

POLÍTICA SOBRE LA PROTECCIÓN A LA PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE (LEY FERPA & FTC)

Columbia Central University (CCU), en conformidad con el “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA) y de la Reglamentación del “Federal Trade Commission” adopta la siguiente política de privacidad para los expedientes estudiantiles activos.

En CCU valoramos el tenerte como uno de nuestros estudiantes. Debido a ello es que respetamos tu derecho a la intimidad. A continuación nos place detallarte aquellas prácticas nuestras sobre el uso y manejo de la información personal que compartes con nosotros y tus derechos sobre ella.

Anualmente, según sea necesario o según lo requiera la ley o la reglamentación, te notificaremos sobre nuestra Política de sobre la protección a la privacidad del estudiante (Ley FERPA & FTC).

La política le permite a los estudiantes inspeccionar sus expedientes educativos, limita la divulgación a otras personas de información personal de los expedientes educativos, sin previo consentimiento escrito del estudiante. Le provee al estudiante la oportunidad para solicitar que se corrijan los expedientes educativos donde sea apropiado.

Definiciones

- **“Estudiante”** se refiere a una persona que está asistiendo o ha asistido a CCU. Esto excluye a solicitantes que no fueron matriculados en la universidad.

- **“Expediente educativo”** incluye aquellos expedientes que puedan contener información relacionada directamente con el estudiante y que son utilizados como expedientes de trabajo por la universidad. Los siguientes no son expedientes educativos:
 - **Expedientes acerca del estudiante hechos por profesores y administradores** para su propio uso y no mostrado a otros (incluye los expedientes disciplinarios).

 - **Expedientes de empleo**, excepto donde un estudiante actualmente matriculado es empleado como resultado de su estatus como estudiante. (ej. Estudio y trabajo o estudiante practicante).

 - **Expedientes relacionados a las actividades de la persona**, cuando ésta ya no es un estudiante de la universidad.

Es política de la universidad permitir a los estudiantes inspeccionar sus expedientes educativos.

¿Cómo y qué información recopilamos?

CCU recopila la siguiente información de varias fuentes a saber:

- A través de solicitudes de admisión, “leads” u otros formularios
- Por referidos de conocidos
- Cartas de recomendación, referencias y otras
- La Oficina del College Board
- El progreso académico del estudiante
- El comportamiento del estudiante en la universidad
- La condición económica, o la de sus padres, provista a través de solicitudes de ayuda económica.
- Costos de estudio, transacciones financieras como balances de cuenta, historial de pago, nóminas, ayudas económicas.
- Del empleo que obtiene durante o después de estar estudiando con nosotros

¿Con quién se comparte la información?

Solamente se comparte la información antes mencionada con aquellas personas relacionadas a la universidad que tienen derecho y/o necesidad de conocerla.

CCU no comparte la información personal con terceros, excepto aquellos permitidos por ley, especialmente por la Ley FERPA. Los terceros son, personas, compañías u organizaciones que no forman parte de nuestra universidad.

Medidas de seguridad implementadas para asegurar la protección de la información.

CCU limita el acceso de tu información solamente a aquellos empleados que la necesitan para llevar a cabo sus funciones legítimas, o a quienes necesitan acceso a ella para cumplir con reglamentos federales y locales de la industria educativa. Nuestros empleados han sido debidamente instruidos para no violar los derechos de privacidad de nuestros estudiantes.

Mantenemos, además, las medidas de seguridad físicas y electrónicas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la información, según lo requiere la ley y esta política.

Derecho de acceso

Todo estudiante tiene el derecho de acceder su expediente educativo, excepto los expedientes que contengan información financiera de sus padres y cartas de recomendación confidenciales recibidas antes del 1 de enero de 1975.

Renuncia al derecho

Un estudiante puede renunciar a su derecho de acceso a las recomendaciones confidenciales en tres áreas: admisiones a cualquier institución educativa, colocación en empleo y recibo de honores y reconocimientos. La universidad no requerirá dicha renuncia al derecho como una condición para admisión o para recibir algún servicio o beneficio que normalmente se les provee a los estudiantes. Si el estudiante escoge renunciar a su derecho de acceso, se le notificará, cuando así lo requiera, los nombres de todas las personas que hacen las recomendaciones confidenciales. Tales recomendaciones serán usadas solamente para el propósito para el cual fueron dadas específicamente. Una renuncia al derecho puede ser revocada por escrito en cualquier momento y la revocación aplicará a todas las recomendaciones subsiguientes.

Procedimiento a seguir

Los pedidos para acceso, especificando el expediente a ser inspeccionado, deben ser hechos por escrito al Registrador. La universidad mostrará únicamente el expediente específico solicitado. La universidad cumplirá con el pedido dentro de un período de tiempo razonable, a lo máximo dentro de 45 días de haber recibido la solicitud. En un caso usual, se harán arreglos para que el estudiante lea su expediente en presencia de un empleado de la universidad. Un estudiante también puede obtener copias de su expediente mediante el pago de los costos de reproducción. Sin embargo, la universidad no proveerá copias de los transcritos oficiales recibidos de otras instituciones o escuelas.

Es parte de esta política limitar la divulgación de la información personalmente identificable de los expedientes educativos sin el consentimiento del estudiante.

Información de directorio

Los siguientes elementos de información credencial han sido designados información de directorio:

- Nombre
- Dirección
- Números de teléfonos
- Dirección de e-mail
- Programa de estudios
- Número de estudiante
- Tipo de estudiante
- Carga académica
- Participación en actividades oficialmente reconocidas y deportivas
- Fechas de participación en la universidad
- Grados y reconocimientos conferidos
- Instituciones educativas asistidas anteriormente

CCU le dará anualmente una notificación pública a los estudiantes de las categorías de información y permitirá un período de tiempo razonable después de dicha notificación para que el estudiante le informe a la universidad que esta información no debe ser usada como información de directorio en su caso.

La Información de directorio puede aparecer en documentos públicos y puede ser divulgada sin el consentimiento del estudiante, a menos que el estudiante objete; según se provee en el párrafo anterior.

No se requiere consentimiento previo

No se requerirá consentimiento previo del estudiante para divulgar los expedientes educativos a las siguientes personas o entidades:

1. A oficiales de la universidad que se haya determinado que tienen un interés educativo legítimo.
 - “Oficiales de la universidad”, incluye personal docente y administrativo, quienes están o pueden estar en posición de usar la información como apoyo para un objetivo educativo legítimo.
 - “Interés educativo legítimo” incluye aquellos intereses directamente relacionados al ambiente académico.
2. Oficiales de otras instituciones en las cuales el estudiante tiene interés en matricularse o está matriculado. Según sea requerido, y a su propio costo, al estudiante se le proveerá con una copia de los expedientes que han sido transferidos.
3. Representantes autorizados del Contralor General de los EE.UU., el Secretario de Educación Federal, el Comisionado de Educación de los EE.UU., el Secretario Asistente de Educación de EE.UU. y autoridades educativas estatales, pero solamente en conexión con auditorías o evaluaciones de programas educativos federalmente apoyados o en cumplimiento con los requisitos federales referente a estos programas. Estos oficiales protegerán la información recibida de manera que no se permita la identificación personal de los estudiantes por personas ajenas y la información deberá ser destruida cuando no se necesite para los propósitos antes mencionados.
4. En conexión con una aplicación del estudiante para o recibo de ayuda económica, pero sólo hasta donde sea necesario para propósitos tales, como: determinar elegibilidad, cantidad, condiciones y poner en vigor los términos y condiciones de las ayudas.

5. Oficiales estatales para los cuales se requiere que se reporte dicha información por una ley que haya sido adoptada antes del 19 de noviembre de 1974.
6. Organizaciones que conduzcan estudios educacionales con el propósito de desarrollar, validar o administrar exámenes predictivos, administrar programas de ayuda económica para los estudiantes y mejorar la educación. Los estudios deberán ser conducidos de manera tal que no permitan la identificación personal de los estudiantes por personas ajenas a la organización y la información deberá ser destruida cuando ya no se necesite para estos propósitos.
7. Organizaciones acreditadoras para propósitos relacionados con sus funciones.
8. A los padres de los estudiantes que son dependientes.
9. A las partes apropiadas en conexión con una emergencia, donde el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad de un estudiante u otros individuos.
10. En respuesta a una orden de corte o “subpoena”. La universidad hará esfuerzos razonables para notificar al estudiante antes de cumplir con dicha orden.

Se requiere consentimiento previo

En todos los otros casos, la universidad no divulgará información personalmente identificable mantenida en los expedientes educativos o permitir el acceso a esos expedientes sin el consentimiento previo del estudiante. A menos que dicha divulgación sea para el estudiante mismo, el consentimiento debe ser por escrito, firmado y fechado y debe especificar el expediente o información a ser divulgados y la identidad de quién recibirá la información o expediente. Una copia del expediente o información divulgada será entregada al estudiante, si éste así lo requiere, a su propio costo.

Divulgación de los expedientes

La universidad mantendrá en los expedientes de los estudiantes un registro de cada pedido y cada divulgación, excepto divulgaciones hechas al mismo estudiante, divulgaciones hechas por pedido escrito del mismo estudiante, divulgaciones al personal administrativo o docente de la universidad o divulgaciones del directorio de información.

El registro de divulgación puede ser inspeccionado por el estudiante, el oficial custodio de los expedientes (registrador o persona designada por éste), otras universidades u oficiales gubernamentales.

Pedido para enmendar los expedientes

Un estudiante que crea que la información contenida en su expediente educativo está incorrecta, equivocada o en violación de la privacidad y otros derechos puede someter un pedido por escrito al Registrador de la universidad, especificando el(los) documento(s) que se están objetando y las bases para dicha querrela. Dentro de un período de diez días laborales a partir de la fecha de recibo del pedido, la universidad decidirá si enmienda los expedientes de acuerdo al pedido. Si la decisión es rechazar la enmienda, al estudiante se le notificará y se le avisará acerca de su derecho a una audiencia.

Derecho a una audiencia

A pedido del estudiante, la universidad proveerá una oportunidad a una audiencia para retar el contenido de los expedientes de éste. El pedido para una audiencia debe ser hecho por escrito y sometido al Registrador. Dentro de un período de diez días a partir de la fecha del pedido, se le notificará al estudiante por escrito de la fecha, lugar y hora con tiempo razonable para la audiencia.

Proceso de la audiencia

La audiencia será conducida por un oficial de la universidad que no tenga un interés directo en el resultado de la misma; el oficial será designado por el Rector del recinto. El estudiante tendrá una oportunidad justa y completa para presentar evidencia relevante a los argumentos planteados y puede ser asistido(a) o representado(a) por individuos seleccionados por él, a su propio costo, incluyendo un abogado. El oficial que conduzca la audiencia, después de haber considerado toda la información relevante, hará una recomendación al Registrador de la universidad. Dentro de un período de cinco días laborales después de finalizada la audiencia, la universidad le notificará al estudiante por escrito su decisión. La decisión estará basada exclusivamente en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de dicha evidencia y las razones para la decisión. Si la universidad decide que la información en el expediente del estudiante está incorrecta, o en violación de la privacidad u otros derechos, se corregirán dichos expedientes; según sea necesario.

Derecho a colocar una explicación en los expedientes

Si como resultado de la audiencia, la universidad decide que la información no está incorrecta o en violación de la privacidad u otros derechos del estudiante, la universidad informará al estudiante de su derecho a colocar en su expediente una declaración comentando acerca de la información y/o explicando las razones para estar en desacuerdo con la decisión de la universidad. Esa explicación será mantenida en el expediente del estudiante mientras la porción disputada del expediente sea mantenida en éste y será divulgada cuando la porción del expediente en disputa sea divulgada.

Revisada por: Brendaliz Zayas Arroyo, MBA
Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles y Desarrollo
Fecha: 15 de agosto de 2017

Aprobado por: Daritza Mulero Méndez, MBA
Presidenta
Fecha: 15 de agosto de 2017
Fecha de efectividad: 15 de agosto de 2017