

ANA G MENDEZ UNIVERSITY

Información para el estudiante consumidor

Política para los expedientes estudiantiles

Introducción

Esta política describe la definición de expedientes educativos y otros expedientes estudiantiles. Establece parámetros para el uso apropiado de los expedientes estudiantiles, establece los derechos de los estudiantes en relación con la educación y otros expedientes estudiantiles, define el catálogo académico institucional y la inscripción continua y garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Ana G. Mendez University se compromete a proteger la privacidad y los derechos de acceso de sus estudiantes al adherirse al *Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)* del 1974, (20 U.S.C. 1232g y 34 C.F.R., 99.1-99.67). Los administradores, profesores, personal y estudiantes con estudio y trabajo respetarán los derechos de los estudiantes y mantendrán adecuadamente la confidencialidad de los expedientes educativos de los estudiantes.

Definiciones

"Estudiante" se define como:

1. Todas las personas que estén matriculadas en la universidad.
2. Todas las personas que no están matriculadas oficialmente para un período en particular, pero tienen una relación continua con la Universidad o tienen la intención de inscribirse en el próximo término.
3. Todas las personas que no están matriculadas oficialmente para un período en particular porque están matriculadas como estudiantes transitorios en otras instituciones.

Los "expedientes educativos" se definen como:

1. Aquellos expedientes directamente relacionados con un estudiante y mantenidos por la institución o por una parte que actúe en nombre de la institución.
2. El término no incluye los expedientes que se mantienen en posesión exclusiva de quién los crea, se utilizan sólo como una ayuda de memoria personal, y no son accesibles o revelados a ninguna otra persona, excepto un sustituto temporal de la persona que creó el registro.

CLASIFICACIÓN Y CUSTODIOS DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Los expedientes educativos son todos los expedientes mantenidos por AGMU y se clasifican como:

1. Los expedientes académicos oficiales son mantenidos por el Registrador. Los expedientes académicos incluyen solicitudes de admisión, transcripciones oficiales, solicitudes de graduación, residencia, diploma de equivalencia (GED), crédito por documentación de examen, cambios de calificación,

- registros de calificaciones y créditos recibidos en cursos en AGMU o aceptados por AGMU de otra institución; y otros documentos directamente relacionados con el progreso y el estatus académico.
2. Los expedientes disciplinarios se mantienen bajo la autoridad del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles. Incluyen información sobre la investigación, adjudicación e imposición de sanciones por parte de AGMU contra un estudiante por incumplimiento del Código de Conducta Estudiantil de AGMU u otras políticas universitarias.
 3. Los expedientes financieros son mantenidos por el Tesorero.
 4. Los expedientes de ayuda financiera son mantenidos por el Departamento de ayuda financiera.
 5. Los expedientes de empleo de los estudiantes relacionados con estudio y trabajo son mantenidos por el Departamento de ayuda financiera. Los expedientes de empleo de los estudiantes no relacionados con estudio y trabajo son mantenidos por Recursos Humanos.
 6. Los directores de Retención mantienen expedientes médicos específicos para los estudiantes que han revelado una discapacidad y han proporcionado a AGMU la documentación adecuada. Esta documentación puede incluir evaluaciones médicas, de aprendizaje o psiquiátricas. Toda la documentación proporcionada a los directores de Retención permanecerá estrictamente confidencial. Ninguna información, excepto según lo dispuesto por la ley, será divulgada a nadie, incluidos los padres, sin el consentimiento por escrito del estudiante.
 7. Los expedientes educativos electrónicos de estudiantes mantenidos en el Sistema de Información Estudiantil (SIS, por sus siglas en inglés) de la universidad están totalmente protegidos por esta política. Los usuarios de SIS se consideran custodios de los expedientes de estudiantes a los que tienen acceso. El usuario no debe acceder a los expedientes a menos que exista un interés educativo legítimo o se aplique alguna otra disposición de la política que autorice el relevo.

Catálogo académico institucional e inscripción continua

El catálogo académico institucional de AGMU aplicable a un estudiante es el Catálogo Académico vigente en el momento de la admisión inicial del estudiante o la readmisión posterior. El catálogo académico institucional del estudiante permanece vigente siempre y cuando el estudiante no interrumpa la inscripción durante tres o más semestres académicos. Un estudiante debe buscar la readmisión si interrumpe la inscripción durante tres semestres o más. Los estudiantes que sean readmitidos deberán cumplir con los requisitos del Catálogo bajo el cual fueron readmitidos.

En caso de que Asuntos Académicos apruebe cambios en los requisitos del programa académico, incluidos aquellos que entrarán en vigor dentro del año académico, los requisitos revisados estarán disponibles en el Catálogo Académico, a través de comunicaciones de los departamentos académicos y los oficiales de Retención. Los estudiantes afectados serán contactados para discutir sus opciones de planes de estudios y la planificación su grado académico.

Cambio de Programa Académico

Si es elegible, un estudiante puede solicitar cambiar su programa académico reuniéndose con su Coach/Oficial de Retención para completar el Formulario de Expediente Estudiantil y recibir un plan académico actualizado. El estudiante debe cumplir con todos los requisitos de admisión para el nuevo programa académico. El Formulario de Expediente Estudiantil debe presentarse antes del primer día del semestre, según lo establecido por el calendario académico de matrícula.

Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)

Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) otorga a los estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a sus expedientes educativos. (Un "estudiante elegible" bajo FERPA es un estudiante que tiene 18 años o más o que asiste a una institución postsecundaria).

Estos derechos incluyen:

1. El derecho a revisar e inspeccionar sus propios expedientes educativos. Un estudiante elegible tiene derecho a inspeccionar y revisar sus expedientes educativos dentro de los 45 días posteriores al día en que AGMU recibe una solicitud de acceso. Un estudiante debe presentar al Registrador una solicitud por escrito que identifique los expedientes que el estudiante desea inspeccionar. El custodio de expedientes correspondiente hará arreglos para el acceso y notificará al estudiante la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los expedientes. Si los expedientes no son mantenidos por el custodio de expedientes a quien se presentó la solicitud, esa persona deberá informar al estudiante del custodio de expedientes correcto a quien se debe dirigir la solicitud.
2. El derecho a solicitar una modificación del expediente educativo. Un estudiante elegible tiene derecho a solicitar la enmienda de sus expedientes educativos que el estudiante entienda que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.
 - Un estudiante que desee solicitar a la universidad que modifique un registro debe escribir al custodio de expedientes responsable del registro, identificar claramente la parte del registro que el estudiante desea cambiar y especificar por qué debe cambiarse.
 - La universidad, dentro de un tiempo razonable después de recibir la solicitud decidirá si modifica el registro, según lo solicitado.
 - Si la universidad decide no enmendar el registro según lo solicitado, la universidad notificará al estudiante por escrito de la decisión y el derecho del estudiante a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional al estudiante cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que se divulgue información de identificación personal, excepto cuando FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Un estudiante elegible tiene derecho a proporcionar un consentimiento por escrito antes de que la universidad divulgue información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

La universidad puede, y de vez en cuando divulga, expedientes educativos sin el consentimiento previo por escrito del estudiante cuando lo autorice FERPA. Esto incluye a los funcionarios universitarios que la universidad haya determinado que tienen intereses educativos legítimos.

AGMU define "funcionarios universitarios" e "intereses educativos legítimos" de la siguiente manera:

- "funcionarios universitarios" incluye, (a) personas empleadas por AGMU en un puesto administrativo, de supervisión, académico, de investigación o de personal administrativo o de apoyo; b) las personas que formen parte del consejo de administración; o (c) personas que sirven en un comité universitario oficial, como un comité disciplinario o de quejas.
- Un funcionario de la universidad también puede incluir un voluntario, contratista, consultor u otra parte fuera de la universidad, (i) que realiza un servicio o función institucional para la cual la universidad de otro modo utilizaría a sus propios empleados, (ii) que está bajo el control directo de la universidad con respecto al uso y mantenimiento de los expedientes educativos, como un abogado, auditor, agente de cobro o un estudiante que se ofrezca como voluntario para ayudar a otro funcionario de la universidad en el desempeño de sus tareas, y (iii) que esté sujeto a la obligación de no divulgar PII de ningún registro educativo sin el consentimiento previo por escrito del estudiante.
- Los "intereses educativos legítimos" incluyen realizar una tarea o participar en una actividad relacionada con, (i) los deberes regulares o responsabilidades profesionales, (ii) la educación de un estudiante, (iii) la disciplina de un estudiante, (iv) un servicio o beneficio para un estudiante, (v) medidas para apoyar el éxito del estudiante y (vi) la seguridad del campus.

4. El derecho a presentar una queja. Un estudiante elegible tiene derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntas fallas por parte de Ana G. Mendez University para cumplir con los requisitos de FERPA. Las quejas se pueden hacer a: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202.

Información del directorio

La información del directorio se define como la información contenida en el registro educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulgara.

Bajo FERPA, AGMU ha establecido lo siguiente como información de directorio:

- Nombre
- Programa académico
- Número de identificación de estudiante
- Dirección permanente
- Correo electrónico de la universidad
- Fechas de asistencia y títulos y premios recibidos

Aunque la información del directorio anterior puede estar disponible para su divulgación, AGMU no divulga rutinariamente dicha información a terceros. FERPA establece que cada estudiante tiene el derecho de informar a AGMU qué parte de toda la información no debe ser divulgada. La Universidad honrará la solicitud del estudiante de restringir la divulgación de información de directorio. Para retener la información del directorio, un estudiante debe notificar a su registrador del campus por escrito antes de completar el período de añadir/eliminar de cada semestre. El estatus de divulgación en el último período de registro es vinculante y todos los expedientes se indicarán como "confidenciales" hasta que el estudiante cambie el estatus. No se divulgará ninguna información sin el consentimiento previo por escrito del estudiante o como resultado de una citación.

La información que no es del directorio es información de identificación personal, como calificaciones, transcripciones, GPA y desempeño académico. AGMU no divulga esta información sin la autorización por escrito del estudiante o como resultado de una citación. Si un estudiante desea que se divulgue cualquier información de identificación personal con respecto a su registro educativo, el estudiante debe completar un Formulario de divulgación de expedientes estudiantiles de AGMU y enviarlo al registrador de su campus.

Aviso anual a los estudiantes

Anualmente, la Universidad informa a los estudiantes del *Family Educational Rights and Privacy Act* (FERPA) de 1974. Esta ley, que la institución se esfuerza por cumplir plenamente, fue diseñada para proteger la privacidad de los expedientes educativos y establecer el derecho de los estudiantes a inspeccionar y revisar sus expedientes educativos no privilegiados. La Ley también proporciona directrices para la corrección de datos inexactos o engañosos a través de audiencias informales y formales. Los estudiantes tienen derecho a presentar quejas ante el *Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education*, en relación con supuestos incumplimientos de la Ley por parte de la institución. Se puede presentar una queja informal dentro de la institución comunicándose con el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles. Las preguntas relacionadas al *Family Educational Rights and Privacy Act* pueden remitirse a la Oficina del Registrador.

Copias del expediente estudiantil

Al recibir una solicitud por escrito, que esté firmada y fechada por el estudiante, y que incluya la información específica sobre qué se divulgará, el motivo de la divulgación y a los nombres de las personas o agencias a las que se divulgará la información, el custodio del registro podrá proporcionar una copia de ese registro a la

persona o agencia especificada. Las transcripciones y otros expedientes educativos recibidos por AGMU son sólo para uso institucional. No pueden ser copiados y entregados al estudiante o enviados a otra institución.

Seguridad de los expedientes estudiantiles

La universidad garantiza que todas las prácticas con respecto a la seguridad de los expedientes de los estudiantes se sigan de acuerdo con los procedimientos institucionales y las regulaciones federales. Todos los expedientes de los estudiantes se visualizan y almacenan digitalmente. Existe un plan de seguridad de la información que el Departamento de Innovación de IT actualiza anualmente.

Retención y eliminación de los expedientes estudiantiles

Todos los custodios de expedientes estudiantiles siguen el cronograma prescrito de retención y eliminación de expedientes como se describe en la Política de retención y eliminación de expedientes estudiantiles de AGMU.