

RECURSOS INFORMÁTICOS

Uso informático general

La Política del Distrito describe el uso adecuado de los sistemas informáticos del Distrito por parte de sus empleados, consultores, contratistas, estudiantes y clientes. La siguiente lista, aunque no es exhaustiva, establece pautas para el comportamiento adecuado y describe el comportamiento inadecuado que puede sujetar a las personas a medidas disciplinarias.

- Sólo se deben de usar cuentas, archivos, programas de computadora y recursos informáticos que estén autorizados.
- No se debe falsear la identidad de una persona en ningún tipo de comunicación electrónica.
- No se debe violar la privacidad de los demás. La violación de la privacidad comprende, entre otras cosas, el acceso a cuentas y archivos explícitamente dirigidas a otra persona sin el consentimiento y la supervisión de la red de comunicaciones.
- Se prohíben materiales, mensajes de correo electrónico, páginas de la red mundial de internet, artículos de noticias de Usenet, etc. que sean ofensivos o cuestionables y que no estén dentro del uso destinado del sistema y los servicios de redes. Asimismo, se prohíben los mensajes y el lenguaje provocador, ofensivo y vulgar.
- El envío de mensajes en cadena, mensajes de comunicación a personas o a listas de usuarios y otro tipo de distribución amplia de mensajes personales interfieren con el trabajo de otras personas y no están permitidas.
- No se debe tratar de modificar las configuraciones del sistema ni las restricciones de cuenta ni tratar de quebrantar los sistemas de seguridad informáticos del Distrito, independientemente de la intención. Esto incluye la instalación o modificación no autorizada de programas de computadora, firmware, etc.
- No se deben usar de forma indebida los recursos informáticos del Distrito de tal manera que se disminuya su eficiencia o se afecte el acceso de otras personas.
- No se deben usar los sistemas informáticos del Distrito con fines comerciales o de lucro sin la previa autorización escrita de la Superintendente o su representante.
- Sólo se deben usar los recursos informáticos con las restricciones de acceso a los programas de computadora, licencia y acuerdos de uso. No se deben distribuir ni hacer copias no autorizadas de programas de computadora sujetos a derechos de autor.
- Se deben de tomar todas las medidas razonables para evitar que otras personas tengan acceso no autorizado a cuentas de datos, tanto dentro como fuera del Distrito.
- Las personas que usen el sistema sin autorización se les podría responsabilizar por todos los costos en los que pudiere incurrir el Distrito a causa de dicho uso.
- Las cuentas de computadora, contraseñas y otros tipos de autorización que se le asignen a un usuario individual no se deberán compartir con otras personas.
- Los usuarios deben usar cuentas con contraseñas que no sean fácilmente descifrables y deberán cambiarlas frecuentemente.
- Los usuarios deben estar informados acerca de los virus de computadora y otros programas informáticos dañinos y deben tomar medidas para evitar volverse una víctima o un distribuidor involuntario.
- No se deben jugar juegos de computadora que no tengan carácter educativo en horas de trabajo en el Distrito.

- Se tratarán las infracciones a esta política de forma que concuerde con situaciones parecidas que conlleven medidas disciplinarias. El administrador de sistemas puede suspender o restringir los privilegios informáticos del usuario durante la investigación de un problema.
- El administrador de sistemas tiene autorizado el acceso a los archivos informáticos de los empleados.
- Si usted no está seguro sobre una situación específica, deberá consultar con la oficina de Informática o con Recursos Humanos.
- Se espera que todas las personas notifiquen sobre cualquier infracción, falla u otra deficiencia en la seguridad de los sistemas informáticos del Distrito.

Seguridad

La seguridad de los bienes y los datos informáticos del Distrito es extremadamente importante. Para garantizar la seguridad de los bienes y los datos informáticos, el Distrito ha establecido las siguientes pautas:

- Se tomarán todas las medidas razonables de seguridad física que estén disponibles para proteger los recursos informáticos del Distrito.
- El usuario deberá asegurar los recursos informáticos del Distrito cuando no los esté usando o cuando estén sin supervisión.
- Si se ha ingresado a la red de área extendida (WAN) del Distrito o al Internet, no se deberá dejar desatendida la computadora. Los usuarios son responsables de todas las transacciones que se hagan bajo su identificación de usuario y su contraseña.
- Se les asignará una identificación de usuario y una contraseña a todos los usuarios que tengan acceso al WAN del Distrito o al internet. El usuario en particular tiene la responsabilidad de proteger su contraseña. Los usuarios en particular serán considerados responsables de proteger sus contraseñas.
- El Distrito tiene el derecho de restringir el acceso de un usuario al WAN del Distrito o al internet al restringir las ubicaciones y terminales informáticas en las cuales el usuario podrá conectarse o al negar o limitar su acceso a programas y archivos.
- La administración del Distrito puede negar, revocar o suspender las cuentas de un usuario específico por infracción de estas políticas o procedimientos.

Correo electrónico (e-mail)

La facilidad de comunicación es muy importante en el entorno rápido de hoy en día. Para garantizar el uso apropiado del correo electrónico (e-mail), el Distrito ha establecido las siguientes pautas:

- Los equipos y los programas informáticos del correo electrónico se consideran propiedad del Distrito. Asimismo, todos los mensajes que se escriban, envíen o reciban en correo electrónico son y seguirán siendo propiedad del Distrito. No son propiedad privada de ningún empleado. Por consiguiente, los empleados no deberán tener expectativas de privacidad con respecto a dichos materiales e información.
- El uso del correo electrónico es para impartir enseñanza y realizar operaciones a nombre del Distrito. El uso del sistema por razones que no estén relacionadas con la enseñanza o las operaciones del Distrito estará sujeto a escrutinio y medidas disciplinarias si dicho uso se considera inapropiado u ofensivo.
- No se debe usar el correo electrónico para procurar asuntos comerciales, causas políticas o religiosas, organizaciones externas u otros fines no laborales o escolares.

- El sistema de correo electrónico no se debe usar para crear mensajes ofensivos o molestos. Entre los mensajes que se consideran ofensivos están los que contienen implicaciones sexuales, insultos raciales, comentarios relacionados con el género o cualquier otro tipo de comentario que se burle de la edad, género, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, creencias políticas o religiosas, origen nacional y/o discapacidad de las personas.
- No se debe usar el sistema de correo electrónico para enviar o recibir material de propiedad intelectual, secretos comerciales, información financiera patentada o materiales similares sin la debida autorización.
- El Distrito se reserva el derecho y tiene la intención de hacerlo valer para examinar, auditar, interceptar, tener acceso y divulgar todos los mensajes que se creen, reciban o envíen por medio del sistema de correo electrónico con cualquier fin. Se puede utilizar el contenido del correo electrónico con fines comerciales o educativos legítimos dentro del Distrito sin la autorización del empleado o del estudiante.
- No se debe asumir la confidencialidad de mensaje alguno. Aunque un mensaje se borre, todavía se podrá recuperar y leer. Asimismo, el uso de contraseñas de seguridad no garantiza la confidencialidad.
- A pesar del derecho del Distrito de recuperar o leer cualquier mensaje de correo electrónico, otros empleados o estudiantes deberán tratar dichos mensajes de forma confidencial y la única persona que tendrá acceso a ellos será el destinatario a quien se le han enviado. Los estudiantes y los empleados no están autorizados a recuperar ni a leer los mensajes de correo electrónico que no se les hayan enviado a ellos. Toda excepción a estas pautas deberá ser aprobada por el empleado o estudiante cuyos mensajes estén siendo recuperados o leídos.
- Ni los estudiantes ni los empleados deberán de usar un código ni tener acceso a archivos ni recuperar información alguna almacenada a menos que se les autorice a hacerlo. Ni estudiantes ni empleados deberán de tratar de tener acceso a los mensajes de otros estudiantes o empleados sin permiso.
- Los estudiantes o empleados que descubran una infracción de esta política deberán notificárselo a la oficina de Informática, a su supervisor o a la oficina de Recursos Humanos.
- Los estudiantes o empleados que infrinjan esta política o que usen el sistema de correo electrónico con fines indebidos estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pudieren llegar incluso hasta despido o suspensión.

Criterios del Distrito:

Los equipos informáticos o los programas de computadora usados en el Distrito deben cumplir con los criterios del Distrito. La oficina de Informática mantendrá criterios para los equipos informáticos o los programas de computadora y los actualizará como sea necesario.

Internet

El uso del Internet estará sujeto a las mismas políticas y pautas generales de uso de las computadoras mencionadas anteriormente. Asimismo, existe una política aparte para la protección del Internet.