

TECHNOLOGY SERVICES/SERVICIOS DE TECNOLOGÍA

INSTRUCCIONES Y PAUTAS DE DEVOLUCIÓN DEL APARATO ELECTRÓNICO

Estas instrucciones o pautas (lineamientos) explican la devolución del aparato/s electrónico. Las mismas consideran la habilidad de la familia para mantener el aparato/s electrónico durante el verano con el fin de continuar el aprendizaje o la recuperación de clases o materias del o la estudiante que necesite este servicio.

INSTRUCCIONES Y PAUTAS

- Los Technology Services (Servicios de Tecnología) cubrirán el costo de reparaciones pequeñas. (Por ejemplo...pantalla quebrada, daño físico visible, etc.). En relación con el aparato electrónico que no funciona o se perdió, los servicios de tecnología trabajarán acerca de las opciones de reemplazo y el costo con el director/a escolar.
- En la fecha que se decidió que el o la estudiante vuelva a la escuela con el fin de limpiar el escritorio y/o el locker (casillero), además el o la estudiante y/o el padre traerá de regreso el aparato/s que se retiró y lo devolverá a la escuela.
- El o la estudiante que cambia de escuela por avance de nivel de grado escolar, se muda fuera de los límites geográficos de su escuela o se cambia a la nueva escuela Sunburst Elementary devolverá su aparato/s en la escuela donde el aparato se retiró.

APARATO ELECTRÓNICO NECESARIO PARA CONTINUAR Y RECUPERAR EL APRENDIZAJE ESCOLAR

- La escuela trabajará individualmente con el o la estudiante/s que necesita un aparato/s electrónico durante el verano.
- Este aparato/s electrónico debería ser devuelto (entregado) en la escuela que se retiró al:
 - **14 de Agosto de 2020** (escuela de calendario tradicional)
 - **10 de julio de 2020** (escuela de calendario anual /Year-round schools)
- El o la estudiante que tiene un aparato Active Directory (AD) deberá traer el aparato de regreso a la escuela y retirar un aparato Dell Cloudbook. El aparato Cloudbook continuará recibiendo actualizaciones durante el verano. El aparato Active Directory (AD) no recibirá actualizaciones porque no está conectado con la red de comunicación (network) del distrito escolar.
- El director/a escolar que se cambia a una escuela nueva deberá ofrecer la lista de aparatos, aún retirados por los estudiantes, al nuevo director/a escolar así el nuevo director/a puede hacer seguimiento de la devolución o entrega de aparatos electrónicos de estudiantes.

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DEL APARATO ELECTRÓNICO

Antes del día de devolución del aparato/s

- Comunicar a las familias y los maestros la fecha de devolución del aparato/s en calendario.
- El aparato/s electrónico se debe devolver con carga eléctrica junto con los cables eléctricos y el hotspot (aparato de acceso al Internet) a la escuela.
- Considerar diferentes lugares de devolución (entrega) del aparato/s dentro de la escuela con el fin de facilitar las pautas de distanciamiento social.
- Determinar el lugar en donde guardar los aparatos, cables, etc. que se devolvieron dentro de la escuela. El aparato/s deberá guardarse por lo menos 3 días antes de limpiarse o colocarse en un carrito de mano.
- El empleado/s que comprueba la devolución del aparato/s debe usar guantes.

Día de devolución del aparato/s

- El estudiante y/o el padre/s traerá el aparato/s electrónico con carga eléctrica para asegurar que funciona.
- Usando la información de la planilla que ofrece el técnico de computación (STS), el empleado buscará el nombre del o la estudiante y se asegurará que el estudiante entrega los artículos siguientes:
 - Aparato, cable y bloque de recarga eléctricos
 - Aparato Hotspot (si se aplica)
- Ver, si el aparato, cable y bloque de recarga eléctricos tienen daños. Separar este aparato/s de otros aparatos así Technology Services los puede pasar a retirar.
- Preguntar si todos los aparatos están funcionando.

Después de la devolución del aparato/s

- Dejar guardados el aparato, el cable/s eléctrico y el hotspot por 3 días.
- Si es necesario, limpiar/los, luego clasificarlos y poner los aparatos de nuevo en los carritos de mano, a no ser que se ventilen afuera del edificio.