



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

GOBERNANZA DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Prek-16

dicembre 2016

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

Secretario de Educación
Prof. Rafael Román Meléndez

Subsecretario para Asuntos Académicos
Prof. Harry Valentín González

Subsecretaria de Administración
CPA Lilia Torres Torres

Principal oficial de Informática
Ing. Maribel Picó Piereschi

Secretaria auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento
Prof.^a Ana M. Rosado Calderón

Directora de la Docencia de Manejo y Calidad de Datos Interina
Prof.^a Lydiana López Díaz

Directora de la Docencia del Sistema de Datos Longitudinal Interina
Prof.^a Clarimar Cruz Lergier

Especialista en Investigaciones Docentes II
Secretaria Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento
Dra. Diana Quirindongo Martínez

Nota aclaratoria: Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley Pública 88-352, 42 USC. 2000 et seq.; la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Carta Circular núm. 19-2014-2015, *Política Pública sobre la equidad de género y su integración al currículo del Departamento de Educación de Puerto Rico como instrumento para promover la dignidad del ser humano y la igualdad de todos ante la ley*; y el principio de economía gramatical y género no marcado de la ortografía española, el uso de los términos *facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado* y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

Nuestro agradecimiento al siguiente grupo de funcionarios del Departamento de Educación de Puerto Rico y de otras agencias o entidades, quienes evaluaron este documento, ofrecieron recomendaciones y lo validaron:

Nivel Central:

Prof. Harry Valentín González
Subsecretario para Asuntos Académicos

CPA Lilia Torres Torres
Subsecretaria de Administración

Prof.^a Ana M. Rosado Calderón
Secretaría auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento

Prof. Carlos Figueroa
Ayudante especial- Secretaría auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento

Lcdo. José Lizasoán Santiago
Asesor legal de la Oficina de Asuntos Federales (por su revisión a todos los aspectos legales en este documento)

Ing. Maribel Picó Piereschi
Principal oficial de Informática del DEPR
Directora de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD)

Prof.^a Lydiana López Díaz
Directora interina de Manejo y Calidad de Datos

Prof.^a Clarimar Cruz Lergier
Directora interina de Sistema de Datos Longitudinal (SDL-DEPR)

Dra. Diana Quirindongo Martínez
Especialista en Investigaciones Docentes II
Investigación y redacción del Manual de Gobernanza de Datos
Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas
Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento

Sra. Eunice Castro Camacho
Edición- Manual de Gobernanza de Datos (diciembre 2016)

Sra. Alicia López Acevedo
Edición- Manual de Gobernanza de Datos (noviembre 2017)

Sra. María del Carmen Martínez Alonso
Directora ejecutiva II
Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento

Sr. Vicente Graulau Rosario
Administrador del Sistema de Información Estudiantil (SIE)

Distrito Escolar:

Estadísticos:

Sr. Raúl Samrah Fontáñez
Estadístico del distrito escolar de Barceloneta

Sra. Bárbara C. Rodríguez Simonó
Estadística del distrito escolar de Bayamón

Facilitadores docentes:

Prof.^a Daisy Hernández
Facilitadora docente de Inglés del distrito escolar de Manatí

Prof. Reynaldo Cruz Núñez
Facilitador docente de Inglés del distrito escolar de Manatí

Agencias relacionadas:

Ms. Corey Chatis
SDLS Technical Assistance Expert
SDLS State Support Team

Mr. Jeff Sellers
SDLS Technical Assistance Expert
SDLS State Support Team

Dr. Orville Disdier Flores
Gerente *Senior* de Proyectos Estadísticos
Instituto de Estadísticas de Puerto Rico

Índice

1. Introducción	7
1.1 ¿Dato o información?	7
1.2 ¿Qué es Gobernanza de Datos?	7
1.3 ¿Por qué el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (DEPR) necesita una política pública de Gobernanza de Datos?	8
1.4 Impacto de una Gobernanza de Datos	9
1.5 Los datos trabajan para el estudiante	9
2. Gobernanza de Datos en el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (DEPR)	12
2.1 Misión	12
2.2 Leyes, Políticas Públicas	12
Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	12
Ley núm. 149 de 1999-Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico (según enmendada)	13
Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA)	14
Ley núm. 195 de 2012- Carta de Derechos del Estudiante	14
Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico (HIPPA)	14
Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA)	15
Ley núm. 69 de 2005	15
Manual de Procedimientos para el Uso de Internet, Correo Electrónico y otros Recursos de Tecnología del Departamento de Educación (31 de julio de 2014)	15
Políticas y Procedimientos de Seguridad Informática del Departamento de Educación de Puerto Rico (16 julio de 2015)	15
Ley Every Student Succeeds Act 2015 (ESSA)	16
Carta Circular 12-2015-2016 - Normas y políticas sobre la adquisición y el desarrollo de sistemas, equipo tecnológico y el uso de la tecnología informática en el DEPR.	16
2.3 Principios Fundamentales de la Estadística Oficial	16
2.4 Metas de la Gobernanza de Datos	17
2.5 Objetivos de la Gobernanza de Datos	18
2.6 Estructura de la Gobernanza de Datos	19
3. Miembros, roles y responsabilidades en los Comités de Gobernanza de Datos	20
3.1 Comité de Política Pública (CPP)	20
3.2 Comité de Manejo de Datos (CMD)	21

Contribuidores de Información	21
Administradores de Datos – <i>Data Stewards</i>	22
Miembros del Comité de Manejo de Datos (CMD)	22
3.3 Coordinador de Gobernanza de Datos	24
Responsabilidades	24
4. Reuniones	26
5. Situaciones identificadas bajo Gobernanza de Datos	26
6. Responsabilidad de las escuelas y los distritos escolares	26
6.1 Privacidad y confidencialidad	27
7. Reglas para protección a la confidencialidad y la privacidad	28
8. Acceso a los datos en el DEPR	29
9. Divulgación de datos del Departamento de Educación de Puerto Rico	35
9.1 Tipos de solicitudes y acuerdos para divulgación de datos	35
9.2 Solicitud de Revisión	38
10. Procedimiento para mantener datos activos, pasivos o eliminarlos	38
11. Diseminación	39
12. Informe Anual	39
13. Organismos relacionados	40
Acrónimos	41
Glosario	42
Bibliografía	50
Apéndices	
A- Solicitud de Datos Estadísticos al Departamento de Educación de Puerto Rico (SDE)	52
B- Acuerdo de Confidencialidad de Datos del Departamento de Educación de Puerto Rico (ACD)	54
C- Acuerdo de Divulgación de Datos del Departamento de Educación de Puerto Rico (ADD)	56
D- Formulario de Garantía de Destrucción de Datos e Información Confidencial del Departamento de Educación de Puerto Rico (FGDD)	62

1. Introducción

El **Manual de Gobernanza de Datos** es un documento importante para todos los funcionarios y las comunidades escolares del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Su propósito es dar a conocer qué es la Gobernanza de Datos, su importancia y la pertinencia para la institución educativa, desde el nivel central hasta el estudiante y para el país en general. Se presentan las normas y la política pública con las que trabaja. Además, explica la misión, las metas, los objetivos, la estructura y otros aspectos en los que se desglosa la información de cómo se llevan a cabo los procesos para lograr la eficiencia y la eficacia de esta gobernanza.

1.1 ¿Dato o información?

Un **dato** es una representación simbólica de un atributo o una variable cuantitativa o cualitativa. Está representado por un número, una letra, un algoritmo, un signo ortográfico, entre otros. Como elemento, el dato no tiene ningún significado. Por tal motivo, la pregunta obligatoria debe ser ¿por qué todo el mundo necesita recopilar datos? Los datos son un punto de partida para obtener conocimiento. Primordialmente, su importancia está en la capacidad de asociarse dentro de un contexto que permita su análisis en conjunto, para transformarlo en información, conocimiento, ideas o conclusiones pertinentes para el organismo o la organización que los percibe. En ese proceso, los datos se hacen significativos.

Si existe la importancia vital del uso de datos, así mismo de importante es su reutilización. Las agencias gubernamentales que publican datos a través de diversos medios electrónicos para conocimiento y uso público, aumentan su “transparencia administrativa teniendo un refuerzo en los valores democráticos y habilitando la participación ciudadana en las políticas públicas”¹. Se utilizan y son valorados en todos los campos; pero, principalmente, en la informática. Los datos recopilados de forma confiable y de alta calidad, al ser procesados, abren un mundo de posibilidades en todas las áreas. Por tal motivo, cada toma de decisiones, desde la que impactará a una persona hasta aquella que impactará al mundo entero, debe estar basada en el análisis de datos correctos. Estos no solo serán utilizados por la institución; sino, por el público en general para investigaciones que lleven a la toma de decisiones. La forma de lograrlo es estableciendo una gobernanza de datos efectiva en aquellas agencias, compañías, centros e instituciones que los provean.

1.2 ¿Qué es Gobernanza de Datos?

La Gobernanza de Datos integra la estructura y los procesos organizacionales. Es la gestión que permite el control de calidad, la uniformidad, la disponibilidad, el acceso, la divulgación, la facilidad del uso y el manejo adecuado de los datos necesarios en una agencia o institución. Se utiliza para apoyar la toma de decisiones basada en la calidad, la sustentabilidad, la integridad y la seguridad de los datos. Su efectividad permite identificar y establecer estándares, procesos, protocolos y políticas públicas desarrollando un plan para su implementación.

¹ La reutilización de la información en el ámbito del sector público. ECIXGROUP en enero 26, 2015.
<http://ecixgroup.com/el-grupo/la-reutilizacion-de-la-informacion-en-el-ambito-del-sector-publico/>

Entre sus esfuerzos para una gobernanza eficaz, la agencia identifica el personal, las políticas, la estructura organizacional, la tecnología y los procesos necesarios para lograr recopilar datos confiables, completos, correctos, actualizados, concordantes y de forma segura. Además, se establecen las metas, se definen métricas y los procesos para la toma de decisiones, la divulgación de políticas, los procedimientos para divulgación de datos y los informes de resultados basándose en disciplinas principales y de apoyo.

1.3 ¿Por qué el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) necesita una política pública de Gobernanza de Datos?

La evolución de las tecnologías de información y comunicación en el transcurso de los años, el volumen, la variedad y la vertiginosidad con que ocurren los cambios en la actualidad, exigen establecer procesos y estrategias que satisfagan los requisitos de información. El aumento acelerado de los datos que se precisan han llevado al límite las herramientas tradicionales para almacenar, organizar y analizar datos, transformándolos en información y conocimiento. Esto ha creado la necesidad de innovar estrategias, equipos, políticas públicas y normas que permitan satisfacer las necesidades de cada agencia, institución o compañía a través de la Gobernanza de Datos. Como todos los sistemas, el educativo también depende de sus datos para mantener o aumentar su efectividad, primordialmente, ante el apremio de datos fehacientes y concordantes que permitan un análisis adecuado de cualquier situación académica, fiscal o administrativa.

La información que se obtiene del análisis de los datos aporta, en forma significativa, a la toma de mejores decisiones, en el tiempo pertinente, para el logro de las metas establecidas por la institución. Durante muchos años, el DEPR ha recopilado sus datos de fuentes y sistemas independientes desarrollados por los programas y estableciendo sus propios mecanismos de recopilación, reglas, protocolos, procesos y procedimientos. Estos, aunque satisfacen necesidades de información estadística, en muchas ocasiones, tienen poca coordinación entre ellos y no siempre están alineados estratégicamente con las metas de la agencia.

Sin embargo, se reconoce que los sistemas creados han realizado contribuciones valiosas. El DEPR comenzó el diseño y el desarrollo de un repositorio de datos (*data warehouse*) con el objetivo de tener una herramienta para integrar los mismos y facilitar la generación de reportes y análisis. Sin embargo, el *data warehouse* no es un sistema que integre los datos en forma tal que pueda visualizarse la trayectoria de los estudiantes a través de sus años en el sistema educativo público y su desarrollo escolar, ni tiene la capacidad de identificar sus fortalezas y oportunidades de crecimiento académicas, sociales y emocionales. Para atender esta situación, el DEPR implementó un Sistema de Datos Longitudinal (SDL). Este sistema promueve la toma de decisiones efectivas basadas en datos y en la calidad de análisis para mantener o aumentar el ofrecimiento de enseñanza de alta calidad y satisfacer adecuadamente las expectativas de la comunidad escolar y del país.

La Gobernanza de Datos del DEPR tiene, entre sus funciones, desarrollar políticas, protocolos y coordinaciones entre equipos de trabajo que provean datos recopilados en el sistema educativo público. Estas funciones tienen que realizarse promoviendo el acceso de información y la transparencia gubernamental, protegiendo la privacidad y la confidencialidad de los datos a través del cumplimiento de las diversas leyes y normas vigentes. Además, la gobernanza define claramente los roles, las responsabilidades, la autoridad y las actividades asociadas con

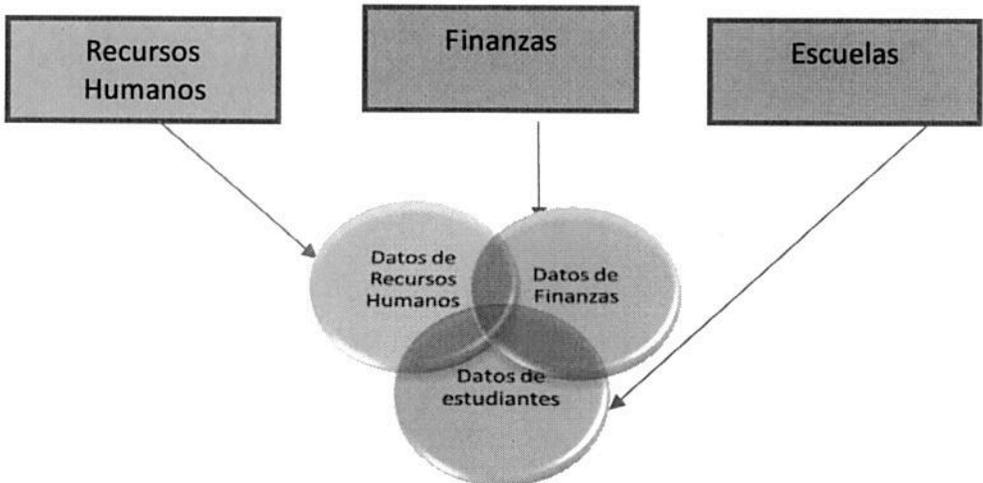
individuos y grupos que se encuentran laborando con los datos de la institución y trabaja con la formalización de procesos de administración de datos y decisiones por medio de documentación precisa y dirección facilitada. Estos esfuerzos convertidos en calidad, actualización, transparencia y concordancia de datos repercutirán en la educación del país, ya que la agencia podrá tomar decisiones más asertivas.

1.4 Impacto de una Gobernanza de Datos

La Gobernanza de Datos provee y refuerza la calidad, el lenguaje común, los informes, la recopilación, el uso y la divulgación de los datos de toda la institución. Con la gobernanza se establecen los estándares y los procesos para que el DEPR pueda, de una forma ágil, integrar, sincronizar y consolidar datos de diferentes divisiones, áreas u oficinas, regiones educativas, distritos escolares y escuelas. Además, la información que obtiene de los datos que recopila permite a la institución tomar decisiones que redunden en reducir costos y establecer transparencia en la contabilidad y en la asignación de sus fondos. También puede compartir datos de forma concordante y segura con otras agencias, cumpliendo con los requisitos de ley. Igualmente, mejora la comunicación y la divulgación de información, atemperada a la necesidad existente, en la presentación y en los términos adecuados, promoviendo una planificación efectiva.

El siguiente diagrama de Venn presenta tres áreas de funcionamiento del DEPR y la confluencia entre ellas, incidiendo en un área específica sobre los datos del estudiante, que son utilizados para la toma de decisiones adecuadas.

METADATOS DE MÚLTIPLES ÁREAS EN EL DEPR Y SU CONFLUENCIA



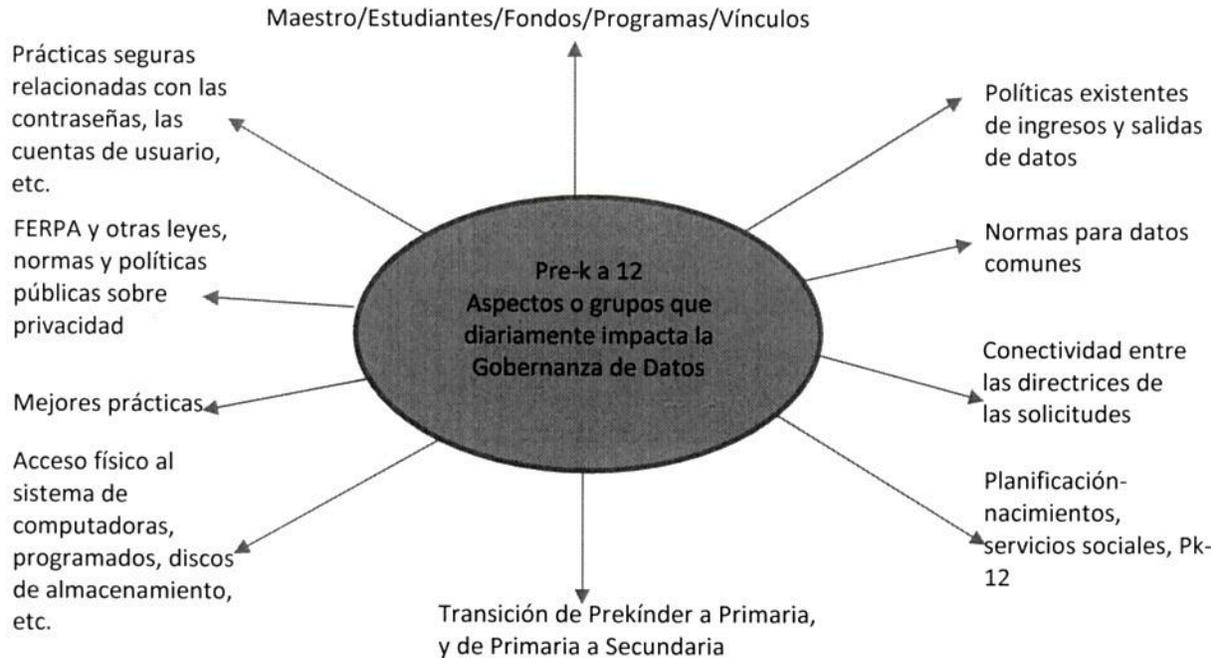
La información que se obtiene del análisis de los datos recopilados en las diversas áreas del DEPR permite la fiscalización y la toma de decisiones efectivas; no solo en sus áreas de forma particular sino, también, en aquellas donde convergen las tres áreas para impacto directo al estudiante. Entre estas decisiones figuran: maximizar el uso y la eficiencia de los recursos, establecer métricas para la rendición de cuentas, la implementación de nuevas estrategias educativas, el reclutamiento de maestros y personal de apoyo en las escuelas de acuerdo a la

cantidad de estudiantes matriculados, la cantidad de materiales curriculares necesarios, la compra de equipos tecnológicos, entre otras.

1.5 Los datos trabajan para el estudiante

La Gobernanza de Datos proactiva puede hacer más efectiva la toma de decisiones para implantar estrategias que redunden en el aumento de aprovechamiento académico de los estudiantes y mejores ofrecimientos educativos, atemperados a las necesidades de la sociedad actual y de las futuras. La calidad, la concordancia y la prontitud con que se obtienen los datos, así como el análisis correspondiente, son primordiales para identificar áreas que deben mantenerse o reforzarse académicamente. Desde redactar estándares y expectativas que guíen el proceso educativo a uno más pertinente al estudiante y atemperados a la realidad del mundo actual, hasta identificar e implementar nuevas estrategias o prácticas exitosas que involucren la participación de los padres y la comunidad, entre otras áreas. Desde el nivel central hasta el salón de clases, el uso continuo de la información que provee el estudio de los datos es la base para llevar a cabo acciones que redunden en ofrecer una mejor calidad educativa. Debido a lo vital de tener datos confiables para lograr una educación de excelencia, la Gobernanza de Datos interactúa diariamente con diversos aspectos o grupos en el DEPR.

En la siguiente figura se presentan varios de estos aspectos o grupos:



Cada uno de los aspectos o las áreas presentadas, tiene como fin primordial que los datos generados en el DEPR trabajen a favor de los estudiantes. Por tal motivo, se tiene que promover una cultura de uso de datos en cada nivel educativo, con énfasis especial en el centro escolar, que permita:

1. enseñar a los estudiantes a examinar sus propios datos y establecer metas de aprendizaje;
2. establecer una visión clara que redunde en el amplio uso de los datos de la escuela para hacer una planificación comprensiva que atienda todos los intereses de la comunidad escolar;
3. proporcionar apoyos que fomenten una cultura de datos en la escuela;
4. desarrollar y mantener un sistema de datos robusto en todo el sistema educativo público;
5. proporcionar a los maestros y al personal escolar la formación, la flexibilidad y el apoyo que necesitan para responder a sus preguntas y tomar acciones que redunden en mejorar la calidad de la enseñanza en sus salas de clases y escuelas; y
6. hacer del uso de los datos un ciclo continuo para mejorar la enseñanza.

Como parte de fomentar ese ciclo de uso continuo se presenta la siguiente figura, la cual apoya las intervenciones basadas en evidencias establecidas en la guía de apoyo y monitoria académica:



El proceso comienza con la recopilación de datos de alta calidad y su presentación adecuada para llevar a cabo el análisis de las métricas establecidas de aprovechamiento académico de los estudiantes, en los dos niveles del sistema educativo público (primario y secundario), por cada materia que estudia. El análisis y la interpretación de esos datos, desde la perspectiva y las metas de la institución educativa, permiten identificar las situaciones, las fortalezas y las debilidades que los estudiantes reflejan y dónde deben reforzarse o implementarse nuevas estrategias que les ofrezcan diversas oportunidades de crecimiento académico. Realizar el análisis con datos confiables, a la luz de las teorías existentes de enseñanza y aprendizaje de diversos estudiosos del campo educativo y de prácticas exitosas, permite identificar cómo

lograr las metas del sistema y desarrollar un plan de acción para implementar la estrategia diseñada.

Durante el establecimiento de la iniciativa, se lleva a cabo la recopilación continua de datos que expone cómo va desarrollándose el proceso de implementación y sus resultados parciales, lo cual permite ir realizando ajustes al plan de trabajo que puede verse afectado por variables independientes en el lugar de la acción. Este continuo análisis de datos permite realizar los ajustes necesarios para lograr la meta o descubrir que esta no ha sido la correcta. De esta forma, comienza el ciclo del uso de los datos trabajando para el estudiante y aportando al desarrollo de un alumno de excelencia y a un ser humano integral que pueda competir en el mundo tan vertiginosamente cambiante y competitivo en que vivimos.

2. Gobernanza de Datos del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (DEPR)

2.1 Misión

La Gobernanza de Datos del DEPR persigue mejorar la calidad, la concordancia, la validez, la transparencia, la accesibilidad, la eficiencia y la eficacia de los datos, los informes y el acceso de la información. Ello, en una coordinación de esfuerzos, aplicando las leyes federales y estatales que protegen la privacidad y la confidencialidad, y que permiten a las áreas concernientes tomar decisiones, asignar fondos, realizar cambios de política pública e implementar estrategias educativas necesarias para ofrecer a los estudiantes una educación pertinente y de excelencia alineada a la visión sistémica del DEPR.

2.2 Leyes, Políticas Públicas

La Gobernanza de Datos se rige por la Constitución de Puerto Rico, las leyes federales y estatales. Por tal motivo, debe orientarse a los funcionarios del sistema educativo público de todas aquellas áreas que incidan sobre la recopilación, el manejo, el uso y la divulgación de datos. La Gobernanza de Datos recoge de forma ordenada, uniforme, consecuente y confidencial los procesos y los procedimientos creados para la toma de decisiones, la seguridad de los datos y la eficiencia, desde la visión del DEPR. Sus políticas son parte vital de la estructura del sistema educativo; ello establece que la Gobernanza de Datos no es opcional. Las políticas bajo el área de Gobernanza de Datos que se generan en el DEPR ofrecen dirección y guías a seguir para proveer el apoyo a las diversas fuentes de datos de la institución y al Sistema de Datos Longitudinal (SDL); para la protección de la privacidad y la confidencialidad del estudiante y la de los componentes del DEPR y realizar recomendaciones al Gobierno de Puerto Rico. Entre las leyes que aplican e inciden en la gobernanza de datos figuran, pero no se limitan a:

- Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Artículo II, sección 4

El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha “reconocido [reiteradamente] el derecho de acceso a información pública como corolario necesario de los derechos de libertad de expresión, prensa y asociación que explícitamente propugna la sec. 4 del art. II de nuestra Constitución, L.P.R.A., Tomo 1, y la primera enmienda de la Constitución de Estados Unidos de América. La premisa que subyace a esta conclusión es que si el ciudadano no está debidamente informado del modo en que se conduce la gestión pública, se verá coartada su libertad de expresar, por medio del voto o de otra forma, su satisfacción o insatisfacción con las personas, las reglas y los procesos que le gobiernan”².

Se ha establecido en nuestra jurisdicción y en la federal, que el derecho al acceso y a recopilar información no puede ser absoluto³. Además, se han establecido estándares de análisis para la legislación o las disposiciones reglamentarias que incidan sobre este derecho. Tanto en *United States v. O'Brien*⁴, como localmente en *Colón Cabrera v. Caribbean Petroleum*⁵, el Tribunal Supremo correspondiente ha sostenido que una regulación gubernamental que restrinja el derecho de acceso a información estaría suficientemente justificada si: “(1) cae dentro del poder constitucional del gobierno; (2) propulsa un interés gubernamental importante o sustancial; (3) el interés gubernamental no está relacionado con la supresión de la libre expresión; y (4) la restricción concomitante del derecho a la libre expresión no es mayor que la esencial para propulsar dicho interés”⁶.

- Ley Núm. 149-1999, según enmendada, Ley Orgánica del Departamento de Educación Pública de Puerto Rico

Esta ley establece la política pública de Puerto Rico en el área educativa; crea un sistema de educación pública basado en escuelas de la comunidad con autonomía académica, fiscal y administrativa; dispone sobre el gobierno de esas escuelas y su integración en un sistema educativo; establece los derechos y las obligaciones de los estudiantes y el personal docente y no docente de las escuelas; define las funciones del secretario de Educación; las del director y las del facilitador autorizando al secretario de Educación a formular e implantar reglamentos para el gobierno del sistema de educación pública, entre otros aspectos.

En su artículo 1.02- Declaración de Propósitos-Inciso (d), la ley nos indica:

“Existe una estrecha correspondencia entre los objetivos señalados y la forma en que esta ley pauta la estructura general del Sistema de Educación Pública y diseña su unidad funcional, la escuela de la comunidad. Esta ley concibe la escuela de la comunidad como un ente dinámico, con capacidad para acoplar sus ofrecimientos a las necesidades de sus alumnos y con agilidad para adaptarse a cambios que generen el desarrollo del conocimiento y la tecnología pedagógica. La autonomía es principio esencial a esa escuela. La ley lo pauta con el fin de que las unidades funcionales del sistema tengan:

² *Nieves v. Junta*, 160 D.P.R. 97, 102 (2003)

³ *Kleindienst v Mandel*, 408 U.S. 753 (1952)

⁴ 391 U.S. 367 (1968)

⁵ 170 D.P.R. 582 (2007)

⁶ *Colón Cabrera v. Caribbean Petroleum*, 170 D.P.R. 582, 592-593 (2007)

- (1) Un margen de discreción para utilizar los recursos que se asignen con arreglo a prioridades que ellas mismas establezcan.
- (2) Autoridad para revisar los cursos en el currículo escolar y ajustar los mismos al carácter particular y a las experiencias y necesidades de los estudiantes.
- (3) Capacidad para ensayar maneras de mejorar sus ofrecimientos bien sea a través de la revisión de los cursos o del perfeccionamiento de la metodología para su enseñanza.
- (4) La obligación de mantenerse al día de nuevos desarrollos pedagógicos”.

En su artículo 1.03. Asistencia obligatoria a las escuelas. (3 L.P.R.A.& 143b)- inciso (e) y (f), la ley nos indica:

“(e) El Secretario rendirá anualmente, a partir de agosto de 2011, un “Reporte de Deserción Escolar en Puerto Rico”. Dicho Reporte será sometido al gobernador de Puerto Rico, a la Asamblea Legislativa a través de la secretaría de cada cuerpo y al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico. Además, el Reporte estará disponible en la página electrónica en la red del Departamento de Educación.

(f) Se designa de manera permanente al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico como representante autorizado del Departamento de Educación para propósitos de que el Departamento comparta con el Instituto información estudiantil, incluyendo información personalmente inidentificable, según se define en la *Family Educational Rights and Privacy Act*, 20 U.S.C & 1232g, y la reglamentación aplicable emitida al amparo de dicha legislación, 34 C.F.R. Part 99, incluyendo cualesquiera enmiendas u otras disposiciones pertinentes de las leyes o reglamentos federales”. (Ver en www.ogp.pr.gov)

- Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia de 1974 (*Family Educational Rights and Privacy Act on 1974*, FERPA)

Esta ley, también conocida como “Enmienda Buckley”, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes desde nivel elemental hasta el postsecundario y de los padres o custodios de los estudiantes menores de 18 años. (Ver ley en: www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/students.html o en www.aupr.edu/uploads/originals/PDF-Files/ferpa-law.pdf)

- Ley 195-2012, Carta de Derechos del Estudiante, según enmendada por la Ley núm.35 de 23 de marzo de 2015

Define cuáles son los derechos de los estudiantes y crea mecanismos judiciales expeditos para reivindicar tales derechos, en particular los de educación especial. Establece los deberes del Estado y las responsabilidades que deberán tener los estudiantes y sus padres o encargados en Puerto Rico. En el artículo 3, inciso 9, se expresa sobre Expedientes Estudiantiles y Conducta Escolar: Privacidad, Acceso, y Divulgación. En su enmienda al artículo 5- Estado Provisional de Derecho y Penalidades, indica:

"[...] Así también, cualquier persona que viole lo dispuesto en el inciso 9 del artículo 3 de esta Ley incurrirá en delito menos grave y será sancionada con una pena de reclusión por un término que no excederá de seis (6) meses, pena de multa no menor de quinientos (500) dólares ni mayor de cinco mil (5000) dólares o ambas penas a discreción del tribunal, además de las sanciones administrativas que el Departamento de Educación pueda imponer mediante reglamento". (Ver leyes en:

www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2012/lexl2012195.htm

www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2015/lexl2015035.htm)

- Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico (*Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996*, HIPAA)

El 21 de agosto de 1996, el presidente de Estados Unidos, Bill Clinton, firmó la Ley Pública 104-191 mejor conocida como HIPAA, por sus siglas en inglés. Esta ley fue creada por el Congreso de Estados Unidos con el propósito de reducir los costos administrativos en los servicios de salud, garantizar la cubierta de seguro médico para individuos y proteger su información médica mediante la creación de reglamentos de privacidad y seguridad. Además, para estandarizar el intercambio de información electrónica, establecer sistemas de codificación uniformes y adoptar medidas para combatir el fraude y el abuso en la Industria de Servicios de Salud. La ley nombró al secretario del Departamento de Servicios de Salud y Humanitarios de Estados Unidos (DHHS) como la entidad fiscalizadora. (Ver ley en:

www.lexjuris.com/lexmate/salud/lexleyhippaespanol.htm)

- Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades (*Individuals with Disabilities Education Act*, IDEA)

La ley IDEA (por sus siglas en inglés) fue promulgada (decretada) originalmente en 1975 por el Congreso de Estados Unidos para asegurar que los niños con discapacidades tuviesen las mismas oportunidades que los otros niños de recibir una educación pública gratuita y apropiada. (Ver ley en:

www.lexjuris.com/lexlex/lexcodigoc/lexedimpedimentos.htm

www.parentcenterhub.org/repository/sobreidea/)

- Ley núm. 69 de 2005

Esta ley ordena a toda agencia, corporación pública o cualquier otra instrumentalidad del gobierno de Puerto Rico a que publique y actualice, en sus respectivas páginas de la Internet y en otros medios de difusión institucionales, las estadísticas y los índices oficiales que administre cada entidad. (Ver ley en:

www.lexjuris.com/LEXLEX/Leyes2005/lexl2005069.htm)

- Manual de Procedimientos para el Uso de Internet, Correo Electrónico y Otros Recursos de Tecnología del Departamento de Educación (31 de julio de 2014)

Este manual tiene el propósito de establecer las normas que rigen el uso de Internet, el correo electrónico y los recursos tecnológicos del personal y de los estudiantes. La meta

es proveer los recursos tecnológicos necesarios de manera segura para proteger a los estudiantes y al personal. (Ver manual en: <http://de.pr.gov>)

- Políticas y Procedimientos de Seguridad Informática del Departamento de Educación de Puerto Rico (16 julio de 2015 (Ver en: <http://de.pr.gov>)
- Ley Every Student Succeeds Act (ESSA, 2015)

La Ley tiene como objetivo asegurar que todos los niños tengan la oportunidad justa, equitativa y significativa de obtener una educación de alta calidad, basada en datos, para alcanzar, como mínimo, competencias en las normas de rendimiento académico y en las evaluaciones académicas estatales.

- Carta Circular 12-2015-2016: Normas y políticas sobre la adquisición y el desarrollo de sistemas, equipo tecnológico y el usos de la tecnología informática en el DEPR.

(Ver carta circular en: <http://intraedu.dde.pr/Cartas%20Circulares/12-2015-2016.pdf>)

2.3 Principios Fundamentales de la Estadística Oficial⁷

El Departamento de Educación de Puerto Rico, reconociendo la importancia de los datos estadísticos en todos los campos y haberes del ser humano, adopta ocho (8) de los diez (10) Principios Fundamentales de la Estadística Oficial que promulga la Organización de Naciones Unidas (ONU)⁸. Estos principios están basados en:

“[...] la función decisiva que desempeña la información estadística oficial de alta calidad para el análisis y la toma de decisiones adecuadas;

la confianza esencial que debe tener el público en la integridad de los sistemas estadísticos oficiales y la credibilidad que este otorga a las estadísticas que dependen en gran medida del respeto de los valores y principios fundamentales que son la base de toda sociedad que procura entenderse a sí misma y respetar los derechos de sus miembros y que en este contexto, son cruciales la independencia profesional y la rendición de cuentas de los organismos de estadística;

los valores y principios fundamentales que rigen la labor estadística deben ser garantizados por los marcos jurídicos e institucionales y respetados en todos los niveles políticos y por todos los interesados en los sistemas nacionales de estadística, [...]”.

Estos principios, adoptados por la ONU en 2010, habían sido aprobados con anterioridad por la Comisión de Estadística (1994) y fueron reafirmados en 2013, cuando los admite el Consejo Económico y Social en su resolución 2013/21, de 24 de julio de 2013:⁹

⁷Resolución 68/261 de la Asamblea General, aprobada el 29 de enero de 2014.

⁸La Organización de Naciones Unidas fue fundada el 24 de octubre de 1945 en la ciudad de San Francisco con la representación de 51 países. Se reconoce como asociación de gobierno global que facilita la cooperación en asuntos como el derecho internacional, la paz y la seguridad internacional, el desarrollo económico y social, los asuntos humanitarios y los derechos humanos.

⁹Esas resoluciones incluyen la resolución 64/267 de la Asamblea General, relativa al Día Mundial de la Estadística y las resoluciones del Consejo Económico y Social 2005/13, relativa al Programa Mundial de Censos de Población y Vivienda de 2010, 2006/6, relativa al fortalecimiento de la capacidad estadística, y 2013/21, relativa a los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales. Para consultar el preámbulo original utilizado con ocasión de la aprobación inicial de los Principios Fundamentales en 1994, véase el capítulo V del informe sobre el período extraordinario de sesiones de la Comisión de Estadística

1. *Relevancia, imparcialidad y acceso equitativo*
Las estadísticas oficiales constituyen un elemento indispensable en el sistema de información de una sociedad democrática y proporcionan al gobierno, a la economía y al público datos acerca de la situación económica, demográfica, social y ambiental. Con este fin, los organismos oficiales de estadística han de compilar y facilitar en forma imparcial estadísticas oficiales de comprobada utilidad práctica para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho a la información pública.
2. *Patrones profesionales, principios científicos y ética*
Para mantener la confianza en las estadísticas oficiales los organismos correspondientes han de decidir, con arreglo a consideraciones estrictamente profesionales, incluyendo los principios científicos y la ética profesional, sobre los métodos y procedimientos para las recopilaciones, el procesamiento, el almacenamiento y la presentación de los datos estadísticos.
3. *Responsabilidad y transparencia*
Para facilitar una interpretación correcta de los datos, los organismos de estadística han de presentar información conforme a normas científicas sobre las fuentes, métodos y procedimientos de la estadística.
4. *Prevención del uso incorrecto*
Los organismos de estadística tienen derecho a formular observaciones sobre interpretaciones erróneas y la utilización indebida de las estadísticas.
5. *Fuentes de estadísticas oficiales*
Los datos para fines estadísticos pueden obtenerse de todo tipo de fuentes, ya sea encuestas, estadísticas o registros administrativos. Los organismos de estadística han de seleccionar la fuente con respecto a la calidad, la oportunidad, el costo y la carga que impondrá a los encuestados.
6. *Confidencialidad*
Los datos individuales que obtengan los organismos de estadística para su compilación, referentes a personas naturales o jurídicas, deben ser estrictamente confidenciales y utilizarse exclusivamente para fines estadísticos.
7. *Legislación*
Se divulgarán para conocimiento del público, las leyes, reglamentos y medidas que rigen la operación de los sistemas estadísticos.
8. *Coordinación nacional*
La coordinación entre los organismos de estadística a nivel nacional es indispensable para lograr la coherencia y eficiencia del sistema estadístico.

2.4 Metas de la Gobernanza de Datos del DEPR

[*Documentos Oficiales del Consejo Económico y Social, Suplemento No. 9 (E/1994/29)*]. En el sitio web de la División de Estadística figura más información sobre los Principios Fundamentales y su historia.

La Gobernanza de Datos persigue apoyar, de forma eficaz, al sistema educativo público para el logro de sus metas. Ello, desarrollando estrategias que se implementen en la recopilación, el mantenimiento, la actualización y el seguimiento de los datos. Este esfuerzo aportará al establecimiento de métricas para medir la efectividad de los diferentes niveles operacionales y la información correcta necesaria para utilizarse en la toma de decisiones y en el desarrollo de políticas públicas. Estas políticas redundarán en una educación de calidad, pertinente, motivadora y actualizada para que el estudiante llegue a desarrollarse como el ser humano integral que la sociedad necesita. El DEPR reconoce que los datos y su uso efectivo representan una gama de oportunidades para cada uno de nuestros estudiantes en igualdad de condiciones. Entre las metas de Gobernanza de Datos figuran:



1. Control de Calidad– producir y mantener una alta calidad de los datos, identificando mecanismos, acciones y herramientas necesarias para detectar la presencia de errores y eliminar redundancias.
2. Uniformidad– proveer similitud en los procesos de entrada de datos, solicitud de información, presentación de informes y divulgación de datos.
3. Seguridad– llevar a cabo la diseminación y el cumplimiento de las leyes que inciden en la privacidad, la confidencialidad y la seguridad de los datos.
4. Transparencia– proveer acceso de información, protegiendo las normas y los estándares aplicables de confidencialidad y privacidad.
5. Eficiencia– implementar el uso adecuado de los recursos e identificar las funciones de las personas pertinentes con el propósito de lograr los resultados necesarios en el menor tiempo posible.

6. Alineación estratégica– asegurar la relación de los sistemas de datos con las prioridades de la agencia.
7. Colaboración– promover la cooperación entre diversos grupos o personas pertenecientes a la institución, que recopilan, manejan o son contribuidores de información y administradores de datos (*Data Stewards*); esto, para lograr, entre otros aspectos, la calidad y la concordancia entre ellos. (ver margen)

2.5 Objetivos de la Gobernanza de Datos del DEPR

La Gobernanza de Datos del DEPR se enmarca en los siguientes objetivos:

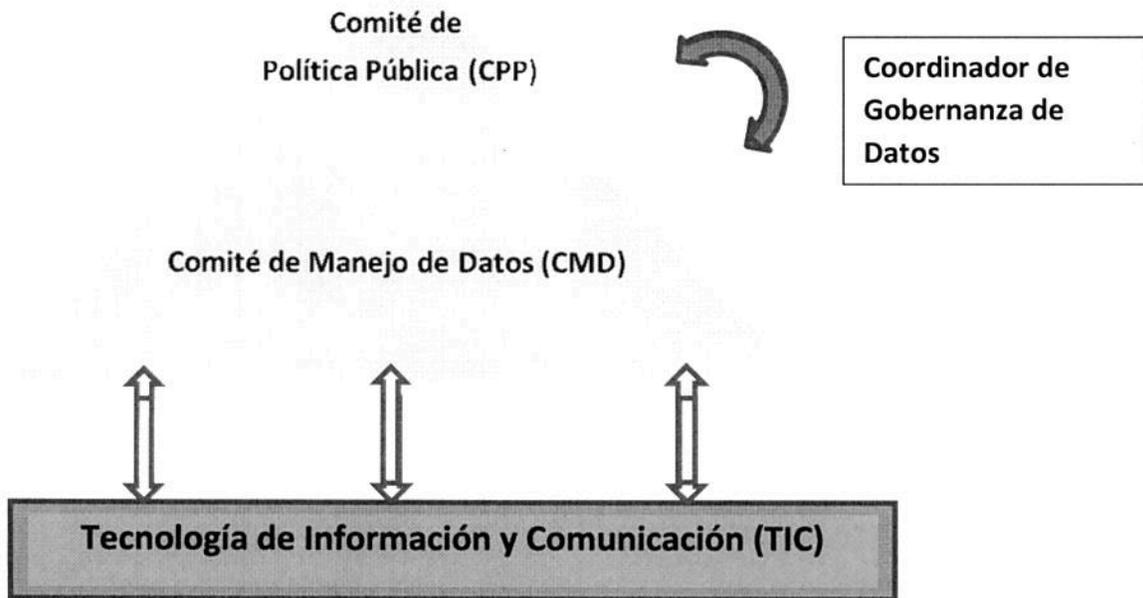
1. *Establecer patrocinio claro del nivel ejecutivo* para la Gobernanza de Datos y un entendimiento común de la administración de datos en el DEPR y otras agencias participantes. Estas últimas deben suscribir acuerdos con el DEPR para la aplicabilidad de la Gobernanza de Datos.
2. *Establecer una cultura fuerte de la calidad de datos* que integre procesos y procedimientos en el trabajo cotidiano, que asegure que el uso y la administración de datos son parte vital de la misión del DEPR y que la institución invierte el tiempo y los recursos para asegurar el éxito en esos esfuerzos.
3. *Responsabilizar, por la administración y el uso adecuado* de los datos, a todos los niveles de la agencia, desde los empleados técnicos hasta los más orientados a la política pública y otros participantes.
4. *Identificar/Establecer un registro de Contribuidores de Información por cada sistema existente.* Estos son los responsables de la organización, de la calidad, de la definición de accesos por roles, del uso de los datos y de los sistemas bajo su control.
5. *Identificar/Establecer un Administrador de Datos (Data Stewards) por cada sistema, programa o grupo de recolección de datos existente.* Tiene la responsabilidad cotidiana de la integridad, la disponibilidad y la seguridad de los datos que recopila. Es esencial que los *Data Stewards* dominen sus sistemas de recolección de datos, la tecnología que utilizan y las estrategias de desempeño.
6. *Establecer los requisitos de la documentación solicitada sobre los datos de los sistemas que serán almacenados en un repositorio de documentación de los sistemas y los proyectos de tecnología del DEPR,* tales como los protocolos específicos, la estructura de datos, las librerías, los glosarios, las normas de validación y transformaciones, entre otros.
7. *Establecer protocolos para las reuniones* a intervalos regulares y de colaboración entre los contribuidores de información y *Data Stewards* en el Comité de Manejo de Datos. Además, coordinar las reuniones con el liderazgo ejecutivo en el Comité de Política Pública.
8. *Establecer protocolos de acceso a los datos* que legitimen la necesidad de su uso, con protección a la confidencialidad y la seguridad de la información. Estos protocolos de acceso a los datos tienen que articularse con los procesos sobre la autorización de su uso.

9. *Eliminar la redundancia* en la recopilación de datos así como las recolecciones aisladas; ello, para evitar solicitudes constantes de los mismos datos para utilizarse en informes y análisis.

2.6 Estructura de la Gobernanza de Datos del DEPR

La gobernanza está conformada por dos comités de trabajo, integrados por personal de diversas áreas del DEPR. Estos comités son Comité de Política Pública (CPP) y Comité de Manejo de Datos (CMD).

La Gobernanza de Datos descansa en la estructura representada en la siguiente figura:



3. Miembros, Roles y Responsabilidades de los Comités en Gobernanza de Datos

Esta sección identifica los miembros y define los roles y las responsabilidades asociadas con la Gobernanza de Datos.

3.1 Comité de Política Pública (CPP)

En este comité, se establecen la visión, las metas, las políticas y las estrategias sobre la recopilación, el manejo, el uso y la divulgación de los datos de la agencia. Además, aprueba la creación y los integrantes del Comité de Manejo de Datos (CMD); revisa las recomendaciones y resuelve, en forma definitiva, las situaciones presentadas por el CMD a través del coordinador de Gobernanza de Datos. También mantiene las áreas o los programas alineados con las políticas establecidas para los datos.

El CPP se encuentra en el tope de la pirámide. Está compuesto por los siguientes funcionarios:

- Secretario de Educación
- Principal Oficial de Informática (CIO, por sus siglas en inglés)
- Subsecretario para Asuntos Académicos
- Subsecretario de Administración
- Secretario auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento
- Secretario asociado de Educación Especial
- Director de la Oficina de Asuntos Federales
- Coordinador de Gobernanza de Datos- enlace entre los comités CPP y CMD. No tiene voto.

El propósito del CPP es reunir los líderes de las áreas del DEPR para generar apoyo y asegurar que la Gobernanza de Datos se desarrolle efectivamente, alineada a las prioridades establecidas por la institución. Entre las metas y las responsabilidades del grupo figuran:

1. Documentar las prioridades de la institución, relacionadas con los datos educativos.
2. Asegurar que estén disponibles los recursos para apoyar la operación correcta por cada sistema importante.
3. Proveer un foro en el que los empleados puedan comunicar decisiones importantes y nuevas iniciativas.
4. Reunir mensualmente los integrantes del Comité para tomar decisiones de política pública o situaciones críticas surgidas en los procesos de Gobernanza de Datos en la institución.

3.2 Comité de Manejo de Datos (CMD)

El **CMD** opera desde nivel central. Su misión, como grupo en pleno, es mejorar la coordinación operacional cotidiana de los datos con las necesidades y las situaciones que identifica la agencia. Los miembros de este comité tienen el conocimiento y la visión interna de la institución para informar, analizar y advertir sobre cualquier situación o necesidad en las iniciativas de datos. Está compuesto por el coordinador de Gobernanza de Datos, el director(a) de SDL, representación de la División Legal del DEPR, representación de los distritos escolares -a través de ayudantes especiales a cargo de distritos escolares- y estadísticos. También lo conforman los contribuidores de información y los *Data Stewards* de todas aquellas áreas o programas que recopilan datos o preparan informes a partir de estos.

Contribuidores de Información

Los empleados responsables por cada sistema de recopilación de datos para su programa o proyecto pueden considerarse "Contribuidores de Información". Entre sus responsabilidades están:

1. Monitorear legislación federal y estatal que afecte los datos de DEPR, e informar a los empleados apropiados sobre el impacto por o para la agencia.
2. Identificar nuevas necesidades de datos que tienen que ser recopilados, incluyendo el propósito, las fuentes, las definiciones y los protocolos de acceso.
3. Asegurar que los datos individuales y totales son correctos, documentando reglas de validación y transformación.

4. Mantenerse actualizado y promover el cumplimiento con las normativas legales sobre acceso de información, confidencialidad y privacidad que inciden en los individuos que comprenden el sistema educativo.
5. Identificar oportunidades para compartir y reutilizar los datos de acuerdo a la legislación aplicable.
6. Identificar y eliminar requerimientos de información redundante.
7. Asegurar que los datos de sus proyectos mantienen el enfoque, el propósito para el cual se recopilan y que cumplen con las fechas establecidas.
8. Comunicar a los empleados de los distritos escolares, las escuelas, etc. los cambios en la recopilación de datos, en las métricas y los informes.
9. Asistir a reuniones del CMD.

Administradores de Datos- Data Stewards

A los empleados técnicos que administran los sistemas de información o las bases de datos del DEPR se consideran como *Data Stewards*. Bajo este término, están incluidos los analistas y los programadores, los especialistas en sistemas de información, los administradores de bases de datos y otro personal con competencias y conocimientos técnicos. Son especialistas en sistemas y, sobre todo, conocen las técnicas y las mejores prácticas que se usan y se precisan para la obtención o la recopilación de datos. El principal objetivo de los *Data Stewards* es asistir en el manejo de los datos, aportando a la validez, la accesibilidad y la calidad de estos. De tener el DEPR contratistas que provean servicios en apoyo/asistencia a sistemas de recopilación de datos, deben suscribirse los correspondientes acuerdos de confidencialidad, transferencia de conocimiento, entrega de documentación relacionada con los datos, entre otros. Entre las responsabilidades de los *Data Stewards* están:

1. Verificar que la estructura de los elementos de datos, tanto en contenido como los metadatos, incorporen los procesos, las políticas, las directrices y las responsabilidades para su administración, en el cumplimiento de las obligaciones reglamentarias de la política pública de la agencia;
2. Verificar que los elementos son publicados en las fechas indicadas. Además, que están correctos y actualizados en el glosario de datos;
3. Identificar y asistir en la solución de problemas con la calidad de los datos (integridad, precisión, etc);
4. Asistir a reuniones del CMD; y
5. Otras relacionadas

Miembros del Comité de Manejo de Datos

La siguiente tabla presenta los miembros del CMD del DEPR. Se indica su posición como contribuidor de datos, administradores de las plataformas (*Data Stewards*) y diversos integrantes de acuerdo con su función dentro del Comité.

Contribuidores de información	<i>Data Stewards</i>	Datos que ofrece o función que realiza
Coordinador de Gobernanza de Datos		Articula los grupos o comités que conforman la gobernanza y trabaja con el equipo de tecnología desde la Oficina Sistemas de Información Tecnológica y Apoyo a la Docencia (OSIATD) para asegurar que: la recopilación, la entrada

Contribuidores de información	Data Stewards	Datos que ofrece o función que realiza
		y la divulgación de los datos se realicen en concordancia con las necesidades de la institución, las políticas públicas y las normas desarrolladas desde la Gobernanza de datos.
Director de Manejo y Calidad de Datos	Administrador del <i>Datawarehouse</i>	Repositorio de Datos Directorio escolar M-1 Otros Fuente: <i>Dashboard</i>
Director de Sistema de Datos Longitudinal (SDL)	Administrador del portal del SDL	Matrículas Aprovechamiento académico Incidencias de disciplina (hasta el ciclo de actualización del sistema longitudinal) Fuente; Portal de Datos Longitudinal
Director de la Unidad de <i>Assessment</i>	Administrador de META-PR y META PR- Alterna Pruebas de Evaluación y Admisión Universitaria y Avanzadas Administrador de Evaluación de Programa de Aprendices de Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (LSP, siglas en inglés)	Resultados de pruebas estandarizadas en el DEPR y evaluación de subgrupo LSP
Coordinador de <i>Edfacts</i>	Administrador del <i>Datawarehouse</i>	Informes al gobierno federal
Director ejecutivo de la Docencia del Instituto de Desarrollo Profesional	Administrador de Sistema de Apoyo y Monitoreo Académico (SAMA) Administrador de Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del personal Docente (SALE-PD) Administrador de Desarrollo Profesional	Datos sobre desarrollo profesional y evaluación del personal docente
Secretario asociado de Educación Especial	Administrador del Sistema de Información Estudiantil (SIE) Administrador del Mi Portal Especial (MiPE)	Datos de servicios que se ofrecen a los estudiantes de Educación Especial
Director ejecutivo de la Docencia de Educación Alternativa	Administrador de Sistema de Información de Adultos (SIA)	Datos sobre la Educación de Adultos, programas, progreso académico, etc.
Subgerente de operaciones de SALE-PD	Administrador de SALE-PD	Datos de estudiantes de pedagogía practicando en el sistema educativo público
Subgerente de operaciones del Programa de Inducción y Desarrollo Profesional del Director	Administrador de Sistema de Desarrollo Profesional	Datos sobre adiestramientos, participantes, proveedores, etc.
Director ejecutivo de la Docencia de Servicios	Administrador de SIE	Datos de los estudiantes sobre Salud y las áreas de Consejería y Trabajo Social

Contribuidores de información	Data Stewards	Datos que ofrece o función que realiza
Integrados al Estudiante, la Familia y la Comunidad		
Director ejecutivo de la Docencia de Programas de Educación Técnica y Vocacional	Administrador de Plan Individual del Estudiante (PIE)	Datos sobre matrícula por especialidad, horas contacto, matrícula “ <i>dual enrollment</i> ”, interés vocacional, notas, otros
Director de Aprendices de Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI)	Administrador del SIE	Datos sobre estudiantes del subgrupo LSP
Director de la Docencia de los institutos tecnológicos	Administrador del SIE Administrador de PIE	Datos sobre matrículas, otros
Coordinador del Plan Consolidado	Administradores del Sistema Financiero del Departamento de Educación (SIFDE)	Datos de transacciones financieras del DEPR (compras, gastos, transferencias, etc.)
Coordinador del Programa Título I	Administrador del Plan Comprensivo Educativo (PCE)	Recopila los planes anuales de trabajo de las escuelas públicas de Puerto Rico
Coordinador del Programa <i>Homeless</i>	Administrador del SIE	Datos sobre el Programa Educativo para niños y jóvenes sin hogar fijo
Coordinador <i>School Improvement Grant</i> (SIG)	Administrador de SDL Administrador del <i>Datawarehouse</i>	Datos de estudiantes en las escuelas SIG incidencias, retención, otros Fuente: <i>Dashboard</i>
Director de Clasificación y Retribución	Administrador de la Plataforma de Recursos Humanos Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL)	Datos de los empleados del DEPR Fuente: TAL
Director a cargo de Programación y Análisis de OSIATD		Unidad de Administración de Datos

Además, participan dos (2) ayudantes especiales a cargo distritos escolares. Estos contribuyen con sus recomendaciones en las diversas necesidades que surgen de recopilación de datos y su presentación; dos (2) estadísticos del distrito escolar que aportan al indicar las diversas situaciones que se presentan en la recopilación, la entrada y la validación de datos de sus áreas. También, en el CMD, participan representantes del área de División Legal del DEPR para asesorar en todos los aspectos legales que inciden en la Gobernanza de Datos. De ser necesario, participará personal de otras oficinas de OSIATD, de acuerdo al tema en discusión.

3.3 Coordinador de Gobernanza de Datos

El coordinador de Gobernanza de Datos es responsable de articular los grupos o comités que conforman la gobernanza. Además, contribuye a implantar, monitorear y adiestrar sobre el manejo de datos, los procesos de control de calidad y los programas que recopilan datos en el DEPR. Trabaja con los contribuidores de datos, los *Data Stewards* y el equipo de tecnología (OSIATD) para asegurar que la recopilación, la entrada y la divulgación de los datos se realice acorde con las necesidades de la institución, las políticas públicas y las normas desarrolladas desde la Gobernanza, los estándares de tecnología, los protocolos, la programación y los “*naming conventions*”, entre otros componentes tecnológicos. Contribuye en la identificación de herramientas, programas y procesos tecnológicos desde los cuales se pueda implantar un mayor control de calidad de los datos, de los informes generados y eliminar redundancias entre

los sistemas vigentes en el DEPR. El coordinador de Gobernanza de Datos tiene el conocimiento sobre cómo los datos fortalecen los informes de las políticas públicas y los programas de la institución, así como los conceptos y los sistemas de tecnología de la información con los que trabaja el DEPR.

Reponsabilidades

1. Preparar y mantener actualizado el registro de los *Data Stewards*.
2. Asegurar que los *Data Stewards* estén adiestrados en sus deberes.
3. Está integrado al CMD y tiene a su cargo el desarrollo del itinerario de reuniones, la agenda, la distribución del tiempo, identificar los lugares de reunión y dar seguimiento a las acciones tomadas sobre las situaciones encontradas.
4. Mantener un calendario para la recopilación de datos y la elaboración de informes que debe aprobar el CMD.
5. Mantener un registro de las situaciones críticas que impiden la calidad en la recopilación y el desarrollo de informes de datos. Asegurar que los *Data Stewards*, responsablemente, están resolviendo cada situación encontrada.
6. Coordinar con los *Data Stewards*, el equipo de trabajo y OSIATD cómo resolver las situaciones críticas.
7. Facilitar la colaboración entre los programas y la calidad de la recopilación de los datos.
8. Servir de enlace entre el CMD y el CPP, incluyendo presentar las situaciones críticas y recomendar posibles soluciones para su aprobación.
9. Establecer y manejar los procesos de definir e implantar cambios en la recopilación de datos de la agencia.
10. Coordinar con el área de Optimización y Rendimiento la creación de las métricas claves de rendimiento de las áreas, los departamentos, los distritos y las escuelas. Esto, para asegurar que las métricas claves de cada nivel operacional están alineadas con el mejoramiento del aprovechamiento académico.
11. Establecer el proceso de aprobación de los permisos para mantener la privacidad de los individuos según las leyes establecidas.
12. Recopilar todas las fuentes de datos que se utilizan en el DEPR; tanto las que se encuentren en formato digital como en cualquier otro medio.
13. Preparar documentos para acceso interno y externo de los datos, incluyendo reglas para las tablas a generarse y otras herramientas de datos, en coordinación con el personal técnico de OSIATD.
14. Divulgar noticias de avances de la gobernanza, los cambios y las fechas límites para diversos eventos.
15. Crear protocolos y documentos para autorizar acceso a los datos de la agencia a empleados, investigadores, agencias externas y comunidad escolar, otros.
16. Crear, publicar y mantener actualizado un ***glosario de datos*** con definiciones estándares y designaciones de fuentes ***acreditadas***.
17. Asistir a las reuniones mensuales del CMD.

La Gobernanza de Datos está firmemente coordinada con OSIATD y su director tiene a cargo los sistemas, los programas y el personal técnico con el conocimiento sobre las herramientas, los programados y los equipos que se utilizan como parte de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) de la institución. Esta infraestructura también está conectada al Gobierno, en general.

4. Reuniones

Las reuniones de los comités integrados a Gobernanza de Datos del DEPR se llevarán a cabo periódicamente, mínimo de tres en el semestre escolar. En el CMD las reuniones proveerán la oportunidad de ofrecer seguimiento con regularidad a las situaciones identificadas y analizar, en grupo, sus posibles soluciones. Además, se ofrecerán capacitaciones, sobre temas relacionados con la gobernanza, que fortalezcan su desarrollo. También se compartirá información reciente y fehaciente sobre las áreas de trabajo de los componentes de comité. Para la toma de decisiones, se requiere la asistencia o el quórum mínimo del 70 % de los integrantes del comité.

Las reuniones con el CPP se llevarán a cabo para informar el estatus de los procesos en Gobernanza de Datos, presentar situaciones y posibles soluciones analizadas en el CMD para la aprobación o las sugerencias de dicho comité. Además, para ofrecer seguimiento a la alineación estratégica de las metas de la agencia y los procesos en gobernanza de datos.

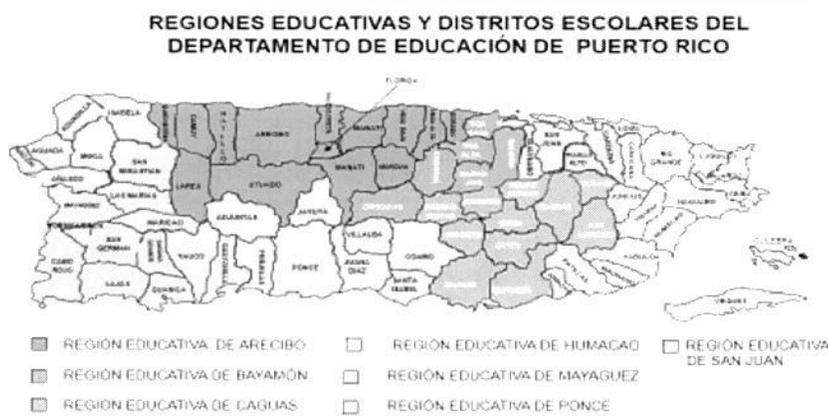
5. Situaciones identificadas bajo la Gobernanza de Datos

Las situaciones que se refieren a la Gobernanza de Datos abarcan áreas bien diversas, tales como: términos legales, problemas de recopilación, análisis, acceso, divulgación y protección de datos, enlaces con otras agencias que dan servicios a los estudiantes o necesitan datos del DEPR, etc. Las situaciones identificadas a través de la gobernanza necesitan soluciones claras y que satisfagan de forma permanente la necesidad evaluada. Las decisiones finales sobre las situaciones críticas encontradas bajo la Gobernanza de Datos en el DEPR están adscritas al CPP de la institución. El proceso a seguir se describe a continuación: El contribuidor de datos o el administrador identifica situaciones surgidas con los procesos para la obtención de datos o su presentación; se reúne con el coordinador de Gobernanza de Datos y se invita a un representante de la oficina o el programa relacionado, para discutir el problema, sus posibles soluciones o ayudar con la investigación, que será dirigida por este comité. De no tratarse de decisiones que afecten la política pública u otros aspectos fundamentales del DEPR, se pueden establecer desde el CMD. Si se trata de situaciones críticas, el CMD identifica las posibles soluciones y realiza recomendaciones, a través del coordinador de Gobernanza de Datos, quien lo presenta al CPP para la aprobación o una nueva perspectiva de la solución. El coordinador de Gobernanza de Datos ofrecerá seguimiento para confirmar que la situación ha sido resuelta.

6. Responsabilidad de las escuelas y los distritos escolares

La **escuela** es la principal proveedora de datos en el sistema educativo. Es responsable de la exactitud, la calidad y la integridad de estos, siguiendo los procesos establecidos por la institución. Deben cumplir con los requisitos de información del DEPR y seguir el calendario de

recopilaciones, según indicado. Los **distritos escolares** deben validar los datos recibidos de las escuelas, velar por la calidad y cumplir con el calendario de las apelaciones, las ventanas aplicables y la recopilación de datos, tanto general como para programas específicos. Esto permite mantener a los usuarios con información actualizada e identificando estrategias que puedan satisfacer las necesidades académicas de los estudiantes.



6.1 Privacidad y confidencialidad

Todos los niveles del sistema educativo público, pero especialmente la **escuela**, por ser donde se encuentra el impacto directo a los estudiantes y donde se recopilan sus datos, tiene la obligación de velar fielmente por el cumplimiento de las regulaciones de privacidad y confidencialidad que exigen las diferentes leyes que inciden en la recopilación, el uso, el manejo y la divulgación de datos. La escuela, así como todos los niveles del sistema educativo, deben velar por los datos considerados confidenciales o protegidos bajo leyes estatales y federales que, para su divulgación, requieren autorización escrita del padre o tutor del menor o por el estudiante si es mayor de 18 años. En casos de estudiantes de Educación Especial, la opción de los 18 años de edad depende de la condición diagnosticada; ya que, en muchos casos, la autorización debe ser firmada por el padre o encargado sin importar la edad del individuo.

La parte del expediente académico que se conoce como *información del directorio* se define de la siguiente forma en la Ley FERPA: “[...] los datos personales sobre los estudiantes que pueden darse a conocer al público según las normas sobre archivos académicos en el sistema escolar. La información puede incluir el nombre, la dirección, el teléfono del estudiante u otra información que puede figurar en el anuario de la escuela o en los programas de eventos deportivos. También, nombres y fotografías de estudiantes que participan en actividades extracurriculares o que han sido galardonados con premios académicos o atléticos, fotografías de los estudiantes, la estatura y el peso del deportista. Generalmente, no se considera dañina o una invasión de privacidad si es divulgada. Sin embargo, las escuelas tienen la obligación de dar aviso público cada año a los padres para indicarle qué tipo de información se ha designado como información de directorio. Tras la fecha de notificación a los padres sobre sus derechos

de revisión, ellos disponen de cierto plazo para solicitar que omitan toda o una parte de la información sobre su hijo que no desean que se divulgue al público sin su consentimiento¹⁰.

Al personal del sistema educativo público, especialmente a aquellos que tienen acceso a información confidencial, se le exige conocer y cumplir con la Ley FERPA, así como con todas aquellas leyes o normas que incidan en la privacidad y la confidencialidad de la información de los datos que se recopilan. Al personal de la **escuela** y del **distrito** que recopila datos se le exige mantener actualizado el directorio de información, la matrícula, así como los cambios ocurridos en la trayectoria educativa del estudiante. Solo personal que ha sido autorizado por la administración del nivel central tiene permitido hacer cambios, entrar o presentar informes de datos no divulgados en los accesos agregados. Los funcionarios a los que se les otorga acceso a los datos, por su posición y las funciones inherentes, deben dar mantenimiento, actualización y seguimiento al cumplimiento de las leyes de privacidad y protección de dicha información.

La información de estudiantes nunca debe divulgarse excepto en conformidad con las leyes que así lo determinan. La Ley FERPA permite excepciones para que la escuela revele los informes o datos necesarios, sin consentimiento, si es para las siguientes áreas o bajo las siguientes condiciones, según 34 CFR Parte 99.31 regulaciones finales de FERPA:

- la facultad institucional, el personal docente y administrativo con un legítimo interés educativo,
- padres o encargados de un hijo dependiente reclamado en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos,
- autoridades educativas federales, estatales y locales, en el desempeño de auditoría o evaluaciones relacionadas con programas educativos ,
- en el proceso de ayudas financieras,
- organizaciones que llevan a cabo estudios para instituciones educativas,
- agencias acreditadoras,
- con el propósito de cumplir con una orden judicial o *subpoena*,
- emergencia médica o de seguridad,
- como resultado de una vista disciplinaria a una alegada víctima de un delito de violencia.

7. Reglas de protección a la confidencialidad y la privacidad

El DEPR tiene políticas públicas, normas y procesos que permiten mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes en sus sistemas tecnológicos. Entre estos figuran:

- **número de identificación único por estudiante (ID)**- protege la confidencialidad de información académica y sobre identidad en los expedientes. El SIE y otras plataformas que utiliza el DEPR contienen datos individuales por estudiante. El sistema de identificador único provee un número por estudiante que permite al sistema visualizar la trayectoria de sus datos a través del tiempo. El número se asigna aleatoriamente y

¹⁰Protección de la confidencialidad del expediente académico de los estudiantes. *Policy Studies Associates, Inc.* bajo contrato del *Council of Chief State School Officers*. Impreso en *National Center for Educational Statistics* para el *National Forum on Education Statistics*. 21 de noviembre de 1996. <http://nces.ed.gov/pubs97/97949.pdf>

nunca es duplicado. No se utiliza el número de seguro social en este proceso¹¹. El número de ID le permite realizar transferencias y cambios en el sistema sin problemas de afectar la privacidad del estudiante. Esto se logra debido a que no se construyen a través de un algoritmo en relación con los atributos que puedan identificar al estudiante; así, proporciona una mayor protección de la privacidad de los individuos. Una vez asignado el número, este siempre está asociado al estudiante a través de toda su carrera educativa PreK-12¹². La estrategia de identificación por número único de cada estudiante se comenzó en el DEPR para el año escolar 2006-2007.

- **Seguridad**- incluye las medidas técnicas utilizadas (conocidas como reglas de negocios) por el DEPR para asegurar que los expedientes no se pierdan o sean robados, ilegalmente utilizados, inutilizados o comprometidos. Además, se lleva a cabo el seguimiento a los protocolos establecidos para cumplir con todas las leyes que inciden en la protección de la privacidad y la confidencialidad de los datos.
- **Acceso restringido**- a través de los acuerdos de seguridad, los roles y las funciones del personal, se ofrecerán diversos niveles de acceso a los datos. Esto siempre en acorde con el propósito educacional, según se define en la Ley FERPA, sección 99.31, y otras leyes aplicables.
- **Supresión celdas**- es implementada para informes con propósitos públicos (de datos agregados) como medida para que no se pueda identificar al estudiante por proceso de eliminación donde el grupo sea de menos de 20 estudiantes. No se permite visualizar tablas con pequeñas cantidades de celdas; ello mantiene el anonimato del estudiante.

8. Acceso a los datos en el DEPR

Cada integrante del sistema educativo público y la comunidad escolar tiene un rol o función en la institución educativa. Desde el secretario de Educación hasta los padres de los estudiantes tienen necesidad de acceso a datos que puedan ofrecerles información que les permita tomar mejores decisiones ante cualquier situación. Por tal motivo, a través de la Gobernanza de Datos, el DEPR ha identificado una serie de posiciones, en las cuales los funcionarios que las ocupan tienen diferentes niveles de acceso a los datos, ya sean de forma individual o por datos agregados. Los datos individuales son aquellos que permiten ver información detallada por estudiante. El informe de datos agregados es aquel que ofrece información general; no por participante, en las áreas existentes. Diversos informes de datos agregados están disponibles al público general a través de la página web del DEPR. Ejemplo de estos son: informes de matrícula, deserción escolar, directorio escolar, pruebas estandarizadas META-PR, entre otros.

¹¹Ley núm. 186 del 1.º de septiembre de 2006. Se creó para prohibir el uso del número de Seguro Social como identificador rutinario en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postsecundario. Ver en <http://www.lexjuris.com/lexlex/leyes2006/lexl2006186.htm>

¹²El DEPR tiene entre sus proyecciones extender el Sistema de Datos Longitudinal de PreK hasta 20w, lo que conlleva integrar la participación (datos) de varias agencias. Si el estudiante continúa estudios posteriores al duodécimo grado, se integrarán datos de las universidades o las instituciones de estudios postsecundarios donde asista; y luego, hasta la fuerza laboral.

Todos los datos que se recopilan en el DEPR están protegidos bajo las diversas leyes de seguridad, privacidad y confidencialidad, estatales y federales, existentes y aplicables.

Los datos a los que tiene acceso cada funcionario se delimitaron de acuerdo con sus puestos en propiedad y funciones. A continuación, se desglosan varios de los sistemas o plataformas del DEPR, los niveles, las posiciones, el área de información y la clasificación de acceso de datos.

Sistema	Nivel	Puesto del funcionario	Área de datos	Clasificación de acceso
Sistema de Datos Longitudinal (SDL)	Central	Secretario de Educación Subsecretario para Asuntos Académicos Subsecretario de Administración Secretario auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento Director de Finanzas Director de Presupuesto Director de la Oficina de Asuntos Federales	Datos del área de Finanzas	Individual a nivel isla y agregado general
	Central	Secretario de Educación Subsecretario para Asuntos Académicos Subsecretario de Administración Secretario auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento Director de Finanzas Secretario asociado de Educación Especial Director de Presupuesto Director de la Oficina de Asuntos Federales Coordinador Programa Título II-A; II-B Director Instituto de Desarrollo Profesional Director de Asuntos Legales Secretario auxiliar de Recursos Humanos	Datos del área de Recursos Humanos	Individual a nivel isla y agregado general
	Central	Secretario de Educación Subsecretario para Asuntos Académicos Subsecretario de Administración Secretario auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento Coordinador Programa de <i>Homeless</i> Director ejecutivo de la docencia de servicios integrados al estudiante, familia y comunidad	Datos del área de Estudiantes	Individual a nivel isla y agregado general

Sistema	Nivel	Puesto del funcionario	Área de datos	Clasificación de acceso
		Director Programa de Aprendices de Español como Segundo Idioma e Inmigrantes Coordinador Título III A Coordinador de Programa de Título IV-B Director ejecutivo de la docencia de Educación Ocupacional		
	Distrito escolar	Ayudante especial III Superintendente de escuelas Auxiliar administrativo III	Datos del área de Finanzas	Individual a nivel de distrito escolar y agregado general
	Distrito escolar	Ayudante especial III Superintendente de escuelas	Datos del área de Recursos Humanos	Individual a nivel de distrito escolar y agregado general
	Distrito escolar	Ayudante especial III Superintendente de escuelas Estadísticas Facilitadores docentes	Datos del área de estudiantes	Individual a nivel de distrito escolar y agregado general
	Escuela	Director escolar Director auxiliar Auxiliar administrativo III	Datos del área de Finanzas	Individual a nivel de la escuela y agregado general
	Escuela	Director escolar Director auxiliar Auxiliar administrativo III	Datos del área de Recursos Humanos	Individual a nivel de la escuela y agregado general
	Escuela	Director escolar Director auxiliar Auxiliar administrativo III Trabajador social Consejero profesional	Datos del área de estudiantes	Individual a nivel de la escuela y agregado general
	Escuela	Maestros (corriente regular) Maestros Educación Especial - Salón Recurso Maestro Educación Especial - Salón a tiempo completo	Datos del área de estudiantes	Individual a nivel de sus estudiantes y agregado general
Sistema de Información Estudiantil (SIE)	Central	Secretario de Educación Subsecretario para Asuntos Académicos Secretario auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento Director de Estadísticas Administrador del SIE	Datos de área de estudiante	Individual a nivel isla y agregado general
	Distrito escolar	Ayudante especial III Superintendente de escuelas Estadístico Especialista en Tecnología Educativa	Datos de área de estudiante	Individual a nivel de distrito escolar y agregado general

Sistema	Nivel	Puesto del funcionario	Área de datos	Clasificación de acceso
	Escuela	Director escolar Trabajador social Consejero Maestro de la sala de clases	Datos de área de estudiante	Individual a nivel de escuela y agregado general Individual a nivel de sus grupos
Sistema Automatizado de Revisión y Análisis	Central	Secretario de Educación Subsecretario para Asuntos Académicos Secretario auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento Director de Estadísticas Administrador del SIE	Área de estudiantes	Individual a nivel isla
	Distrito escolar	Director	Área de estudiantes	Individual a nivel de escuela
	Escuela	Directores Trabajadores sociales Consejeros	Datos de área de estudiante	Individual a nivel de escuela
Mi Portal Especial (MiPE)	Central	Secretario asociado de Educación Especial Abogado de División Legal	Datos del área de estudiantes de Educación Especial	Individual a nivel isla y agregado general
	Distrito escolar	Ayudante especial III Superintendente de escuelas Facilitador de Educación Especial	Datos del área de estudiantes de Educación Especial	Individual a nivel de distrito escolar y agregado general
	Escuela	Director escolar Trabajador social Consejero Maestro de Educación Especial	Datos del área de estudiantes de Educación Especial	Individual a nivel de escuela y agregado general Individual a nivel de sus grupos
Sistema de Información de Adultos (SIA)	Central	Director ejecutivo de la docencia de servicios integrados al estudiante, familia y comunidad	Datos del área de estudiante adulto y personal que trabaja en los centros e instituciones que dan este servicio	Individual a nivel isla y agregado general
	Centros e instituciones que dan este servicio	Directores de los centros	Datos del área de estudiante adulto y personal que trabaja en los centros e instituciones	Individual por centro o institución y agregado general

Sistema	Nivel	Puesto del funcionario	Área de datos	Clasificación de acceso
			que dan este servicio	
Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente (SALE-PD)	Central	Subsecretario para Asuntos Académicos Director de la División Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente	Datos del personal docente y su ejecución	Individual a nivel isla
	Distrito escolar	Superintendente de escuelas	Datos del personal docente y su ejecución	Individual de su distrito escolar y agregado general
	Escuela	Director	Datos del personal docente y su ejecución	Individual de la escuela y agregado general
		Maestro	Datos del personal docente y su ejecución	Individual de su evaluación exclusivamente
Sistema de Apoyo y Monitoreo Académico	Central	Subsecretario para Asuntos Académicos Secretario auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento	Área Académica	Individual por escuela a nivel isla
	Distrito escolar	Ayudante especial a cargo del distrito escolar Superintendente de Escuelas Superintendente auxiliar Facilitador docente Especialista en Tecnología Educativa Estadístico	Área Académica	Individual por escuela a nivel distrito escolar
	Escuela	Director	Área Académica	Individual de la escuela
Sistema de Recursos Humanos (STAFF)	Nivel central	Secretario auxiliar de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	Individual a nivel isla
	Región educativa	División de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	Individual a nivel de región educativa
Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL)	Central	Secretario auxiliar de Recursos Humanos Todos los empleados del Nivel Central	Área de Recursos Humanos	Individual a nivel isla Individual
	Distrito escolar	Ayudante especial a cargo del Distrito Escolar Todos los empleados del Distrito	Área de Recursos Humanos	Individual a nivel del distrito escolar Individual

Sistema	Nivel	Puesto del funcionario	Área de datos	Clasificación de acceso
		Escolar		
	Escuela	Director Todos los empleados para registrar su asistencia	Área de Recursos Humanos	Individual a nivel de la escuela Individual
Plan Comprensivo Escolar Auténtico (en línea)	Central	Subsecretario para Asuntos Académicos Secretario auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento	Área Académica	Individual por escuela a nivel isla
	Distrito escolar	Ayudante especial a cargo del distrito escolar Superintendente de escuelas Superintendente auxiliar Facilitador docente Especialista en Tecnología Educativa Estadístico	Área Académica	Individual por escuela del distrito escolar
	Escuela	Director escolar	Área Académica Área de Finanzas Área de Estudiantes	Individual a nivel de escuela
Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE)	Central	Requirentes Aprobadores de requisiciones Programas Federales Coordinador del Programa Federal Oficial fiscal del Programa Federal Compradores Aprobadores de compras Receptores encargados de la propiedad Personal al que se le haya delegado el nivel de aprobación en el Módulo <i>Settlement</i>	Área de Finanzas	Individual por área asignada
	Región educativa	Requirentes Aprobadores de requisiciones Compradores Aprobadores de compras Receptores encargados de la propiedad Personal al que se le haya delegado el nivel de aprobación en el Módulo <i>Settlement</i>	Área de Finanzas	Individual por área asignada
	Distrito escolar	Requirentes Aprobadores de requisiciones Compradores Aprobadores de compras	Área de Finanzas	Individual por área asignada

Sistema	Nivel	Puesto del funcionario	Área de datos	Clasificación de acceso
		Receptores encargados de la propiedad Personal al que se le haya delegado el nivel de aprobación en el Módulo <i>Settlement</i>		
	Escuela	Director Requirente Receptor	Área de Finanzas	Individual por área asignada
Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE)	Central	Secretario auxiliar de Finanzas Personal asignado en el Área de Finanzas	Área de Finanzas	Individual a nivel isla
	Región educativa	Supervisor de Transportación Escolar	Área de Finanzas	Individual por escuela perteneciente a la región educativa
	Escuela	Director Porteador	Área de Finanzas	Individual por porteador por escuela

9. Divulgación de Datos del Departamento de Educación de Puerto Rico

El DEPR constantemente recibe solicitudes de datos estadísticos o para realizar investigaciones en las que se recopilan datos de y en nuestras dependencias o escuelas. Como parte del proceso que debe llevar a cabo todo individuo, entidad, agencia o institución que desee obtener datos del DEPR, que no estén disponibles en la página de Internet de la institución, está: completar el documento ***Solicitud de Datos del DEPR*** o la ***Solicitud de Autorización para Realizar Investigaciones y sus Fases Relacionadas: la Validación de Instrumentos o Pruebas Piloto en el Departamento de Educación de Puerto Rico***, de acuerdo con la **Carta Circular 13-2014-2015**, dependiendo del propósito. La solicitud debe entregarse o enviarse por correo electrónico al Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas (CIIE) del DEPR, adscrito a la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPRe). Este proceso aplica tanto a solicitantes externos al Departamento de Educación de Puerto Rico como a personal de la agencia.

9.1 Tipos de solicitudes y acuerdos para divulgación de datos del Departamento de Educación de Puerto Rico

- ✓ ***Solicitud de Datos Estadísticos al Departamento de Educación de Puerto Rico*** (SDDEPR) (apéndice A)
 - Los datos sobre el DEPR deben solicitarse al CIIE, adscrito a SATPRe. Debe tener la lista completa de los datos solicitados, los elementos, incluir la unidad de análisis para cada elemento y el (los) año(s) escolar(es).¹³

¹³Debe haber firmado el ***Acuerdo de Confidencialidad y Privacidad de los Datos*** que exige el DEPR para dar acceso a cualquier información de datos de dicha institución. Debe cumplir con todas las leyes de confidencialidad, privacidad y seguridad, estatales y federales, que inciden en la utilización de datos para estudios educativos.

- ✓ **Solicitud de Autorización para Realizar Investigaciones y sus Fases Relacionadas: la Validación de Instrumentos o Pruebas Piloto en el Departamento de Educación de Puerto Rico** (Ver Carta Circular en: <http://intraedu.dde.pr/Cartas%20Circulares/13-2014-2015.pdf>)
 - El DEPR recibe una gran cantidad de solicitudes de información estadística de la institución para realizar estudios como requisito para completar diferentes grados académicos de diversos sistemas universitarios del país. Si el investigador se propone recopilar datos adicionales como parte del estudio (por ejemplo, encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, administrar las pruebas, observación de clases, etc.), cada instrumento propuesto o protocolo debe describirse. Copias de los instrumentos y los protocolos deben estar adjuntos a la solicitud para la correspondiente evaluación por parte del CIIE, adscrito a SATPRe.
 - Si la investigación se limita a un solo distrito escolar, el investigador podrá radicar la solicitud en la oficina del distrito escolar correspondiente. De recibir aprobación, tiene que haber completado toda la documentación y los acuerdos legales que conlleva dicha autorización. Este funcionario puede realizar consultas o referir la solicitud al CIIE de SATPRe para su evaluación. En caso de que se deniegue la solicitud, puede pedirse una reconsideración (Ver **Solicitud de Revisión**, en la sección 9.2 de este manual). El funcionario a cargo del distrito escolar es el responsable de notificar por escrito al solicitante la determinación tomada con respecto a su solicitud.
 - Cuando la propuesta de investigación indica que el estudio se realizará en dos distritos escolares o más, la solicitud tiene que radicarse a través del CIIE de SATPRe. El DEPR utiliza un proceso de múltiples pasos para evaluar dichas solicitudes. Este proceso incluye representantes de varias áreas, tales como: CIIE, División de Calidad y Manejo de Datos (DCMD) y de División Legal (de ser necesaria).
 - Antes del comienzo del estudio, el investigador debe proporcionar una descripción detallada de la aprobación a la Junta de Revisión Institucional (JRI; o IRB, por sus siglas en inglés) de su institución universitaria. Esto es necesario hacerlo antes de que los datos sean liberados para su análisis.
- ✓ **Acuerdo de Confidencialidad de Datos del Departamento de Educación de Puerto Rico (ACD)** (apéndice B)
 - El **Acuerdo de Confidencialidad de Datos (ACD)** es un documento legal que autoriza al investigador a llevar a cabo su estudio, indicando las responsabilidades de dicho investigador con respecto a la protección de la privacidad de los estudiantes o del personal cuyos datos son proporcionados a través del estudio. Este documento también incluye un acuse de recibo firmado

de los requisitos de confidencialidad para todas las personas que tendrán acceso a los datos proporcionados.

✓ **Acuerdo de Divulgación de Datos del Departamento de Educación de Puerto Rico (ADD) (apéndice C)**

- El **Acuerdo de Divulgación de Datos (ADD)** es un documento legal que autoriza al investigador a llevar a cabo el estudio. El ADD detalla las responsabilidades del investigador con respecto a la protección de la privacidad de los estudiantes o del personal cuyos datos son proporcionados. Este documento también incluye un acuse de recibo firmado de los requisitos de confidencialidad para todas las personas que tendrán acceso a los datos proporcionados. Es una garantía de que el investigador: (1) no puede usar, revelar, o en cualquier otra forma, divulgar ninguna información personal identificable de las facilitadas, adquiridas, recuperadas, derivadas o ensambladas por sí mismos u otros, para cualquier propósito que no sean los fines especificados en el SPI para el proyecto de investigación; y (2) cumplirá con FERPA y otras políticas indicadas.
- De todas las **Solicitudes de Autorización para Realizar Investigaciones y sus Fases Relacionadas: la Validación de Instrumentos o Pruebas Piloto en el Departamento de Educación de Puerto Rico** aprobadas, el CIIE trabaja con el investigador y la representación legal del DEPR (de ser necesario) para completar el **Acuerdo de Divulgación de Datos**. Este documento representa el componente de seguridad enumerado anteriormente e incluye nueve secciones principales; a saber:
 - 1) Los datos proporcionados
 - 2) Información relacionada con el acuerdo
 - 3) Las personas que pueden tener acceso a datos de destino
 - 4) Restricciones a la divulgación
 - 5) Requisitos de procedimiento
 - 6) Requisitos de seguridad
 - 7) La terminación del acuerdo
 - 8) Otras disposiciones
 - 9) La hoja de firmas

La representación legal del DEPR estará involucrada (de ser necesario) en el desarrollo del ADD para asegurar que se cumplan los requisitos legales. El DEPR no liberará datos hasta que el acuerdo haya sido firmado en todas las partes aplicables, tanto por el investigador como por el representante de la institución.

- El documento es una garantía de que el investigador no usará ni revelará de cualquier forma ningún tipo de identificación personal, informaciones facilitadas, adquiridas, recuperadas, derivadas o ensambladas por sí mismas u otros, para cualquier propósito que no sean los fines especificados en su proyecto de

investigación y que deben cumplir con las leyes estatales y federales indicadas en el documento.

- ✓ **Formulario de Garantía de Destrucción de Datos e Información Confidencial del Departamento de Educación de Puerto Rico** (FGDD) (apéndice D)
 - Entre los documentos que firma el investigador, se encuentra el **Formulario de Garantía de Destrucción de Datos e Información Confidencial del Departamento de Educación de Puerto Rico** (FGDD), el cual forma parte del **Acuerdo de Divulgación de Datos**. En él se describe quién tendrá acceso a los datos y cómo la información será almacenada. Además, indica que el investigador tiene que destruir los informes de datos, incluyendo todas las copias en cualquier medio impreso o electrónico, cuando finalice la propuesta de investigación sometida o se alcance la fecha estipulada en la firma del acuerdo; lo que ocurra primero.
 - Es importante tener en cuenta que la liberación de datos de los estudiantes para investigadores fuera de la agencia se considera un préstamo de datos (es decir, los destinatarios no tienen la propiedad de los datos). Se requiere a los investigadores firmar el **Formulario de Garantía de Destrucción de Datos e Información Confidencial del Departamento de Educación de Puerto Rico** para validar la eliminación de estos, una vez que se completa la investigación. La fecha de finalización del proyecto se indica en el memorando de aprobación.
 - El director(a) del CIIE mantendrá un expediente de cada solicitud (SDE), acompañada del ACD, el FGDD y el ACD, así como de documentos asociados para cada proyecto de investigación.

El DEPR podrá aprobar las solicitudes de propuestas de investigación con fines educativos, si el estudio de investigación cumple con los criterios específicos relacionados con el mérito científico y la viabilidad; si se garantiza la privacidad adecuada, la confidencialidad y la seguridad a lo largo del plan de investigación propuesto; si cumple con las políticas públicas de la institución; y si todos los documentos legales necesarios están debidamente firmados en todas sus partes.

9.2 Solicitud de Revisión

Para aquellas solicitudes que no son aprobadas, los investigadores tienen el derecho de solicitar reconsideración a través de una carta en la que expliquen los motivos por los cuales el DEPR debe reevaluar su decisión. El DEPR tiene 10 días laborables para contestar.

10. Procedimiento para mantener datos activos, pasivos o eliminarlos

Los datos que recopila el DEPR pueden estar en forma activa (dinámicos), pasiva o pueden eliminarse, dependiendo de su función y las leyes vigentes para ese campo. La necesidad de los datos, su actualización y la movilidad constante pueden determinar cuáles se mantienen

activos y cuáles estarán en librerías de datos pasivas en los sistemas tecnológicos del DEPR. Para determinar el estatus se siguen los siguientes pasos:

Datos activos, pasivos o eliminados

1. Identificar al dueño de los datos para verificar cuál es su pertinencia actual y cómo son utilizados.
2. Realizar análisis de cantidad y justificación de solicitudes de acceso, la frecuencia de uso y la constante actualización de los datos para identificar la necesidad de mantenerlos de forma activa, pasiva o eliminarlos, según las leyes y los protocolos establecidos.
3. Luego del análisis necesario, se eleva la situación al CMD para la decisión y, de ser necesario, se lleva hasta el CPP para la aprobación final.
4. Referir la decisión al contribuidor de datos y a OSIATD para su ejecución.

Agregar datos

1. Se identifica la necesidad de datos específicos, se justifica la recopilación de la información y su importancia para la institución. Además, la forma en que se presentarán los datos y sus informes.
2. Se refiere a OSIATD para la evaluación de alternativas que permitan el proceso de recopilación de los datos, de acuerdo con la Carta Circular 12-2015-2016. Se identifica en qué sistema o plataforma se incorporará dicha recopilación o si es necesario crear una nueva.
3. Se llevan a cabo los procesos de aprobación.
4. Se refiere al contribuidor de datos y a OSIATD para el análisis y el desarrollo, la contratación de servicios profesionales o la adquisición de un sistema ya creado y disponible en el mercado (*package*), según sea el caso.
5. Se procede a recopilar los datos.

11. Diseminación

La divulgación de los diversos aspectos de la Gobernanza de Datos del DEPR se llevará a cabo a través de todos los niveles de la institución. Las orientaciones incluirán temas tales como: misión, metas, objetivos, estructura, comités, responsabilidades, acceso a la información, protección de la privacidad y confidencialidad de los individuos y estudiantes, entre otros. Se utilizarán diversos medios electrónicos e impresos.

12. Informe Anual

Se realizará un informe anual que incluya cada aspecto de la Gobernanza de Datos sobre la operación, el desempeño, los logros de objetivos y los resultados. En este se verificará, también, el registro de los problemas encontrados, las razones y sus soluciones. Esto permitirá

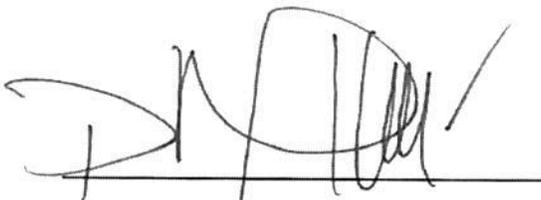
que no se repitan y trabajar con una Gobernanza ágil, efectiva, pertinente y en constante actualización.

13. Organismos relacionados

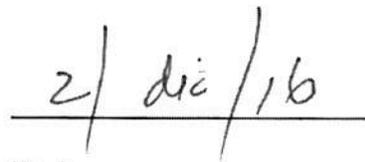
Los siguientes organismos están relacionados con los datos que se recopilan en el DEPR:

- Oficina de Gobernador de Puerto Rico
- Junta de Planificación de Puerto Rico
- Instituto de Estadísticas de Puerto Rico
- Universidad de Puerto Rico

EL PRESENTE MANUAL DE GOBERNANZA DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO ENTRA EN VIGOR INMEDIATAMENTE, A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.



Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario



Fecha

Acrónimos

Acrónimo	Nombre completo
ACD	Acuerdo de Confidencialidad de los Datos
ADD	Acuerdo de Divulgación de Datos
CIIE	Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas
CMD	Comité de Manejo de Datos
DMCD	División de Manejo y Calidad de Datos
CPP	Comité de Política Pública
DEPR	Departamento de Educación de Puerto Rico
FERPA	<i>"Family Educational Rights and Privacy Act"</i>
FGDD	Formulario de garantía de Destrucción de Datos
HIPAA	<i>"Health Insurance Portability and Accountability Act"</i>
IDEA	<i>"Individuals with Disabilities Education Act"</i>
MiPE	Mi Portal Especial
ONU	Organización de Naciones Unidas
OSIATD	Oficina de Sistemas de Información y Apoyo a la Docencia
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
SALE-PD	Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente
SAMA	Sistema de Apoyo y Monitoreo Académico
SATPRe	Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento
SARA	Sistema Automatizado de Revisión y Análisis
SDDEPR	Solicitud de Datos del Departamento de Educación de Puerto Rico
SDL-DEPR	Sistema de Datos Longitudinal del Departamento de Educación de Puerto Rico
SIA	Sistema de Información de Adultos
SIE	Sistema de Información Estudiantil
SIFDE	Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación
SMTE	Sistema de Manejo de Transportación Escolar
TAL	Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia
STAFF	Sistema de Recursos Humanos

Glosario

Término	Definición
catálogo de datos	Repositorio electrónico donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, junto a sus metadatos.
Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas	Creado bajo el artículo 5.08. de la Ley Orgánica del Departamento de Educación Pública de Puerto Rico de 1999 (Ley 149 de 30 de junio de 1999). El secretario establecerá un Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas para los siguientes fines: estudiar y allegar información sobre problemas de la educación en Puerto Rico; realizar experimentos con nuevas formas de organizar la enseñanza e impartir la docencia; formular y ensayar nuevos currículos para los cursos que se imparten; diseñar programas que aprovechen el talento, la capacidad y la experiencia de maestros y estudiantes en actividades complementarias a las que se desarrollan en el salón de clases; evaluar proyectos de investigación que propongan los maestros del sistema de educación pública y sufragar el costo correspondiente a la realización de los que apruebe el secretario, entre otros.
confidencialidad	Es la propiedad que impide la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados. Como regla general, asegura el acceso a la información a aquellas personas que cuenten con la debida autorización.
conjunto de datos	Es una colección de datos relacionados con información acerca de una misma temática, así como material de apoyo para facilitar su uso, normalmente tabulado y generalmente recuperados de una base de datos.
contribuidores de datos	Los empleados responsables por cada sistema de recopilación de datos para su programa o proyecto en el DEPR.
Coordinador de Gobernanza de Datos	El coordinador de Gobernanza de Datos tiene la responsabilidad de articular los grupos o comités que laboran para lograr que los datos de la institución sean confiables, seguros y que estén actualizados. Además,

Término	Definición
	contribuye a implantar, monitorear y adiestrar sobre el manejo de datos, los procesos de control de calidad y los programas del DEPR.
<i>Data Stewards</i>	Administradores de las plataformas donde se recopilan los datos. Son especialistas técnicos en los diversos sistemas de datos del DEPR.
dato	El dato es una representación simbólica de un atributo o variable.
datos abiertos	Filosofía y práctica que persigue que los datos estén disponibles de forma libre para todo el mundo, sin restricciones de derechos de autor, de patentes o de otros mecanismos de control. Tiene una base similar a otros movimientos y comunidades abiertas, como el <i>software</i> libre, el código abierto (<i>open source</i>) y el acceso libre (<i>open access</i>).
datos de estudiantes	Los datos sobre estudiantes del sistema se recogen desde varias áreas para tener una imagen completa de cada estudiante. Entre estos datos figuran, pero no se limitan a: los académicos, los demográficos y las acciones o pruebas. Los primeros recogen: cursos, matrículas, crecimiento académico, grado, exámenes, pruebas cortas, evaluaciones, graduación, otros. Los segundos: edad, raza, género, estatus económico, necesidades de educación especial. En el tercero, son las acciones del estudiante, tales como: actividades extracurriculares, programas en que participa en la escuela, asistencia y conducta. Ver varios de estos datos requiere permisos firmados por los padres y completar acuerdos de confidencialidad.
datos públicos	Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refieren las leyes concernientes, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Término	Definición
Directorio de Información	<p>La información del directorio se define como los datos contenidos en el registro de educación de un estudiante que generalmente no se considera dañina o una invasión de privacidad, si es revelada según establecido por la ley y las normas de la agencia. La información puede incluir el nombre, la dirección, el teléfono del estudiante u otra información que puede figurar en el anuario de la escuela o en los programas de eventos deportivos. También, nombres y fotografías de estudiantes que participan en actividades extracurriculares o que han sido galardonados con premios académicos o atléticos, fotografías de los estudiantes, la estatura y el peso del deportista. Tras la fecha de notificación a los padres sobre sus derechos de revisión, ellos disponen de cierto plazo para solicitar que omitan toda o una parte de la información sobre su hijo que no desean que se divulgue al público sin su consentimiento (Ley FERPA).</p>
dominio	<p>Rango de valores o lista de alternativas válidas para la información que debe ser ingresada en cada área de la ficha de metadatos.</p>
formatos abiertos	<p>(no-propietarios): Un formato abierto es una especificación pública para el almacenamiento digital de datos, generalmente desarrollado y mantenido por una organización creadora de estándares no propietarios. Están disponibles para ser utilizados por cualquier usuario en la WEB si costo alguno.</p>
gobierno abierto	<p>Es un sistema actual de gobierno de democracia reforzada, que se apoya en la transparencia y la rendición de cuentas. Se instaure como medio para procurar una mayor participación y colaboración del ciudadano junto a la totalidad de actores públicos. Es relevante en servicios de gobierno electrónico y una iniciativa que fortalece la gobernanza.</p>

Término	Definición
línea de tiempo (<i>timeline</i>)	Historial de publicación en una red social (institucional o no).
metas situacionales	Son metas de política específica basadas en una deficiencia medible y reportada como un indicador de desempeño clave.
metas sustentables	Son las metas que el programa espera lograr. Estas metas están relacionadas directamente con la institución.
metadato	Datos sobre otros datos. Se usan para describir datos y conjuntos de datos territoriales (ej. Cada archivo informático tiene fecha, hora de creación, fecha y hora de modificación del último acceso).
Mi Portal Especial	Sistema de Información Estudiantil que recoge datos sobre los planes educativos individualizados y servicios que se ofrecen a estudiantes de Educación Especial.
Plan Individual del Estudiante	Plataforma que recopila datos estadísticos para: el desarrollo de informes estatales y federales; documentar los servicios y todo lo relacionado con los datos estadísticos de los programas ocupacionales. Este sistema electrónico se alimenta de los datos demográficos y de la información académica por parte del SIE. Además, incluye otra información, como lo son las actividades extra y cocurriculares en las que participan los estudiantes. Lo más importante, sin embargo, es que permite registrar las horas por especialidad donde se demuestran los requisitos para la obtención de un certificado ocupacional. Esta plataforma está disponible para los estudiantes, padres, maestros, consejeros, directores escolares, y subgerentes (directores de programa). Le permite a los estudiantes preparar su Programa Individual de Estudio (PIE).
Plan Comprensivo Escolar Auténtico (en línea)	El Plan Comprensivo Escolar Auténtico (PCEA) es la respuesta organizada a un proceso de planificación que permite atender las necesidades que responden a la visión, la

Término	Definición
	<p>misión y las metas del DEPR, en un período de tiempo establecido. Construye el marco de referencia para dirigir el trabajo a realizar durante el año escolar, recogiendo el conjunto de esfuerzos que se llevarán a cabo para cumplir con la visión y la misión, y alcanzar las metas institucionales y las metas nacionales delineadas, cuyo objetivo final es lograr el aprovechamiento académico de cada estudiante. El Plan tendrá una vigencia de dos (2) años y requiere revisiones anuales. Está disponible en una plataforma electrónica con visión multinivel y es compatible con la implementación de los estándares de contenido y expectativas de grado del DE, los mapas curriculares y las estrategias de instrucción recomendadas. Esta plataforma también asegura que las escuelas incluyan intervenciones para atender las necesidades de los estudiantes Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes y los estudiantes de Educación Especial.</p>
<p>privacidad</p>	<p>La privacidad puede definirse como el ámbito de la vida personal de un individuo que se desarrolla en un espacio reservado y que debe mantenerse de forma confidencial.</p>
<p>publicidad activa</p>	<p>Obligación de difundir, de forma permanente, periódica y actualizada, aquella información pública relevante para garantizar la transparencia de la actividad de la administración pública. Consiste en la publicación, en formato electrónico, de la información legalmente establecida para reutilizarse .</p>
<p>retención de datos</p>	<p>Protocolo establecido en la institución para mantener disponibles los datos operativos necesarios.</p>
<p>reutilización</p>	<p>Consiste en el uso, por parte del ciudadano (en el sentido amplio definido, incluyendo a personas físicas, jurídicas y asociaciones), de los datos generados y custodiados por los organismos del sector público, con</p>

Término	Definición
	fines comerciales o no.
sede electrónica	Dirección electrónica disponible para los ciudadanos, a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una administración pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto a la integridad, la veracidad y la actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la sede.
serie	Una colección de conjuntos de datos con la misma estructura y el mismo contenido, pero para distintos lugares geográficos.
Sistema Automatizado de Revisión y Análisis (SARA)	SARA es un sistema destinado a la detección temprana de errores y a la calidad en los datos del SIE. Incluye <i>dashboard</i> e informes para la identificación y la corrección de datos demográficos, matrícula, disciplina y evaluación académica. Entre los informes que desarrolla y tiene disponibles para el sistema educativo, figuran los de distribución de notas, los eventos de disciplina y la matrícula diaria. SARA se encuentra disponible las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana, vía web, para directores, trabajadores sociales, consejeros y personal del nivel central, tanto para dispositivos de escrito como móviles.
Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente (SALEPD)	Tiene como propósito evaluar la ejecución del director escolar y el maestro. El evaluador cumplimenta las dimensiones correspondientes a los deberes y las responsabilidades de cada funcionario y, al finalizar el proceso evaluativo, se genera el resultado de nivel de ejecución del docente.
Sistema de Apoyo y Monitoreo Académico (SAMA)	Un sistema creado para documentar calendarizar el apoyo y el monitoreo académico y las visitas del personal de los

Término	Definición
	<p>distritos a las escuelas. De igual forma, los directores pueden planificar visitas a personal de la escuela; evidenciar las intervenciones trabajadas y el personal al cual se le ofreció el apoyo; anejar documentos para sustentar las acciones de apoyo continuo y sostenido, entre otras funciones. En esta plataforma se cumplimenta la planificación, el informe de visitas y el informe de labor realizada. Las intervenciones y sus evidencias son la prueba afirmativa del trabajo que se realiza para el desarrollo integral y el crecimiento académico de los estudiantes, el fortalecimiento del personal en los diferentes niveles operacionales, al igual que el mejoramiento de los servicios educativos.</p>
<p>Sistema de Datos Longitudinal del Departamento de Educación de Puerto Rico (SDL-DEPR)</p>	<p>Tiene como objetivo mejorar la habilidad del gobierno para utilizar, manejar y analizar los datos de manera eficiente y precisa. Ayuda a tomar decisiones basadas en datos para mejorar el aprovechamiento académico en las escuelas y facilitar la investigación que aporte a mejorar la ejecución de los estudiantes y cerrar las brechas académicas.</p>
<p>Sistema de Información Estudiantil del DEPR</p>	<p>El Sistema de Información Estudiantil (SIE) del DEPR es el sistema que recopila, maneja y almacena todos los datos relacionados con los estudiantes y el ofrecimiento académico en las escuelas. Este sistema es una solución web de gran disponibilidad que ofrece accesibilidad 24/7 desde cualquier lugar con acceso a la Internet. La aplicación maneja una base de datos universal que almacena, entre otras, la información demográfica de los estudiantes, la información académica, la organización escolar, la información de las escuelas, los incidentes de disciplina, la matrícula, la asistencia y las calificaciones de los estudiantes.</p>
<p>Sistema de Información de Adultos</p>	<p>El Sistema de Información de Adultos (SIA) es la plataforma que recoge la información descriptiva, la de participación y las medidas de desempeño de los participantes del</p>

Término	Definición
	Programa de Educación para Adultos del DEPR. Además, recopila la información del personal docente y no docente en 62 centros y 32 instituciones sin fines de lucro, que ofrecen servicios educativos de adultos en toda la Isla. (Ver Manual del Usuario en: http://pubhtml5.com/rhuc/drjo/basic)
Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE)	Sistema que recopila y contabiliza todas las transacciones financieras del Departamento de Educación.
Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE)	Sistema que registra la contratación de los porteadores que ofrecen servicio al Departamento de Educación, para la transportación de los estudiantes a sus escuelas, tanto del programa regular como los de Educación Especial.
Sistema de Recursos Humanos (STAFF)	Es el sistema de nóminas y nombramientos; y guarda la información demográfica de los empleados del DEPR, así como la información actual e histórica de los puestos en el sistema educativo público.
Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia	El Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (KRONOS): es el sistema de relojes ponchadores que registra diariamente la asistencia de los empleados del DEPR.
tabla de texto	Los datos tabulares o de texto son usados para representar datos geográficos en columnas (ej. una lista de ciudades en una columna, con sus coordenadas de latitud y longitud en columnas adjuntas).

Bibliografía

Álvarez, M. (2014). Apertura y Reutilización de Datos Públicos. {En línea} Govern Obert 2014. España. Recuperado en:

http://transparencia.gencat.cat/web/.content/pdfs/governobert/governobert_2_es.pdf {2015, 13 de noviembre}

American Statistical Association, Committee on Privacy and Confidentiality. {En línea} Key Terms/Definitions in Privacy and Confidentiality. No. ---. Alexandria, V.A:

Recuperado de: <http://www.amstat.org/committees/pc/Keyterms.html> on 6/17/2010 {2015,17 de diciembre}

Code of Federal Register Title 34- Education, Part 99. Family Educational and Privacy Federal Register, Part II Department of Education Family Educational and Privacy Rights: Proposed Rule (34 cfr Part 99). {En línea} Washington DC: Vol. 73, No. 57/Monday, Recuperado de:

<https://www2.ed.gov/legislation/FedRegister/finrule/2000-3/070600a.html> {2015, 16 de diciembre}

Houston County Schools (2014-2015). Houston County Schools Data Governance Policy. Houston County Schools. {En línea} Recuperado de:

<http://images.pcmac.org/Uploads/HoustonCountyBOE/HoustonCountyBOE/Departments/DocumentsCategories/Documents/Houston%20County%20Data%20Gov%20Policy%209-20-14.pdf>

Institute of Education Science. (2011). SDLS Technical Brief Guidance for Statewide Longitudinal Data System. {En línea} November, 2010 NCES 2011-601.

Recuperado de: <http://nces.ed.gov/pubs2011/2011601.pdf>

Kansas State Department of Education. (2015). Kansas Individual Data on Students (KIDS) User's Guide 2015-2016. {En línea} recuperado de: www.ksde.org/kids {2015, 20 de diciembre}

Lex Juris Puerto Rico. (2012). Ley 1-2012- Ética Gubernamental de Puerto Rico. {En línea} Recuperado de:

<http://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2012/lexl2012001.htm>

Ley-195-2012. Carta de Derechos del estudiante, según enmendada. {En línea}

Recuperado de: www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2012/lexl2012195.htm

www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2015/lexl2015035.htm

National Center for Education Statistic. (1997). Protección de la confidencialidad del

expediente académico de los estudiantes. <http://nces.ed.gov/pubs97/97949.pdf>

United State Department of Education. The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99). (Last Modified: 06/26/2015). Disponible en: <http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Definitions. (2011). {En línea} Recuperado de: <http://www.ed.gov/early-learning/elc-draft-summary/definitions>

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA). (1975). Revisado en 12/03/2010. {En línea}. Recuperado en: <http://www2.ed.gov/policy/speced/guid/idea/idea2004.html>

United State Department of Justice. Freedom of Information Act. {En línea} Recuperado de: <http://www.foia.gov/>

The Freedom of Information Act ("FOIA") Pub. L. 89-554, Sept. 6, 1966, 80 Stat. 383, 5 U.S.C. § 5525 U.S.C. § 551(1), 552(f) {En línea} Recuperado de: <http://www.justice.gov/sites/default/files/oip/legacy/2014/07/23/amended-foia-redlined-2010.pdf>

Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996 (H.I.P.A.A.). {En línea} Recuperado de: www.hhs.gov/hipaa

West Virginia Department of Education. (2013-2014) West Virginia Department of Education Data Access and Management Guidance. {En línea} 2013-2014. Recuperado de: http://static.k12.wv.us/tt/2014/datamanagement_guidance%20FINAL%201-21-14.pdf

Presentaciones:

Chatis, C., Sellers, J. (2014) Data Governance Overview of Puerto Rico Department of Education. State Support Team. September 4, 2014.

Cruz, C. Diseño, (2015) Desarrollo, Implementación y Uso de un Sistema Longitudinal PK-12 para Aumentar el Aprovechamiento Académico de los Estudiantes. Departamento de Educación. Septiembre 2015.

Kansas Statewide Longitudinal Data System. (2010). Readiness Data & the LDS . {En línea} September 2010. Recuperado de: <http://www2.ku.edu/~eccs/pdf/presentations/GOSA%20Kansas%20Statewide%20Longitudinal%20Data%20System.pdf>

Apéndice A

Solicitud de Datos Estadísticos al Departamento de Educación de Puerto Rico (SDE)

Por favor, complete la siguiente forma. Los datos que solicita podrían estar disponibles en la página web del Departamento de Educación bajo el área del Sistema de Datos Longitudinal o en informes publicados. Por favor, revise los datos en la siguiente dirección electrónica www.de.gobierno.pr antes de presentar esta solicitud. Los datos solo se proporcionan a partir de la fecha certificada para recogerlos.

Nombre del solicitante:	Entidad:
Organización o procedencia del solicitante:	
<input type="checkbox"/> medios	<input type="checkbox"/> negocios/
<input type="checkbox"/> Investigador	<input type="checkbox"/> padres
<input type="checkbox"/> política pública	<input type="checkbox"/> comunidad
<input type="checkbox"/> (Otro): (Explique)	
Teléfono:	Correo electrónico:
Datos solicitados: (Descripción de los datos solicitados)	
Propósito: (Favor de especificar nombres y para qué serán utilizados)	
Informes/publicaciones: (Seleccione las áreas que correspondan)	Año(s) escolar(es) para los que se solicitan los datos:
<input type="checkbox"/> Solicitud de información informal; la información no dará lugar a un informe y no será compartida con el público	
<input type="checkbox"/> Voy a generar un informe basado en datos	
<input type="checkbox"/> Voy a publicar y a compartir estos datos con el público	
Nivel y tipo de datos:	
<input type="checkbox"/> Nivel Isla	

__ Nivel Región Educativa

__ Nivel Distrito Escolar

__ Nivel Distrito Municipal

__ Profesores/administradores de datos

__ Estudiantes*

__ otros

Consideraciones especiales / notas respecto a la solicitud de datos (opcional):

Nota: Muestra mínima para el nivel de datos de estudiantes es n -cantidad = 20. Todas las celdas con menos de 20 estudiantes serán suprimidas para proteger la privacidad.

Si hay costos involucrados en el cumplimiento de su petición de datos, el DEPR le dará una estimación de tiempo/costo antes de continuar con su solicitud de datos.

*Solo están disponibles en formatos agregados y/o aplica el anonimato. En conformidad con la Ley FERPA, para datos de estudiantes no podrá proveerse información que lo identifique. Solo puede darse a conocer la información a externos con previo permiso de los padres, excepto cuando se sometan a los acuerdos de confidencialidad de datos donde todas las partes están obligadas por ley a los términos de dicho acuerdo sobre los datos.

- Formulario de Solicitud de Datos Estadísticos (SDE)
- Acuerdo de Confidencialidad de Datos (ACD)
- Acuerdo de Divulgación de Datos (ADD)
- Formulario de Garantía de Destrucción de Datos e Información Confidencial (FGDD)

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____

Nombre en letra de molde: _____

Apéndice B

Acuerdo de Confidencialidad de Datos del Departamento de Educación de Puerto Rico (ACD)

Al completar y firmar este formulario, usted se compromete a utilizar y manejar todos los datos provistos por el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA), las normas y los reglamentos del DEPR y el Manual de Gobernanza de Datos del DEPR. Es importante, en el manejo de los datos, la comprensión en los puntos de corte y estadísticas de acceso restringido. Debe proteger la identidad de los sujetos bajo investigación y se compromete a observar los niveles apropiados de divulgación al entrar, transferir, almacenar, manipular, transformar, analizar, visualizar u otra manera de trabajar con los datos. Además, acepta prestar primordial atención al participar en los siguientes tipos de actividades, que podrían conducir a la divulgación de información personal que permita la identificación del estudiante.

- Discutir, publicar o difundir información recolectada o revisada;
- Transferir los datos, ocasionando que estos sean transferidos del DEPR;
- Disponer de información impresa (debe evitarse).

I. Justificación:

En esta sección debe explicarse por qué el usuario necesita acceder a los datos indicados en la solicitud. Favor de ser específico al describir el trabajo, las responsabilidades del usuario y los datos que gestiona.		
Nombre del Investigador:		
Teléfono:	Correo-e:	
Datos solicitados:		
<input type="checkbox"/> Asistencia	<input type="checkbox"/> Intervenciones	<input type="checkbox"/> ESSA/ <i>Accountability</i>
<input type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Aprovechamiento	<input type="checkbox"/> Cohorte de tasa de graduación
<input type="checkbox"/> Otros		

II- Oficina del director:

RECONOZCO Y ASEGURO QUE: mi entidad está consciente de las condiciones establecidas en este acuerdo de seguridad/confidencialidad, cuando se trabaja con los datos proporcionados por el DEPR y la voluntad de notificar inmediatamente al DEPR si y cuando una brecha en la seguridad sea o se haga evidente por mi agencia o un representante de terceros. Autorizo a la persona identificada en la Sección I. (tabla) para utilizar los datos en el curso de sus deberes. Aseguro que la persona en referencia ha leído y acepta las condiciones de esta divulgación de datos.

Nombre del director:	Oficina:
Firma:	Fecha:

III- Entregar solicitud en original a:

**Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas
Secretaría de Transformación, Planificación y Rendimiento
Departamento de Educación de Puerto Rico**

Se requieren firmas originales. El proceso se llevará a cabo dentro de los 15 días laborables, posteriores al recibo de la solicitud.

Para uso oficial solamente

Secretario auxiliar
Transformación, Planificación y Rendimiento

Fecha: _____

Revisado por:

Apéndice C

ACUERDO DE DIVULGACIÓN DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO (ADD)

POR CUANTO, el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) ha recopilado datos que contienen información de identificación personal (PII) confidencial que el DEPR y el gobierno federal están obligados a proteger;

POR CUANTO, el DEPR está dispuesto a hacer este tipo de datos disponibles para la investigación y el análisis, con propósitos de mejorar la enseñanza en las escuelas primarias y secundarias públicas, pero solo si los datos son utilizados y protegidos de conformidad con los términos y condiciones establecidos en este Acuerdo; y

POR TANTO, _____ deseo
(Insertar nombre del organismo de investigación)

_____ para
(Insertar)

propósito del estudio de investigación aquí indicado, requiriendo datos individuales de los estudiantes del DEPR.

Ahora, por lo tanto, se acuerda lo siguiente:

El _____, en adelante el "INVESTIGADOR",
(Insertar nombre del organismo de investigación)
y el DEPR que:

I. Datos proporcionados

El DEPR proporcionará al INVESTIGADOR los siguientes datos:

(INSERTE la lista de elementos de datos que se solicitan)

Si se necesitan elementos de datos adicionales, y están disponibles, un *adendum* al presente acuerdo será elaborado sin la necesidad de modificarlo.

II. Información objeto de este acuerdo

- A. Todos los datos que contienen información de identificación personal recogidos por, o en nombre del DEPR, que se proporcionan al INVESTIGADOR; toda la información derivada de esos datos; y todos los datos que resulten de fusiones, pareos u otros usos de los datos proporcionados por el DEPR con otros datos (en adelante "DATOS DE DESTINO") están sujetos a este acuerdo. Los DATOS DE DESTINO, en virtud de este acuerdo, pueden proporcionarse de diversas formas, incluyendo, pero no limitado a: por escrito (documentos impresos), cintas magnéticas, disquetes, CD-ROMs, copia en papel o archivos cifrados.
- B. El INVESTIGADOR puede utilizar los DATOS DE DESTINO solo para las finalidades indicadas en la Propuesta de Investigación -que se adjunta y que se identifica como Apéndice 1- si se expusieran completamente en el referido documento; y está sujeto a las limitaciones impuestas en virtud de las disposiciones del presente acuerdo, que tiene por objeto cumplir con la Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA, por sus siglas en inglés) y sus reglamentos, y otras leyes que incidan en derechos de confiabilidad de datos, tanto estatales como federales, acompañadas como *Adendum* al presente Acuerdo.

III. Personas que tienen acceso a DATOS DE DESTINO

El INVESTIGADOR está de acuerdo en limitar y restringir el acceso a los DATOS DE DESTINO a las siguientes tres (3) categorías de individuos:

- A. El líder del proyecto a cargo de las operaciones diarias de la investigación y quien sirve de enlace con el DEPR, y cuyo nombre se establece en la propuesta de investigación.
- B. El personal profesional / técnico encargado de la investigación bajo el presente acuerdo, cuyos nombres figuran en la solicitud de propuesta de investigación.
- C. Personal de apoyo, incluyendo secretarías, mecanógrafas, técnicos informáticos, etc., pero solo en la medida en la que sean necesarios para la investigación.

IV. Restricciones a la divulgación

A. El INVESTIGADOR no deberá usar o revelar los DATOS DE DESTINO para cualquier propósito que no esté expresamente declarado en la solicitud de propuesta de investigación aprobada por el DEPR, a menos que El INVESTIGADOR obtenga aprobación previa, por escrito, del DEPR.

B. El INVESTIGADOR podrá publicar los resultados, el análisis u otra información que resulte del desarrollo de la investigación basada en los DATOS DE DESTINO asignada al presente acuerdo, solo en forma sumaria o agregada, lo que garantiza

que ninguna información de identificación personal se da a conocer. El DEPR tiene establecida la cantidad de veinte (20) estudiantes como el tamaño mínimo de la celda que informó o haya publicado.

V. Requisitos de procedimiento

A. La investigación y el análisis llevado a cabo en virtud del presente acuerdo se limitará a, y está en concordancia con las finalidades indicadas en la solicitud de propuesta de investigación.

B. Notificación de adiestramiento, confidencialidad y no divulgación

1. El INVESTIGADOR deberá notificar y capacitar a cada uno de los componentes del personal autorizado que tendrá acceso a los DATOS DE DESTINO sobre la estricta confidencialidad de estos datos y requerirá, de cada uno de los componentes del personal, un documento firmado de *Reconocimiento de los requisitos de confidencialidad*.

2. El INVESTIGADOR deberá mantener cada documento firmado de *Reconocimiento de los requisitos de confidencialidad* en su instalación y deberá permitir su inspección, a solicitud del DEPR.

3. El INVESTIGADOR deberá notificar de inmediato al DEPR, por escrito, la fecha en la que el personal autorizado finaliza el acceso a la información y la razón.

C. Publicaciones a disposición del DEPR

1. Las copias de cada publicación o documento que contiene información sobre la propuesta, sus datos o en función de la meta, deben proporcionarse al DEPR al menos 30 días antes de la fecha en la que la publicación o el documento esté finalizado. El DEPR debe comunicar sin demora al INVESTIGADOR si la propuesta de publicación o documento da a conocer los datos del (los) sujeto(s) de manera que viole el presente acuerdo.

Si el problema no puede resolverse de manera informal entre las partes, el DEPR procederá de acuerdo con las disposiciones de terminación, contenidas en la Sección VII, B, expuesta más adelante en este acuerdo. El INVESTIGADOR deberá proporcionar al DEPR una copia de cada publicación que contenga información basada en los DATOS DE DESTINO u otro producto de datos basado en los DATOS DE DESTINO puestos a disposición a través del DEPR.

D. El INVESTIGADOR deberá notificar inmediatamente al DEPR, por escrito, al conocer o detectar cualquier solicitud o requerimiento de divulgación de los DATOS DE DESTINO por parte de una persona o entidad no autorizada por este acuerdo.

E. El INVESTIGADOR deberá notificar inmediatamente al DEPR, por escrito, al descubrir cualquier incumplimiento o sospecha de violación de seguridad o de

cualquier divulgación de los DATOS DE DESTINO a cualquier persona o entidad no autorizada por este acuerdo.

VI. Requerimientos de seguridad

A. Mantenimiento y acceso a los DATOS DE DESTINO.

1. El INVESTIGADOR deberá conservar la versión original de los DATOS DE DESTINO en un solo lugar y no deberá hacer una copia o extracto de los DATOS DE DESTINO disponibles para cualquier persona, excepto individuos especificados en la Sección III, expuesta y detallada anteriormente en este acuerdo.

2. El INVESTIGADOR deberá mantener los DATOS DE DESTINO (ya sea en instalación de un servidor central, un ordenador personal, impresión o cualquier otro medio) en un área que tenga acceso limitado solo al personal autorizado. El INVESTIGADOR no deberá permitir la eliminación de cualquier dato de la zona de acceso limitado. Solo aquellas personas que han firmado un *Reconocimiento de los requisitos de confidencialidad* serán admitidas al área de almacenamiento.

3. El INVESTIGADOR deberá garantizar que el acceso a los DATOS DE DESTINO que se mantienen en equipos, archivos o bases de dato son controlados por la protección de contraseña. El INVESTIGADOR deberá mantener todas las impresiones, disquetes u otros productos físicos que contienen información que permita la identificación individual del estudiante derivada del banco de datos, en armarios cerrados con llave, cajones de archivo u otro lugar seguro cuando no estén en uso.

4. El INVESTIGADOR deberá garantizar que se editan todas las impresiones, tabulaciones y los informes de cualquier posible divulgación de datos del banco de identificación personal y que los tamaños de celda son 20 o más.

5. El INVESTIGADOR deberá establecer procedimientos para asegurar que los DATOS DE DESTINO no pueden extraerse de un archivo de ordenador o base de dato por personas no autorizadas.

B. La retención de datos de destino

Bajo la supervisión del DEPR, el INVESTIGADOR destruirá los DATOS DE DESTINO, incluyendo todas las copias, ya sean electrónicas o en papel, cuando la investigación objetivo de este acuerdo se haya completado o cuando se haya terminado el presente acuerdo; lo que ocurra primero.

VII. Terminación de este acuerdo

A. El presente acuerdo terminará en el momento indicado en la solicitud de propuesta de investigación. El acuerdo, sin embargo, podrá ser ampliado por acuerdo escrito entre las partes.

B. Cualquier violación de los términos y las condiciones de este acuerdo podrá dar lugar a la revocación inmediata de este acuerdo por el DEPR.

1. El DEPR puede iniciar la revocación de este acuerdo mediante notificación escrita al INVESTIGADOR. Una vez recibida la notificación de revocación por escrito, el INVESTIGADOR inmediatamente deberá cesar toda actividad de investigación relacionada con el Acuerdo hasta que se resuelva el problema. Los investigadores tendrán tres (3) días laborables para presentar una reconsideración por escrito al DEPR, indicando por qué este Acuerdo no debe revocarse.

3. El DEPR decidirá si va a revocar el presente Acuerdo sobre la base de toda la información que dispone. El DEPR deberá notificar su decisión, por escrito, al INVESTIGADOR dentro de los 15 días laborables siguientes a la radicación de la reconsideración. Este término de tiempo podría extenderse por justa causa.

4. Si la revocación se basa en un manejo inadecuado del PII, de los metadatos o en una indebida publicación de información que lleve a identificación personal de los sujetos bajo investigación, por parte del INVESTIGADOR, este está de acuerdo con devolver los datos y no publicar o difundir el artículo propuesto u otro documento relacionado.

5. Si los investigadores publican los datos del banco en un artículo u otro documento sin antes someterlo al DEPR para su revisión, y el artículo u otro documento contiene información de identificación personal, el DEPR se reserva el derecho, además de la terminación de este acuerdo, de realizar cualquier reclamación legal que en derecho proceda.

VIII. Otras disposiciones

Los documentos adjuntos se incorporan al presente acuerdo:

- Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA)
- Ley Núm. 195 de 2012- Carta de Derechos del Estudiante
- Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico (HIPPA)
- Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA)
- Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico
- Carta Circular Núm. 13-2014-2015: Solicitud de Autorización para Realizar Investigaciones y sus Fases Relacionadas: la Validación de Instrumentos o Pruebas Piloto en el Departamento de Educación de Puerto Rico.

IX. Firmas

1. Lugar donde se almacenarán y se analizarán los datos:	
2. Firma del Investigador(a) Principal:	3. Fecha:
4. Nombre en letra de molde del Investigador(a) Principal:	5. Correo-e:



6. Puesto:	7. Teléfono:
8. Dirección Postal:	
9. Firma del Analista Principal:	10. Fecha:
11. Nombre en letra de molde del Analista Principal:	12. Correo-e:
13. Puesto:	14. Teléfono:
15. Dirección Postal:	
16. Firma del Representante de la División de Manejo y Calidad de Datos:	17. Fecha:
18. Nombre en letra de molde del Representante de la División de Manejo y Calidad de Datos :	19. Correo-e:
20. Puesto:	21. Teléfono:
22. Dirección Postal:	
23. Firma del Representante del Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas:	24. Fecha:
25. Nombre en letra de molde del Representante del Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas:	26. Correo-e:
27. Puesto:	28. Teléfono:
29. Dirección Postal:	
30. Firma del Representante Legal del DEPR (de ser necesario):	31. Fecha:
32. Nombre en letra de molde del Representante Legal del DEPR:	33. Correo-e:
34. Puesto:	35. Teléfono:
36. Dirección Postal:	

Apéndice D

Formulario de Garantía de Destrucción de Datos e Información Confidencial del Departamento de Educación de Puerto Rico (FGDD)

Las organizaciones o los individuos que realizan investigaciones en el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) están obligados a destruir los datos de destino y toda información confidencial que se les haya prestado durante la duración del proyecto; esto incluye todas las copias, ya sean electrónica o en papel. Estos datos deben estar destruidos cuando la investigación descrita en la solicitud de propuesta de investigación llega a la conclusión, o cuando el Acuerdo de Divulgación de Datos termina; lo que ocurra primero. Además, los investigadores deben proporcionar copias de todos los informes relacionados con el proyecto de investigación al DEPR, dentro del período de tiempo especificado en el Acuerdo de Divulgación de Datos. Como una garantía de que estas tareas se han completado, el investigador principal del proyecto debe completar este Formulario de Garantía de Destrucción de Datos, y lo presentará al DEPR para su archivo.

Al firmar a continuación, les aseguro, como el investigador principal, _____ que:
(iniciales aquí)

todos los elementos de datos que me prestó, como se indica en el acuerdo de declaración de datos para el proyecto de investigación titulado _____
(Insertar nombre del organismo de investigación)

han sido destruidos en la forma especificada en la Sección VI B, del Apéndice C, titulada *La retención de datos de destino*. Cualquier y todas las publicaciones relacionadas con este proyecto se han proporcionado al DEPR en la forma especificada en la Sección 5 C, del Apéndice C, titulada *Publicaciones a disposición del DEPR*.

Nombre del director Investigador o del solicitante: _____

Organización (si procede): _____

Número de teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____

Dirección postal: _____

Firma: _____

Fecha: _____