

# Manual de tecnología para estudiantes



**Evergreen Public Schools**

Escuelas Públicas Evergreen (EPS por sus siglas en inglés), reconoce que un sistema educativo público y eficaz ayuda al desarrollo de estudiantes que son globalmente conscientes, cívicamente comprometidos y capaces de dirigir sus vidas y carreras. El distrito cree que los alumnos necesitan ser usuarios competentes y seguros con los medios, la información, y la tecnología, y de esa forma tendrán éxito en el mundo digital.

Por ese motivo, el distrito utilizará recursos electrónicos como un medio poderoso y convincente para que los estudiantes aprendan las materias básicas y las habilidades aplicadas de manera relevante y rigurosa. El objetivo del distrito es proporcionar a los estudiantes oportunidades ricas y amplias de utilización de la tecnología con propósitos importantes en las escuelas, así como lo hacen las personas en sus lugares de trabajo y otros entornos de la vida diaria utilizando estas herramientas. La tecnología del distrito permitirá a docentes y estudiantes comunicarse, aprender, compartir, colaborar y crear; pensar y resolver problemas; administrar su trabajo; y tomar control de sus vidas e información.

Para ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes y la ciudadanía digital en actividades en línea, se educará a todos los alumnos sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales, foros de comunicación en internet, y la conciencia y respuesta al acoso cibernético.

## **1.0 Responsabilidades del usuario**

1.1 Se espera que los estudiantes usen los recursos electrónicos provistos por Escuelas Públicas Evergreen con el propósito de estudiar cuando estén utilizando la red e internet del distrito. Sin embargo, si un alumno falla en utilizarlo apropiadamente o cualquier otra persona no cumple con estos procedimientos mientras usa los recursos electrónicos del distrito, puede dar como resultado un acceso restringido que incluya una negación de acceso por completo.

1.2 Todo el uso de los recursos electrónicos debe ser consistente con la misión y los objetivos de Escuelas Públicas Evergreen, los objetivos adicionales del distrito establecidos por la Junta Directiva, y el cumplimiento de la política y el procedimiento del distrito.

1.4 Las contraseñas no deben ser compartidas con nadie. Todas las contraseñas deben tratarse como información confidencial de Escuelas Públicas Evergreen. Las contraseñas no deben añadirse en mensajes de correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica. Las contraseñas no deben ser reveladas por teléfono a nadie. Nunca revele la palabra clave en cuestionarios o formularios de seguridad. No comparta contraseñas con nadie, incluyendo los miembros de su familia. No escriba las contraseñas y no las guarde en cualquier lugar. No almacene contraseñas en un archivo del sistema informático o dispositivo móvil (teléfono, tableta) sin un cifrado. No use la función "recordar contraseña" de las aplicaciones (por ejemplo, navegadores web). Cualquier usuario que sospeche que su contraseña pueda estar comprometida, debe informar el incidente a su departamento de Servicio de *IT* y cambiar todas las contraseñas.

1.5 Los dispositivos que son propiedad del distrito no deben compartirse con ningún usuario que no esté aprobado por Escuelas Públicas Evergreen. Al compartir un dispositivo con otros usuarios autorizados, primero cierre la sesión en el dispositivo.

## **2.0 Ciudadanía digital**

Ciudadanía digital es el concepto de educar a todos los estudiantes en el uso apropiado de la tecnología. Un buen ciudadano digital es aquel que sabe reconocer lo que está bien y lo que está mal, exhibe un comportamiento tecnológico inteligente y toma buenas decisiones cuando usa la tecnología. Se espera que todos los estudiantes cumplan con las reglas de etiqueta de la red y condiciones de buena ciudadanía digital. Esto incluye, pero no está limitado a:

- 2.1 **Respeto a sí mismo.** Seleccione nombres de usuario en línea que sean apropiados y examine la información y las imágenes antes de publicarlas. Tome decisiones y considere antes de publicar cualquier información personal relacionada con sus experiencias de la vida, sentimientos y relaciones. Es importante reconocer que el correo electrónico (e-mail), en todas sus formas, no es privado y que el distrito se reserva el derecho de acceder a ese correo electrónico, así como a todos los demás datos y sistemas sin previo aviso o permiso. Si se descubre alguna actividad ilegal con los mensajes o datos relacionados con, o en apoyo de ese tipo de actividad podemos notificar a las autoridades legales.
- 2.2. **Protegerse a sí mismo.** Asegúrese de que la información, las imágenes y los materiales publicados en línea no lo pondrán en riesgo. No publique información de identificación personal, como direcciones, números de teléfono, fechas de nacimiento, números de seguro social, detalles de contacto, calendario de actividades personales, etc. Informe cualquier agresión o comportamiento inapropiado. Proteja cuentas, contraseñas y recursos, y cambie las contraseñas de acuerdo con la política del distrito. Nunca proporcione información de inicio de sesión o contraseña por correo electrónico a nadie por ningún motivo. Tenga en cuenta que el distrito nunca enviará un correo electrónico pidiéndole que proporcione información de seguridad, como su nombre de usuario, contraseña, etc.
- 2.3. **Respete a los demás.** No use medios electrónicos para antagonizar, intimidar, hostigar o acosar a otros. No visite sitios degradantes, pornográficos, racistas o inapropiados. No abuse de los derechos de acceso y no ingrese a los espacios o áreas privadas de otras personas. Demuestre cortesía y no sea abusivo en los mensajes que envía a los demás. No insulte, o use vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado. No use los sistemas o redes del distrito de ninguna manera que interrumpa su uso por parte de otros.
- 2.4. **Proteja a otros.** Denuncie el abuso y no envíe materiales o comunicaciones inapropiadas. Sea precavido y evite materiales y conversaciones inaceptables. No revele información de identificación personal (PII) de estudiantes o cualquier otra persona.
- 2.5. **Respete la propiedad intelectual.** Solicite permiso para usar recursos. Cite todo uso de sitios web, libros y medios. Reconozca las fuentes primarias y valide la información. Use y respete las reglas.
- 2.6. **Proteja la propiedad intelectual.** Solicite permiso para usar los programas, sistemas y multimedia que otros produzcan. No robe los programas y utilice únicamente sistemas que el distrito ha comprado, autorizado y registrado. Actúe con integridad y reconozca que toda la comunicación y la información accesible a través de sistemas del distrito y la red son propiedad privada.

### 3.0 **Uso aceptable**

- 3.1 Creación de archivos, proyectos, videos, páginas web, archivos de audio y otras actividades que utilicen recursos electrónicos, consistentes con la misión educativa del distrito y en cumplimiento de la política y el procedimiento del distrito.
- 3.2 Participación en actividades de comunicación electrónica y colaboración, como bitácora digital, páginas web, archivo de audio, correo electrónico y otras actividades que utilizan recursos electrónicos, en consistencia con la misión educativa del distrito y en cumplimiento de la política y el procedimiento del distrito.
- 3.3 Participación en las redes sociales patrocinadas por el distrito para informar y comunicarse con los miembros de la comunidad del distrito escolar consistente con la misión educativa del distrito y en cumplimiento de la política y el procedimiento del distrito.
- 3.4 Uso de recursos electrónicos para uso personal secundario de acuerdo con todas las políticas y directrices del distrito.

3.5 Conexión de cualquier dispositivo electrónico personal de acuerdo con todas las directrices de este documento. Los dispositivos personales que necesitan ser conectados a la red principal deben ser aprobados por el Departamento de Tecnología de la Información del distrito.

3.6 El uso de cuentas de recursos electrónicos únicamente por el titular autorizado de la cuenta con fines aprobados.

#### **4.0 Uso inaceptable**

4.1 Acceso no autorizado o divulgación no autorizada de información personal de estudiantes, personal u otras personas de quienes el distrito retiene los registros. La "información personal" incluye registros educativos, registros de empleo, información de cuenta y contraseña, y direcciones personales, números de teléfono o direcciones de correo electrónico.

4.2 Contribuir al acoso cibernético, cartas de cadena, acoso, intimidación, comentarios denigrantes, discriminatorios y otras conductas similares.

4.3 Uso o reenvío de lenguaje obsceno, profano, vulgar, racista u otro lenguaje que sea ofensivo para cualquier persona sensata.

4.4 Cualquier uso de los recursos electrónicos para beneficio o ganancia individual; para publicidad de productos; para acción política o actividades políticas; o para uso personal excesivo. "Acción política o actividades políticas" incluyendo apoyo u oposición a campañas políticas, candidatos, medidas electorales o para persuadir o en oposición a la legislación;

4.5 Buscar intencionalmente información acerca de cómo obtener copias o modificar archivos, datos o contraseñas pertenecientes a otros usuarios, o desvirtuar a otros usuarios con los recursos electrónicos.

4.6 Usar una cuenta electrónica autorizada para otra persona.

4.7 Hacer uso de los recursos electrónicos de una manera que interrumpa el uso de la red por parte de otros.

4.8 Destruir, modificar o abusar de los programas o material informático.

4.9 Aplicar o pegar cualquier clase de calcomanías a los dispositivos del distrito.

4.10 Descarga o instalación que no esté autorizada de cualquier programa, incluyendo programas de prueba y material gratuito para el uso de los recursos electrónicos de Escuelas Públicas Evergreen.

4.11 Descargar, copiar, duplicar o distribuir materiales protegidos por derechos del autor sin el permiso específico por escrito del propietario de los derechos de autor que no sea el uso que corresponda al "uso razonable equitativo". La "Doctrina de uso razonable" de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Título 17, USC) permite la duplicación o distribución de materiales con fines educativos en la mayoría de los casos.

4.12 Usar recursos electrónicos para acceder, procesar o transmitir contenido obsceno o pornográfico, contenido sexualmente inapropiado o archivos peligrosos para la integridad de la red.

4.13 Uso malintencionado de los recursos electrónicos para desarrollar programas que acosen a

otros usuarios o se infiltren en una computadora o sistema informático o dañen los componentes del sistema de una computadora o material informático.



- 4.14 Cualquier intento de eludir o quitar el filtro de Internet del distrito utilizando o tratando de usar intermediarios, https, puertos especiales, modificación de la configuración del navegador del distrito o cualquier otra técnica diseñada para evitar ser bloqueado el contenido inapropiado o para ocultar cierta actividad en el Internet.
- 4.15 Usar cualquier recurso electrónico con fines ilícitos.
- 4.16 Desperdicio de recursos electrónicos del distrito, como el espacio de archivos, impresión o uso excesivo de ancho de banda.
- 4.17 Modificar o cambiar las configuraciones del sistema sin los permisos apropiados.
- 4.18 Usar los sistemas o la red del distrito mientras se suspenden o estén revocados los privilegios de acceso.

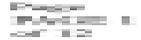
## 5.1 Responsabilidades de Escuelas Públicas Evergreen

La seguridad en Internet incluye temas relacionados con el uso de Internet, preparación y otros dispositivos electrónicos que promueven actividades seguras en línea para niños, protegen a los niños de los delitos informáticos, incluyendo los delitos de depredadores en línea y acoso cibernético, y ayudan a los padres a proteger a sus hijos de materiales que sean inapropiados para menores.

Para promover un comportamiento en línea seguro y apropiado de los estudiantes a medida que acceden al material de Internet, el distrito utilizará el siguiente enfoque de cuatro partes. Sin embargo, dada la naturaleza cambiante de Internet, el distrito no puede garantizar que un alumno nunca podrá acceder a material objetable. Con estos fines, el distrito se reserva el derecho de, y puede en cualquier momento, hacer lo siguiente:

- Registrar el uso de recursos electrónicos y monitorear el uso del espacio del servidor de archivos por parte de los usuarios. El distrito no asume ninguna responsabilidad por los archivos eliminados debido a la violación de las asignaciones de espacio del servidor de archivos.
- Monitorear el uso de actividades a través de las redes y recursos electrónicos del distrito. Esto puede incluir el monitoreo en tiempo real de la actividad de la red o el mantenimiento de un registro de la actividad de Internet para su revisión posterior.
- Proporcionar controles internos y externos según corresponda, incluyendo el derecho a determinar quién tendrá acceso al equipo de Escuelas Públicas Evergreen.
- Restringir o excluir a quienes no cumplan con la política de recursos electrónicos de Escuelas Públicas Evergreen u otras políticas que rigen el uso de las instalaciones, equipos y materiales escolares.
- Reportar a las autoridades apropiadas las violaciones aparentes de la ley descubiertas a través del monitoreo de los recursos electrónicos del distrito.
- Restringir los destinos para recursos electrónicos a través de material informático u otros medios.
- Proporcionar pautas y hacer esfuerzos razonables para capacitar a los estudiantes en el uso aceptable y las políticas que rigen las comunicaciones de recursos electrónicos.
- Monitorear y mantener las suscripciones de la lista de correo y eliminar los archivos de los directorios de correo personales para evitar el uso excesivo del espacio del disco duro del servidor de archivos.
- Usar programas para filtrar o bloquear el acceso a representaciones visuales que son obscenas y toda la pornografía infantil de acuerdo con *CIPA*. Otro material objetable también puede ser filtrado. La determinación de lo que constituye material “objetable” es determinado por la administración del distrito de acuerdo con su misión educativa, las políticas y procedimientos y los objetivos de la Junta Directiva.

## 6.0 Avisos legales



Sin expectativas de privacidad de datos:

El distrito se reserva el derecho de acceder y revelar el contenido de cualquier cuenta en cualquier sistema del distrito, incluyendo los servidores externos como cuentas de Gmail sin previo aviso o permiso del propietario. Como tal, los estudiantes no tendrán ninguna expectativa de confidencialidad o privacidad con respecto a cualquier comunicación o el acceso realizado a través de sistemas del distrito y la red o en equipos emitidos por el distrito o dispositivos móviles, independientemente de si ese uso es para fines relacionados con el distrito o personales, que no sean específicamente previstas por la ley. El distrito puede, sin previo aviso o consentimiento, registrar, supervisar, acceder, monitorear, ver o grabar el uso de sistemas y la red (incluyendo la revisión de archivos y otros materiales). Al utilizar o acceder tecnología del distrito, todos los estudiantes están de acuerdo con dicho acceso, monitoreo o grabación de su uso.

- 6.1 Escuelas Públicas Evergreen no es responsable por la información que se recupere a través de recursos electrónicos.
- 6.2 De conformidad con la Ley de Privacidad de Comunicaciones Electrónicas de 1986 (18 USC 2510 et seq.), se da aviso de que no existen instalaciones proporcionadas por este sistema para enviar o recibir comunicaciones electrónicas privadas o confidenciales. Los administradores de red tienen acceso a todos los correos electrónicos y monitorearán los mensajes.
- 6.3 Los mensajes relacionados con o que den apoyo a actividades ilegales se informarán a las autoridades correspondientes.
- 6.4 El distrito se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar sin previo aviso cualquier uso de:
  - La red
  - Uso de archivos de usuario y espacio de disco (incluyendo las soluciones basadas en *Cloud*, como *Google Drive* y *OneDrive*).
  - Las aplicaciones de usuario y la utilización de ancho de banda
  - Archivos de documentos del usuario, las carpetas y las comunicaciones electrónicas
  - Correo electrónico
  - Acceso a Internet
  - Cualquier y toda la información transmitida o recibida en relación con la red o correo electrónico operado mediante el uso de los recursos del distrito
- 6.5 Todos los archivos de información serán y seguirán siendo propiedad del distrito, el estudiante, siendo un usuario no tendrá ninguna expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales. El distrito se reserva el derecho de revelar cualquier mensaje electrónico a la policía o a terceras partes según se considere apropiado. Todos los documentos generados, recibidos, transmitidos, o que se mantienen a través de los recursos del distrito o redes están sujetos a las leyes de divulgación de la Ley de Registros Públicos del estado de Washington del capítulo 42.56 RCW.
- 6.6 Las copias de respaldo con motivo de seguridad consisten de correos electrónicos para los efectos de las solicitudes de divulgación pública y recuperación ante desastres. Con excepción de cortes de energía o problemas técnicos intermitentes, las copias de seguridad en cinta están hechas de archivos de estudiantes en los servidores del distrito para la recuperación de pérdida accidental de archivos eliminados. La recuperación no está garantizada.
- 6.7 Si bien los programas de filtrado ayudan a que sea más difícil recibir o acceder a material

objetable a través de los recursos del distrito, los filtros no son infalibles. La capacidad de acceder a un sitio no significa que el material objetable o un sitio objetable esté dentro de los requisitos de uso aceptable del distrito. Cada usuario debe asumir la responsabilidad de su uso de la red e Internet y evitar sitios o materiales objetables. Cualquier visita inadvertida a un sitio objetable debe ser reportada inmediatamente.

6.8 Esporádicamente, Escuelas Públicas Evergreen hará determinaciones sobre si los usos específicos de los recursos electrónicos son consistentes con la política de Recursos Electrónicos.

6.9 Escuelas Públicas Evergreen no será responsables de los daños que los usuarios puedan sufrir, incluyendo la pérdida de datos como resultado de retrasos, falta de entregas o interrupciones del servicio causadas por su propia negligencia o errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida está bajo el propio riesgo del usuario.

6.10 Escuelas Públicas Evergreen no ofrece garantías (expresas o implícitas) con respecto a:

- El contenido de cualquier recomendación o información recibida por un usuario o cualquier costo o gastos incurridos como resultado de búsquedas o aceptar cualquier información.
- Cualquier costo, responsabilidad o daños causados por la forma en que el usuario elige su acceso a los recursos electrónicos.

6.11 Escuelas Públicas Evergreen se reserva el derecho de cambiar sus reglas y procedimientos en cualquier momento sin notificación alguna. Se educará a todos los estudiantes sobre el comportamiento en línea apropiado, incluyendo la interacción con otras personas en los sitios web de redes sociales, foros y la conciencia y respuesta al acoso cibernético.

- Materiales apropiados para la edad correspondiente estarán disponibles para su uso en los diferentes grados.
- Capacitación en temas de seguridad en línea y la implementación de materiales estarán disponibles para la administración, el personal y las familias.

## **7.0 Advertencia de dispositivo personal**

7.1 Al conectar un dispositivo móvil a la red de Escuelas Públicas Evergreen, usted reconoce y acepta que el Departamento de Tecnología de Información de Escuelas Públicas Evergreen se reserva el derecho de hacer cumplir todas las medidas de seguridad razonables que se consideren necesarias para disminuir la pérdida de información y proteger a los estudiantes. Esto incluye, pero no se limita a:

- Eliminar de forma remota el contenido de su dispositivo móvil cuando lo considere necesario, por ejemplo, cuando una contraseña se ingresa incorrectamente más de 10 veces. La eliminación puede incluir contactos de distrito y contactos personales, imágenes, etc.
- Hacer cumplir el uso de una contraseña/*PIN* para acceder al dispositivo móvil.
- Restringir el uso de aplicaciones consideradas un riesgo de seguridad.

7.2 Además, los usuarios de las redes del distrito con dispositivos personales entienden que los documentos o registros preparados, reconocidos, usados o retenidos por cualquier agencia local o pública, incluyendo las comunicaciones electrónicas de una agencia pública, son registros públicos bajo la ley del estado de Washington. El uso de cualquier dispositivo personal o computadora para el trabajo del distrito escolar puede requerir que presente su dispositivo personal para examinarlo o registrarlo si se recibe una solicitud de registros públicos relacionada con la información de la conducta gubernamental o la realización de cualquier función gubernamental que pueda almacenarse en su dispositivo personal.

7.3 Los dispositivos móviles que están sujetos a esta política son los que se conectan directamente a *Microsoft Exchange/Office 365* a través del protocolo *ActiveSync*.

7.4 Los ejemplos de dispositivos compatibles con *ActiveSync* incluyen, pero no están limitados a: iPhone, iPad, iPod, teléfono móvil basado en Android, dispositivo de tableta, etc.



## 8.0 Violaciones del uso aceptable

8.1 Cualquier creencia razonable de que la actividad del usuario ha violado esta política y procedimiento con respecto al uso aceptable, debe ser informada a la escuela, programa o administrador del departamento responsable de la supervisión del uso en cuestión. La acción disciplinaria, si la hay, para los estudiantes u otros usuarios deberá ser consistente con las políticas y procedimientos del distrito.

8.2 Las violaciones de esta política pueden constituir una causa razonable para la limitación o revocación de los privilegios de acceso, la suspensión del acceso a los recursos electrónicos de Escuelas Públicas Evergreen. Las violaciones también pueden dar lugar a medidas disciplinarias en la escuela, así como a otras sanciones legales o penales apropiadas, según corresponda.

## 9.0 Contender la negación o la restricción de acceso a los recursos electrónicos del distrito

9.1 Si a una persona se le niega o restringe el acceso a los recursos electrónicos del distrito como resultado de una determinación de que la persona ha violado las normas de uso aceptable, la denegación o restricción puede ser apelada.

9.3 Si se niega o restringe el acceso a los recursos electrónicos para un estudiante, la denegación o restricción puede ser cuestionada de conformidad con los procedimientos para la disciplina del estudiante y como se establece en WAC 392-400-240. Si el acceso a recursos electrónicos es negado o restringido para un estudiante como parte de una suspensión o expulsión, la denegación o restricción puede impugnarse de acuerdo con los procedimientos y disposiciones de 3241P y el capítulo 392-400 WAC aplicables a la suspensión o expulsión impuesta.

## 10.1 Dispositivos móviles provistos por el distrito

Los estudiantes de Escuelas Públicas Evergreen pueden recibir un dispositivo móvil propiedad del distrito para usar en la escuela o en el hogar. La tecnología deja de ser un evento programado, dándole tiempo libre a maestros y estudiantes para colaborar y crear en tiempo actual.

Un dispositivo móvil se puede definir como, pero no se limita a, todos los dispositivos y medios de comunicación relacionados que se ajustan a las siguientes clasificaciones de dispositivos:

- Computadora portátil/cuaderno móvil/tableta
- Ultramóviles PCs (UMPC)
- Teléfonos móviles/celulares
- *Smartphones*
- *PDA*s
- Cualquier dispositivo móvil capaz de almacenar datos corporativos y conectarse a una red no administrada

## 10.2 Seguridad

Todos los usuarios de dispositivos móviles deben emplear medidas de seguridad físicas razonables. Se espera que todos los usuarios aseguren que estos dispositivos no se pierdan ni sean robados, independientemente de que estén o no en uso. El dispositivo móvil nunca debe dejarse en un casillero abierto, automóvil abierto o cualquier área que no sea supervisada.

Con el fin de proteger la información de identificación personal (PII) del estudiante y otra información confidencial, el dispositivo móvil tendrá la capacidad predeterminada para iniciar un bloqueo protegido por contraseña después de 45 minutos de inactividad. El usuario no modificará esto para exceder el máximo de 45 minutos del distrito. (PII consiste en nombres de estudiantes, direcciones, información de contacto, direcciones de correo electrónico, registros académicos/información, etc.)

Compartir un dispositivo móvil con otro usuario puede exponer la Información de identificación personal (PII) del alumno y otra información confidencial a una parte que no deba tener acceso a los datos. Los usuarios no deben compartir dispositivos con familiares o amigos.

En caso de robo o pérdida de un dispositivo móvil:

- Informe la pérdida del dispositivo de inmediato a la administración de su escuela o al departamento de *IT* del distrito para que pueda ser desactivado y así proteger la información del distrito e iniciar el seguimiento del dispositivo.

### **10.1.0 Conectividad a puntos de acceso de Internet no seguros**

Con los dispositivos móviles, existe la posibilidad de utilizar puntos de acceso a Internet no seguros (aeropuertos, cafeterías, etc.). El uso de dicho acceso puede abrir un dispositivo móvil a usuarios no autorizados. Los estudiantes usarán discreción en las aplicaciones de programas a las que se accede a través de redes no seguras.

## **10.3 Recepción de su dispositivo móvil y registro**

### **10.2.1 Equipos asignados individualmente**

Todos los equipos serán marcados con una etiqueta de propiedad de EPS. Todos los dispositivos móviles se revisarán y recibirán a través del sistema de gestión de inventario del distrito.

Los dispositivos móviles serán dados a los estudiantes al comienzo del año escolar y serán devueltos durante la última semana de clases al bibliotecario, al maestro o la persona designada por la escuela para revisar su capacidad de servicio.

El dispositivo móvil y los accesorios deben devolverse al especialista en medios de comunicación u otra persona designada por la escuela para que el departamento de informática de EPS los actualice y los revise al final de cada año escolar. Los estudiantes que se gradúan temprano, se retiran, son suspendidos o expulsados, o terminan la inscripción con EPS por cualquier otra razón, o que sean transferidos dentro de EPS, deben devolver su dispositivo en la fecha en que terminan o se transfieren. Todos los accesorios deberán devolverse o se cobrará una tarifa en ese momento.

### **10.2.2 Tarifas para dispositivos móviles perdidos o dañados**

Si un alumno no devuelve el dispositivo móvil, estará sujeto a la responsabilidad financiera hasta que se devuelva el dispositivo y sus accesorios o se reciban las tarifas asociadas. El estudiante pagará el costo de reemplazo del dispositivo y todos los accesorios. El estudiante será responsable de los costos de reparación o reemplazo debido a cualquier daño negligente al dispositivo o accesorios mientras se encuentre bajo el cuidado del estudiante. La cuota no excederá el costo de reemplazo de los artículos.

Daños accidentales o negligentes a un dispositivo del distrito	Dispositivo perdido o robado
<p><b>Estudiantes actuales: \$50</b> <b>Cada incidente</b></p> <p>Estos son ejemplos, pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pantalla rota</li> <li>● Daño del teclado</li> <li>● Daño de la bisagra</li> <li>● Cable - \$30 para reemplazar</li> <li>● Daño del monitor hasta \$150</li> <li>● Dispositivo dañado más allá de la reparación, multa de \$300</li> </ul>	<p><b>\$300 Cada dispositivo/incidente</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si el dispositivo extraviado o robado es recuperado más tarde en condiciones funcionales, la tarifa de reposición será reembolsada.</li> </ul>	

### 10.3 Cuidado de su dispositivo móvil

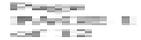
Los estudiantes son responsables del cuidado general del equipo facilitado por el distrito.

#### 10.3.1 Precauciones generales

El dispositivo móvil es propiedad del distrito escolar y todos los usuarios seguirán estas pautas y el acuerdo de uso aceptable de EPS para acceder y usar recursos electrónicos/digitales.

- Utilice únicamente un paño limpio y suave para limpiar la pantalla, sin productos de limpieza de ningún tipo.
- Los cables deben insertarse con cuidado en el dispositivo para evitar daños.
- Para minimizar la posibilidad de daño, utilice la funda protectora provista (o utilice un estuche protector equivalente que usted suministre).
  - Todos los usuarios pueden personalizar la funda protectora, sin embargo, no deberán usar cualquier escritura, dibujos, calcomanías o etiquetas que el personal de EPS considere inapropiadas.
- El dispositivo móvil **debe** permanecer libre de cualquier escritura o dibujo permanente.
- Asegúrese de que las manos estén limpias antes de usarlo.
- Mantenga el dispositivo alejado de alimentos y bebidas.
- Cargue el dispositivo solo con el cargador incluido y con una toma de corriente estándar para su fuente de alimentación.
- Documente cualquier problema de material informático o programas tan pronto sea posible, notificando al departamento de *IT*.

- Mantenga el dispositivo en un entorno de temperatura controlada y bien protegido cuando no esté en uso.



### **10.3.2 Cuidado de la pantalla**

Las pantallas del dispositivo pueden dañarse si se someten a un tratamiento duro. Las pantallas son particularmente sensibles al daño causado por la presión excesiva en la pantalla.

- No se apoye en la parte superior del dispositivo cuando esté cerrado.
- No coloque nada en el dispositivo móvil que pueda presionar la pantalla.
- No coloque nada en una maleta de transporte, en un maletín o mochila que pudiera romperse o dañar el dispositivo.
- Limpie la pantalla con un paño suave y seco o con un paño antiestático.

### **10.3.3 Usando dispositivos en la escuela**

Los dispositivos móviles están diseñados para usarse en la escuela todos los días. Además de las expectativas del maestro sobre el uso del dispositivo, se puede acceder a los mensajes, avisos, calendarios y horarios de la escuela utilizando el dispositivo. Los estudiantes son responsables de llevar su dispositivo a todas las clases, a menos que su maestro les indique específicamente que no lo hagan.

### **10.3.4 Dispositivo móvil olvidado en casa**

Si un estudiante no trae su dispositivo a la escuela o clase, es responsable de completar el trabajo del curso como si tuviera su dispositivo presente. La repetición de infracciones dará lugar a la acción tal y como se detalla en el manual para padres/alumnos de la escuela, que incluye la conducta y la disciplina.

### **10.3.5 Durante una reparación**

Los dispositivos móviles de préstamo pueden ser facilitados a los estudiantes por su escuela cuando dejen su dispositivo móvil para repararlos en el centro de comunicaciones u otro departamento designado, siempre y cuando haya dispositivos que estén disponibles. Puede haber un retraso en obtener un dispositivo si la escuela no tiene suficientes dispositivos para prestar. Si se informa que el dispositivo de un estudiante se ha roto, puede haber una tarifa de reabastecimiento asociada con la reparación. Es posible que el maestro o el alumno o la familia tenga la responsabilidad de pagar los costos que fueran correspondientes.

### **10.3.6 Cargando el dispositivo/pila**

Cuando los estudiantes tengan permitido llevar el dispositivo móvil a casa, el dispositivo deberá regresar a la escuela todos los días cargado por completo. Los estudiantes deben cargar su dispositivo móvil cada noche.

### **10.3.7 Salvapantallas/fotos de fondo**

- Cualquier imagen/foto que el personal de EPS considere inapropiada no se podrá utilizar como protector de pantalla o foto de fondo.
- La presencia de armas de fuego, materiales pornográficos, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas y símbolos o imágenes relacionadas con pandillas están prohibidos y darán como resultado las acciones detalladas en el Manual de Padres/Estudiantes de EPS sobre conducta y disciplina.

### **10.3.8 Imprimir**

No se recomienda imprimir directamente del dispositivo, debido a los recursos compartidos y de colaboración disponibles para los estudiantes y el personal. Sin embargo, la impresión estará disponible a través de la computadora del maestro. Los estudiantes pueden trabajar en conjunto con los maestros para imprimir en los casos en que la impresión sea necesaria. La impresión en el hogar dependerá del tipo de impresora (no se brinda asistencia del distrito).

### **10.3.9 Acceso a Internet en el hogar**

Los estudiantes pueden conectarse a redes inalámbricas en sus dispositivos móviles. Las políticas descritas en este documento, el Acuerdo de uso aceptable de EPS y los Procedimientos son aplicables al uso doméstico de un dispositivo proporcionado por EPS. Cualquier violación de la política resultará en la suspensión del privilegio del uso en el hogar del estudiante.

Si los estudiantes experimentan problemas de Internet en el hogar, deben comunicarse con su proveedor de servicio de Internet (ISP) para obtener asistencia. Mientras el dispositivo esté fuera del plantel, es la responsabilidad de los padres o tutores supervisar el contenido buscado y visto por el alumno. EPS no se hace responsable del contenido que los estudiantes vean fuera de la escuela y fuera del horario escolar. Si un estudiante no tiene acceso a Internet en su hogar, la información sobre un plan de Internet accesible estará disponible contactando al departamento de *IT* de EPS.

## **10.4 Gestión de dispositivos móviles (MDM)**

Escuelas Públicas Evergreen utiliza soluciones de gestión de dispositivos móviles para proteger los dispositivos y aplicar políticas de forma remota. La solución de administración de dispositivos móviles permite al departamento de *IT* tomar las siguientes medidas en dispositivos móviles: borrado del contenido de forma remota, seguimiento de ubicación si es necesario para ayudar con robos o pérdidas (la predeterminada está desactivada), visibilidad de aplicaciones corporativas (sin aplicaciones instaladas de forma privada) y administración de características de material informático. Cualquier intento de contravenir o eludir la implementación de la administración del dispositivo móvil dará como resultado la desconexión inmediata de todos los recursos del distrito.

## **10.4 Programas en dispositivos móviles**

### **10.4.1 Inspección**

Los estudiantes pueden ser seleccionados al azar para proporcionar su dispositivo para la inspección. Si se solicita el dispositivo de un alumno para una inspección, deben proporcionar sus contraseñas para desbloquear el dispositivo. EPS se reserva el derecho de confiscar el dispositivo por cualquier motivo en cualquier momento si se encuentran materiales inapropiados en el dispositivo.

### **10.4.2 Procedimiento para volver a generar imágenes de un dispositivo**

Si se producen dificultades técnicas, se descubren programas ilegales o material informático no instalado por EPS, el dispositivo se restaurará a partir de la copia de respaldo de seguridad. El distrito no acepta responsabilidad por la pérdida de programas o documentos eliminados debido a una restauración. Si es necesario restaurar un dispositivo o si se debe volver a cargar el programa, se debe crear una orden de trabajo con el departamento de servicio de *IT*, ya sea llamando entre las 7:00 a.m. y las 4:00 p.m. o usando el portal de internet.

## 11.1 Conectividad



### 11.2 Conectividad de la red

Escuelas Públicas Evergreen hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que la red sea confiable y segura. Sin embargo, no hay garantía de que la red estará en funcionamiento el 100% del tiempo. En el caso raro de que la red no funcione, el distrito no será responsable por la pérdida o falta de datos.

Es una violación de las Políticas de uso aceptable el utilizar aplicaciones que omiten Intermediarios y filtrado de EPS. La repetición de infracciones dará como resultado una medida disciplinaria como se detalla en el Manual para Padres/Estudiantes de EPS que incluye conducta y disciplina.

#### Referencias:

Política 2020	Desarrollo del Plan de Estudios y Adopción de Materiales
	Didácticos
Política 2025	Cumplimiento de Derechos de Autor
Política 3207	Hostigamiento, Acoso e Intimidación
Política 3231	Registros Estudiantiles
Política Modelo 3241	Conducta, Intervención, Disciplina y Reorientación del Estudiante
Política 4400	Actividades Electorales

#### Referencias Legales:

8 USC §§ 2510-2522 Ley de Privacidad de la Comunicación  
Electrónica [Pub. L. No. 110-385](#) Ley de Protección de los Niños  
en el siglo XXI

Actualizada: 1 de julio de 2021