

MAURA T. HEALEY

GOVERNOR



STEPHEN ZRIKE JR., Ed. D

SECRETARY

KIMBERLEY DRISCOLL

LT. GOVERNOR

EXECUTIVE OFFICE OF
EDUCATION

Guía | Mayo de 2026

Recomendaciones para entidades que brindan servicios de educación y cuidado infantil en relación con la interacción con oficiales federales de inmigración

I. Antecedentes

El 29 de enero de 2026, la gobernadora Maura Healey emitió la Orden Ejecutiva 650: *Protección del acceso a servicios esenciales y mantenimiento de la seguridad de las comunidades de Massachusetts* (“Orden Ejecutiva Núm. 650”). Entre otras cosas, la Orden Ejecutiva Núm. 650 instruye a la Oficina Ejecutiva de Educación a trabajar con entidades públicas y privadas que brindan servicios de educación y cuidado infantil al público (“Entidades Educativas”) para asegurar que dichas entidades cuenten con orientación, así como políticas o procedimientos establecidos para:

1. El personal que interactúa con oficiales federales de inmigración; y
2. Exigir una orden judicial o mandato judicial para el ingreso a áreas no públicas.

La Oficina Ejecutiva de Educación emite esta orientación como un marco para que las Entidades Educativas desarrollen o actualicen sus propias políticas o procedimientos sobre estos temas.

Para los fines de esta orientación, las Entidades Educativas incluyen, entre otras, centros de cuidado infantil con licencia, proveedores de cuidado infantil en el hogar, programas de cuidado para niños en edad escolar, escuelas públicas y privadas de K-12, programas antes y después de la escuela, programas de educación para adultos, así como colegios y universidades públicas y privadas (independientes).

La Orden Ejecutiva Núm. 650 define una “orden judicial o mandato judicial” como una orden de arresto u otra orden emitida por un juez o magistrado dentro del poder judicial estatal o federal. Las Entidades Educativas tienen el derecho de exigir que los oficiales federales de inmigración (al igual que cualquier otro agente del orden público) presenten una orden judicial válida para

ingresar a las áreas no públicas de sus instalaciones o para acceder a información privada de estudiantes/niños o del personal/empleados.

II. Orientación sobre interacciones con oficiales federales de inmigración

La Oficina Ejecutiva de Educación recomienda que todas las Entidades Educativas adopten políticas o procedimientos escritos respecto a la interacción del personal o empleados con oficiales federales de inmigración.

A. Orientación general para interactuar con oficiales federales de inmigración

Una política o procedimiento por escrito debe proporcionar orientación general para empleados/personal y administradores sobre cómo interactuar con oficiales federales de inmigración, incluyendo:

- I. Se recomienda que los empleados y el personal mantengan la calma al interactuar con oficiales federales de inmigración.
- II. Los empleados y el personal nunca deben intentar interferir físicamente con oficiales federales de inmigración, ni deben sentirse obligados a acercarse primero o iniciar una interacción con ellos.
- III. Si los empleados o el personal se sienten inseguros al interactuar con oficiales federales de inmigración, pueden negarse a hacerlo y, en su lugar, apoyarse en los administradores, como se describe a continuación.

Las Entidades Educativas no deben permitir que oficiales federales de inmigración ingresen a las áreas no públicas de sus instalaciones, a menos que presenten una orden judicial válida y cuenten con la autorización del administrador designado de la entidad, o exista una amenaza inmediata para la salud o la seguridad. Consulte la Parte II.B para más información sobre el rol del administrador designado. Si los oficiales federales de inmigración proceden a ingresar a un área no pública a pesar de haber sido informados de que no está permitido, los empleados no deben intentar interferir físicamente, sino que deben comunicarse con el administrador designado. Consulte la Parte III para obtener más orientación sobre cómo identificar las áreas no públicas de las instalaciones.

B. Protocolo de escalamiento

Se recomienda que las Entidades Educativas establezcan políticas o procedimientos por escrito sobre cómo deben responder los empleados y el personal si oficiales federales de inmigración llegan al lugar, y a quién deben notificar (el “protocolo de escalamiento”). Asimismo, las Entidades Educativas deben asegurarse de que el personal conozca dicho protocolo y sepa cómo contactar a las personas correspondientes. Se recomienda incluir las siguientes instrucciones en el protocolo de escalamiento:

- I. Si oficiales federales de inmigración llegan al lugar, los empleados y el personal deben informarles que se pondrán en contacto con un administrador para asistirlos y que deben esperar en el lugar donde se encuentran (idealmente afuera, lejos de los estudiantes/niños y sus familias).
- II. El empleado o miembro del personal debe comunicarse de inmediato con el administrador o director de mayor rango presente en el lugar (al que esta orientación se refiere como el “administrador designado”).
- III. Una vez notificado, el administrador designado debe llamar de inmediato al(los) abogado(s) de la Entidad Educativa y luego dirigirse a la entrada donde se encuentren los oficiales federales de inmigración.
- IV. Con el abogado de la Entidad Educativa en la línea para recibir asesoría, el administrador designado debe hablar con los oficiales federales de inmigración. El administrador designado debe solicitar a los oficiales federales de inmigración que presenten identificación y que muestren la orden judicial u otra documentación. Asimismo, debe describir dichos documentos al abogado por teléfono para que este pueda determinar si los oficiales federales de inmigración cuentan con una orden judicial válida. Consulte la Parte II.E “Revisión de la orden judicial”, más adelante.
- V. Si los oficiales federales de inmigración cuentan con una orden judicial válida, el administrador designado debe informarles que pueden ingresar a las instalaciones de la Entidad Educativa; sin embargo, debe solicitar que eviten cualquier área donde se encuentren estudiantes o niños.
- VI. Los empleados y el personal no deben proporcionar ninguna información a los oficiales federales de inmigración sobre estudiantes/niños individuales, sus familias o el personal.

Se recomienda que todas las Entidades Educativas incluyan los elementos mencionados anteriormente en su protocolo de escalamiento, y que también incorporen elementos adicionales según corresponda. Asimismo, se recomienda que las Entidades Educativas consideren los distintos escenarios en los que podrían ocurrir interacciones con oficiales federales de inmigración dentro de sus programas y en sus instalaciones, a fin de incluir orientaciones específicas en sus protocolos de escalamiento para abordar dichas situaciones. También se sugiere que las Entidades Educativas desarrollen orientación dentro de sus protocolos para cierto personal, como el personal de recepción, que tiene mayor probabilidad de interactuar con oficiales federales de inmigración. Además, deben considerar revisar cualquier protocolo de seguridad con las compañías de transporte escolar.

C. Administrador designado

Se recomienda enfáticamente que las Entidades Educativas identifiquen en su protocolo de escalamiento quién es el administrador designado en distintos momentos, así como la manera en que los empleados y el personal pueden comunicarse rápidamente con dicha persona. Considere si sería útil que los administradores designados compartan un teléfono celular, de modo que los

empleados y el personal puedan utilizar siempre un mismo número para comunicarse con el administrador de turno.

D. Conversaciones proactivas con el(los) abogado(s) de la Entidad Educativa

La Entidad Educativa debe coordinar con su(s) abogado(s) la forma más adecuada y rápida de contactarlos en una situación de emergencia. Asimismo, debe asegurarse de que el administrador designado sepa quiénes son los abogados de la Entidad Educativa y cómo comunicarse con ellos. La Entidad Educativa también puede considerar consultar con su(s) abogado(s) como parte del proceso de establecer las políticas, procedimientos y prácticas descritas en esta orientación.

E. Revisión de la orden judicial

De conformidad con la Orden Ejecutiva 650, se recomienda enfáticamente que las Entidades Educativas orienten a los empleados/personal y administradores, en sus políticas o procedimientos por escrito, sobre cómo identificar una orden judicial válida. La política o el procedimiento debe diferenciar claramente entre las órdenes judiciales y las órdenes administrativas.

Orden judicial	Orden administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Respalda o sustentada por un “juramento o afirmación” de un magistrado 	<ul style="list-style-type: none"> • No está respaldada ni sustentada por un “juramento o afirmación”
<ul style="list-style-type: none"> • Basada en causa probable 	<ul style="list-style-type: none"> • No está basada en causa probable
<ul style="list-style-type: none"> • Firmada por un juez o magistrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmada por un oficial de inmigración (por ejemplo, un agente de Inmigración y Control de Aduanas (ICE)), no por un juez o magistrado
<ul style="list-style-type: none"> • Emitida por un tribunal federal o estatal 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitida por una agencia encargada de la aplicación de leyes de inmigración (por ejemplo, ICE a través del Departamento de Seguridad Nacional de EE. UU.), no por un tribunal

Como se indicó anteriormente en la Parte II.B, si oficiales federales de inmigración llegan al lugar, los empleados o el personal deben comunicarse con el administrador designado, quien deberá: (1) contactar de inmediato al abogado de la Entidad Educativa, y (2) dirigirse a la entrada donde se encuentren los oficiales federales de inmigración.

Una vez que el administrador designado haya llegado a la entrada, deberá describir por teléfono cualquier orden o mandato al abogado de la Entidad Educativa, quien evaluará los documentos y le asesorará sobre su validez.

Si el administrador designado considera que es seguro hacerlo, también puede solicitar al oficial federal de inmigración permiso para enviar una foto de la orden o mostrarla al abogado de la Entidad Educativa mediante una videollamada.

F. Listas de verificación y lenguaje aprobado

Se recomienda que las Entidades Educativas desarrollen listas de verificación y redacten lenguaje aprobado para ser utilizado por empleados, personal y administradores designados al responder a solicitudes de oficiales federales de inmigración. Estas listas de verificación pueden incluir el protocolo de escalamiento con instrucciones claras sobre a quién deben contactar los empleados o el personal si los oficiales federales de inmigración se presentan en el lugar o realizan solicitudes.

Ejemplos de “lenguaje aprobado” pueden incluir:

- I. “No estoy autorizado para permitirle ingresar a la escuela. Por favor, espere aquí mientras contacto a un administrador.”
- II. “No estoy autorizado para hablar sobre personas específicas ni para conversar con usted sobre este estudiante/niño/empleador. Voy a comunicarme con un administrador que podrá atender este asunto con usted”; y
- III. “No me está permitido discutir ni divulgar información privada.”

G. Documentación de las interacciones

Se recomienda que los empleados y el personal documenten sus acciones, incluyendo los pasos que tomaron para escalar la situación a la dirección, así como las acciones de los oficiales federales de inmigración, incluyendo si dichos oficiales cumplieron con estas solicitudes. Si es posible, los empleados y el personal pueden grabar la interacción, pero no deben interferir.

Asimismo, se recomienda que el administrador designado documente los nombres de los oficiales federales de inmigración (si se conocen), el número de oficiales, las placas de los vehículos de los oficiales y los nombres de cualquier testigo. También se sugiere que los empleados y el personal documenten el impacto en cualquier estudiante/niño/empleador/personal (una vez que se hayan atendido los asuntos inmediatos).

H. Oficiales de recursos escolares y policía del campus

Los distritos escolares deben asegurarse de contar con un Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) para Oficiales de Recursos Escolares que cumpla con el modelo estatal obligatorio, y se recomienda que los distritos distribuyan este MOU a los administradores escolares y al personal de seguridad escolar.

Se recomienda que las instituciones de educación postsecundaria cuenten con políticas o procedimientos claros específicos para los departamentos de policía del campus, alineados con la guía de la Fiscal General de Massachusetts para colegios y universidades. Asimismo, se recomienda que las Entidades Educativas compartan su protocolo de escalamiento, así como cualquier otra política o procedimiento relevante, con los oficiales de recursos escolares o la policía del campus que se encuentren en sus instalaciones.

I. Notificación a padres o tutores

Si los oficiales federales de inmigración intentan comunicarse con un menor de edad/estudiante o buscan información sobre un menor de edad/estudiante, los empleados o el personal deben comunicarse con el administrador designado y luego informar de inmediato al padre, madre o tutor legal del menor (a menos que el estudiante esté inscrito en una institución de educación postsecundaria).

Se recomienda que las Entidades Educativas designen a un empleado o miembro del personal encargado de notificar a las familias como parte de su protocolo de escalamiento.

J. Protección de la información de identificación personal

Las Entidades Educativas no pueden divulgar información de identificación personal sobre un estudiante o niño bajo su cuidado a terceros, incluidos oficiales federales de inmigración, ya sea de forma oral o escrita, a menos que: la Entidad Educativa cuente con el consentimiento específico e informado del padre, madre o tutor (o, en el caso de un estudiante de al menos 18 años o inscrito en una institución de educación postsecundaria, con el consentimiento específico e informado del propio estudiante); se haga en cumplimiento de una orden judicial, mandato judicial o citación legal; o exista una emergencia de salud o seguridad.

La ley estatal también prohíbe que las instituciones públicas de educación postsecundaria divulguen datos personales de sus empleados, salvo mediante un proceso legal obligatorio, y solo pueden divulgar dichos datos después de notificar oportunamente a dichos empleados.

Las Entidades Educativas deben permitir que los padres, madres o tutores (o los propios estudiantes, si tienen al menos 18 años o están inscritos en una institución de educación postsecundaria) opten por no incluir su información en el directorio.

Asimismo, las Entidades Educativas pueden limitar qué información se incluye en el directorio (por ejemplo, excluyendo la dirección del niño/estudiante y su lugar de nacimiento), así como restringir la divulgación de dicha información únicamente a la comunidad escolar o del programa.

De conformidad con la ley federal, las escuelas están obligadas a notificar a los estudiantes y a sus familias al menos una vez al año sobre qué información se incluye en el directorio, y a permitir que los padres opten por no incluir información en el directorio en cualquier momento.

Se recomienda que las escuelas comuniquen esta información utilizando servicios de traducción o interpretación para los padres con dominio limitado del inglés.

K. Planes de cuidado y información de contacto

Se recomienda que las Entidades Educativas establezcan protocolos claros para su respuesta en caso de que un niño/estudiante o su padre, madre o tutor sea detenido por oficiales federales de inmigración. Se recomienda que las Entidades Educativas tomen medidas proactivas para asegurarse de que la información de contacto de emergencia, los contactos de cuidadores alternativos y las personas autorizadas para recoger a los estudiantes/niños estén actualizados para todos. Asimismo, se recomienda que las Entidades Educativas mantengan en sus archivos cualquier documentación relacionada, como autorizaciones de otros cuidadores, agentes temporales o tutores.

L. Identificación de áreas públicas y no públicas

Se recomienda que las Entidades Educativas identifiquen en sus políticas o procedimientos por escrito cuáles áreas de la escuela o instalación están abiertas al público y cuáles están restringidas únicamente a estudiantes/niños, empleados/personal y a las familias de los estudiantes/niños. Asimismo, las Entidades Educativas pueden considerar identificar si ciertos espacios están abiertos al público solo durante determinados días, horarios o periodos del año.

Consulte la Parte III para obtener más orientación sobre la designación de áreas públicas y no públicas.

M. Políticas para visitantes

Las Entidades Educativas deben adoptar políticas (o procedimientos) por escrito para visitantes que establezcan las restricciones aplicables y que se apliquen de manera igualitaria a todos los visitantes; es decir, la política (o procedimiento) de visitantes no debe diferenciar entre oficiales federales de inmigración que visitan para llevar a cabo acciones de control migratorio y otros tipos de visitantes.

III. Orientación para designar espacios no públicos dentro de las entidades educativas

Las entidades educativas pueden tener áreas públicas y no públicas. Como se indicó anteriormente, las entidades educativas tienen el derecho de exigir que los oficiales federales de inmigración (como todos los agentes del orden) presenten una **orden judicial válida** u **orden**

judicial para ingresar a las partes **no públicas** de sus instalaciones o para acceder a **información privada** de estudiantes/niños o empleados/personal.

Las entidades educativas deben considerar tomar las siguientes acciones para dejar en claro qué áreas dentro de su escuela/instalación no son accesibles al público:

A. Designación de espacios no públicos

Se recomienda que las entidades educativas designen áreas dentro de su escuela/instalación que estén cerradas al público. Las áreas no públicas generalmente son accesibles únicamente para personas que prestan servicios en la entidad educativa (por ejemplo, personal, empleados, administradores) o para quienes participan en los servicios ofrecidos por la entidad educativa (por ejemplo, estudiantes, niños, atletas visitantes). Las áreas públicas son aquellas accesibles a miembros del público en general. Algunas áreas pueden estar abiertas al público solo durante ciertos días, horarios o épocas del año, y las entidades educativas pueden querer aclarar cuándo estos espacios se consideran no públicos.

Algunos ejemplos de espacios no públicos en entornos educativos y de cuidado infantil incluyen el interior de los edificios escolares (incluyendo aulas, oficinas, pasillos y escaleras), así como patios de recreo, campos deportivos y estacionamientos cuando la escuela está en sesión o se están llevando a cabo actividades escolares. Además de lo anterior, en instituciones de educación superior, los espacios no públicos también pueden incluir auditorios, residencias estudiantiles, laboratorios de investigación y oficinas de profesores y personal.

Se recomienda que las entidades educativas designen claramente las áreas como espacios públicos o no públicos y que puedan establecer políticas o procedimientos que definan los requisitos para los visitantes en dichas áreas. Las áreas públicas generalmente están separadas de las áreas no públicas por una puerta u otra barrera y son accesibles para el público en general.

B. Acceso de oficiales federales de inmigración a la entidad educativa

Las entidades educativas deben permitir a los oficiales federales de inmigración el acceso a las áreas consideradas públicas y únicamente en la misma medida que a cualquier miembro del público. Asimismo, las entidades educativas deben **cumplir con los términos de una orden judicial válida** presentada por un oficial federal de inmigración.

Si los oficiales federales de inmigración solicitan acceso a áreas no públicas de la instalación sin una orden judicial válida, y no existe una amenaza inmediata para la salud o la seguridad, el personal debe indicar que no tiene la autoridad para permitir el acceso a

dichas áreas no públicas. Posteriormente, el personal debe consultar de inmediato con el administrador designado, conforme al protocolo de escalamiento establecido.

Sin embargo, los empleados y el personal no deben obstruir, interferir ni impedir de ninguna manera la labor de los oficiales federales de inmigración. Como se indicó anteriormente, si los oficiales federales de inmigración proceden a ingresar a un área no pública a pesar de haber sido informados de que no está permitido, el personal no debe intentar intervenir físicamente, sino que debe comunicarse con el administrador designado.

C. Señalización

Se recomienda que las entidades educativas utilicen señalización para designar las áreas y espacios privados dentro de la instalación. Si una entidad educativa organiza un evento durante o fuera del horario escolar, debe considerar realizarlo en espacios privados abiertos únicamente a estudiantes/niños, empleados/personal y las familias de los estudiantes/niños, con letreros que indiquen que el evento es un “evento privado” para empleados/personal, estudiantes/niños y sus familias. Asimismo, las entidades educativas deben considerar el uso de opciones de transmisión virtual para sus eventos.

D. *Documentación de áreas públicas y no públicas dentro de una entidad educativa*

Se recomienda que las entidades educativas identifiquen en políticas o procedimientos escritos qué áreas de la escuela/instalación están abiertas al público y cuáles están abiertas únicamente a estudiantes/niños, empleados/personal y las familias de los estudiantes/niños.

También se recomienda que las entidades educativas adopten políticas escritas para visitantes (o procedimientos) que especifiquen las restricciones aplicables a los visitantes y que se apliquen de manera uniforme a todos ellos (es decir, que no diferencien entre personas que acuden a la entidad educativa para llevar a cabo acciones de control migratorio y otros tipos de visitantes).

IV. Derechos de una persona que está siendo arrestada/detenida y derechos de un observador (testigo)

- A. Derechos de la persona que está siendo arrestada o detenida** **Derecho a guardar silencio:** Una persona que está siendo arrestada o detenida por oficiales federales de inmigración no está obligada a responder preguntas sobre su estatus migratorio, ciudadanía, lugar de nacimiento o cómo ingresó a los Estados Unidos. La persona puede decir: “Estoy ejerciendo mi derecho a guardar silencio” y negarse a hablar con los oficiales federales de inmigración hasta haber consultado con un abogado.

Derecho a contratar/consultar un abogado: Una persona que está siendo arrestada o detenida tiene el derecho de contratar y hablar con un abogado; sin embargo, el gobierno generalmente no está obligado a proporcionarle uno en los procedimientos de inmigración.

B. Derechos de los observadores (testigos)

Derecho a observar: Las personas que presencian acciones de control migratorio tienen el derecho de observar a los oficiales federales de inmigración y grabar el encuentro desde una distancia razonable, siempre que no interfieran con los oficiales. La ley de Massachusetts permite grabar de forma abierta (no secreta).

Derecho a guardar silencio: Aunque los oficiales federales de inmigración pueden hacer preguntas, los observadores tienen el derecho de guardar silencio. No están obligados a responder preguntas sobre su propio estatus migratorio ni sobre el de ninguna otra persona.

Derecho a negarse a firmar documentos: Una persona que está siendo arrestada o detenida tiene el derecho de negarse a firmar documentos (por ejemplo, renunciaciones de derechos, formularios de salida voluntaria). La persona tiene derecho a leer y entender cualquier documento antes de firmarlo. Las personas que están siendo interrogadas, arrestadas o detenidas por oficiales federales de inmigración nunca deben proporcionar información falsa ni documentos falsificados, ya que esto podría resultar en cargos penales.

V. Apoyo para estudiantes y niños

Se recomienda que las entidades educativas ofrezcan apoyo de consejería y trabajo social a estudiantes y niños que experimenten mayor ansiedad, especialmente aquellos directamente afectados, o cuyas familias estén afectadas por cambios en la política migratoria federal. Es importante considerar factores que puedan dificultar el acceso a estos servicios (por ejemplo, necesidades de idioma) y eliminar proactivamente esas barreras en la medida de lo posible.

Si hay actividad de las fuerzas del orden cerca de la escuela/instalación, las entidades educativas pueden considerar implementar medidas de protección, como realizar el recreo en interiores o retrasar la salida, para evitar que los estudiantes y niños estén expuestos innecesariamente a presenciar arrestos de miembros de la comunidad por parte de oficiales federales de inmigración.

VI. Recursos humanos / temas laborales / sindicales

Se recomienda que los empleados y el personal planteen cualquier inquietud laboral personal a su equipo de recursos humanos. También se les recomienda plantear cualquier inquietud laboral a sus representantes sindicales. Estas inquietudes pueden incluir preguntas sobre requisitos de identificación y/o recomendaciones sobre portar o presentar pasaportes. Asimismo, se recomienda que los empleados y el personal busquen recursos adicionales si enfrentan situaciones personales relacionadas.

VII. Capacitaciones sobre políticas para promover la seguridad en las comunidades de Massachusetts

Se recomienda que las entidades educativas realicen capacitaciones sobre cualquier política, procedimiento o guía existente o establecida en respuesta a estas recomendaciones, con el fin de promover la seguridad dentro de la instalación y en la prestación de servicios educativos y de cuidado infantil para todos los estudiantes y niños en Massachusetts, independientemente de su origen nacional o estatus migratorio.

Recordatorios al personal sobre los protocolos de escalamiento suelen ser una buena práctica. También se recomienda revisar cuidadosamente la orientación relevante de la Fiscalía General de Massachusetts al desarrollar políticas, procedimientos, guías y capacitaciones institucionales.

Además, se recomienda encontrar formas efectivas de informar a los padres/tutores y a los estudiantes mayores de 18 años o inscritos en instituciones de educación superior sobre sus derechos.

VIII. Recursos adicionales para entidades educativas

La Oficina de la Fiscal General de Massachusetts y la Oficina de Refugiados e Inmigrantes de Massachusetts han creado los siguientes recursos para que el público conozca mejor sus derechos. Se recomienda a los miembros de la comunidad escolar revisar estos recursos, y se sugiere que las entidades educativas consideren publicarlos o distribuirlos entre estudiantes/niños, familias y empleados/personal.