

# USO DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍA ACUERDO DE USO ACEPTABLE PARA LOS EMPLEADOS

## DIRECTRICES DE USO DE LA TECNOLOGÍA Y PRIVACIDAD

Por favor lea este documento cuidadosamente. Firmado por usted, se convierte en un contrato entre usted y el distrito. Su firma indica que ha leído, entiende y acepta las condiciones y directrices establecidas en el presente documento.

CGESD proporciona diversos recursos de tecnología a empleados autorizados para ayudarles en el desempeño de sus funciones de trabajo. Cada empleado tiene la responsabilidad de utilizar los recursos de tecnología del distrito de manera que sea respetuosa a otros empleados y coherentes con los objetivos educativos y objetivos del distrito. Cada empleado es responsable de informar cualquier mal uso de la red a su supervisor directo. No seguir las políticas del distrito en materia de recursos de tecnología puede conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Usos ilegales de tecnología del distrito pueden resultar en referencia a las autoridades policiales. CGESD reconoce que esta política está destinada a la actividad generada por empleados de la escuela.

**Recursos de tecnología definidos** "Recursos de tecnología" consisten en todos los dispositivos electrónicos, software y medios de comunicación electrónico incluidos, sin limitarse a: computadoras personales y estaciones de trabajo; equipos móviles y dispositivos; hardware informático; equipos periféricos, como impresoras, máquinas de fax y fotocopiadoras; aplicaciones de software y los archivos asociados y datos, incluyendo software que concede acceso a los servicios externos, tales como Internet o el Intranet CGESD; correo electrónico; teléfonos; teléfonos localizadores; PDA; y recursos relacionados con sistemas de correo de voz u otra tecnología. Esta política está destinada a cubrir *todo* tecnologías disponibles, no sólo los específicamente enumeradas, incluyendo nuevas tecnologías aprobadas para su uso por el distrito.

**Autorización** El acceso a los recursos de tecnología del distrito está dentro de la discreción del distrito. En general, los empleados obtienen acceso a diversas tecnologías basadas en sus funciones de trabajo del distrito. El uso de los recursos de tecnología del distrito podrá ser revocado por el distrito, en cualquier momento por cualquier razón.

**Uso** Los recursos de tecnología del distrito son para ser utilizado por empleados para negocios del distrito. Uso personal incidental de equipos del distrito está permitida siempre y cuando el uso no produce ningún costo adicional para el distrito y no interfiere con las funciones de trabajo y el rendimiento del empleado, con las operaciones del sistema o con cualquier otro usuario del sistema. "Uso personal incidental" se define como la utilización incidental, ocasional y razonable por un empleado para comunicaciones personales. Dicho uso personal debe cumplir con esta política y todas otras políticas aplicables, procedimientos y reglas. Es importante la supervisión y la seguridad de los estudiantes mientras utilizan la tecnología o internet del distrito. El personal que permite el uso de tecnología e internet a los estudiantes es responsables de supervisar y vigilar el uso de los estudiantes.

### **Uso indebido**

**1. Acoso, discriminación y uso difamatorio** como se detalla más plenamente en las políticas de personal del distrito, el distrito no tolerará discriminación o acoso contra cualquier persona basándose en su raza, religión, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad o estado veterano: aunque la ley no prohíba la conducta. En ningún caso pueden empleados o estudiantes utilizar recursos de tecnología del distrito para transmitir, recibir o almacenar cualquier información que es discriminatoria, acosadora, difamatoria o verbalmente abusiva de cualquier manera (por ejemplo, mensajes sexualmente explícitos o raciales, chistes o dibujos animados).

**2. Comunicaciones inadecuadas con estudiantes o menores de edad** el distrito no tolerará cualquier comunicación inadecuada con cualquier estudiante o menor. Esto incluye, pero no se limita a, difamar, a

mensajes electrónicos obscenos o difamatorios o imágenes enviadas a través del correo electrónico, mensajes de texto, paneles de discusión, chat o redes sociales. No iniciar o aceptar una solicitud de amigo, conexión, etc., con un estudiante o participar en cualquier mensajería directa de uno a uno con los estudiantes. Cualquier uso puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Un Estatuto estatal indica que personal puede también ser responsable por conducta inmoral o ilegal que toma lugar fuera de la escuela o del trabajo.

**3. Infracción de derechos de autor** Los empleados no podrán utilizar los recursos de tecnología del distrito para copiar, recuperar, compartir o enviar materiales con derechos de autor a menos que el empleado tenga la autorización del autor o tenga acceso a una única copia sólo para referencia del empleado.

**4. Actividad ilegal** empleados no podrán utilizar los recursos de tecnología del distrito para participar en cualquier actividad que constituya o promueva una ofensa criminal, o potencialmente dé lugar a responsabilidad civil o de esta manera viole cualquier ley, reglamento o política del distrito.

**5. Conflicto de intereses.** Empleados no podrán utilizar cualquiera de los recursos de tecnología del distrito para cualquier actividad en la que el distrito no tiene ningún interés. Los empleados no pueden usar cualquiera de los recursos de tecnología del distrito de una manera que resulta en la facturación no autorizada de costos directos al distrito o que es contrario al interés superior del distrito.

**6. Información confidencial y propiedad.** Empleados no podrán utilizar los recursos de tecnología del distrito de ninguna manera que revele información confidencial o propietaria del distrito a terceros no autorizados. Los usuarios no darán direcciones de casas, números de teléfono o cualquier información personal identificable para cualquier otro estudiante, personal o empleados del distrito.

**7. Recursos de tecnología de uso del distrito para influir en el resultado de las elecciones.** Los empleados no pueden utilizar recursos de tecnología del distrito con el fin de influir en el resultados de las elecciones, o para promover el apoyo a la oposición al pendiente o propuesta de legislación por iniciar dicha actividad a través de recursos de tecnología del distrito.

**8. Causar daño a otras personas o daños a la propiedad, tales como:**

- Utilizando lenguaje profano, abusivo; amenazar, acosar o haciendo declaraciones falsas sobre otros.
- Acceder, transmitir o descargar material ofensivo, acoso o despectivo.
- Eliminar, copiar, modificación o creación de nombres de otros usuarios, correos electrónicos, archivos o datos; disfrazar la identidad, haciéndose pasar por otros usuarios o enviar correo electrónico anónimo.
- Daños en equipos de computación, archivos, datos o la red de cualquier forma, incluyendo intencionalmente acceder, transmitir o Descargar virus informáticos o de otros archivos dañinos o programas o interrumpir el rendimiento de cualquier sistema de equipo.
- Con cualquier equipo del distrito para perseguir "hacking", internos o externos al distrito, o intentar tener acceso a información protegida por las leyes de privacidad.
- Uso de sitios de Internet que pueden dañar o interferir con el sistema informático del distrito, incluyendo el uso que genera la entrega de correo electrónico "no deseado".

**9. Otros usos indebidos.**

- Descargar material de Internet o software de carga/ejecución o aplicaciones que no han sido aprobadas para la instalación en un equipo del distrito o de la red sin previa permiso por escrito del Director de tecnología de información o su designatario.
- Utilizando recursos de tecnología del distrito para solicitar fondos; Distribuir cartas en cadena; venta de mercancías o servicios; recoger firmas; o unidades de pertenencia.
- Abrir archivos adjuntos o enlaces de origen desconocido o no confiable.
- Uso personal o uso que no está relacionado con el trabajo; excepto el uso definido como "uso personal incidental".

- Conectar dispositivos personales de proyección o proyectores de aula sin el permiso expreso por escrito del Director de Información de tecnología del distrito.
- Acceso al Internet sin filtrar, uso de banda ancha de internet con o alrededor de los estudiantes.
- Almacenamiento de material en servidores de archivos de red del distrito, como archivos de video y música con derechos de autor.

**Acceso del distrito a los recursos de tecnología** Todos los mensajes enviados y recibidos, incluyendo mensajes personales y todos los datos y la información almacenada en el sistema de correo electrónico del distrito, sistema de correo de voz o sistemas de informáticos son propiedad del distrito independientemente del contenido. Como tal, el distrito reserva el derecho a tener acceso a todos sus recursos de tecnología, incluyendo sus equipos, correo de voz y sistemas de correo electrónico, en cualquier momento, a su entera discreción.

**Privacidad** Empleados deben entender que no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad con respecto a todos los mensajes o información creados o mantenidos en recursos de tecnología del distrito, incluyendo información personal o mensajes. El distrito puede, a su discreción, inspeccionar todos los archivos o mensajes en sus recursos de tecnología en cualquier momento por cualquier razón. El distrito también puede supervisar sus recursos de tecnología en cualquier momento a fin de determinar el cumplimiento de sus políticas, a los efectos de los procedimientos legales, para investigar la mala conducta, para buscar información, o para cualquier otro propósito consistente con sus objetivos y metas educativas. La mejor manera de garantizar la privacidad de la información personal es no almacenar o transmitir en los recursos de tecnología del distrito. Eliminar o borrar información, documentos o mensajes en recursos de tecnología del distrito es, en la mayoría de los casos, ineficaz. Todos los empleados deben entender que cualquier información que se mantiene sobre los recursos de tecnología del distrito puede re-encontrarse o volver a crearse incluso después de que se han "eliminado" o "borrado" por un empleado electrónicamente. Por ley, el distrito debe archivar todas las comunicaciones electrónicas. Porque el distrito periódicamente back-up todos los archivos y mensajes y debido a el almacenamiento de archivos de reutilización de equipos espaciales, archivos y mensajes pueden existir aunque se cree que se han eliminado o borrado. Por lo tanto, los empleados que han eliminado o borrado mensajes o información no deben asumir que tal información o mensajes son confidenciales.

**Contraseñas** Las contraseñas están destinadas a impedir el acceso no autorizado a la información. Se espera que los empleados mantener sus contraseñas confidenciales. Los empleados no deben compartir contraseñas y no deben tener acceso a sistemas de compañeros de trabajo sin autorización expresa. A petición del Director de tecnología de la información o designación, empleados deben revelar sus contraseñas para facilitar el acceso por el distrito.

**Internet** El distrito proporciona a sus usuarios con acceso a Internet, incluyendo sitios web, recursos, contenido y aplicaciones de herramientas en línea. Acceso a Internet se filtra en el cumplimiento de normas CIPA (Ley de protección de Internet de los niños). Navegación por la Web puede ser monitoreada y registros de actividad de la web se pueden conservar indefinidamente. Los usuarios deben respetar que el filtro web es una medida de seguridad y no debe intentar eludirlo cuando navega por Internet. Si se bloquea un sitio web y un usuario cree que no debe ser, el usuario debe seguir el protocolo de distrito a presentar el sitio web para revisión. Empleados no tienen ningún derecho de privacidad, ni cualquier expectativa de privacidad, con respecto a cualquier aspecto de su uso de Internet o correo electrónico en locales del distrito o al acceder a Internet o utilizando correo electrónico de forma remota. El distrito se reserva los derechos de que en cualquier momento y sin limitación, controlar el uso de empleados de la red, incluyendo Monitoreo de sitios de Internet visitados, el número de veces que esos sitios son visitado y el tiempo que se conectan a cada sitio. El distrito se reserva los derechos de limitar ese acceso por cualquiera de los medios legales disponibles, incluida la denegación de acceso por completo.

**Confidencialidad** Empleados deben tener cuidado al enviar información confidencial a través de Internet. Los empleados también deben intentar comprobar direcciones de correo electrónico antes de transmitir los mensajes.

**Uso de software** Todo el software en uso de recursos de tecnología del distrito tiene una licencia oficial de software. No hay software instalado o usado que no ha sido debidamente pagado y con licencia apropiada para el uso al que se está poniendo. Ningún empleado puede cargar ningún software en los equipos del distrito, por medio de transmisión, salvo autorización por escrito de antemano por el Director de tecnología de la información. No se debe autorizar el cargar el software en los equipos del distrito hasta que el software ha sido analizado minuciosamente en busca de virus.

**Seguridad** El distrito ha instalado una variedad de programas y dispositivos para garantizar la seguridad y proteger los recursos de tecnología del distrito. Cualquier empleado que fuera encontrado alterando o desactivando cualquiera de los dispositivos de seguridad del distrito estará sujeto a disciplina y hasta incluyendo la terminación. El distrito no es responsable de la presentación de tarjeta de crédito de empleado u otros datos confidenciales en internet.

**He leído, comprendo y acato las disposiciones y condiciones indicadas. Entiendo que cualquier violación de los términos y condiciones anteriores resultarán en medidas disciplinarias y la revocación de acceso a Internet o a otros recursos de tecnología del distrito.**

Nombre (letra de molde): \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Al finalizar la sesión de PD e-Learning, envíe su certificado de finalización a la Oficina de recursos humanos.**

-----  
-----  
**SÓLO USO DE OFICINA**

**Participaron en la sesión de PD e-Learning de la política de uso de Internet.**

Fecha en que se completó: \_\_\_\_\_ verificado por \_\_\_\_\_