Distrito Escolar Municipal de Carlsbad Coloque el número de serie / número de activo aquí:

ACUERDO DE USO DE TECNOLOGÍA DEL PERSONAL _____

Por favor, imprima toda la información

Nombre: Último _____ Primero _____ Midia _____

Domicilio:_____

Teléfono de casa: _____ Telefono de Trabajar_____

En este acuerdo, el "Distrito" significa el Distrito Escolar Municipal de Carlsbad. "Usted", "Su" y "Usuario asignado" significa el miembro del personal empleado por el Distrito. "Equipo" es específico para el uso de la tecnología, como una computadora, bolsa de computadora, proyector, cámara digital, cámara de video digital, escáner o cualquier accesorio asociado asignado al miembro del personal empleado por el Distrito. El equipo de tecnología es propiedad del Distrito y es administrado por el Departamento de Tecnología del Distrito. Un "Informe" es un incidente documentado dentro de dos (2) días hábiles.

1.1.1. Términos: Equipo de tecnología receptora:

1. Como Usuario Asignado, asistirá a una orientación que cubre la Política de Uso Aceptable, Seguridad en Internet y el Cuidado y Uso del equipo tecnológico que se le asignó.
2. El equipo tecnológico asignado consistirá en:
   Opción 1 - una (1) computadora de escritorio con monitor(es); o
   Opción 2: una (1) computadora portátil, una (1) fuente de alimentación, una (1) estación de acoplamiento con monitor(es); o
   Opción 3: una (1) computadora portátil y una (1) fuente de alimentación; o
   Opción 4: un (1) Chromebook y una (1) fuente de alimentación.
3. El equipo de tecnología adicional asignado puede incluir lo siguiente: adaptador de video, proyector, cámara digital, control remoto, escáner, mouse, teclado o cualquier otro equipo propiedad del Distrito utilizado con fines tecnológicos.
4. El equipo tecnológico se entregará y supervisará utilizando el sistema de inventario del Distrito para mantener un inventario actualizado de todo el equipo asignado.
5. Como Usuario Asignado, usted acepta que el equipo asignado a usted será solo para su propio uso y no podrá ser utilizado, prestado o prestado por ninguna otra persona.
6. Como Usuario Asignado, usted acepta mantener confidencial cualquier contraseña asignada a usted o creada por usted para acceder a las redes o cuentas del Distrito.
7. Como Usuario Asignado, usted acepta ser responsable de cualquier daño no relacionado con la garantía al equipo de tecnología del Distrito mientras esté bajo su cuidado, y asegurará, usará y cuidará adecuadamente el equipo.

1.1.2 Decoración:

1. Las decoraciones como pegatinas, cubiertas, imanes, llaveros o cualquier otra decoración adhesiva no pueden colocarse directamente en el equipo o bolsas de transporte (si se emiten).
2. La etiqueta de activo, ubicada en todos los equipos tecnológicos del Distrito, siempre debe permanecer visible.

1.1.3. Cumplimiento del acuerdo:

1. Como Usuario Asignado, usted acepta cumplir con todas las reglas y regulaciones contenidas en el Manual del Personal del Distrito, las Políticas del Distrito, la dirección de supervisión y los Acuerdos de Uso Aceptable, incorporados aquí como referencia, y formados parte del presente para todos los propósitos.
2. Como Usuario Asignado, su derecho a usar este equipo está condicionado a su plena y completa cooperación con este Acuerdo y todas las políticas y manuales incorporados.
3. El incumplimiento de este acuerdo puede resultar en medidas disciplinarias, acceso restringido a la computadora u otras consecuencias según lo determine la administración del Distrito.

1.1.4 Administración:

1. El título legal del equipo reside en el Distrito y permanecerá en todo momento con el Distrito.
2. El equipo tecnológico y todos los archivos, documentos o medios digitales, creados o instalados, y contenidos en ellos, pertenecen o están bajo licencia del Distrito, en todo momento.
3. El equipo tecnológico instalado El Software y el espacio de almacenamiento se proporcionan al Usuario Asignado para educación e instrucción y no otorgan propiedad o privacidad al Usuario.
4. El software personal está prohibido en su equipo de tecnología asignado a menos que se otorgue una autorización previa del Jefe de Tecnología. Si ignora esta responsabilidad, cualquier interferencia del sistema o red, distribución de licencias o cualquier otra consecuencia negativa causada por el software personal será responsabilidad del usuario asignado.

1.1.5. Pérdida:

1. Para cualquier equipo perdido, robado, vandalizado o dañado, el Usuario asignado debe informar el incidente dentro de los dos (2) días hábiles a la Oficina de Tecnología dentro del Distrito. Este requisito de informe iniciará un ticket de mesa de ayuda, y el usuario asignado que informa recibirá instrucciones sobre cualquier acción adicional que deba realizar con respecto a su equipo asignado.

2. El Usuario Asignado será responsable del costo total del equipo de reemplazo, a menos que el Distrito determine la Sección 1.1.9. de este Acuerdo se aplica a las circunstancias.
3. Cualquier equipo de tecnología que se determine que falta y no se informa se considerará "Perdido". Se activará una Alerta de Faltante, y el Distrito presentará un Informe Policial para la devolución del equipo. El Usuario Asignado puede ser considerado responsable del valor total de reemplazo de los artículos faltantes si no informa el incidente dentro de los dos (2) días hábiles requeridos, como se indicó anteriormente.

1.1.6. Daño:

1. Los daños a los equipos tecnológicos que no se informen de manera oportuna o que no se informen en absoluto pueden resultar en un costo total de reparación o reemplazo que será responsabilidad del Usuario Asignado.
2. Todos los daños deben ser documentados por el usuario asignado utilizando el servicio de asistencia y enviados junto con el equipo a la Oficina de Tecnología del Distrito para programar una reparación.
3. Por daños que ocurran fuera del campus, el Usuario Asignado será responsable de cada reparación reportada que no esté cubierta por al menos uno de los siguientes: garantía, consistente con el desgaste normal o que se sepa que es un defecto.
4. Para todos los demás daños reportados, que ocurran durante la jornada laboral normal en la propiedad del Distrito, el Distrito será responsable de la reparación y el mantenimiento de los incidentes reportados.. Los daños que no estén cubiertos por los acuerdos de garantía serán reparados por el Distrito a través del presupuesto de reparación del Distrito..
5. Los usuarios asignados que presenten múltiples reparaciones pueden ser considerados responsables del costo total de reparación o reemplazo del equipo tecnológico, si el Distrito determina un patrón de abuso, mal manejo o negligencia..
6. El Distrito tomará la determinación final sobre la responsabilidad de reembolso del Usuario Asignado por las reparaciones en función del historial de reparación del equipo, las circunstancias reportadas y la evaluación de daños de reparación. El reembolso no excederá el costo de reemplazo del equipo.
7. Además, el Distrito puede imponer medidas disciplinarias, restricciones en el equipo y / o red. Recursos. **(Política de la Junta de CMS E-1800)**
8. Decisiones sobre incidentes que resulten en pérdida, daño o destrucción de equipo del Distrito que se cree que son el resultado de un descuido o acciones deliberadas en el parte del Usuario Asignado puede considerarse subjetiva. Tales decisiones pueden ser apeladas por el Usuario Asignado al Comité de Revisión de Incidentes del Distrito.. Las apelaciones deben ser Presentado el la forma adecuada al Comité a través de un ticket de Help Desk.
9. Restos de daños accidentales por parte de otros la responsabilidad del Usuario Asignado, y el reembolso debe ser negociado por el Distrito.

1.1.7. Préstamo de equipos:

1. En el caso de una reparación programada, se emitirá un dispositivo de reemplazo temporal. Todos los términos y condiciones de este Acuerdo firmado se aplican al equipo tecnológico en préstamo.

1.1.8. Actos criminales fuera de la propiedad escolar:

1. El equipo robado o vandalizado seguirá todas las reglas como se describe en la Sección 1.1.5. del presente Acuerdo.
2. Además, en caso de equipo robado o vandalizado, se debe presentar un Informe Policial dentro de los dos (2) días hábiles y el Nombre del Oficial, el Número de Informe y la Agencia de Policía que toma el informe deberán proporcionarse a la Oficina de Tecnología del Distrito.
3. Los incidentes no reportados o los informes policiales que se determinen infundados pueden facturarse al Usuario Asignado al valor total de reparación o reemplazo, de acuerdo con la Sección 1.1.6. de este Acuerdo.

1.1.9. Actos criminales en la propiedad de la escuela

1. El Usuario Asignado debe reportar todos los incidentes de equipo perdido, robado o vandalizado a un Director del edificio, para que el Distrito investigue y documente el incidente para la acción disciplinaria apropiada o la escalada a la policía.
2. El robo o vandalismo de equipos tecnológicos propiedad del Distrito resultará en el reembolso total por parte de la(s) persona(s) involucrada(s). El incidente debe ser reportado al Distrito, y la(s) persona(s) debe ser identificada(s) positivamente a través de la policía o una investigación del Distrito.

1.2.1. Plazo del acuerdo:

1. Como Usuario Asignado, su derecho a usar y poseer el equipo termina al terminar el empleo con el Distrito y debe ser devuelto al departamento de tecnología de su escuela o a la Oficina de Tecnología del Distrito.

1.2.2. Recuperación:

1. Como Usuario Asignado, el incumplimiento total de este Acuerdo o la falta de devolución del equipo en los horarios de check-in designados, requerirá que el Distrito recupere el equipo de tecnología asignado.
2. En caso de que el Distrito deba recuperar el equipo asignado, el Distrito intentará comunicarse con usted por teléfono y / o correo electrónico y permitirá hasta cinco (5) días hábiles para devolver el equipo. La falta de devolución del equipo asignado dentro de los cinco (5) días hábiles requerirá que el Distrito presente un informe policial contra el Usuario Asignado para la devolución del equipo o el valor de los artículos.

Firma del usuario: _____ _____ _____

Nombre impreso **Firma** **Fecha**