

Pautas Aceptables Del Uso Para Los Recursos De la Tecnología

Clic para leer las políticas oficiales de la junta con relación a Electronic Communication and Data Management Cerciórese de leer las cuatro áreas: Legal, local, de regla, y muestra. Usted puede utilizar el botón trasero de su browser del Internet para regresar a esta página cuando termine.

Lo que sigue es resumen (pauta solamente) de aplicaciones aceptables. Las conexiones antedichas a los documentos de la política de la junta contienen la lengua oficial y las políticas referentes a este asunto.

El Distrito Escolar Independiente de Plano proporciona recursos tecnológicos a los estudiantes y personal con fines educativos y administrativos. La meta al proporcionar estos recursos es promover la excelencia académica en las escuelas de Plano: compartiendo estos recursos, mejorándolos y con la ayuda y supervisión de los padres, maestros y personal de apoyo. El uso de estos recursos tecnológicos es un privilegio y no un derecho.

Con el acceso a las computadoras y personas alrededor del mundo llega potencialmente disponible información que no se puede considerar de valor educativo dentro del contexto académico. Plano ISD cree firmemente que el valor de la información, de la interacción y de la capacidad de investigación disponibles da la posibilidad de que los usuarios puedan obtener el material que no va de acuerdo con las metas educativas del distrito.

El comportamiento adecuado, de los usuarios de las computadoras, no es diferente al comportamiento esperado en otras actividades de Plano ISD. Se espera que los usuarios utilicen las computadoras y las redes de comunicación de una manera responsable, ética y cortés. La intención de este documento es clarificar las expectativas tanto del uso de las computadoras como del uso de redes de comunicación de acuerdo con la política del distrito CQ (Local)

Definición de los Recursos Tecnológicos del Distrito

Los sistemas informáticos y redes de comunicación del Distrito son de cualquier configuración equipo físico y aplicaciones. Los sistemas y redes de comunicación incluyen todo el equipo físico, aplicación de operación para el sistema, textos guardados en la memoria y ficheros de dato. Esto incluye correo electrónico ficheros de datos locales, ficheros de datos de acceso exterior (tales como Internet), CD-ROM, media óptica, fragmentos de arte, imágenes digitales, información digital, comunicaciones de la tecnologías y la nueva tecnología que pudiera estar disponible. El distrito reserva el derecho de vigilar toda actividad dentro de los recursos tecnológicos.

Uso Aceptable

Los recursos tecnológicos del distrito serán utilizados solamente con el propósito de aprendizaje enseñanza y de administración de acuerdo con la misión y metas del distrito. Es prohibido estrictamente el uso comercial del sistema del distrito

El distrito facilitará el entrenamiento del uso del sistema a los usuarios y hará copias de las pautas disponibles para todos los usuarios. Todo entrenamiento para el uso apropiado del Sistema del Distrito pone énfasis el uso ético de este recurso.

No se podrá colocar aplicaciones o información externa en cualquier computadora; ya sea independiente al sistema del distrito o conectado a la red del distrito sin el permiso del Superintendente o persona asignada.

Otros puntos aplicables para el uso aceptable son:

1. Derechos de Copia: Se espera que todos los usuarios sigan las leyes existentes del derecho de copiado; Las copias se pueden encontrar en la Biblioteca del campus.
2. Supervisión y permiso; El estudiante usará la computadora o red de comunicación solamente bajo supervisión o con permiso dado por un miembro del personal.
3. Es prohibido intentar abrir o abrir una computadora o sistema de correo electrónico

- bajo la clave de otro. De la misma manera asistir a otros a violar esta regla o compartir información es igualmente inaceptable.
4. Es prohibido el uso impropio de cualquier computadora o red de comunicación. Esto incluye lo siguiente.
 - Sometiendo, publicando o exhibiendo mensajes difamatorios, inexactos, racial, ofensivos, abusivos, obscenos, de orientación sexual o material que amenazan ya sea público o privado.
 - Utilizando la red de comunicación para alguna actividad financiera, política o comercial
 - Intentar dañar el material, equipo o información.
 - Intentando o enviando mensajes anónimos de cualquier clase.
 - Utilizando la red de comunicación para tener acceso a material inapropiado
 - Colocando intencionalmente un virus en la computadora o red de comunicación
 - Usar la red de comunicación para dar información que otros pudieran utilizar de forma inapropiada
 - Acceso a los recursos de información, archivo de documentos de otro usuario sin permiso.

Acceso al Sistema

El acceso al sistema de comunicación del Distrito Escolar será regido por lo siguiente:

1. Los estudiantes tendrán acceso a los recursos del distrito para los trabajos asignados y de investigación con el permiso y/o supervisión de maestro/a.
2. Se requiere que los maestros mantengan las claves de manera confidencial y no compartirlas con otros estudiantes.
3. Se concederá a los empleados del Distrito acceso al sistema con la aprobación del supervisor inmediato.
4. Se negará el acceso al sistema a cualquier usuario identificado como un riesgo a la seguridad o por haber violado el Guía de Uso Aceptable del Distrito. Otras consecuencias también podrán ser asignadas.

Responsabilidad del Coordinador del Campus

Como coordinador del sistema de la red de comunicaciones, el director o persona asignada:

1. Será responsable de informar y hacer que se cumpla con las reglas de la pautas del Uso aceptable a nivel del campus.
2. Asegurarse de que los empleados supervisen a los estudiantes que utilizan el sistema del distrito con el énfasis en el uso correcto y ético de los recursos tecnológicos.

Responsabilidades Individuales del Usuario

Las siguientes normas se aplicaran a todos los usuarios de los sistemas de computadoras y redes de comunicación del Distrito.

1. El individuo en cuyo nombre este la cuenta será responsable a toda hora por el uso apropiado del sistema
2. El sistema no podrá ser usado de manera ilegal, apoyar cualquier actividad ilegal o cualquier otra actividad prohibida por las reglas del distrito.
3. Los usuarios no pueden utilizar la cuenta de otra persona sin un permiso por escrito dado por el coordinador del campus o el director.
4. Se solicita a los usuarios borrar la información del correo electrónico o ficheros regularmente.
5. Los usuarios del Sistema son responsables de no violar la ley de Derecho de Copiado. Las copias de la política del Distrito EFE, EFE (local), EFE (E) (Local) están disponibles.

Vandalismo Prohibido

Se prohíbe cualquier intención de dañar o de destruir el equipo o los materiales pertenecientes al Distrito, información de otro usuario o de cualquier agencia u otras redes de comunicación a las cuales el Distrito tiene acceso. La tentativa deliberada a interrumpir el funcionamiento del Sistema se puede tomar como una violación de las pautas del Distrito y posiblemente como un acto criminal

bajo las leyes federales, Texas Penal Code, Computer Crimes, Chapter 33.

El vandalismo según lo antes descrito dará lugar a la cancelación de los privilegios del uso del sistema y será sujeto a una acción disciplinaria además requiriera la restitución o pago por costos de restauración.

Falsificación Prohibida

Se prohíbe la falsificación o el intento de falsificación de mensajes del correo electrónico. También queda penalizado el intento de leer, suprimir, copiar o modificar mensajes del correo electrónico de otro usuario, de la misma manera la interferencia deliberada a otros usuarios de poder enviar/recibir mensajes.

Contenido de la Información /Información Suplementaria

Los usuarios del sistema y los padres de los estudiantes que tienen acceso al sistema del Distrito deberán estar enterados que el uso del sistema puede dar acceso a otros sistemas o redes de comunicación que tal vez contenga material inadecuado y/o desagradable.

El estudiante que traiga material electrónico prohibido será sujeto a suspensión y/o revocación de privilegios en el sistema del Distrito conforme con la acción disciplinaria del Código de Conducta estudiantil. Un empleado que trae material prohibido intencionalmente al sistema de computadoras de la escuela será sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con las reglas del Distrito. Eso podría resultar en la pérdida de crédito para el estudiante o terminación de empleo para el empleado.

Reglas de Etiqueta en la Red de Comunicación

Se requiere que los usuarios del sistema respeten las reglas de etiqueta de la Red de Comunicación (también conocida como "netiquette"):

1. Use de lenguaje apropiado: es prohibido jurar, vulgaridades, lenguaje racista o cualquier otro tipo de lenguaje denigrante.
2. Es prohibido tomar otra identidad para recibir/mandar un mensaje.
3. Es prohibido someter, publicar o exhibir mensajes difamatorios, inexactos, raciales e ofensivos, injuriosos, obsceno, de orientación sexual o materiales que amenazan ya sea público o privado.
4. Es prohibido someter revelar información personal tales como: direcciones o números telefónicos de usuarios o de otra persona.
5. Es prohibido usar la Red de Comunicación de tal manera que interrumpiera el uso de la misma a otro usuario.
6. Sea cortés. Por ejemplo, un mensaje escrito en letra mayúscula equivale a voz demasiado alta y se considera grosero.
- 7.

Terminación/Revocación del uso del Sistema

El Distrito puede suspender o revocar el acceso del usuario al sistema del Distrito por violación de la política del Distrito y sus regulaciones en cuanto al uso apropiado del sistema.

La terminación de la cuenta de un empleado o del acceso de un estudiante será eficaz la fecha el director o el coordinador del campus recibe el aviso del retiro del usuario o de la revocación de los privilegios del sistema, o una fecha futura si está especificado en tal aviso.

Consecuencias del Uso Incorrecto

El uso incorrecto o no ético puede dar lugar a acciones disciplinarias bajo la política existente en las Reglas Disciplinarias del Estudiante, y si es el caso se sancionará según Texas Penal Code, Computer Crimes, Chapter 33, o según otras leyes estatales y federales. Esto también podrá requerir el pago del costo asociado a la restauración del sistema, dotación física o costo del "software".

Negación

El sistema del Distrito se proporciona "como está, como se encuentra disponible." El Distrito no da garantías, ya sea expreso o implícito, incluyendo, sin limitación, lo apropiado para el uso en particular con respecto a cualquier servicio proveído por el sistema y cualquier información o software. El Distrito utiliza una gran variedad de material para computadoras. Por lo cual, el

Distrito no puede garantizar que la función o servicios dados, o que la información contenida en el sistema pudiera satisfacer los requerimientos del usuario. El Distrito tampoco garantiza que el sistema pudiera ser sin interrupción o libre de errores, ni que los defectos pudieran ser corregidos. Las opiniones, puntos de vista, servicios, y otra información expresada por el sistema, información, servicios proveídos, o por terceras personas son proporcionadas al sistema y no son necesariamente las del Distrito.

El Distrito cooperará completamente con las autoridades locales, estatales o funcionarios federales en cualquier investigación referente al uso incorrecto de los sistemas informáticos y de las Redes de Comunicación del Distrito.

Correo Electrónico y Guía de Consulta Adicional sobre el uso de Tecnología

- Correo Electrónico vía de Aplicación GroupWise
- Responsabilidades de Seguridad del Usuario
- Mantenimiento de unidad de disco local
- Obtención de Aplicaciones y equipo físico

Correo Electrónico

El correo electrónico se ha convertido en una de los enseres de comunicación mas usados en las oficinas y las escuelas. Ya que estará presente en todas las salas de clase en la primavera igualmente en casi todas las oficinas es importante tener presente los siguientes puntos:

- El "software" y "hardware" que provee la disponibilidad del correo electrónico es financiado públicamente. Por esta razón no es considerado privado o forma de comunicación privada. Aunque no se cuenta con el personal que sigue el correo electrónico, el contenido de cualquier comunicación de este tipo sería gobernado por "Open Records Act." Tendríamos que consentir y cooperar con cualquier requerimiento legal con respecto al acceso al correo electrónico por las autoridades apropiadas.
- Puesto que se proporciona el acceso al correo electrónico como operación normal para cualquier empleado que lo requiere para su desempeño en el trabajo, las direcciones individuales del correo electrónico se deberán compartir con los padres y los miembros de la comunidad interesados en obtener este tipo de comunicación.. No es nuestro plan producir o publicar una lista del Distrito conteniendo las direcciones, pero cada Campus y departamentos deberán contar con una a través de las paginas de Internet. Por favor comuníquese con su coordinador de tecnología para asistencia en crear una pagina en el Internet que permita la conexión al personal vía correo electrónico.
- El personal deberá contestar el mensaje por correo electrónico a los padres u otros miembros públicos que hicieron una petición legítima en un plazo de 24 horas cuando sea posible. Las peticiones de las agencias exteriores no entran en esta misma categoría y pudiera ser manejado de forma diferente. El personal no debe participar en encuestas dirigidas por el correo electrónico sin la autorización del Distrito.
- El correo electrónico que es dirigido a una dirección incorrecta permanecerá como mensaje no entregado. No tenemos el personal suficiente para inspeccionar los mensajes de este tipo para dirigirlos a la persona indicada. Por favor asegúrese de dar su dirección correcta. Todas las paginas de Internet contienen las listas de direcciones del personal y deberá también contener una negación diciendo que si el mensaje del correo electrónico no fue respondido dentro de 24 horas quizás tenga la dirección incorrecta y deberá mandar el mensaje de nuevo.
- Peticiones de información personal sobre estudiantes o miembros del personal no se deben enviar vía correo electrónico. Es critico que un contacto personal sea hecho con cualquier individuo que solicite información personal. Esto se relaciona particularmente con cualquier pedido de

- calificaciones de estudiantes, disciplina, asistencia o informaron relacionada. En adición, la seguridad de la información así como el nombre y la clave del usuario no deberá ser enviada por correo electrónico por ningún motivo.
- Durante el tiempo que el estudiante en la sala de clase, su notificado de correo electrónico debe estar apagado para prevenir interrupciones. Los miembros del personal deben disponer diariamente de una hora por lo menos para revisar y responder a los mensajes de correo electrónico. El correo electrónico no tiene que ser contestado inmediatamente; simplemente dé un plazo de bastante tiempo para cumplir con el requisito de responder dentro de 24 horas en la mayoría de los casos.
 - Puesto que el acceso al correo electrónico se proporciona para el uso relacionado con la escuela, no remita por favor los mensajes que no tienen ningún valor educativo o profesional. Un ejemplo es cualquier de los mensajes que demuestren un diseño lindo del texto o siguen un concepto de "Chain Letter" (un tipo de correspondencia que pide que mande el mismo mensaje muchas personas mas) Estos mensajes deben ser suprimidos y el remitente notificado que los mensajes de esa naturaleza no es apropiado de recibir en su cuenta de correo electrónico del distrito.
 - Por favor, utilice el Sistema de correo electrónico de manera adecuada. No envíe el mensaje en forma general cuando solo un grupo pequeño de personal necesita la información.
 - Los mensajes de correo electrónico deben incluir solamente ficheros de datos. A ninguna hora debe programar los archivos (típicamente etiquetados "exe") sea unido debido a los requisitos que licencian el software. Además, existe la posibilidad verdadera que cualquier archivo del programa recibido como accesorios sobre el Internet puede incluir virus u otras capacidades muy destructivas una vez lanzado o comenzado. Si usted recibe un accesorio como esto, por favor suprima el mensaje de correo electrónico inmediatamente sin guardar o mirar el accesorio.
 - Las suscripciones al Internet "listservs" se deben limitar al campo profesional debido a la cantidad de tráfico del correo electrónico recibido por suscripciones generales. Utilice por favor su cuenta personal de Internet para recibir suscripciones "listserv" de naturaleza general, si una está disponible.
 - No se emitirá las claves individuales de los estudiantes vía correo electrónico. Para cualquier proyecto que implique comunicación vía correo electrónico, deberá usar la clave del Distrito para facilitar la actividad, o comuníquese con el coordinador de tecnología de su grupo para hacer activar una cuenta especial para el proyecto por un tiempo limitado.
 - Por favor notifique a su coordinador de tecnología o su asistente de tecnología del campus si recibe correo electrónico no solicitado, particularmente si es de una naturaleza injuriosa. Intentaremos de investigar el origen de ese correo electrónico para prevenir que continúe recibiendo cualquier mensaje no solicitado adicional.

Responsabilidades de Seguridad del Usuario

- Su clave o código de entrada al sistema será protegido contra un uso no autorizado. No coloque la clave o código en un lugar que pudiera ser vista por otros.
- En ninguna ocasión comparta su clave del correo electrónico. Si un representante de tecnología necesita esa información deberá pedírsela personalmente.
- Deberá asegurar su computadora cuando la deja desatendida para protegerla contra el uso no autorizado. Usted puede lograr esto utilizando su icono de bloqueador de pantalla o cerrando con clave protegida. (Refiérase al manual de entrenamiento en la sección "securing your computer when Unattended" para hacer esto. Esto es muy importante ya que nadie mas debería tener la habilidad de tener acceso a su récord de calificaciones, correo electrónico y archivo persona.

Mantenimiento Local de la Unidad de Disco

- En ocasiones se necesita cambiar el formato de la unidad de disco. Este cambio del formato borra todo el contenido de la unidad de disco. Toda la información del distrito aplicaciones tales como "Microsoft Office y "Grade 2", encontrada a través de todo el Distrito, será reinstalada. El resto de las aplicaciones aprobados compradas por la escuela,

- necesitará ser reinstalada por el propio asistente en tecnología del campus. No se reinstalarán copias de programas/aplicaciones no aprobados. Teniendo esto presente, por favor mantenga la información de cualquier disco o aplicación específica (artículos aprobados en el catálogo de tecnología) en un lugar en caso de su necesaria reinstalación. Por favor sea responsable de salvaguardar cualquier información en la unidad de disco.
- Todas las computadoras y soporte de videos deberán ser desconectadas durante la noche. Estos incluyen CPUs, monitores, y VCRs. Una excepción pudiera ser los impresores láser. Esto pudiera ser dejado puesto debido a que en ellos se incluyen el apagado automático para el ahorro de energía.

Compras de Aplicaciones y Equipo Físico

- El proceso de compra de aplicaciones se incluye en el catálogo de tecnología y en Internet (<http://k-12.pisd.edu/techcat/techcat.htm>). La compra de aplicaciones no podrá ser hecha por el campus o departamento sin seguir el procedimiento antes mencionado.
- Es importante tener presente que ninguna aplicación sea instalada sin la documentación que muestra que la compra de la aplicación ha pasado el proceso referido anteriormente y que tiene la licencia apropiada.
- De la misma manera, todas las compras de equipos físicos deberán estar listadas en el catálogo de tecnología debido a que tenemos acuerdos de mantenimiento en esos artículos. Para los artículos no listados en el catálogo de tecnología, por favor siga en cooperación con el coordinador de tecnología para hacer una compra apropiada.