



UNIVERSIDAD Pentecostal Mizpa

Normas Sobre la Custodia de los Expedientes de los Estudiantes

Junio 2011

UNIVERSIDAD PENTECOSTAL MIZPA
OFICINA DEL PRESIDENTE

Normas sobre la Custodia de los Expedientes de los Estudiantes

1.0. Introducción

La Universidad Pentecostal MIZPA (UPM) mantiene como política la obligación de atender lo relativo al acceso y protección de los documentos y la información incluida en los expedientes de sus estudiantes. De acuerdo a su política, la UPM mantendrá como información disponible para consulta, a cualquier parte interesada, copia de los reglamentos, catálogos y normas relacionados con la vida estudiantil. El acceso a esta información de directorio, estará sujeto a los reglamentos internos y procedimientos. El Decano de Asuntos Estudiantiles mantendrá un récord de todos los estudiantes que soliciten que sus datos personales, anteriormente descritos, no se incluyan en los directorios. Esta información incluye lo siguiente:

- Nombre
- Concentración
- Dirección
- Año de estudios

Igualmente, la UPM estableció en su política como información confidencial, disponible solamente al propio estudiante, a terceras personas autorizadas por escrito por el propio estudiante o a una autoridad competente, lo siguiente:

- Acciones disciplinarias
- Expediente académico
- Grados recibidos
- Graduaciones en la UPM con sus fechas
- Fechas de asistencia a clases
- Cartas de recomendación y otras comunicaciones de este tipo
- Dirección y números telefónicos

2.0. Propósito

Las Normas sobre la Custodia de los Expedientes de los Estudiantes tienen el propósito de:

- a. Garantizar la confidencialidad y la seguridad de los documentos de los estudiantes de la UPM, por las dependencias universitarias a las que la Presidencia les asigne esta responsabilidad.
- b. Cumplir con las disposiciones de la "*Family Educational Rights and Privacy Act*", (FERPA) y cualquier otra legislación subsiguiente, incluyendo el "*Solomon-Pombo Act*", según aplique.

3.0. Norma sobre la Información de Directorio

Si el estudiante no ejerce por escrito la prerrogativa para que no se incluya su información considerada como de directorio, la misma estará disponible a cualquier persona que lo solicite por escrito o mediante acceso a los sistemas de información de la UPM.

3.1 Oficina Responsable

La Oficina del Decanato de Asuntos Estudiantiles será la responsable de la custodia y el mantenimiento de esta información. El acceso a la información de directorio estará sujeto a las disposiciones y procedimientos que establezca la UPM.

4.0. Norma sobre los Expedientes Académicos de los Estudiantes

Los expedientes académicos de los estudiantes son de naturaleza confidencial. Los mismos contienen información sobre el estatus académico y otra información relacionada. Se mantendrán separados, debidamente protegidos y clasificados, de acuerdo con su naturaleza y propósito.

Cualquier persona que solicite copia o examinar los mismos, deberá presentar un consentimiento por escrito del estudiante y cumplir con las disposiciones de FERPA. Esta información estará disponible a los padres de los estudiantes dependientes que

acrediten y presenten evidencia como tales. La información estará disponible a cualquier autoridad competente, de acuerdo a las leyes vigentes de los Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico.

La Oficina de Registraduría será la responsable de custodiar los expedientes académicos de los estudiantes. Esta oficina mantendrá evidencia de todas las solicitudes para examinar los expedientes de los estudiantes y/o para obtener copia de los mismos.

4.1 Oficina Responsable por la Custodia de los Expedientes Académicos

Todos los expedientes académicos de los estudiantes serán custodiados por la Oficina del Registrador y su personal. El Registrador responderá directamente al Presidente de la UPM sobre estos asuntos y su estricto cumplimiento. El acceso a la información de los expedientes académicos estará sujeto a las disposiciones y procedimientos que establezca la UPM, además de las disposiciones de FERPA.

5.0. Normas sobre Expedientes de Asistencia Económica, Servicios Médicos y Otros Servicios Estudiantiles

5.1 Oficinas Responsables

Estos expedientes, en caso de que existan, serán custodiados por la oficina correspondiente de ofrecer los servicios relacionados con los mismos. El acceso a éstos estará sujeto a las disposiciones y procedimientos que establezca la UPM, además de las disposiciones de FERPA.

6.0. Normas sobre Documentos Relacionados con la Orientación Universitaria

6.1 Oficinas Responsables

Estos documentos serán custodiados por la oficina de orientación y consejería. El acceso a los mismos estará sujeto a las disposiciones y procedimientos que establezca la UPM, además de las disposiciones de FERPA.

7.0. Normas sobre Expedientes Disciplinarios

7.1 Oficinas Responsables

Estos documentos serán custodiados por la oficina del Decano de Asuntos Estudiantiles. El acceso a los mismos estará sujeto a las disposiciones y procedimientos que establezca la UPM, además de las disposiciones de FERPA.

8.0. Derechos de los Estudiantes

8.1 Transcripciones de Créditos

El estudiante tendrá derecho a recibir copia de su transcripción de créditos y a solicitar que las copias oficiales se envíen a terceros. Este proceso se hará de acuerdo a las disposiciones y procedimientos que establezca la UPM, además de las disposiciones de FERPA.

8.2 Examen de Expedientes

El estudiante que lo solicite, con cinco (5) laborables de antelación, podrá examinar los documentos de cualquiera de sus expedientes ante la presencia de un funcionario autorizado, responsable de la custodia de los documentos, según corresponda.

9.0 Efectividad

Estas normas estarán en vigor a la fecha de su aprobación.

Aprobado junio de 2011



Rev. Ángel A. Rivera Rivera
Presidente
Universidad Pentecostal MIZPA