divulgada/compartida con todo el mundo, o solamente con los reclutadores militares. Si la escuela no recibe el formulario antes del 1 de octubre, la escuela y el Distrito asumirán/entenderán que se ha dado el consentimiento para divulgar.**

***Las normas del Distrito sobre el acceso a la información de los estudiantes están en cumplimiento con FERPA y con el Estatuto Revisado de Nevada (NRS) 392.029 de la sesión legislativa 1997.***

**¿Cuál es la información general del directorio?**

Algunas informaciones solo están disponibles a la mayoría de los individuos con el permiso escrito de los padres. Las actividades tales como premios, becas, información de la universidad/escuela técnica y varias publicaciones de la escuela, tales como anuarios escolares y programas deportivos, sin embargo, requieren el uso de cierta información general acerca de los estudiantes, y esta información se pueden proporcionar a un tercero sin el consentimiento de los padres. Dicha información se denomina ***información general del directorio***. Ejemplos de ***información general del directorio*** son:

* nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico;
* fecha y lugar de nacimiento, fotografías;
* participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
* campo de estudio;
* peso y altura de los atletas;
* estado de la inscripción [escolar];
* títulos y premios recibidos;
* fechas de inscripción;
* la escuela anterior más reciente que asistió y/o la escuela donde va actualmente;
* nivel de grado; y
* el promedio de calificación (GPA), y/o la constancia de calificaciones y/o los datos de las evaluaciones de estudiantes con 2,75 GPA (promedio de calificación) o más, con el propósito de reclutamiento por parte de las facultades/universidades del Sistema de Educación Superior de Nevada.

## Los padres tienen el derecho de ver cualquier documento o material que esté directamente relacionado con sus hijos/as y que están guardados en la escuela o en las oficinas del Distrito Escolar del Condado de Washoe.

**¿Quién puede obtener la información de identificación personal?**

* Todos los padres y tutores legales. En el caso de divorcio, los padres con custodia y sin custodia tienen acceso a los expedientes de si hijo/a, a menos que un documento jurídicamente vinculado declare lo contrario;
* Los niños mayores de 18 años, los menores emancipados, o aquellos que asisten a instituciones postsecundarias.
* Los funcionarios escolares con interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada/contratada por el WCSD como administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía) o una persona miembro del consejo directivo. Un funcionario de la escuela también puede incluir, entre otros: un voluntario, un interno, un residente, un estudiante-trabajador o un contratista externo que lleva a cabo un servicio institucional o una función para la cual en otras circunstancias la escuela usaría uno de sus propios empleados, y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento del PII de los expedientes educativos, tal como un abogado, un auditor, un consultor médico o un terapeuta; un padre/una madre o estudiante voluntario que sirve en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre/una madre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. Un funcionario escolar también puede ser un investigador que trabaja con el Distrito o con el Departamento de Educación de Nevada, con un interés educativo legítimo, o con agencias contratadas para proporcionar funciones en nombre de los distritos escolares, por ejemplo, el día de la foto;
* Otros funcionarios escolares, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela ha determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye los contratistas, consultores, voluntarios u otros grupos a los que la escuela ha subcontratado los servicios o funciones institucionales. Esta lista puede incluir médicos, abogados, fotógrafos, agencias del Estado de Nevada, del Sistema de Educación Superior de Nevada y los reclutadores de la universidad;
* Los funcionarios escolares en un distrito al cual el niño tiene la intención de transferirse;
* Los individuos relacionados a una emergencia de salud o de seguridad;
* Los reclutadores militares;
* Las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
* Las instituciones de educación superior que proporcionan ayuda financiera para el cual el estudiante ha solicitado o recibido;
* Las autoridades estatales y locales en virtud de una ley/estatuto del Estado relacionada/o con el sistema de justicia de menores y la capacidad del sistema para servir efectivamente al estudiante cuyos expedientes están siendo divulgados;
* Las organizaciones que llevan a cabo estudios para o en nombre de la escuela que está divulgando/compartiendo los expedientes, con el propósito de administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil o mejorar las instrucciones;
* El cumplimiento de una orden judicial o una citación legal;
* Las agencias estatales que actúan en lugar de los padres bajo la Ley de Educación Ininterrumpidas (Uninterrupted Scholars Act); y
* Además, dos leyes federales requieren que las agencias locales de educación (LEA – Local Education Agency) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA – Elementary and Secondary Education Act) proporcionen a los reclutadores militares, tres categorías de información - nombres, direcciones y números de teléfono – a petición, a menos que los padres (o estudiantes) hayan avisado a LEA por escrito antes del **1 de octubre** que no quieren que la información del estudiante sea divulgada/compartida sin el consentimiento previo por escrito.

**¿Qué es el "interés educativo legítimo"?**

Los "intereses educativos legítimos" se definen como los intereses que son esenciales para llevar a cabo las funciones de sus propias responsabilidades en el Distrito Escolar del Condado de Washoe (WCSD). Los intereses educativos legítimos incluirían la enseñanza, la investigación, el servicio al público, y las actividades de apoyo directo como orientación académica, asesoramiento general, asesoramiento terapéutico, disciplina, asesoramiento y colocación vocacional, cursos necesarios para la colocación en la universidad, orientación, servicios médicos, seguridad, programas académicos y otras actividades de asistencia académica. Además, el WCSD reconoce oficialmente las actividades complementarias adecuadas al plan de estudios que generalmente apoyan los objetivos generales del Distrito y contribuyen en su totalidad al bienestar del cuerpo estudiantil y, específicamente, a muchos individuos que participan en estas actividades. Estas actividades incluyen los equipos deportivos de secundaria (High School) y los de intramuros/programa interno, los clubes de intereses específicos y el gobierno estudiantil.

**¿Quién es un "funcionario escolar"?**

Un funcionario escolar es cualquier persona que realice negocios y / o servicios educativos en nombre del WCSD.

**¿Pueden los padres ver resultados de las pruebas de su hijo/a?**

Los padres tienen el derecho de revisar los resultados de los exámenes académicos, los estandarizados o los psicológicos. Si la prueba en sí se mantiene en los expedientes de su hijo/a, los padres pueden verlo si lo permite el NRS.

**¿La escuela puede legalmente negarse a mostrar a los padres todos los expedientes?**

Las notas personales en poder de un maestro, director, psicólogo u otro empleado de la escuela para el uso exclusivo de esa persona no se consideran parte del expediente del estudiante. Tales notas personales no se conservan en el expediente acumulativo.

**¿Cómo los padres pueden ver dicha información?**

¡Pidiendo! Las escuelas harán una cita para que los padres revisen los expedientes educativos de su hijo/a. Las escuelas tienen cuarenta y cinco (45) días consecutivos para agendar la cita, pero la mayoría de las escuelas actúan inmediatamente. Los padres tienen derecho a una explicación sobre cualquier formulario, resultados de exámenes, o el lenguaje educativo que ellos no entiendan. Si el director o el miembro del personal escolar apropiado no está disponible para responder preguntas, los padres deben agendar una reunión con antelación en un momento más apropiado.

* Al pedir para ver los expedientes de su hijo/a, los padres con dominio limitado en inglés pueden pedir a la escuela para proporcionar un intérprete para la reunión.

**¿Cómo puede una persona obtener expedientes educativos de la escuela, si él / ella ya no está inscrito en el WCSD?**

Los exestudiantes pueden pedir sus expedientes de estudiante a través del sistema ScribOrder de pedido de expedientes en línea del Distrito en [Washoe County School District Transcripts and Records Requests by Scribbles Software](https://washoeschoolsnv.scriborder.com/).

**¿Cuál es el procedimiento para explicar que no está de acuerdo con los expedientes de la escuela?**

Cada padre tiene el derecho de cuestionar la información en los expedientes que cree que es inexacta, engañosa o en violación de los derechos de un estudiante. El padre puede solicitar que la información se modifique o se elimine del archivo.

* Una solicitud por escrito para cambiar el expediente debe ser presentado al/a la director/a de la escuela donde está inscrito el estudiante. La solicitud por escrito debe indicar el aspecto cuestionado del expediente y especificar por qué se cree que ese aspecto del expediente es inexacto, engañoso, o en violación de los derechos del estudiante. La evidencia que apoya el cambio deberá ser presentada con la solicitud escrita.
* El/la directora/a de la escuela y el personal apropiado, según sea necesario, determina si se cambia o no el expediente.
* Los padres serán notificados de la decisión por escrito dentro de 45 (cuarenta y cinco) días escolares. Si el/la directora/a no está de acuerdo que el expediente tiene que ser cambiado, los padres serán notificados de su derecho a una audiencia. La solicitud de audiencia debe hacerse dentro de los 10 días escolares de recibir la carta del/de la directora/a.
* Si se solicita una audiencia al Distrito, el oficial de audiencia deberá realizar una audiencia dentro de 30 días escolares y emitirá una decisión por escrito dentro de 10 días escolares. La decisión del oficial de audiencia es definitiva.
* Si se niega el cambio en el expediente, los padres tienen el derecho de incluir en el expediente una declaración por escrito explicando las razones por su desacuerdo.

**¿Cuál es el procedimiento para la destrucción de los expedientes?**

El Distrito Escolar del Condado de Washoe emite una notificación publica en el periódico local y para todos los estudiantes que han cumplido la edad de 28 (veintiocho) años.

El Distrito Escolar del Condado de Washoe continuará a mantener [en sus archivos] un expediente permanente también conocido como constancia de estudios, por tiempo ilimitado, con el nombre, la dirección, el número de teléfono, las notas, el grado escolar completado y el año que terminó, de cualquier estudiante que haya asistido a la escuela dentro del Distrito Escolar del Condado de Washoe.

Enmienda a la Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA – Protection of Pupil Rights Amendment)

La PPRA ofrece a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación y uso de información para propósitos de comercialización y ciertos exámenes físicos del Distrito. Estos incluyen el derecho a:

1. Dar consentimiento antes que los estudiantes estén obligados a someterse a una encuesta relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida"), si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación (ED) de los EE.UU. Estas son:
2. las asociaciones/afiliaciones políticas o las creencias/opiniones del estudiante o del padre del estudiante;
3. los problemas mentales y psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
4. el comportamiento sexual y actitudes;
5. el comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminación, o degradante;
6. las evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
7. las relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, tales como con abogados, médicos, o ministros;
8. las prácticas religiosas, afiliaciones/asociaciones o creencias/opiniones del estudiante o sus padres; o
9. los ingresos, salvo lo exigido por ley para determinar la elegibilidad del programa.
10. Recibir aviso y la oportunidad para que el estudiante no participe de:
11. cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
12. cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea una emergencia requerida como condición de presencia/asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y la seguridad inmediata de un estudiante, a excepción de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitida o requerida bajo la ley estatal; y
13. las actividades que involucran la recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir la información a otros.
14. Inspeccionar bajo petición y antes de administrar o usar:

1. las encuestas de información protegida de los estudiantes;

2. los instrumentos utilizados para la recaudación de información personal de los estudiantes para cualquiera de los propósitos anteriores de comercialización, ventas u otros propósitos de distribución; y

3. el material de instrucción usado como parte del plan de estudios.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante de 18 años de edad o a un menor emancipado bajo la ley estatal.

Para información adicional sobre FERPA o PPRA para los estudiantes que no están en programas de Educación Especial, por favor contacte:

Desiree Mandeville, directora

Contabilidad Estudiantil

 Distrito Escolar del Condado de Washoe

 425 East Ninth Street (dirección física)

 P.O. Box 30425 (dirección de correo)

 Reno, NV 89520-3425

 Teléfono: (775) 861-4428

Para los estudiantes que están en programas de Educación Especial en el Distrito, por favor contacte:

 Jessica Medulla, directora de operaciones de Educación Especial

 Educación Especial – Servicios estudiantiles

 Distrito Escolar del Condado de Washoe

 425 East Ninth Street (dirección física)

 P.O. Box 30425 (dirección de correo) - Reno, NV 89520-3425 - Teléfono: (775) 789-4646

Para información del Departamento de Estado, contacte el Departamento de Educación.

 Departamento de Educación de Nevada (Nevada Department of Education)

 700 East Fifth Street

 Carson City, Nevada 89710

 Teléfono: (775) 687-9200

Para los padres / estudiantes elegibles que creen que sus derechos han sido incumplidos, pueden presentar una queja por escrito o llamando a la Oficina de Cumplimiento de Política Familiar.

 Oficina de Cumplimiento de Política Familiar (Family Policy and Compliance Office)

 400 Maryland Avenue, SW

 Washington, DC 20202-4605

 Teléfono: (202) 260-3887