



**VIRTUAL EDUCATIONAL SCHOOL**  
**San Germán, Puerto Rico**

**PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS EXPEDIENTES  
ACADÉMICOS Y TRANSCRIPCIONES DE LOS ESTUDIANTES,  
ASÍ COMO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL  
DE LOS ESTUDIANTES Y EL PROCESO A SEGUIR EN CASO  
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

**Mayo 2019**



## **I. PROPÓSITO**

*Virtual Educational School* como medida para garantizar la seguridad de los expedientes académicos y transcripciones de los estudiantes, así como la confidencialidad de la información personal de los estudiantes y el proceso a seguir en caso de cierre de la institución establece esta política. Los expedientes académicos contienen documentos confidenciales de los estudiantes.

## **II. BASE LEGAL**

Ley 212 de 12 de agosto de 2018, Sección 12, Registro de Instituciones de Educación Básica en Puerto Rico (k-12) y la Orden Administrativa 2019-1 emitida por el Secretario de Estado.

## **III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Expediente académico – archivo que contiene información directamente relacionada con el estudiante.

Seguridad - ausencia de peligro, daño o riesgo.

Confidencialidad - garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso.

## **IV. SISTEMA DE SEGURIDAD**

*Virtual Educational School* mantendrá el sistema de base de datos *Aquarius Cloud Service* a cargo de la compañía *Aquarius DMS – Professional Document Management System*. En este sistema se recopilará toda la información demográfica y académica del estudiante. Los datos relacionados al expediente académico del estudiante, tales como datos de matrícula, cursos aprobados, bajas, transcripciones de créditos se conservarán en la base de datos, desde su admisión a la Institución hasta la otorgación del grado obtenido. Cada expediente académico será digitalizado para así conservar toda la información de los estudiantes.

## **V. CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD**

La oficina de Registraduría será custodia de los expedientes académicos de los estudiantes activos e inactivos. Los expedientes serán guardados en un lugar seguro, en un archivo bajo llave y serán digitalizados.

## **VI. CONFIDENCIALIDAD**

Los expedientes académicos y personales de los estudiantes son confidenciales y la divulgación o manejo de la información contenida en los mismos se limita a miembros de la facultad concernidos y al personal administrativo que, en el ejercicio ordinario de sus funciones, tienen que manejar los expedientes. Una vez entregados los documentos requeridos estos pasan a ser propiedad exclusivamente de la Institución. La divulgación de la información contenida en los expedientes académicos o personales de los estudiantes a terceros, instituciones de cualquier tipo, agencias gubernamentales o judiciales solo se hará mediando autorización escrita del estudiante o de los padres en el caso de estudiantes dependientes o en cumplimiento de una orden a esos efectos emitida por autoridad competente.

## **TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS**

Las transcripciones de créditos, certificaciones de estudio y certificaciones de grado estarán disponibles a los estudiantes, quienes podrán obtenerlas en la Oficina de Registraduría. Las transcripciones que se soliciten para traslados a otra institución educativa, proseguir estudios, completar requisitos de agencias certificadoras o propósitos de empleo se envían directamente a la dirección provista por el estudiante en la solicitud. En ningún caso las transcripciones solicitadas para estos fines serán entregadas al estudiante o al padre o encargado.

## **VII. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES**

La institución, establece la siguiente política sobre la protección y conservación de los expedientes de estudiantes:

Se define como Expediente Académico el archivo electrónico o en carpeta, que contiene la información relacionada al estudiante. Nuestra escuela mantendrá la información del estudiante debidamente protegida en una carpeta de archivo en gabinetes a prueba de incendio destinados para este propósito en la oficina de Registraduría de la Institución. Los mismos se mantendrán bajo llave y solamente tendrán acceso a los mismos los empleados que trabajarán directamente con la Oficina de Registraduría y el Director Administrativo.

La información del expediente también estará contenida en un sistema electrónico de privado de datos a través de la nube (*out sourcing*) *Aquarius Cloud Service* con servicios de seguridad y resguardo (*backup*), al que tendrán acceso solamente el personal de las Oficinas de Registraduría y la del Director Administrativo. Para lograr el acceso a los mismos el personal asignado tendrá una clave de seguridad para



acceder al programa y otra clave de seguridad para permitir su entrada a las computadoras con la información.

Para mantener la confidencialidad de los expedientes en cumplimiento con la Ley 212 de 12 de agosto de 2018 se establecen las siguientes normas:

- Todo estudiante que se matricule en la institución deberá llenar un documento en el cual autorice o no la divulgación de información contenida en su expediente.
- Toda información contenida en los expedientes académicos de los estudiantes, incluyendo su número de seguro social no podrá ser divulgada sin la firma del padre, madre o encargado autorizando su divulgación.
- No se usará el número de seguro social como identificación rutinaria en las listas entregadas a los profesores o en directorios previamente preparados.

Los expedientes serán mantenidos bajo la custodia de la Oficina de Registraduría. Todo expediente, ya sea activo o inactivo debe permanecer en esta oficina bajo llave y con acceso limitado al personal autorizado solamente.

## **VIII. CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

De surgir un cierre de la institución, en cumplimiento con Ley Núm. 212 del año 2018, Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación se completarán todos los trámites relativos al cierre bajo consideración. Se solicitará al Departamento de Estado de Puerto Rico o a las autoridades concernientes una certificación en la que se decreta el cierre y se procederá con la entrega de los expedientes académicos institucionales digitalizados. Se completará el documento para la custodia de los expedientes académicos y transcripciones de crédito en caso de cierre (Anejo 1).

Protocolo a seguir durante el cierre de la institución:

1. Con seis meses de antelación se notificará, por escrito y/o vía electrónica, sobre el cierre de la institución a padres, madres y/o encargados de estudiantes activos e inactivos.



2. Durante el proceso de cierre los estudiantes podrán solicitar copias de transcripciones para el estudiante o para instituciones donde se transferirán en las facilidades de la institución.
3. Se enviará un comunicado donde se le indicará que los expedientes estarán bajo la custodia el Departamento de Estado luego del cierre de la institución.
4. Luego del cierre, los estudiantes podrán solicitar transcripciones de créditos a las autoridades designadas por el Departamento de Estado para cumplir con esos fines.
5. Se informará a los estudiantes sobre la ubicación del Departamento de Estado: Calle San José, San Juan, Puerto Rico, con el número de teléfono: 787-722-2121, dirección electrónica - <https://www.estado.pr.gov/>
6. Se proveerá una lista de estudiantes afectados y la evidencia de que los mismos fueron informados por escrito o vía electrónica.
7. Se incluirá una certificación relacionada con los expedientes de los estudiantes que fueron o serán transferidos a otras instituciones de educación básica.

## **IX. VIGENCIA**

Esta política es vigente inmediatamente.

**PARA LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS**

**Y TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITO EN CASO DE CIERRE DE VIRTUAL EDUCATIONAL SCHOOL**

I. INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA LA ENTREGA DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS			
Nombre de la Institución:	<b>VIRTUAL EDUCATIONAL SCHOOL</b>		
Número Registro I			
Dirección Física:	<b>183</b>	<b>AVE UNIVERSIDAD INTERAMERICANA</b>	
	<i>Número</i>	<i>Calle</i>	
	<b>ESQUINA AVENIDA PRINCIPAL, SUITE 205</b>		
	<i>Urbanización/Sector</i>		
	<b>SAN GERMÁN</b>	<b>PR</b>	<b>00683</b>
	<i>Pueblo</i>	<i>País</i>	<i>ZIP Code</i>
Dirección Postal:	<b>183</b>	<b>AVE. UNIVERSIDAD INTERAMERICANA</b>	
	<i>Número/Apartado</i>	<i>Calle</i>	
	<b>ESQUINA AVENIDA PRINCIPAL, SUITE 205</b>		
	<i>Urbanización/Sector</i>		
	<b>SAN GERMÁN</b>	<b>PR</b>	<b>00683</b>
	<i>Pueblo</i>	<i>País</i>	<i>ZIP Code</i>
Persona Contacto:	1.DR. JUAN E. SANTIAGO GALARZ	2. PEDRO J. ACEVEDO MEDINA	
Teléfono:	<b>(787) 983-1294</b>	Email: jstgogalz@yahoo.com	

Esta información se provee en cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 2018, Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación para notificar la información de la Escuela sobre la custodia de los expedientes académicos y transcripciones de créditos en caso de cierre, lo cual se notificará al Departamento de Estado o a las autoridades correspondientes mediante comunicación oficial.