

***Humacao Community College***  
OFFICE OF THE PRESIDENT  
POLICY AND PROCEDURE

SUBJECT TITLE: Política [X]  
FERPA: Los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad Procedimiento [X]

APROBADO POR: FECHA DE EFECTIVIDAD:  
Presidente Rev. 12/01/13

REFERENCIA A OTRAS PUBLICACIONES QUE RIGEN ESTA DECLARACIÓN:  
Catálogo y Página Web

---

**PROPOSITO:**

Establecer una política y un procedimiento para la protección de información personal de nuestros estudiantes.

**ANTECEDENTES:**

Los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad de 1974 (FERPA) ofrece a los estudiantes actuales y anteriores con el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos, el derecho a buscar modificar estos registros, el derecho a limitar la divulgación de información de los registros y el derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de E.U. Los estudiantes también podrán renunciar a su derecho a inspeccionar las cartas confidenciales o declaraciones de recomendación.

La Ley Gramm- Leach- Bliley (Ley Pública 106-102) ofrece a los consumidores el derecho a la protección de su información personal no pública identificable (PII) y exige a las entidades financieras que posee tal información sobre los consumidores a publicar una política de privacidad. Esta política se publica en el sitio web de Humacao Community College y un aviso de la localización web se publica en el Catálogo Institucional. Un aviso de la localización de esta política también se proporciona anualmente a los estudiantes.

**POLÍTICA:**

Política de Privacidad: Humacao Community College protege cuidadosamente toda la información personal no pública en nuestro poder sobre los estudiantes y sus familias. El Colegio no divulgará la información no pública, privada, personal, o financiera sobre nuestros estudiantes o aspirantes a un tercero, salvo lo dispuesto específicamente en esta política. El Colegio dará a conocer cierta información personal no pública a las agencias federales y estatales, contratistas gubernamentales, proveedores de préstamos estudiantiles, administradores y otras partes como sea necesario para la administración de los programas federales de ayuda estudiantil, a efectos de aplicación, para los litigios, y para su uso en conexión con auditorías u otras investigaciones. La divulgación se permite a la policía o las agencias de servicios de emergencia en el desempeño de sus funciones o cuando la seguridad o la salud de los estudiantes pueden estar en peligro. El Colegio no va a vender o poner a disposición información personal para fines de marketing a terceros en cualquier momento.

Protección de la Información de Identificación Personal: El Colegio cuenta con procedimientos de la oficina y los sistemas informáticos protegidos con contraseña para garantizar la seguridad de los

registros en papel y electrónicos. El Colegio no revela detalles de sus procedimientos internos de seguridad para los estudiantes o el público en general para proteger la eficacia de esos procedimientos.

El acceso a los números de seguro social y otra información de identificación personal (PII) se limita estrictamente a los funcionarios de la institución (ver definición más abajo) con una necesidad de conocer - . Cada director de departamento es responsable de la aplicación de esta política con respecto a la información dentro de su oficina. El Presidente será responsable del control general de la liberación de la información y resolverá cualquier desacuerdo y tomar decisiones definitivas que sean necesarias, de acuerdo con esta Política.

**Oficial de la Institución :** Un "funcionario de la Institución" es una persona empleada por el Colegio en una posición personal de investigación o de apoyo administrativo , de supervisión, académica , una persona o compañía con quien la Institución ha contratado (por ejemplo, una agencia de abogado, auditor o de acreditación ), una persona que sirve en el Consejo de Administración , o un estudiante que se desempeñe en un puesto, cargo oficial, o asistiendo a un funcionario de la Institución en el desempeño de sus tareas.

Un funcionario de la institución puede tener acceso a los archivos del estudiante siempre y cuando el oficial tenga un interés educativo legítimo, a fin de cumplir con su responsabilidad profesional (necesidad de saber). Dicho acceso no constituye una autorización para compartir esa información con terceros sin el consentimiento por escrito del estudiante.

**Información de Ayuda Financiera:** Cierta información necesaria para la tramitación de los programas federales de ayuda financiera puede ser revelada a los padres de estudiantes dependientes. Para que una persona sea considerada un "padre " para este propósito, el individuo debe figurar como tal en la solicitud FAFSA del estudiante. Además, cierta información necesaria para la administración de la ayuda federal para estudiantes puede ser revelada a las agencias federales y estatales, contratistas gubernamentales, proveedores de préstamos estudiantiles, administradores y otras partes.

**Directorio de Información:** Los funcionarios de la Institución no pueden revelar información personal identificable acerca de un estudiante ni permitir la inspección de los registros de los estudiantes sin el permiso escrito del estudiante, a menos que dicha acción está cubierta por ciertas excepciones permitidas por FERPA. En virtud de las disposiciones de la Ley, el Colegio podrá revelar información acerca de un estudiante si ha designado que la información es "Información del Directorio". Humacao Community College ha designado la siguiente como información del directorio:

- el nombre del estudiante,
- campo principal de estudio,
- la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos,
- fechas de asistencia,
- más reciente institución educativa anterior asistió,
- nivel de grado o estado de matrícula (por ejemplo, a tiempo completo o a tiempo parcial) y
- grados, honores y premios recibidos.

El Colegio honrará las solicitudes de los estudiantes que buscan un mayor nivel de privacidad al no revelar información del directorio (con previa solicitud por escrito por el estudiante a la Oficina de Registraduría).

**Derechos de los estudiantes bajo FERPA:**

**Derecho a revisar los registros educativos:** FERPA ofrece a los estudiantes ciertos derechos con respecto a sus registros de educación. Los estudiantes tienen el derecho de revisar sus expedientes educativos dentro de los 45 días del día en que el Colegio recibe una solicitud por escrito para el acceso. Los estudiantes que soliciten una revisión deberán presentar a Registraduría una solicitud por escrito que identifique el expediente que desean inspeccionar. El oficial autorizado de la Oficina de Registraduría notificará al estudiante de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados. Si los registros no se mantienen en la oficina del Registraduría, el estudiante contará con el asesoramiento del funcionario al que debe dirigirse la solicitud.

**Derecho a solicitar una enmienda:** Los estudiantes tienen el derecho de solicitar una enmienda de los registros educativos que se cree que es inexacta. Los alumnos que soliciten un cambio deben escribir al Oficial de Registraduría el cual es responsable del registro, identificando claramente la parte del expediente que quieren cambiar y especificar por qué es inexacto. Si Humacao Community College decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el estudiante, el Colegio notificará al estudiante la decisión y le avisará al estudiante de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia será proporcionada al estudiante cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

**El derecho a consentir la divulgación:** Los estudiantes tienen derecho a dar su consentimiento para la divulgación de la información personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento. La divulgación sin consentimiento se permite a las agencias del orden público o las agencias de servicios de emergencia en el desempeño de sus funciones o cuando la seguridad del estudiante puede estar en peligro. Los estudiantes que deseen proporcionar una liberación general de información a una persona o personas específicas pueden completar un Formulario de Autorización de FERPA y presentarlo a la oficina de Registraduría. Los estudiantes que solicitan un mayor nivel de privacidad también deben ponerse en contacto con la misma oficina.

**Derecho a la Queja de archivo:** Los estudiantes tienen el derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de E.U. sobre presuntas y/o fallas de Humacao Community College para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

*Oficina Family Policy Compliance  
Departamento de Educación de EE.UU.  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202*

**Política de empleados:** Cada miembro de la administración y facultad (incluyendo estudiantes empleados) Humacao Community College entiende la Ley FERPA y esta política de privacidad. La Auditora de Cumplimiento coordinará los adiestramientos, repasos, recordatorios y/o sesiones relacionados con este tópico para todos los empleados incluyendo facultad por lo menos una vez al año.

Todos los empleados tienen prohibido divulgar la información personal de los estudiantes, incluida la adhesión a los siguientes:

- El estudiante PII no podrá ser separado de los demás, salvo con autorización expresa de la Presidencia. Esto incluye no sólo los documentos en papel, sino también estudiante PII en los archivos de la computadora portátil u otras formas de medios de almacenamiento electrónico.
- Los empleados deberán utilizar contraseñas seguras (complejas) para todos los sistemas electrónicos, y no podrán almacenar notas impresas o escritas de contraseñas en su escritorio o área de trabajo.
- Los empleados no podrán salir de los documentos o carpetas que contienen información de identificación personal en las zonas comunes del campus, ni podrán dejar tales documentos sin vigilancia dentro de una oficina sin llave.

#### PROCEDIMIENTO:

**Publicación de Política: FERPA: Los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad** se ha publicado en el sitio web de Humacao Community College. Esta política y procedimiento es un reflejo la política oficial ubicado en la página web de la Institución, pero no la sustituye.

**Números de Seguro Social:** El acceso a los números de seguro social y otra información de identificación personal (PII) se limita estrictamente a los funcionarios de la institución que así lo requieran.

**Responsabilidad:** La responsabilidad de la protección de los registros a nivel de la universidad recae en el Registrador. La responsabilidad de la protección de los expedientes de ayuda económica para estudiantes, incluyendo los estudiantes y las declaraciones de impuestos de los padres, corresponde al Director de Asistencia Económica. La responsabilidad de las solicitudes para ver información sobre la ayuda financiera o tienen información sobre la ayuda financiera enviada a terceros deberá ser aprobado por el Director de Asistencia Económica, que actuará como persona de contacto de la oficina para tales solicitudes cuando proceden a través de otras oficinas de la Institución.

Cada director de departamento es responsable de la aplicación de esta política con respecto a la información dentro de su oficina. El Presidente será responsable del control general de la liberación de la información y resolverá cualquier desacuerdo y tomar decisiones definitivas que sean necesarias, de acuerdo con esta Política.

**Conciencia del Empleado:** Cada miembro del personal de Humacao Community College y el profesorado (incluyendo a estudiantes de estudio y trabajo) debe entender FERPA y esta política de privacidad. La vicepresidenta o la persona designada realizarán avisos y/o sesiones sobre este tema de capacitación, revisión, recordatorio a todo el personal y la facultad al menos una vez cada año. La vicepresidenta o su designado se reunirán también con todos los nuevos miembros del cuerpo docente y no docente para informarles de esta política.

**Oficina Administrativa Proceso de identificación:** En cualquier conversación en el que podrían ser discutidos potencialmente información de identificación personal (PII) o información financiera personal, los empleados deben tener cuidado para asegurar la identidad de la persona con quien se están comunicando.

- Al comunicar en persona a un estudiante que se conoce a los miembros de la facultad y personal, no es necesario ningún procedimiento de identificación. Además, ningún

- procedimiento de identificación es necesario para nuevos postulantes para los cuales la Institución no posee ninguna información personal identificable para liberar potencialmente.
- Cuando se comunica a través de una llamada telefónica de la Universidad a un número que figura en los registros de la Institución, puede determinarse la identidad del destinatario por pedir a la persona por su nombre cuando se contesta el teléfono.
  - Cuando se comunica a través de una llamada telefónica, el miembro de la facultad y el personal debe usar una prueba de la información personal para determinar la identidad de la persona que llama (como los últimos cuatro dígitos de SSN, DOB, etc.) o pueden evitar este proceso devolviendo la llamada a un número conocido (ver #2 arriba).
  - Cuando se comunica a través de un correo electrónico saliente de la escuela de dirección de correo electrónico contenidas en los registros de la escuela, la identidad del destinatario puede ser asumida que el titular de la dirección. Sin embargo, información financiera personal específico, números de seguro social u otra información personal identificable nunca deberán dirigirse por correo electrónico porque intrínsecamente no es 100% segura forma de comunicación.
  - Cartas dirigidas mediante servicio postal a un beneficiario nombrado en una dirección conocida pueden ser asumidas para ser recibidos por el destinatario. Las cartas nunca deben utilizarse para transmitir información personal identificable.

Citaciones: Humacao Community College dará a conocer la información a un tribunal u otra entidad legal en base a una orden judicial válida. Todas las citaciones administrativas serán remitidas al Presidente, para que autorice la liberación de información.

Liberación de emergencia para aplicación de la ley: En los casos en que la seguridad de los estudiantes y/o empleados de la Institución puede estar en peligro, el Presidente (o un director de departamento que actúa en calidad de tal en ausencia del Presidente) podrán eximir a toda la información pertinente a las autoridades policiales y/o servicios de emergencia de personal que se considere necesario y apropiado para la situación.