

POLÍTICA PARA EL USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA

Reglamento Administrativo

OS-39

febrero 2021

I. Propósitos

- A. Las redes educativas del Distrito Escolar del Condado de Beaufort (BCSD) apoyan la investigación y la educación y las actividades empresariales en y entre las instituciones académicas, proporcionando acceso a recursos únicos y la oportunidad de trabajar de manera colaborativa.
- B. El BCSD pone a disposición de los usuarios autorizados diversas tecnologías de comunicación e información. Cuando se utilizan correctamente, estas tecnologías promueven los propósitos de enseñanza y de empresa del BCSD. El uso ilegal, no ético o inapropiado puede provocar importantes consecuencias negativas para el BCSD, sus estudiantes y sus empleados. Este documento pretende minimizar la probabilidad de que se produzcan tales daños, estableciendo normas que protejan al BCSD, a sus usuarios, a sus datos y a sus sistemas.

II. Principios rectores

- A. El acceso a Internet a través del equipo del BCSD es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado, incluyendo la violación de la Política de Uso Aceptable de la Tecnología (AUP), puede resultar en la cancelación del privilegio.
- B. La tecnología incluye, entre otros, el hardware informático, los periféricos, los equipos de red y comunicaciones, el software, los sitios web, las conexiones móviles a Internet y el audio y el vídeo.
- C. Para mantener la integridad del sistema, el BCSD se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar, en cualquier momento y sin previo aviso, todo el uso de la red informática y el acceso a Internet y toda la información transmitida o recibida en relación con dicho uso. Toda esta información será propiedad del BCSD, y ningún usuario tendrá ninguna expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales.
- D. Al irse del BCSD, todas las cuentas afiliadas serán desactivadas por el administrador. El uso de la propiedad intelectual y de los datos del BCSD deberá ser interrumpido inmediatamente y/o borrado de todos los dispositivos personales por el usuario saliente. Además, al irse, los datos personales/individuales no estarán disponibles para ser restaurados por el BCSD.
- E. El BCSD se reserva el derecho de acceder/eliminar archivos, documentos, dispositivos, materiales u otros de la red del BCSD en cualquier momento y por cualquier razón, con o sin aviso a cualquier usuario.

- F. Toda la tecnología del BCSD es propiedad del BCSD, por lo que todos los empleados, estudiantes, miembros de la junta directiva y visitantes del BCSD son responsables de seguir y cumplir con todas las normas, reglamentos administrativos y procedimientos del BCSD relacionados con la tecnología.
- G. Cualquier persona, proveedor o agencia externa que traiga tecnología a un edificio del BCSD o que se conecte a una red del BCSD o a través de ella deberá cumplir con las normas, reglamentos administrativos y procedimientos del BCSD.
- H. Las reglas tecnológicas, los reglamentos administrativos y los procedimientos del BCSD se incluirán en los manuales de los estudiantes y del personal del BCSD según corresponda.
- I. El incumplimiento de las normas, los reglamentos administrativos y los procedimientos del BCSD puede dar lugar a una acción disciplinaria o de otro tipo que se ajuste a la infracción y al individuo. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, la suspensión de cuentas, la imposición de medidas disciplinarias a los estudiantes de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil, la remisión del personal a Recursos Humanos para la adopción de medidas disciplinarias, la eliminación de la lista de profesores sustitutos aprobados, la eliminación de la lista de voluntarios aprobados y la cancelación de los contratos con los proveedores o el personal contratado. Además, el BCSD se reserva el derecho de notificar a los organismos del orden público y/o pedir el proceso penal de los infractores, imponer sanciones monetarias equivalentes al coste de reparación o sustitución de los dispositivos tecnológicos, y/o imponer cualquier otra sanción apropiada.
- J. El BCSD utiliza varios proveedores en línea para proporcionar servicios educativos a sus estudiantes. La lista de proveedores puede consultarse en el Manual de Connect2Learn. La Ley de Protección de la Privacidad de los Menores en Internet (COPPA) protege la privacidad y la seguridad de los niños en la red, e incluye restricciones a la comercialización dirigida a los menores de 13 años. De acuerdo con las directrices de la COPPA, el BCSD puede dar su consentimiento en nombre de los padres para que un sitio web o una aplicación móvil recopile, utilice o divulgue la información personal de los estudiantes, siempre y cuando dicha recopilación, uso o divulgación sea únicamente en beneficio del BCSD, con fines educativos y no con fines comerciales. Para más información sobre la COPPA, visite www.ftc.gov.
- K. El BCSD cumplirá con todos los estatutos y reglamentos estatales y federales, incluyendo, entre otros, la Ley de Protección de los Menores en Internet (CIPA), la Ley de Protección de la Privacidad de los Menores en Línea (COPPA) y la Ley de Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia (FERPA).

III. Recursos tecnológicos del distrito y su uso

- A. Los recursos tecnológicos del BCSD incluyen, pero no se limitan a, elementos de

- hardware, como computadoras, teléfonos móviles, impresoras, dispositivos móviles, computadoras portátiles, proyectores y paneles interactivos.
- B. Los recursos tecnológicos del BCSD también incluyen todas las aplicaciones y herramientas de software disponibles para su uso en cualquier lugar del Sistema Escolar del Condado de Beaufort.
 - C. Los usuarios de los recursos tecnológicos del BCSD deberán respetar todas las condiciones relativas a los acuerdos de licencia de software y las leyes de derechos de autor.
 - D. No se permite el uso no autorizado de las computadoras y elementos de hardware del BCSD.
 - E. Queda estrictamente prohibido el vandalismo, el acceso no autorizado, la "piratería" o la manipulación de hardware o software, incluida la introducción de "virus" o software pirata.
 - F. Está prohibido utilizar los recursos para actividades comerciales, religiosas o políticas.
 - G. Se prohíbe el uso de lenguaje o símbolos obscenos, profanos, lascivos, vulgares, groseros, incendiarios, amenazantes, irrespetuosos o relacionados con las bandas o pandillas. También se prohíbe participar en ataques personales contra otro miembro del personal o estudiante del BCSD, incluyendo comentarios prejuiciosos o discriminatorios y/o amenazar o acosar a otro miembro del personal o estudiante del BCSD utilizando cualquier tipo de lenguaje en un correo electrónico o plataforma de medios sociales.
 - H. Está estrictamente prohibido utilizar el sistema del distrito para acceder, recibir, distribuir o almacenar material profano u obsceno, pornográfico o sexualmente explícito; que abogue por actos ilícitos; o que abogue por la violencia o la discriminación hacia otras personas (por ejemplo, literatura de odio), incluyendo el acceso a través del sistema y todos los periféricos de la red, incluyendo impresoras, discos duros, unidades de disco extraíbles y dispositivos de almacenamiento electrónico.
 - I. El acceso a la información personal o a la información confidencial de la BCSD que llega a estar a disposición del usuario de una computadora debe tratarse como información privilegiada. La copia, modificación, difusión o utilización de esta información está prohibida y somete al infractor a medidas disciplinarias. Los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. El personal será remitido a Recursos Humanos para la adopción de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido según los lineamientos de Recursos Humanos. En el caso de cualquier persona, se puede iniciar un proceso penal.
 - J. Ningún usuario podrá dañar voluntaria o deliberadamente o eliminar ilegalmente la tecnología del BCSD, los recursos de la red o los datos del BCSD.

- K. Cualquier acto u omisión intencionada que pueda causar una pérdida general del servicio o de los datos, o una interferencia con el trabajo de otro usuario, será motivo para una acción disciplinaria.
- L. En el caso de que una persona pierda o cause daños a los archivos informáticos del BCSD, al hardware, al software o a cualquier otro equipo relacionado con la informática, el BCSD podrá solicitar a dicha persona la restitución total del coste real de reemplazo al BCSD, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la mano de obra, las piezas, los materiales y los costes relacionados.
- M. La protección y la copia de seguridad de los datos en un dispositivo asignado por el distrito es responsabilidad exclusiva del estudiante o del miembro del personal. El BCSD no será responsable de la pérdida de datos. Si un dispositivo debe ser reprogramado debido a un mal funcionamiento o reparación, los datos almacenados en el mismo podrían perderse. BCSD ofrece almacenamiento en la nube y espacio de almacenamiento en la red del que se hacen copias de seguridad cada noche.

IV. Gestión de software/hardware

- A. Las compras de recursos tecnológicos se realizarán de acuerdo con el Reglamento Administrativo IS-37 del BCSD. La adquisición de recursos tecnológicos que no se efectúe a través del procedimiento contenido en el Reglamento Administrativo IS-37 está prohibido y se considerará como no autorizado.
- B. El BCSD mantendrá una lista de las aplicaciones y programas de software aprobados para su uso en las computadoras del BCSD.
- C. No se instalará ningún software o programa en las computadoras o servidores del BCSD sin la debida la licencia o permiso.
- D. Solamente el software y los programas comprados, poseídos o explícitamente autorizados por el BCSD se instalarán en las computadoras del BCSD. No se puede instalar ni utilizar ningún software personal sin la autorización previa del Departamento de Tecnología del BCSD. Esto incluye, pero no se limita a, juegos, software de productividad, utilidades y software de comunicación.
- E. Se prohíbe copiar y/o duplicar por cualquier motivo el software y/o los programas de BCSD.
- F. El BCSD volverá a programar o eliminará cualquier software o aplicación no aprobada que se descubra en las computadoras o redes del BCSD. El software y/o las aplicaciones eliminadas no se devolverán al usuario instalador o a la persona a la que se le entregó el dispositivo BCSD. Los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. El personal será remitido a Recursos Humanos para la adopción de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido, de acuerdo con las directrices de Recursos Humanos.

- G. Los sistemas/software aprobados y adquiridos por el BCSD que ya no cumplan con los parches y políticas de seguridad actuales serán eliminados/descontinuados a discreción del Oficial de Servicios de Tecnología del BCSD. Todos los sistemas que requieran contratos de servicio para mantener la conformidad serán adquiridos por el departamento presupuestario original hasta que dichos sistemas dejen de utilizarse. Si el sistema supone una carga importante para los recursos tecnológicos, es posible que el departamento de compras y/o el centro educativo tengan que adquirir hardware para poder apoyar el sistema/software solicitado.
- H. Sólo los sistemas/software aprobados y comprados por el BCSD serán apoyados por el personal de tecnología del BCSD.

V. Correo electrónico del distrito

- A. El correo electrónico por y a través de las cuentas de correo electrónico del distrito es una herramienta de comunicación empresarial. Los usuarios deben utilizar esta herramienta de forma responsable y legal. En el correo electrónico del BCSD sólo se deben llevar a cabo asuntos del BCSD.
- B. En determinadas circunstancias, el correo electrónico puede considerarse un documento público en virtud de la Ley de Libertad de Información de Carolina del Sur (FOIA) y, por lo tanto, estar sujeto a su divulgación previa solicitud, a menos que esté exento de divulgación en virtud de una de las exenciones previstas en la Ley FOIA.
- C. En determinadas circunstancias, el correo electrónico también puede considerarse como expediente educativo del estudiante en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), sujeto a los derechos de los padres/tutores y de los estudiantes que reúnen los requisitos, y con limitadas excepciones otros, a ser inspeccionado y revisado.
- D. Todo correo electrónico masivo enviado a más de 100 usuarios debe ser aprobado previamente por el Director de Recursos Humanos o el Director de Comunicaciones. Cualquier intento de eludir esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias contra el empleado del BCSD.
- E. Está estrictamente prohibido:
 - i. Enviar o reenviar correos electrónicos que contengan comentarios calumniosos, difamatorios, ofensivos, racistas u obscenos.
 - ii. Reenviar un mensaje con información sensible, incluyendo números de tarjetas de crédito, números de la seguridad social o cualquier información protegida por la FERPA. La información que contenga números de Seguro Social o de tarjetas de crédito puede ser bloqueada por el administrador de sistemas.

VI. Red tecnológica

- A. El Oficial de Servicios de Tecnología del BCSD o su designado proporcionará a todo el

personal del BCSD, estudiantes, miembros de la junta, contratistas y otras entidades aprobadas una cuenta de acceso a la red del BCSD .

- B. Es responsabilidad exclusiva del usuario asegurarse de que las contraseñas son únicas y difíciles de adivinar por otra persona. Además, los usuarios deberán proteger sus credenciales de cualquier otra persona. Toda actividad en la red del BCSD realizada bajo un conjunto de credenciales es responsabilidad del propietario de dichas credenciales.
- C. Los usuarios de la red del BCSD sólo pueden acceder a los archivos para los que tienen autorización específica.
- D. El Oficial de Servicios Tecnológicos del BCSD establecerá cuotas de espacio de uso de disco para todos los usuarios de la red del BCSD.
- E. Los estudiantes/personal del BCSD/otras entidades cubiertas por esta política no intentarán evitar o interferir con los sistemas de seguridad y/o filtros de contenido en la red del BCSD o con los dispositivos propiedad del BCSD.
- F. A menos que el Departamento de Servicios de Tecnología del BCSD lo autorice explícitamente, sólo los dispositivos que son propiedad de, administrados y controlados por el BCSD están autorizados a estar en las redes del BCSD.
- G. Se respetarán todas las leyes de derechos de autor (véase AR OS-38) . Está prohibido hacer o distribuir copias de material protegido por derechos de autor que incluya texto, imágenes, vídeo y medios digitales sin autorización. Sólo se puede considerar el uso de servicios de transmisión de audio/vídeo comerciales o institucionales y deben cumplir con todos los requisitos de los Servicios de Tecnología del BCSD. Dichos servicios primero deben ser examinados y aprobados para su uso por los Servicios Tecnológicos del BCSD. No se permite el uso de ningún otro servicio de streaming de vídeo/audio por suscripción, ya que estos servicios no están autorizados para entornos comerciales o institucionales e infringen las condiciones del servicio.
- H. Se prohíbe el uso de la red del BCSD para obtener, distribuir o almacenar materiales inapropiados.

VII. Uso personal incidental

Para comodidad de nuestros usuarios, se permite el uso incidental de los sistemas de red del distrito. Las siguientes restricciones han de aplicar:

- A. El uso personal incidental del acceso a Internet o de los dispositivos emitidos por el distrito está restringido a los usuarios aprobados de los sistemas de información. No se extiende a los miembros de la familia u otros conocidos.
- B. El uso incidental no debe suponer un coste directo para el BCSD.

- C. El uso incidental no debe utilizarse para obtener un beneficio monetario personal.
- D. El uso incidental no debe interferir con las funciones laborales del empleado ni afectar al rendimiento de la red del distrito.
- E. No se pueden enviar o recibir archivos o documentos que puedan dar lugar a una responsabilidad legal o a una situación embarazosa para el BCSD.
- F. El BCSD no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de los archivos o documentos personales de un empleado almacenados en las redes del distrito u otros recursos digitales, ya sea que esos archivos o documentos personales se pierdan por accidente, fallas del sistema o eliminación intencional.

VIII. Retención de datos y de récords

- A. El BCSD reconoce la importancia de mantener récords completos y precisos en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables.
- B. El BCSD establecerá y mantendrá un sistema para asegurar, catalogar y almacenar todos los récords en cumplimiento con la ley estatal y federal. Dicho sistema incluirá la suspensión de las prácticas rutinarias de destrucción de récords, según corresponda.
- C. El Superintendente o la persona que éste designe establecerá los procedimientos de conformidad con la Ley de Récords Públicos de Carolina del Sur, la FOIA del Estado, y/o las directrices de gestión de registros electrónicos establecidas y recomendadas por la División de Archivos y Gestión de Récords de Carolina del Sur.
- D. El manual de gestión de récords del BCSD, incorporado en la Regla Administrativa OS-40, describe los procedimientos del BCSD para la conservación de datos y récords del BCSD. Los formularios y directrices adicionales y apropiados que apoyan este reglamento administrativo se publican como documentos por separado. Las copias de las reglas administrativas, formularios y directrices del BCSD estarán disponibles en línea, en cada escuela y en la oficina del distrito.
- E. En caso de que cualquier estatuto, regulación y/o política estatal y/o federal entre en conflicto con las directrices de retención de récords del BCSD, los estatutos, regulaciones y políticas estatales y/o federales prevalecerán sobre las directrices del BCSD.

Aprobado: Marzo, 2016
Revisado: febrero de 2021

NOTA: IS-40 (Política de uso aceptable), IS-40 R(1) (Seguridad en Internet) e IS-40 R(2) (Uso aceptable de la red e Internet) se sustituyen y se incorporan a este Reglamento Administrativo (OS-39) con la revisión de febrero de 2021.

Referencias legales:

A. Código C.S 1976, enmendado:

1. Artículo 30-4-10, y siguientes - Ley de Libertad de Información de Carolina del Sur.
2. Artículos 30-1-10 a 30-1-140 - Ley de Récorde Públicos.
3. Artículos 26-6-10 a 26-6-210 - Ley de Transacciones Electrónicas Uniformes de Carolina del Sur.

B. Reglamentos 12-901 a 12-906.6 del Departamento de Archivos e Historia de Carolina del Sur - Artículo 9 - Calendarios generales de conservación para los distritos escolares.

C. Departamento de Archivos e Historia de Carolina del Sur - Directrices para la gestión de récorde electrónicos (Gestión de E-Mail).

D. Ley de Protección de la Privacidad de los Menores en Internet de 1998 (COPPA), 15 U.S.C. 6501-6505.

E. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) 20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99.

F. Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA) Pub.L. 104-191, 21 de agosto de 1996, 110 Stat. 1936.

G. Ley de protección de los menores en Internet (CIPA) Pub.L. 106-554, 21 de diciembre de 2000, 114 Stat. 2763, 2763 A-335, 20 USCA § 7001.

H. Políticas del Consejo

1. Creencias básicas 1.1.; 1.2.; 1.3.
2. Función y descripción del trabajo del Consejo 2.1.1.; II.A.
3. Compromiso de gobernanza 2.2.B.
4. Delegación de autoridad al Superintendente 2.5.B.
5. Declaración y objetivos de la diversidad 3.7.II.D.