

# I-23: Procedimientos Administrativos

## Sitios Web y Redes Sociales



### REFERENCIAS

[Política de la Junta de Educación I-23](#)

[Guía de Estilo y Normas Gráficas](#)

[Accessibility of State and Local Government Websites to People with Disabilities](#)

[Board Policy I-7: Curriculum and Instructional Materials](#)

[Board Policy I-18: Acceptable Student Use of Internet, Computers, and Network Resources](#)

[Board Policy P-8: Acceptable Employee Use of Internet, Computers, and Network Resources](#)

[Board Policy S-2: Student Records, Privacy Rights, and Release of Information](#)

### PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

#### I. Publicar en los Sitios Web de la Escuela o del Distrito

- A. Pueden publicar en el sitio web de la escuela o del distrito las siguientes personas: los administradores del sitio web del distrito, los editores del sitio web del departamento, los directores de las escuelas, los maestros de tecnología de las bibliotecas escolares (LTT), los maestros certificados u otro miembro del personal designado por el director de la escuela.
  1. Todos los administradores de páginas web (distrito, escuela, departamento, etc.) deben ser empleados del distrito.
  2. Cualquier página web o trabajo del estudiante debe ser apoyado por una de las personas mencionadas anteriormente, y ese individuo será responsable por el contenido. Cualquier página web creada por miembros de la comunidad del distrito escolar, voluntarios u otro personal, que se publique en los servidores de la escuela o del distrito también debe ser apoyada por el personal que está debidamente autorizado.
- B. El departamento de tecnología de la información (TI) es responsable de administrar los aspectos tecnológicos del sitio web del distrito y de proporcionar capacitación y apoyo a los departamentos del distrito, editores del sitio web del departamento, administradores escolares y maestros de tecnología de las bibliotecas escolares (LTT).
- C. El departamento de comunicaciones y relaciones públicas supervisará el contenido de la página principal del sitio web del distrito, el boletín y las cuentas de redes sociales.
- D. Los administradores de los departamentos son responsables de aprobar el contenido de las páginas web de sus departamentos.
- E. Los directores son responsables del contenido de todas las páginas apoyadas por la escuela.
- F. Los maestros de tecnología de las bibliotecas escolares (LTT) trabajan bajo la dirección del director de la escuela para crear y mantener las páginas apoyadas por la misma.
  1. Es responsabilidad de los maestros de tecnología de las bibliotecas escolares (LTT):
    - a. mantener la información actualizada;
    - b. proporcionar un formato consistente para todas las páginas publicadas por la escuela;
    - c. Asegurarse de que todo el contenido cumpla con las normas de estilo del distrito, tal como se encuentran en la guía del mismo;
    - d. apoyar los maestros editores; y
    - e. verificar que todos los enlaces estén actualizados y cumplan con los estándares de las políticas de uso de Internet de la junta, I-18 y P-8.
  2. Si los maestros de tecnología de las bibliotecas escolares (LTT) no pueden mantener el sitio web, el supervisor del LTT tiene la responsabilidad de asignar las tareas de mantenimiento del sitio web a otra persona.
- G. Los maestros son responsables del contenido de cualquier página que sea creada por ellos y de asegurar el cumplimiento de estos lineamientos y procedimientos. Estas responsabilidades incluyen la edición de todo el contenido en cuanto a gramática, ortografía e inexactitudes; buscando enlaces rotos; siguiendo los lineamientos de estilo del distrito; obteniendo el permiso correspondiente para utilizar cualquier material copiado o con derechos de autor; y verificando que las páginas no contengan ningún material prohibido por las políticas de la junta: Uso Aceptable de Internet, Computadoras y Recursos de Red por parte del Estudiante; P-8: Uso Aceptable de Internet, Computadoras y Recursos de Red por parte del Empleado; y S-2: Registros del Estudiante, Derechos de Privacidad y Divulgación de Información.

#### II. Sitios Web de Escuelas y Distritos

- A. La página principal del distrito será la página web predeterminada para todas las computadoras del mismo.

- B. Cualquier maestro certificado del distrito puede crear páginas web del currículo que apoyen los Estándares Centrales de Utah. Los maestros deben recibir aprobación para cualquiera de estas páginas del LTT de la escuela y del director antes de activar cualquier página web.
- C. Se requiere que cada escuela tenga un sitio web que se desarrolle y mantenga de una manera que comunique una imagen profesional de la escuela y el distrito, y todas las páginas deben ser identificadas como parte del mismo. Los sitios web de las escuelas seguirán un diseño similar para los menús y otros artículos requeridos por la plantilla aprobada por el distrito.
- D. El lenguaje utilizado en los sitios web de la escuela y del distrito debe ser gramaticalmente correcto, libre de errores de ortografía, profesional y apropiado.
- E. Los sitios web serán monitoreados frecuentemente por el departamento de TI, los directores de las escuelas locales y los supervisores de los departamentos en cuanto a su conveniencia, exactitud y cumplimiento legal.
- F. Las personas que contribuyen a todos los sitios web (escuela, distrito, departamento, etc.) monitorearán semanalmente su contenido para remover información obsoleta, y para asegurar que los sitios web de la escuela, el distrito y el departamento sigan siendo herramientas útiles para las familias del distrito y el público en general.
- G. Los encargados de la escuela y del distrito son responsables de verificar u obtener el permiso de los padres antes de publicar la información del estudiante en los sitios web de la escuela y del distrito, de acuerdo con la Política de la Junta S-2: Registros del Estudiante, Derechos de Privacidad y Divulgación de Información, y los procedimientos administrativos que los acompañan.
- H. La información personal de contacto de los estudiantes, maestros y miembros del personal no debe publicarse en los sitios web de la escuela o del distrito. Esto incluye direcciones de casa, números de teléfono personales, direcciones de correo electrónico personales, o cualquier otra información personal que pueda ser utilizada por personas no autorizadas para identificar o hacer contacto personal con estudiantes, maestros o miembros del personal.
- I. El trabajo del estudiante puede ser publicado en línea si sólo se utiliza el nombre del estudiante para identificarlo. Esta política no se aplica a los sistemas de información estudiantil en los que se puede acceder a la información sobre la asistencia, las calificaciones y las tareas del estudiante utilizando información protegida por usuario y contraseña.
- J. Sin la aprobación previa del superintendente todos los anuncios están prohibidos en los sitios web patrocinados por la escuela y el distrito.
- K. Todos los patrocinadores de la página web son responsables de cumplir con las leyes de derechos de autor y propiedad intelectual. Lo que podría calificarse como uso legítimo en un aula puede no cumplir con la prueba de uso legítimo cuando se publica en una página web que tiene acceso todo el mundo. (Para más información ver, I-22: Procedimientos Administrativos para Uso de Materiales con Derechos de Autor.)
- L. De acuerdo con las leyes estatales y federales todos los sitios web de la escuela y del distrito deben ser accesibles para las personas con discapacidades. (Vea, Política de la Junta G-13: Accesibilidad al Sitio Web, y los procedimientos administrativos que la acompañan.)
- M. Todos los sitios web de la escuela y del distrito deben incluir un software que controle el tráfico y el uso de la página web.

### III. Contenido Requeridos y Recomendados

- A. Todos los sitios web de la escuela deben incluir traducciones cuando estén disponibles y sean pertinentes.
- B. Todos los sitios web de la escuela incluirán los siguientes elementos e información:
  1. un enlace al sitio web del distrito;
  2. un enlace al servidor de correo electrónico del distrito basado en la web;
  3. un enlace a PowerSchool;
  4. un enlace al Menú del Almuerzo;
  5. una página de contacto que incluya la dirección de la escuela y la información de contacto, así como un formulario web donde el usuario puede enviar mensajes a la escuela;
  6. un directorio de maestros y personal de la escuela, organizado por nivel de grado o departamento;
  7. una página de contacto para cada administrador y miembro de la facultad que incluya nombre, cargo, número de teléfono del distrito (incluyendo extensión) y dirección de correo electrónico;
  8. documentos de comunicación de la facultad, ubicados en la página web de cada miembro de la facultad;
  9. los horarios escolares que se usan con frecuencia, como los horarios regulares, los horarios de salida temprano y los horarios de entrada tarde;
  10. calendarios escolares actualizados y precisos, incluyendo fechas de exámenes de evaluación; y
  11. el Acuerdo de Padres más reciente (para escuelas que aplique).
- C. La siguiente información del Consejo de la Comunidad Escolar (SCC) debe ser publicada en el sitio web de cada escuela de acuerdo con las fechas límite listadas a continuación:

1. A más tardar el 20 de octubre:
    - a. una invitación a los padres para que participen en el Consejo de la Comunidad Escolar (SCC) que incluya una explicación de cómo un padre puede influir directamente en el gasto de los fondos del Programa School LAND Trust;
    - b. el calendario de reuniones del Consejo de la Comunidad Escolar (SCC) propuesto para el año;
    - c. un número de teléfono o dirección de correo electrónico, o ambos, donde se pueda contactar directamente a cada miembro del Consejo de la Comunidad Escolar (SCC);
    - d. un resumen de la implementación del Programa de Programa School LAND Trust del año anterior;
    - e. la cantidad en dólares que la escuela recibe cada año del Programa School LAND Trust;
    - f. una copia o el enlace del Plan de Mejoramiento Escolar (SIP) actual, conocido como Plan de Excelencia y Equidad (EEP); y
    - g. si el Programa School LAND Trust y el SIP/EEP se han consolidado en uno solo; realizar una declaración de que la junta ha consolidado los dos planes en uno solo.
  2. Por lo menos una semana antes de la reunión:
    - a. un aviso de la reunión, incluyendo hora y lugar;
    - b. la agenda de la reunión; y
    - c. el acta de la reunión anterior.
- D. Se recomienda que todos los sitios web de la escuela contengan la siguiente información:
1. un mensaje del director;
  2. una publicación actualizada con regularidad de noticias y acontecimientos de actualidad, preferiblemente en la página principal del sitio web;
  3. boletines escolares (también deben ser distribuidos por correo electrónico y/o correo directo); y
  4. Las agendas de la Asociación de Padre de Familia (por sus siglas en inglés, PTA) y las actas de las reuniones.
- E. Todos los sitios web del plantel docente y/o del personal que se encuentran en weebly, myUEN u otros proveedores de sitios web aprobados, incluirán los siguientes elementos e información:
1. un enlace y/o logotipo que identifique la escuela y el distrito donde el miembro de la facultad y/o el personal está asignado actualmente; y
  2. información necesaria para ponerse en contacto con la persona responsable del contenido de la página.

#### **IV. Servidor de Sitios Web Externos**

- A. Con la excepción de los sitios web de maestros individuales que se encuentran en weebly, myUEN, u otros proveedores de sitios web aprobados. Las escuelas y departamentos no deben usar servicios de servidores externos o proveedores de servicios de Internet para alojar sitios web para escuelas, programas escolares o del distrito, u otros servicios oficiales de la escuela o del distrito.
- B. Los sitios web actuales de la escuela y del distrito que se mantienen fuera de la red del distrito deben moverse dentro de la red del distrito. Para obtener ayuda para trasladar un sitio web externo dentro de la red del distrito, comuníquese con el departamento de TI del distrito al 801.578.8308.
- C. Durante la ejecución, cualquier sitio web externo administrado por un empleado del distrito y que represente un programa o servicio oficial de la escuela o del distrito debe contener la siguiente declaración de exención de responsabilidad:

"Este sitio no está reconocido como afiliado del Distrito Escolar de Salt Lake City. El contenido de este sitio web no es sancionado por el distrito, y, como resultado, el distrito no es responsable por su contenido."

#### **V. Redes Sociales**

- A. Se exhorta al distrito, a sus escuelas y a los maestros de aula a usar las cuentas oficiales de redes sociales del distrito y de la escuela para comunicarse con los estudiantes, los padres y la comunidad.
- B. Cada escuela o departamento del distrito debe recibir la aprobación del departamento de comunicaciones y relaciones comunitarias antes de establecer cualquier cuenta oficial de redes sociales.
  1. El departamento de comunicaciones y relaciones comunitarias debe tener acceso de administrador a todas las cuentas de redes sociales afiliadas al distrito.
  2. El distrito y sus escuelas no respaldan los sitios de redes sociales creados y mantenidos por estudiantes, padres o empleados individuales al distrito. Dichos sitios no deben usar el nombre o el logotipo del distrito, sus escuelas, sus departamentos o programas, o de ninguna manera indicar aprobación o respaldo al sitio por parte del distrito o sus escuelas.
  3. Los empleados deben crear perfiles/sitios profesionales separados para publicar información relacionada con su trabajo. Deben indicar a los estudiantes y a los padres de estos perfiles profesionales y no sus perfiles personales.

- C. Si bien las redes sociales son una gran herramienta de comunicación, no significa que se deban ignorar otras vías de comunicación.
1. Los sitios web de las escuelas y departamentos siguen siendo el mejor lugar en línea para publicar información para padres, estudiantes, miembros de la comunidad y compañeros de trabajo.
  2. Evite crear múltiples sitios de redes sociales para un mismo lugar. El tener varios sitios en Facebook o cuentas de Twitter para el distrito o la escuela puede confundir a la comunidad.
  3. Los maestros que tengan anuncios que pertenecen sólo a su clase/clases pueden publicar esa información en sus sitios de perfil profesional. Si la información se relaciona con más de una clase/clase, debe ser publicada en el sitio de redes sociales de la escuela.