

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

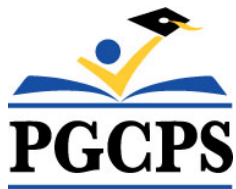
Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

- I. **OBJETIVO:** Proveer procedimientos para la recolección, mantenimiento, difusión, retención y destrucción de expedientes personales de los estudiantes en las escuelas de acuerdo con la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA por sus siglas en inglés) y otras guías federales, estatales y locales.
- II. **POLÍTICA:** El sistema de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George (PGCPS) hará todos los esfuerzos necesarios para mantener los expedientes de los estudiantes en confidencialidad y protegerlos de aquellos que puedan usarlos para otros fines que no sean legítimos. La información de naturaleza altamente confidencial y personal sobre los estudiantes que los consejeros, maestros y otro personal escolar adquieran será respetada como confidencial. Los intereses del estudiante tienen prioridad sobre cualquier otro fin para el que se puedan necesitar los expedientes. (Política de la Junta 5125)
- III. **ÍNDICE**

Sección	Página No.
III. Definiciones	2
IV. Procedimientos	
A. Responsabilidades del director	7
B. Información de categoría I y II	8
C. Retención de expediente	11
D. Acceso a expedientes escolares personales del estudiante	13
E. Difusión de expedientes escolares personales del estudiante	13
F. Acceso a los expedientes escolares personales del estudiante por parte de un padre/tutor o un estudiante	17
G. Solicitudes de corrección de expedientes estudiantiles	19
H. Cambios legales de sexo y/o de nombre	19



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

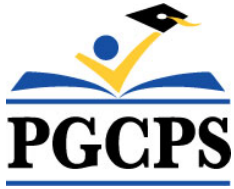
EXPEDIENTES ACADÉMICOS  
ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125  
Procedimiento núm.  
13 de diciembre de 2019  
Fecha

V. Supervisión y cumplimiento	20
VI. Materiales y procedimientos relacionados	21
VII. Referencias legales	21

**IV. DEFINICIONES:** Se aplican las siguientes definiciones a este Procedimiento Administrativo:

- A. Estudiante adulto – Un estudiante actualmente inscrito que tiene 18 años de edad o más. El termino es sinónimo de “estudiante apto” de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés).
- B. Notificación anual de derechos – La responsabilidad del sistema escolar de notificar anualmente a los padres y estudiantes que cumplen los requisitos sobre sus derechos a inspeccionar, revisar y corregir su expediente estudiantil y sus derechos de poner una queja relacionada con estos derechos ante el Departamento de Educación de EE. UU. y/o el Departamento de Educación del Estado de Maryland (MSDE).
- C. Plan Puente (Bridge Plan) – El Plan Puente (Bridge Plan) de validación académica/AVP se utiliza únicamente cuando el estudiante no pasa el examen estatal y probablemente no pueda utilizar los puntos combinados como opción. Esta es una intervención académica que ofrece alternativas a los estudiantes que cumplen los requisitos para asegurar la obtención de un diploma de la escuela superior.
- D. Confidencial – se refiere a la información que es privada y no está destinada a compartirse con otros.
- E. Confidencialidad – garantía de que los funcionarios del sistema escolar protegen la información de identificación personal (IIP) y no divulgan ni transmiten expedientes relacionados con los estudiantes o la IIP contenida en ellos a terceros no autorizados.
- F. Información del directorio – información contenida en el expediente académico estudiantil que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de privacidad si es divulgada según lo definido por FERPA y el Código de Regulaciones de Maryland (COMAR).



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

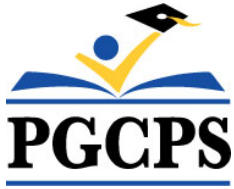
5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

- G. Expedientes disciplinarios – información que documenta el historial disciplinario, incluidos los formularios de referencia de disciplina del estudiante, la documentación de suspensión y expulsión y las medidas tomadas para corregir los comportamientos ofensivos.
- H. Divulgación - permitir el acceso, la publicación, la transferencia u otra comunicación de los expedientes relacionados con los estudiantes o la IIP contenida en ellos oralmente, por escrito, por medios electrónicos o por cualquier otro medio a cualquier parte.
- I. Registro de intervención temprana (EIR, por sus siglas en inglés) - cualquier información de identificación personal sobre un niño o una familia generada por el sistema de intervención temprana que se relacione con la evaluación y los exámenes, la elaboración del plan de servicios familiares individualizados y la prestación de servicios de intervención temprana. El EIR se conservará con la carpeta de acceso limitado (LAF, por sus siglas en inglés).
- J. Programa educacional en línea - combinación aprendizaje en el salón de clases y en internet, en el cual los estudiantes pueden, en parte, controlar el tiempo, ritmo, y lugar de aprendizaje. Los estudiantes pueden recibir o ganar un crédito por un curso repetido o un crédito inicial para satisfacer los requisitos para la graduación.
- K. Sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS) - un sistema que consta de software, hardware, políticas y procesos para automatizar la preparación, organización, almacenamiento, recuperación, seguimiento, distribución y disposición de documentos.
- L. Expediente de salud electrónico - un expediente electrónico de información relacionada con la salud de una persona que cumple con los estándares reconocidos a nivel nacional y que puede ser creado, administrado y consultado por médicos autorizados.
- M. Firma electrónica - un símbolo o proceso electrónico adjunto o asociado lógicamente con un registro electrónico y ejecutado o adoptado con la intención de autenticar el expediente.
- N. Estudiante emancipado - un estudiante menor de edad (ej., menor de 18 años) que vive independientemente del padre/tutor del estudiante y cuyos padres/tutores ya no son legalmente responsables de él debido a lo siguiente:
1. El estudiante este casado. La escuela debe solicitar una copia del certificado de matrimonio para su verificación.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

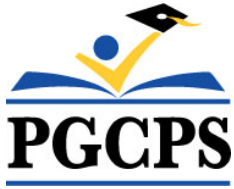
5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

2. Un tribunal ha declarado al estudiante como emancipado. La escuela debe solicitar una copia del mandato judicial para su verificación.
  3. El estudiante está viviendo independientemente del padre/tutor. La escuela exigirá evidencia de independencia financiera y residencial, como un contrato de arrendamiento o alquiler, factura(s) de servicios públicos o prueba similar.
- O. Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA por sus siglas en inglés) - Legislación federal que protege la privacidad de la información de identificación personal (IIP) de los estudiantes en los expedientes académicos. La ley se aplica a todas las instituciones educativas que reciben fondos federales.
- P. Expedientes atléticos interescolares - documentos que se recopilan y mantienen para los estudiantes que participan en actividades interescolares.
- Q. Interés educativo legítimo - funcionarios de PGCPS, maestros y otro personal escolar que necesitan revisar el expediente académico estudiantil personal para llevar a cabo responsabilidades profesionales relacionadas con el trabajo.
- R. Carpeta de Acceso Limitado (LAF, por sus siglas en inglés) - una carpeta que contiene información de carácter delicado, como reportes psicológicos o psiquiátricos, documentos del tribunal e historias sociales. Este archivo se mantiene separado de la carpeta acumulativa. Esta carpeta está disponible en base a la necesidad de las personas (personal escolar o profesionales médicos o educacionales que tengan un permiso escrito del padre/tutor o estudiante adulto), pero solo bajo la discreción del director o el representante administrativo apropiado.
- S. Cambio de nombre o cambio de sexo - la solicitud de un estudiante o padre/tutor para cambiar el nombre o el sexo inscrito en el expediente escolar oficial respaldado por la documentación requerida.
- T. Padre - se refiere a cualquiera de las siguientes personas, reconocidas como el adulto o adultos legalmente responsables por el estudiante:
1. *Padre biológico* - es el padre natural cuyos derechos parentales no han sido revocados.
  2. *Padre adoptivo* - es la persona que legalmente adoptó al estudiante y cuyos derechos parentales no han sido revocados.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

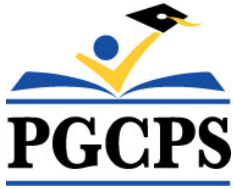
5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

3. *Tutor legal* - es la persona o agencia nombrada por el tribunal que se encarga de los asuntos del estudiante y a la cual se le han otorgado los derechos y privilegios parentales.
  4. *Tutor* - es la persona nombrada por el tribunal que se encarga de los asuntos del estudiante y a la cual se le han otorgado los derechos y privilegios parentales.
  5. *Cuidador* - un adulto que no sea padre/madre/tutor, residente del condado de Prince George, que ejerza el cuidado, la custodia o el control sobre el estudiante y que cumpla con los requisitos para ser autorizado como pariente proveedor de cuidado informal, según lo establecido en el Procedimiento Administrativo 5118.1 - Arreglos de cuidado informal e inscripción de estudiantes no residentes.
  6. *Padre de acogida* – adulto autorizado para cuidar a un niño que ha sido asignado a su hogar por una agencia gubernamental, como una agencia de colocación autorizada, el Departamento de Servicios Sociales, el secretario del Departamento de Salud e higiene mental, la Administración de Servicios Juveniles o un tribunal de jurisdicción competente.
  7. *Padre sustituto* - una persona designada por una agencia coordinadora local o el superintendente escolar local para actuar en lugar de un padre de un niño en el proceso de toma de decisiones de intervención temprana/educación especial cuando el tutor legal es una agencia pública, los padres han fallecido, los derechos educativos de los padres se han asignado al estado o el padre es desconocido o no está disponible para participar en el proceso de educación especial.
- U. Información de identificación personal (PII) - cualquier información que, sola o en combinación, haría posible identificar a un estudiante individual con certeza razonable.
- V. Gestión de expedientes - el mantenimiento, la difusión, la retención y la destrucción de los expedientes académicos de acuerdo con el Manual de registros de estudiantes del Departamento de Educación del Estado de Maryland y la Guía de administración de registros de las escuelas públicas del condado de Prince George.
- W. Retención de expediente - el período de tiempo que se debe conservar un expediente para cumplir con los requisitos administrativos y legales.
- X. Equipo de Gestión de Expedientes Académicos Escolares - equipo escolar designado, como administradores, secretarías de expedientes,



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

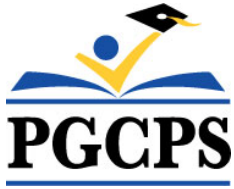
Fecha

coordinadores de exámenes, coordinadores/presidentes de educación especial, consejero escolar profesional, coordinador de asuntos estudiantiles, coordinadores de ESOL, psicólogos escolares y personal de enfermería escolar, que son responsables de la gestión de expedientes en la escuela local.

- Y. Funcionario del Sistema Escolar – una persona empleada por PGCPS, o una persona u organización contratada por PGCPS para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, oficial de recursos escolares, consultor médico, consultor educativo o terapeuta).
- Z. Expedientes académicos del estudiante - expedientes específicos, definidos y protegidos por FERPA, directamente relacionados con el estudiante, y mantenidos por PGCPS o por un partido que representa a PGCPS.

Los expedientes anecdóticos que son mantenidos por consejeros escolares profesionales, psicólogos escolares, coordinadores de asuntos estudiantiles, trabajadores sociales, maestros y otros proveedores de servicios relacionados, que se utilizan únicamente para ayudar a la memoria personal, no se consideran expedientes académicos de los estudiantes.

- AA. Auditoría de expedientes estudiantiles - una revisión de los expedientes de los estudiantes para garantizar que las políticas, los procedimientos y los controles internos estén en su lugar para cumplir con todas las obligaciones operativas, legales y reglamentarias e identificar dónde y cómo se deben realizar las mejoras.
- BB. Tarjetas de expedientes de estudiantes (tarjetas SR) - las tarjetas de expedientes de estudiantes proporcionan una presentación precisa del rendimiento académico de un estudiante. El Código de Leyes de Maryland (COMAR) requiere que las escuelas tengan un sistema informativo para inscripciones, asistencia y promociones. Cada Agencia Local de Educación (ALE) puede recaudar información adicional. Las tarjetas de expedientes de los estudiantes están diseñadas para incorporar todos los requisitos necesarios para obtener un diploma de Maryland.
  - 1. Tarjeta SR 1, lado 1 - Datos personales del estudiante
  - 2. Tarjeta SR 1, lado 2 - Datos de asistencia escolar del estudiante
  - 3. Tarjeta SR 2, lado 1 - Resumen anual de datos de desempeño escolar de la primera infancia, cuidado temprano, kínder y 1.º a 5.º grado



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

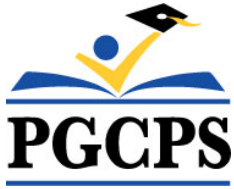
13 de diciembre de 2019

Fecha

4. Tarjeta SR 2, lado 2 - Tarjeta de resumen de datos de rendimiento anual de la escuela intermedia, 6.º a 8.º grado
  5. Tarjeta SR 3, lado 1 - Tarjeta de resumen de datos de rendimiento anual de la escuela superior, 9.º a 12.º grado
  6. Tarjeta SR 3, lado 2 - Tarjeta de resumen de datos de rendimiento anual de la escuela superior, 9.º a 12.º grado
  7. Expedientes académicos universitarios
  8. SR3B- Rendimiento en la Evaluación de la escuela superior del estado de Maryland
  9. Tarjeta SR4, lado 1 - Exámenes exigidos por el estado
  10. Tarjeta SR4, lado 2 - Exámenes de la agencia de educación local
  11. Expedientes de salud escolares
  12. Tarjeta SR 7 - Expediente de salida del estudiante de Maryland
  13. PS 16- Formulario de solicitud de información
  14. PS 26- Permiso para publicar información
  15. PS46- Tarjeta de expediente permanente
  16. PS 70- Notificación de recepción y conformidad
- CC. Visitas técnicas al sitio - escuelas locales seleccionadas para revisión periódica del sitio (visitas), con el fin de auditar los expedientes de los estudiantes y evaluar las prácticas de gestión de expedientes y la implementación de los mandatos de cumplimiento normativo.
- DD. Consentimiento informado por escrito - una declaración escrita del padre/tutor, estudiante que cumple los requisitos o estudiante emancipado que autoriza a PGCPS a divulgar los expedientes estudiantiles en respuesta a una solicitud de terceros. El consentimiento informado por escrito debe incluir los siguientes elementos:
1. una descripción de la información que se recopilará, conservará o publicará;
  2. el nombre y cargo (de ser pertinente) del individuo(s) que puede(n) acceder al expediente;
  3. el propósito de la recopilación, conservación o publicación de la información;
  4. la fecha; y
  5. la firma del padre/tutor o estudiante adulto.

#### V. PROCEDIMIENTOS:

La directora ejecutiva (CEO, por sus siglas en inglés) es responsable de la administración de política y procedimientos relacionados con expediente



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

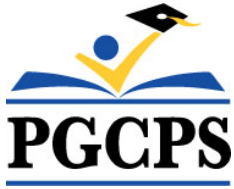
estudiantil y su confidencialidad. La directora ejecutiva delega la responsabilidad a la directora de servicios estudiantiles y educación especial y al director de operaciones para asegurarse de que los directores y el personal clave sean capacitados anualmente acerca de los estándares y procedimientos relacionados con la gestión y confidencialidad de los expedientes estudiantiles y las responsabilidades del custodio de expedientes de la escuela local.

### A. Responsabilidades del director

El director es el custodio oficial de todos los expedientes escolares y debe:

1. Recopilar, mantener, difundir, almacenar, retener y eliminar los expedientes individuales de los estudiantes de acuerdo con la ley y estos procedimientos.
2. Garantizar la confidencialidad de los expedientes estudiantiles activos e inactivos en sus escuelas.
3. Garantizar la confidencialidad de los expedientes estudiantiles activos e inactivos en sus escuelas.
4. Verificar y certificar anualmente la exactitud de la información de los estudiantes mantenidos en sus expedientes según lo estipulado por la ley estatal.
5. Establecer un equipo de administración de expedientes estudiantiles para garantizar que los expedientes sean monitoreados, revisados, actualizados, certificados, difundidos, archivados y destruidos de acuerdo con los procedimientos de PGCPS. El equipo debe incluir miembros del personal como administradores, secretarías de expedientes, coordinadores de pruebas, coordinadores/presidentes de educación especial, consejeros escolares profesionales, coordinadores de asuntos estudiantiles, coordinadores de ESOL, psicólogos escolares y personal de enfermería.
6. Mantener y supervisar los expedientes académicos durante todo el año escolar. El director o administrador designado debe asignar el personal calificado apropiado para asumir las responsabilidades de administración y mantenimiento de expedientes durante la ausencia del miembro(s) del equipo de expedientes escolares. Los miembros del personal de la escuela deben estar capacitados para asumir las responsabilidades del secretario de expedientes.





## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

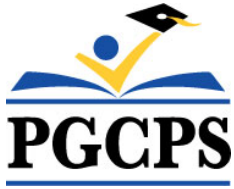
Fecha

7. Asegurarse de que los secretarios de doce (12) meses se encarguen de recopilar la documentación adecuada de los padres/tutores, con el fin de cumplir con sus responsabilidades.
8. Notificar a los padres/tutores legales sobre sus derechos de conformidad con la ley FERPA al principio del año escolar, con el fin de:
  - a. Inspeccionar y revisar los expedientes académicos estudiantiles dentro de cuarenta y cinco (45) días de conformidad con la legislación federal. No obstante, PGCPS otorga acceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
  - b. Solicitar una modificación de los expedientes académicos del estudiante que el padre/tutor legal o estudiante que cumpla los requisitos crea que son incorrectos, confusos o violen los derechos de privacidad del estudiante según la FERPA.
  - c. Entregar una autorización escrita antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés) del expediente académico del estudiante, a menos que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento según 34 CFR 99.31.
  - d. Presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a presuntas violaciones de FERPA por parte de una escuela o empleado de la escuela PGCPS.
  - e. “Rechazar” que PGCPS revele información del directorio sin previo consentimiento por escrito dentro de cinco (5) días hábiles tras haber recibido la notificación anual.

#### B. Información de categoría I y II

La información contenida en los expedientes académicos individuales de los estudiantes son continuos y cumulativos desde prekínder hasta duodécimo grado. Hay dos categorías de información que pueden estar en el Archivo Escolar Personal del Estudiante.

##### 1. Información de categoría I



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

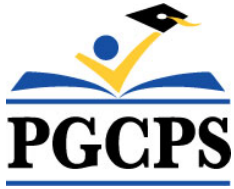
5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

- a. La información de Categoría I se debe mantener para todos los estudiantes. Como mínimo, la información debe consistir de los siguientes elementos:
    - (1) información demográfica personal y familiar;
    - (2) información/datos de matriculación, asistencia y asignación de programa;
    - (3) información anual de rendimiento académico desde la primera infancia hasta la escuela superior;
    - (4) información de datos de evaluaciones estandarizadas;
    - (5) información/datos de disciplina escolar;
    - (6) formularios de solicitud de información;
    - (7) formulario e información de deportes interescolares;
    - (8) tarjeta de expedientes estudiantiles (SR) y tarjetas de expedientes estudiantiles electrónicos (ESR).
  - b. PGCPS puede hacer modificaciones que sean consistentes con los requisitos del Departamento de Educación del Estado de Maryland (MSDE, por sus siglas en inglés).
  - c. Entre los ejemplos de datos adicionales de Categoría I se incluyen las pruebas o puntajes de lectura individuales; expedientes académicos de PGCPS y expedientes académicos de otras escuelas; notas de los padres sobre las necesidades especiales de los estudiantes; solicitudes de estudiantes para tiempo libre o exenciones de cuatro años; planes educativos; documentación de programas educativos en línea; documentos de selección para el programa de talentosos y dotados; anotaciones del consejero; cartas de transferencia, notas de reuniones del equipo de instrucción escolar (SIT), agendas y hojas de registro (consulte el AP 5124); formulario(s) de autorización de cambio de calificación (consulte los AP 5116, AP 5121.1, AP 5121.2 y AP 5121.3) y documentación complementaria; notificaciones de suspensión del estudiante u otros datos disciplinarios.
2. Información de categoría II
    - a. La información de categoría II es información restringida confidencial que se mantiene en la carpeta de acceso



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

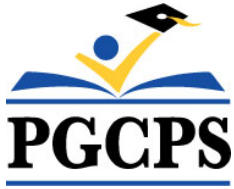
5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

- limitado (LAF) o el documento electrónico y/o el sistema de gestión de la información.
- b. La información de categoría II consiste en ciertos informes confidenciales que solo pueden obtenerse con consentimiento escrito e informado del padre/tutor o estudiante adulto, a menos que una excepción de FERPA permita la divulgación de la información sin consentimiento previo por escrito.
  - c. Entre los ejemplos de la información de categoría II se encuentran, entre otros,: informes psicológicos o psiquiátricos; toda la documentación de Educación Especial; Planes de la Sección 504; la Evaluación de Comportamiento Funcional (FBA); información del Plan de Intervención de Comportamiento (BIP); documentos judiciales (órdenes de protección, documentos de tutela, citaciones, nombramientos de sustitutos y documentación de terminación, documentación de adopción, cambio de nombre legal, cambio de sexo legal); documentos de personas sin hogar; e historias sociales.
  - d. La información de categoría II también incluye información sobre la salud del estudiante y evaluaciones de salud mental. La confidencialidad de la información sobre la salud del estudiante está protegida por la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA, 1996). La información de salud se puede mantener en un sistema de gestión de documentos electrónicos (EDRM) como el sistema de expedientes electrónicos de salud escolar (SHERe, por sus siglas en inglés). El EDRM es considerado el depósito oficial de expedientes de salud para PGCPS. A los expedientes de salud escolares se les puede añadir una firma electrónica. Las firmas electrónicas tienen que validarse mediante un certificado de autoridad confiable (CA, por sus siglas en inglés).
  - e. Además, los datos de categoría II pueden incluir formularios de investigación e informes de acoso escolar, hostigamiento o intimidación (AP 5143); Actividad de pandillas y comportamiento destructivo o ilegal similar, formulario de informe e investigación (AP 5142); Formularios de denuncia de abuso y negligencia infantil (AP 5145); y expedientes de delitos comunitarios reportables según el Código de



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

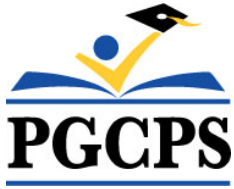
Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

Maryland, Artículo de Educación, sección 7-303. Esta información se debe guardar en la oficina del director en un archivo confidencial.

3. Recopilación, mantenimiento, difusión, almacenamiento, retención y disposición de expedientes académicos de estudiantes individuales
  - a. El director es responsable de la recopilación, mantenimiento, difusión, almacenamiento, retención y disposición de expedientes académicos estudiantiles individuales precisos y relevantes.
  - b. El director llevará a cabo una revisión anual de los datos de categoría I y II de acuerdo con las directrices de auditoría que proporcionará la Oficina de Registros Estudiantiles para garantizar que los contenidos sean precisos, actuales, compatibles y educativamente relevantes.
4. Se debe realizar una solicitud formal escrita de los expedientes de información de categoría I y II de instituciones educativas y otras entidades tanto dentro como fuera de PGCPS al custodio pertinente.
5. Toda la información de las categorías I y II de determinado estudiante solo deberá contener información de identificación personal de dicho estudiante y **NO DEBE** incluir el nombre u otra información que identifique a cualquier otro estudiante.
6. El director, como custodio de expedientes, puede delegar la responsabilidad de gestionar y emendar la información de categoría I. La información de categoría I se debe actualizar inmediatamente a medida que esté disponible nueva información. Los voluntarios no pueden gestionar la información de los expedientes estudiantiles.
7. Toda la documentación en el expediente de intervención temprana (EIR), el expediente acumulativo EDRM, el registro electrónico de salud del estudiante (SHERe) y/o la carpeta de acceso limitado (LAF) debe revisarse y documentarse en la revisión de expedientes de transición para prekínder a 12.º grado (ST- 1001). No todos los expedientes tendrán un EIR o LAF.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

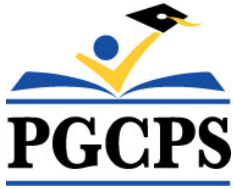
13 de diciembre de 2019

Fecha

8. Todos los datos de las tarjetas de expedientes estudiantiles deben completarse con precisión y siguiendo las normas la tarjeta de resumen de información de rendimiento escolar anual (Tarjeta SR-3) debe ser contada manual o electrónicamente por consejeros escolares profesionales. El director debe revisar y certificar la tarjeta completa.
9. El secretario encargado de expedientes deberá fechar la información de categoría I ingresada en la tarjeta de archivos permanente PS 46. Toda la información de categoría II ingresada en el expediente estudiantil debe estar firmada y fechada por la persona que autoriza el material contenido en el expediente.

#### C. Retención de expediente

1. La información de categoría I se conservará en la escuela hasta que el estudiante tenga veintiún años, se haya graduado con un diploma y el expediente se haya archivado de forma permanente. Si el estudiante no se ha graduado o se le ha retirado de la escuela, se debe conservar **todo** el expediente hasta que la Oficina de Servicios de Archivo lo archive de forma permanente.
2. Se emitirá un certificado a la escuela para todos los expedientes archivados. El certificado debe conservarse permanentemente. El SR1, SR2, SR3, SR3B, el expediente académico universitario, el SR4, el PARCC, las herramientas de informes de evaluación, el DHMH-896, el Plan puente para validación académica/Programa de validación académica (AVP) y el Plan de educación individualizado (IEP) más reciente y/o El plan de la sección 504 deben archivar permanentemente. Las tarjetas PS-46 DEBEN conservarse permanentemente en el edificio de la escuela local y se archivarán permanentemente con todos los expedientes de los estudiantes en caso de que el edificio cierre.
3. Los datos de categoría II deberán conservarse en la carpeta de acceso limitado (LAF) del estudiante. La LAF, la carpeta acumulativa y el expediente médico electrónico deben conservarse en la escuela hasta que el estudiante cumpla 21 años, con la excepción de los estudiantes que reciben servicios de educación especial. Los expedientes escolares del estudiante (la LAF, la carpeta acumulativa y el expediente médico electrónico) deben conservarse en la escuela hasta que el estudiante cumpla 27 años,



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

para los estudiantes que reciben servicios de educación especial y que se graduaron con un diploma o certificado de culminación de estudios. Los expedientes de los estudiantes que se hayan retirado antes de recibir un documento de salida se conservarán durante seis (6) años después de la fecha de retiro.

Los expedientes estudiantiles de los estudiantes de escuelas no públicas que hayan salido (graduados o retirados) se enviarán a la escuela del área del estudiante, según la última dirección conocida del estudiante.

Los informes de investigación, los informes de acoso escolar, hostigamiento o intimidación (AP 5143), la actividad de pandillas y comportamiento destructivo o ilegal similar, el Formulario de informe e investigación (AP 5142), los formularios de denuncia de abuso y negligencia infantil (AP 5145), y los expedientes de delitos comunitarios denunciados deben conservarse hasta que el expediente del estudiante se archive y se emita un certificado de archivo.

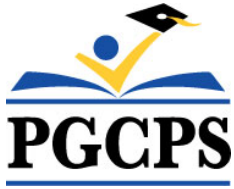
4. El director/designado de la última escuela donde el estudiante estuvo matriculado tiene la responsabilidad de conservar los datos de acuerdo con el tiempo designado de retención y disposición. En el caso de un cierre permanente de la escuela, el expediente debe transferirse a una instalación adecuada para su almacenamiento.

#### D. Acceso a expedientes escolares personales del estudiante

1. Todos los expedientes estudiantiles son confidenciales. Es la responsabilidad del director asegurar que sólo personas autorizadas puedan revisar y recibir expedientes estudiantiles. Toda la información de las categorías I y II debe ser revisada en un área de acceso restringido para garantizar su confidencialidad.

El director de una escuela deberá informar por escrito sobre todas las acciones de publicación no autorizada de los expedientes estudiantiles a la directora ejecutiva inmediatamente después de enterarse de tal publicación no autorizada.

2. Los datos de categoría I estarán disponibles para los maestros y otro personal del sistema escolar que participe inmediatamente en la educación del estudiante. Un registro de la revisión deberá conservarse en cada carpeta del estudiante (carpeta acumulativa/salud/LAF) y deberá estar firmada por aquellos que



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

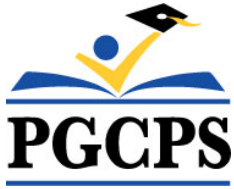
Fecha

revisen los expedientes. La revisión del registro deberá tener la fecha, cargo, motivo para revisar los archivos y firma de la persona que revisa la información.

3. La información de categoría II que se encuentra en la carpeta de acceso limitado, deberá estar disponible para maestros y otro personal profesional del sistema escolar inmediatamente involucrado en la educación del estudiante y con una necesidad educativa de saber, según lo determine el director o la persona designada por la directora ejecutiva. Se mantendrá un registro de revisión en la LAF del estudiante. El registro de revisión deberá contar con la fecha, cargo, motivo para revisar los archivos y firma de la persona que revisa la información.

#### E. Difusión de expedientes escolares personales del estudiante

1. Los datos de las categorías I y II deberán transferirse de inmediato, en un periodo de tres (3) días hábiles, a otras escuelas públicas del condado de Prince George en las que se inscriba un estudiante al recibir una solicitud oficial de expedientes de parte del personal del sistema escolar. No se requiere una notificación formal de la transferencia de tales expedientes para los padres.
2. La información de las categorías I y II pueden transferirse electrónicamente a través de un sistema de gestión de contenido o información aprobado y seguro, o con el consentimiento por escrito del padre/tutor.
3. Las copias de la información de Categoría I, incluidos, entre otros, los expedientes disciplinarios, se transferirán a funcionarios de otras escuelas públicas que no pertenezcan al condado de Prince George o a un sistema escolar que no pertenezca a Maryland en el que el estudiante pretenda inscribirse o se haya inscrito al recibir una solicitud oficial de información del estudiante por escrito. Los expedientes deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
  - a. Los expedientes originales se transfieren inmediatamente a otras LEA de Maryland. Se debe mantener una copia de **todo el expediente** hasta que se archive de forma permanente.
  - b. Las escuelas privadas, parroquiales y de fuera del estado de Maryland reciben una copia del expediente del estudiante.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

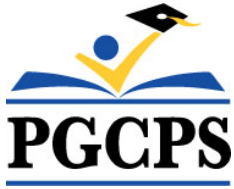
Se debe mantener una copia de **todo** el expediente original hasta que se archive de forma permanente.

- c. Cuando los estudiantes se han inscrito en escuelas no públicas a través del proceso IEP, todos los expedientes escolares originales deben enviarse a la Oficina No Pública de PGCPS. **No se debe enviar ningún expediente original a la escuela no pública.**
- d. La transmisión debe registrarse en un expediente electrónico. Se debe archivar una copia del formulario de transmisión durante tres (3) años.
- e. La divulgación de los expedientes de cualquier estudiante, que no sean los especificados anteriormente, a cualquiera otra tercera parte requiere el consentimiento informado por escrito del padre/tutor o estudiante que cumple los requisitos, excepto en cumplimiento de una orden judicial, citación u otra excepción según las regulaciones de FERPA.

Se debe emitir una notificación de recepción y cumplimiento (PS-70) al padre o estudiante que cumple los requisitos. Debe archivar una copia en la carpeta cumulativa del estudiante.

- f. El formulario de certificación de custodio de expedientes u otro individuo calificado debe ser completado por un funcionario de la escuela y archivado en la carpeta cumulativa.
- 4. Pueden enviarse copias de la información de categoría II a escuelas que no sean Escuelas Públicas del Condado de Prince George o a otros sistemas escolares sólo cuando se reciba consentimiento informado por escrito del padre/tutor o del estudiante emancipado. Se debe incluir una anotación de la fecha en que se enviaron las copias en la transmisión.
  - 5. La ley federal reconoce la excepción a la autorización de los padres para publicar cierta información en situaciones de emergencia de salud y seguridad. Los directores deben comunicarse con la Oficina Salud Escolar del Departamento de Servicios Estudiantiles o el Departamento de Servicios de Seguridad para recibir instrucciones en tales situaciones.





## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

Además, ciertos agentes autorizados del gobierno federal, estatal y local pueden revisar y recibir expedientes estudiantiles sin el consentimiento de los padres conforme a una orden de registro, orden judicial, citación o solicitud de información de directorio si el padre/tutor no ha optado por compartir la información sin consentimiento.

La información se puede compartir de la siguiente manera:

- a. Agentes del orden público federales, estatales, del condado, locales y jefes de bomberos del condado:

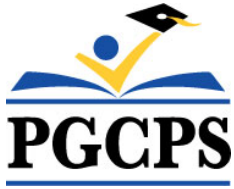
De acuerdo con la investigación de un crimen, datos como el nombre del estudiante, la dirección e información de asistencia, si es relevante, así como el nombre del padre y su dirección pueden ser entregados a las fuerzas de orden público federales, estatales, del condado y locales, o al jefe del cuerpo de bomberos. El director o designado deberá notificar al padre/tutor legal verbalmente, por teléfono o en persona, lo más pronto posible después de su divulgación.

- b. Oficiales de libertad condicional y libertad bajo palabra

De conformidad con una orden judicial que establece tal supervisión, la información relevante de un estudiante puede ser revisada y cedida a un oficial de libertad condicional/libertad bajo palabra. **No se requiere notificar a los padres.**

- c. Servicios Juveniles - División de Ingreso

De conformidad con su función como oficiales designados del tribunal en casos de referencias o peticiones del sistema escolar, puede cederse información relevante del estudiante a la División de Ingresos del Departamento de Servicios Juveniles. **No se requiere notificar a los padres.** El director puede contactar a la Oficina de Asesoría Jurídica para más orientación.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTES ACADÉMICOS  
ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

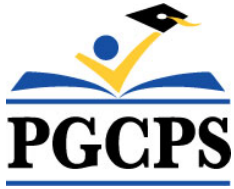
5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

- d. Departamento de Servicios Sociales - Unidad de Servicios de Protección al Menor
- (1) De conformidad con una investigación sobre presunto abuso o negligencia infantil, la información relevante del estudiante puede ser entregada al Departamento de Servicios Sociales. **No se requiere notificar a los padres.**
  - (2) Para todos los demás propósitos de la agencia, en ausencia de una orden o citación judicial, la divulgación al personal de servicios sociales requiere el consentimiento previo por escrito de los padres.
6. La información de categoría I y II debe ser publicada en cumplimiento de una orden judicial o de conformidad con cualquier citación emitida legalmente. Los padres o estudiantes que cumplen los requisitos deben ser notificados con anticipación de tales órdenes o citaciones, si es posible, de la divulgación de información a través de la Notificación de recepción y cumplimiento normativo (Formulario PS-70).
7. La información de categoría I y II deberá ser entregada a una tercera parte de acuerdo únicamente con las disposiciones aquí descritas, notificando que dicha parte no permitirá a otra parte tener acceso a tal información sin un consentimiento informado por escrito del padre/tutor o estudiante adulto.
8. Puede divulgarse cierta información de identificación personal estudiantil contenida en el directorio, específicamente limitada a: nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, grado escolar, estatus de matriculación, fechas de asistencia, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, honores y premios recibidos y la escuela a la que asistió más recientemente. La participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de miembros de equipos deportivos se puede dar a conocer al público a través de medios como folletos deportivos escolares, carteles, periódicos, anuarios escolares y redes sociales y se puede divulgar a los medios de comunicación. Sin embargo, si el padre/tutor o estudiante solicita que tal información no sea divulgada, esta decisión debe respetarse.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

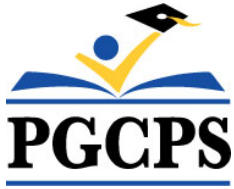
Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

- F. Acceso a los expedientes académicos personales del estudiante por parte del padre/tutor y el estudiante
1. Estudiantes mayores de 18 años
    - a. De acuerdo con la ley federal y estatal, todos los derechos otorgados a los padres de conformidad con FERPA también se le otorgarán a un estudiante mayor de 18 años de edad.
    - b. Cuando un niño con una discapacidad cumple 18 años, todos los derechos otorgados a los padres de conformidad con IDEA se transferirán al niño si el niño no ha sido declarado incompetente según la ley estatal y hay documentación que indica que:
      - (1) los padres no están disponibles o son desconocidos, y el niño solicita que los derechos de paternidad se transfieran él en lugar de que se nombre un padre sustituto;
      - (2) los padres no han participado en el proceso de tomar decisiones de educación especial del niño después de repetidos intentos del sistema escolar de involucrar a los padres durante el año anterior;
      - (3) los padres han rechazado afirmativamente la participación en el proceso de toma de decisiones de educación especial;
      - (4) los padres no pueden participar en el proceso de toma de decisiones de educación especial debido a una hospitalización prolongada, institucionalización o enfermedad grave o enfermedad de uno o ambos padres, y los padres han dado su consentimiento para la transferencia de derechos al niño;
      - (5) los padres no pueden participar en el proceso de educación especial debido a circunstancias extraordinarias fuera de su control y han dado su consentimiento para la transferencia de derechos al niño;

o



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

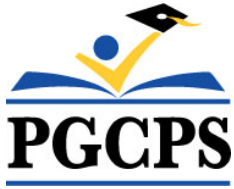
5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

- (6) el niño vive fuera del hogar de los padres y no está bajo el cuidado o custodia de otra agencia pública.
- c. Si los padres de un niño con una discapacidad, con quienes reside el niño, no dan su consentimiento para la transferencia de derechos al niño a la edad de 18 años, y el niño no ha sido declarado incompetente según la ley estatal, cualquiera de las partes puede presentar una queja de debido proceso para determinar si los derechos deben ser transferidos al estudiante.
- d. Si un niño con una discapacidad ha sido representado por un padre sustituto de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales, la agencia pública deberá proporcionar notificación escrita de conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales tanto al niño como al padre sustituto. Todos los demás derechos otorgados al padre sustituto bajo IDEA se transferirán al niño si el niño no ha sido declarado incompetente según la ley estatal y el niño solicita que se transfieran los derechos.
2. Los padres/tutores, los estudiantes emancipados, los estudiantes adultos o **los representantes de los padres/tutores** que tengan una autorización de divulgación de información firmada por las personas anteriormente mencionadas tendrán acceso a la información de categoría I y categoría II, incluida la carpeta de acceso limitado de acuerdo con las siguientes directrices:
- a. El director o la persona designada deberán facilitar el proceso de conceder una solicitud de consulta del archivo escolar entero del estudiante en un periodo de tres (3) días escolares después de la solicitud de acceso de padres.
- b. El padre/tutor, estudiante emancipado o estudiante adulto revisará el registro escolar del estudiante en presencia de un miembro del personal calificado apropiado durante todo el proceso de revisión. El padre/tutor o estudiante emancipado también puede optar por tener a alguien presente en esta revisión o solicitar que su representante tenga acceso para inspeccionar y revisar los expedientes. El padre/tutor debe firmar **un permiso de divulgación de información** para dar a su representante acceso a los registros en su ausencia.
- c. Cualquier otra persona presente en la revisión debe tener una autorización de divulgación de información firmada por



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

el padre/tutor o el estudiante adulto. Si la persona es abogada, el director puede retrasar la revisión del archivo y contactar a la Oficina de Asesoría Jurídica para más orientación. Todas las partes incluyendo al padre/tutor, abogado y cualquier otra persona con el padre/tutor firmarán el registro de revisión antes de revisar los archivos. Si se rehúsan a firmar el registro de revisión, se negará el proceso de revisión.

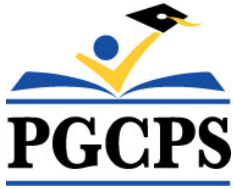
- d. El director deberá comunicar los procedimientos apropiados en un periodo de tres (3) días hábiles para conceder una solicitud de revisión de archivo personal a un estudiante de una escuela superior con un consejero profesional. Ciertos contenidos de la carpeta de acceso limitado pueden no facilitársele a un estudiante menor de dieciocho (18) años de edad si el director y padre/tutor sienten que el estudiante no se beneficiará de esto o podría verse perjudicado al verlos.
- e. El padre/tutor o estudiante adulto puede comprar una copia de cualquier material contenido en el expediente académico del estudiante por un cargo de treinta (30) centavos por página copiada. Si se proporciona una copia, se debe anotar en el registro de revisión. Tales cuotas pueden ser condonadas en casos de dificultades significativas, verificables.

#### G. Solicitudes de corrección de expedientes estudiantiles

El [Procedimiento Administrativo 5134](#) (FERPA – Notificación Anual e Información del Directorio) contiene pautas para las solicitudes de un padre/tutor o estudiante adulto de enmienda de los expedientes estudiantiles que se crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de un estudiante de conformidad con FERPA.

#### H. Cambios legales de sexo y/o de nombre

1. La escuela cambiará el registro oficial del estudiante para reflejar el cambio legal de nombre y/o sexo. Se debe presentar la documentación correspondiente según se indica a continuación:
  - a. certificado de nacimiento enmendado con nuevo nombre y/o sexo;



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

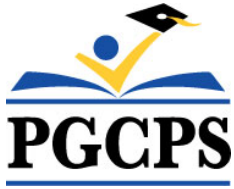
13 de diciembre de 2019

Fecha

- b. orden judicial firmada por un magistrado o juez cambiando el nombre y/o sexo;
    - c. documento de identificación con fotografía que contenga el nuevo nombre y/o sexo;
  2. Para los estudiantes que actualmente están inscritos en PGCPS, la escuela en la que el estudiante está inscrito debe hacer el cambio legal de nombre y/o sexo en el sistema de información estudiantil (SIS) al recibir la documentación requerida.
  3. Para los estudiantes que hayan salido de PGCPS, se considerará retroactivamente el cambio de sexo y nombre en el diploma y expediente académico de la escuela superior de aquellos que hayan proporcionado la documentación oficial requerida.
  4. En todos los casos, el nombre y/o sexo anterior se mantendrán en los servicios de archivo y el SIS, y se considerarán información confidencial. Esto permitirá que los registros tengan referencias cruzadas y se mantenga la confidencialidad del estudiante. Solo la transcripción oficial del estudiante, el certificado de finalización y/o el diploma de escuela superior pueden emitirse retroactivamente con el nombre y/o sexo cambiados.
  5. Cuando el sistema escolar cambia el nombre y el sexo de un exalumno en un expediente académico oficial, el sistema escolar debe:
    - a. comunicarse con MSDE y solicitar hablar con el especialista en identificación única de estudiantes de la División de Currículo, Evaluación y Cumplimiento Normativo;
    - b. solicitar un cambio de nombre y sexo para el estudiante; y
    - c. proporcionar prueba de la documentación que respalde el cambio según lo estipulado anteriormente.
    - d. MSDE implementará los cambios oficiales fusionando el nuevo nombre/sexo con el archivo existente.

### III. SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO:

- A. La directora ejecutiva o su designado delegará la responsabilidad de supervisar los estándares y procedimientos relacionados con la confidencialidad de los expedientes estudiantiles al director.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

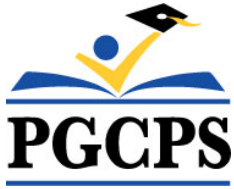
- B. El director es responsable de informar a los estudiantes, miembros del personal y padres anualmente sobre las disposiciones generales de este procedimiento.
- C. Los directores son responsables de proteger la confidencialidad de todos los expedientes estudiantiles activos o inactivos almacenados en sus escuelas.
- D. Los directores son responsables de revisar con los miembros del personal los estándares y procedimientos relacionados con la confidencialidad y publicación de los expedientes estudiantiles.
- E. Los directores deberán certificar anualmente la exactitud de los datos de los estudiantes que se mantienen en los expedientes estudiantiles de sus escuelas de conformidad con lo estipulado por el Departamento de Educación del Estado de Maryland y el sistema escolar.
- F. El Departamento de Servicios Estudiantiles, en colaboración con otros departamentos y oficinas, es responsable de coordinar y realizar capacitaciones anuales sobre la gestión de expedientes estudiantiles. Esta oficina también programará visitas técnicas al sitio, tanto anunciadas como no anunciadas, y auditorías de expedientes académicos.

#### V. **MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:**

(2016) Manual del Sistema de Expedientes Estudiantiles de Maryland;  
Guía de Matriculación Estudiantil, Contabilidad Estudiantil y Límites Escolares;

Procedimiento Administrativo 5118.1 Arreglos de Cuidado Informal y Matriculación de Estudiantes no Residentes del Condado;  
Procedimiento Administrativo 5124, Equipo de Intervención Estudiantil (SIT) y Equipo de Servicios Suplementarios (SST);  
Procedimiento Administrativo 5125.1, Expedientes Personales Externos del Estudiante, Procedimiento Administrativo 5125.2, Expedientes Estudiantiles:  
Programa de Gestión de Formularios;  
Procedimiento Administrativo 5134, Información del Directorio FERPA,  
Procedimiento Administrativo 5142, Pandillas, Actividad Pandillera y Conductas Ilegales o Destructivas Similares;  
Procedimiento Administrativo 5143, Acoso, Hostigamiento e Intimidación;  
Procedimiento Administrativo 5145, Presentación de Denuncias por Presunto Abuso y Negligencia Infantil de Menores;

y



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTES ACADÉMICOS  
ESTUDIANTILES INDIVIDUALES

5125

Procedimiento núm.

13 de diciembre de 2019

Fecha

Procedimiento Administrativo 10101, Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante

- VI. **REFERENCIAS LEGALES:**  
Regulaciones del Código de Maryland (COMAR) 13A.08.02, Expedientes Estudiantiles,  
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 U.S.C. §1232g; 34 C.F.R. Parte 99).
- VII. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** Estos procedimientos se originan en la División de Servicios Estudiantiles y serán actualizados según sea necesario.
- VIII. **CANCELACIONES Y SUSTITUCIONES:** Este Procedimiento Administrativo cancela y sustituye al Procedimiento Administrativo 5125, con fecha del 1 de enero de 2009.
- IX. **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 13 de diciembre de 2019