

I. Propósito

- A. Esta reglamentación administrativa describe las expectativas del superintendente de que las redes educativas de Beaufort County School District (BCSD) apoyen las actividades de investigación, educativas y comerciales en las instituciones académicas mediante el acceso a recursos únicos y a la oportunidad para el trabajo colaborativo.
- B. Gracias al BCSD, los usuarios autorizados tienen disponible una variedad de tecnologías de la comunicación y de la información. Cuando se usan adecuadamente, estas tecnologías promueven los propósitos de instrucción y comerciales del BCSD. El uso ilegal, no ético o inadecuado puede causar importantes consecuencias negativas para todos los usuarios, para el BCSD y para sus alumnos y empleados. Con este documento se pretende reducir al mínimo la probabilidad de dicho daño mediante el establecimiento de estándares que protejan al BCSD, a sus usuarios, datos y sistemas.
- C. El BCSD afirma el derecho de todas las personas a ser tratadas con respeto y a ser protegidas contra la intimidación, la discriminación, el daño físico o el acoso. El BCSD está comprometido con la no discriminación y la igualdad de oportunidades para todos los alumnos, padres/tutores legales, personal, visitantes, postulantes para el ingreso y empleo, plantilla y miembros de la comunidad que participan o buscan participar en sus actividades o programas educativos. Por lo tanto, el BCSD no discriminará a ninguna persona debido a la raza, la religión, el género, la identidad de género, la orientación sexual, el sexo, un embarazo, un parto o cualquier otra condición médica relacionada, el color, una discapacidad física o mental, la edad (a partir de los 40 años), la ascendencia, la información genética, el país de origen o cualquier otro estado aplicable protegido por el Artículo VI (Title VI), el Artículo VII (Title VII), el Artículo IX (Title IX) o cualquier otra ley local, estatal o federal.

II. Principios rectores

- A. El acceso a Internet a través de los equipos del BCSD es un privilegio, no un derecho, y el uso inadecuado, incluyendo la infracción a la Política de uso aceptable (Acceptable Use Policy (AUP)) de la tecnología, puede dar como resultado la cancelación del privilegio.
- B. La tecnología incluye, entre otros, computadoras, *hardware*, periféricos, equipos de red y de comunicación, *software*, sitios web, conexiones de Internet móviles, y audio y video.
- C. Para mantener la integridad del sistema, el BCSD se reserva el derecho a controlar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar, en cualquier momento y sin previo aviso, todo uso de la red informática y el acceso a Internet, y toda información transmitida o recibida relacionada con dicho uso. Toda esa información será propiedad del BCSD y ningún usuario tendrá ninguna expectativa de privacidad sobre dichos materiales.

- D. Después del egreso del BCSD, el administrador desactivará todas las cuentas afiliadas. El usuario que egrese deberá discontinuar el uso de la propiedad intelectual y los datos del BCSD o eliminarlos inmediatamente de todos los dispositivos personales. Además, los datos personales/individuales no estarán disponibles para que el BCSD los restaure después del egreso.
- E. El BCSD se reserva el derecho a acceder a/quitar archivos, documentos, dispositivos, materiales, entre otros, de la red del BCSD en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin aviso a cualquier usuario.
- F. Toda la tecnología del BCSD es propiedad del BCSD; por lo tanto, todos los empleados, alumnos, miembros de la junta y visitantes del BCSD son responsables de seguir y cumplir todas las normas, reglamentaciones administrativas y los procedimientos del BCSD sobre la tecnología.
- G. Cualquier persona, proveedor o agencia externa que incorpore tecnología en una instalación del BCSD o que se conecte a la red del BCSD o a través de ella deberá cumplir las normas, reglamentaciones administrativas y los procedimientos del BCSD.
- H. Las normas, reglamentaciones administrativas y los procedimientos del BCSD sobre la tecnología se incluirán en los manuales de los alumnos y el personal del BCSD, según corresponda.
- I. El incumplimiento de las normas, reglamentaciones administrativas y los procedimientos del BCSD puede causar medidas disciplinarias o de otro tipo adecuadas a la infracción y a la persona. Algunos ejemplos incluyen, entre otros, suspender cuentas, disciplinar a los alumnos según el Código de Conducta del/de la Alumno(a), remitir al personal a Recursos Humanos para evaluar medidas disciplinarias, quitar a una persona de la lista aprobada de maestros sustitutos, quitar a una persona de la lista aprobada de voluntarios y cancelar contratos con proveedores o el personal contratado. Asimismo, el BCSD se reserva el derecho de avisar a las instituciones del orden público o de iniciar acciones legales contra los infractores, imponer multas económicas equivalentes al costo de reparación o de reemplazo de artículos tecnológicos, o de imponer cualquier otra sanción adecuada.
- J. El BCSD usa varios proveedores en línea para prestar servicios educativos a sus alumnos. La Ley de Protección de la Privacidad en Línea para Niños (Children's Online Privacy Protection Act (COPPA)) protege la privacidad y seguridad en línea de los niños, incluyendo restricciones al marketing para los menores de 13 años. Según 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 recoja, use o revele información personal de los alumnos, siempre que la recogida, el uso o la revelación sean únicamente para beneficio del BCSD, para fines educativos y no para fines comerciales. Para obtener más información sobre la COPPA, visite www.ftc.gov.
- K. El BCSD cumplirá todos los estatutos y las reglamentaciones estatales y federales, incluyendo, entre otros, la Ley de Protección de la Infancia en Internet (Children's Internet Protection Act (CIPA)), la Ley de Protección de la Privacidad en Línea para

Niños (COPPA) y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)).

III. Recursos tecnológicos y uso de la tecnología del distrito

- A. Los recursos tecnológicos del BCSD incluyen, entre otros, artículos de *hardware*, como computadoras, teléfonos celulares, impresoras, dispositivos móviles, computadoras portátiles, proyectores y paneles interactivos.
- B. Los recursos tecnológicos del BCSD también incluyen todas las aplicaciones de *software* y las herramientas disponibles para usar en cualquier lugar en el Beaufort County School System.
- C. El uso de los recursos tecnológicos del BCSD deberá acatar todas las condiciones sobre acuerdos de licencia de *software* y leyes de derechos de autor.
- D. No está permitido el uso no autorizado de las computadoras y los artículos de *hardware* del BCSD.
- E. Quedan estrictamente prohibidos el vandalismo, la piratería o la “manipulación” de *hardware* o *software*, o el acceso no autorizado a ellos, incluyendo la introducción de “virus” o *software* pirata.
- F. Queda prohibido el uso de recursos para actividades comerciales, religiosas o políticas.
- G. Queda prohibido el uso de lenguaje o símbolos obscenos, profanos, lascivos, vulgares, groseros, provocativos, amenazantes, irrespetuosos o relacionados con una pandilla. También queda prohibido participar en ataques personales contra otro miembro del personal o alumno(a) del BCSD, incluyendo hacer comentarios perjudiciales o discriminatorios, o amenazar o acosar a otro miembro del personal o alumno(a) del BCSD con cualquier tipo de lenguaje en un correo electrónico o una plataforma de redes sociales.
- H. Queda estrictamente prohibido el uso del sistema del distrito para acceder, recibir, distribuir o almacenar material que sea profano u obsceno, pornográfico o sexualmente explícito; que promueva actos ilegales; o que promueva la violencia o discriminación hacia otras personas (p. ej., literatura de odio), incluyendo el acceso a través del sistema y todos los periféricos de la red, incluyendo impresoras, discos duros, discos duros extraíbles y dispositivos de almacenamiento electrónico.
- I. El acceso a información personal o a información confidencial del BCSD que se vuelva disponible para un usuario de computadora se debe tratar como información privilegiada. Queda prohibido copiar, modificar, difundir o usar esta información, y el infractor será objeto de medidas disciplinarias. Se disciplinará a los alumnos según el Código de Conducta del/de la Alumno(a). Se remitirá al personal a Recursos Humanos para evaluar las medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, según las directrices de Recursos Humanos. Se puede iniciar un proceso penal contra cualquier persona.
- J. Ningún usuario dañará voluntaria o deliberadamente la tecnología del BCSD, los recursos de la red o los datos del BCSD ni los quitará ilícitamente.

- K. Cualquier acción u omisión voluntaria que pudiera causar la pérdida general del servicio o los datos, o la intromisión en el trabajo de otro usuario será motivo de medidas disciplinarias.
- L. Si una persona pierde o daña los archivos informáticos, el *hardware*, el *software* u otros equipos relacionados con una computadora del BCSD, el BCSD puede solicitar una restitución total a dicha persona por el costo real de reemplazo para el BCSD, incluyendo, entre otros, costos de mano de obra, piezas, materiales y costos relacionados.
- M. La protección y el respaldo de datos en un dispositivo emitido por el distrito son responsabilidad exclusiva del alumno(a) o el miembro del personal. El BCSD no será responsable de la pérdida de datos. Si se debe restaurar la imagen de un dispositivo por una falla o reparación, los datos almacenados en el dispositivo podrían perderse. El BCSD ofrece espacio de almacenamiento en la nube y en la red, del que se hace un respaldo todas las noches.

IV. **Gestión de *software/hardware***

- A. La compra de recursos tecnológicos se hará según la Reg. admin. IS-37 del BCSD. Queda prohibida la adquisición de recursos tecnológicos que no se haga a través del procedimiento incluido en la Reg. admin. IS-37, y se considerará no autorizada.
- B. El BCSD mantendrá una lista de los *software* de aplicación y los programas aprobados para usar en las computadoras del BCSD.
- C. Ningún *software* o programa se instalará en las computadoras o los servidores del BCSD sin la licencia o el permiso adecuados.
- D. Solo los *software* y programas que BCSD compre, tenga o autorice explícitamente se instalarán en las computadoras del BCSD. Ningún *software* personal se instalará y usará sin la autorización previa del Departamento de Tecnología (Technology Department) del BCSD. Esto incluye, entre otros, juegos, *software* de productividad, utilidades y *software* de comunicación.
- E. Queda prohibido copiar o duplicar los *software* o programas del BCSD por cualquier motivo.
- F. El BCSD restaurará la imagen de un dispositivo, o quitará cualquier *software* o aplicación no aprobados descubiertos en las computadoras o redes del BCSD. Los *software* o las aplicaciones quitadas no se devolverán al usuario que los instaló ni a la persona a quien el BCSD entregó el dispositivo. Se disciplinará a los alumnos según el Código de Conducta del/de la Alumno(a). Se remitirá al personal a Recursos Humanos para evaluar las medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, según las directrices de Recursos Humanos.
- G. Los sistemas/*software* que el BCSD aprobó y compró que ya no cumplen los parches y las políticas de seguridad actuales se quitarán/descontinuarán según el criterio exclusivo del encargado de Servicios Tecnológicos del BCSD. El Departamento de Presupuesto (Budgeting Department) original comprará todos los sistemas que

requieran contratos de servicio para mantener el cumplimiento, hasta que dichos sistemas ya no se usen. Si el sistema sobrecarga significativamente los recursos tecnológicos, es posible que el Departamento de Compras (Purchasing Department) o la escuela deba comprar *hardware* que soporte el sistema/*software* solicitado.

H. El personal de tecnología del BCSD solo aceptará sistemas/*software* que el BCSD apruebe y compre.

V. Correo electrónico del distrito

A. Los correos electrónicos de las cuentas de correo electrónico del distrito y los que se envían a través de ellas son una herramienta de comunicación comercial. Los usuarios deben usar esta herramienta de forma responsable y lícita. En el correo electrónico del BCSD solo se deben hacer actividades comerciales del BCSD.

B. A los alumnos se les da una dirección de correo electrónico de Google (beaufortschools.org) cuando se inscriben en el BCSD. Para proteger a los alumnos de correos electrónicos no deseados y del contacto inapropiado con personas fuera del BCSD, estas cuentas de correo electrónico están cerradas solo para las comunicaciones internas del BCSD y los dominios de proveedores de *software* requeridos.

C. Bajo ciertas circunstancias, los correos electrónicos pueden considerarse registros públicos según la Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Act (FOIA)) de South Carolina y, por lo tanto, pueden estar sujetos a revelación con previa solicitud, a menos que estén exentos de revelación según una de las excepciones incluidas en la FOIA.

D. Bajo ciertas circunstancias, los correos electrónicos también pueden considerarse registros educativos de los alumnos según la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), y estar sujetos a los derechos de inspección y revisión de los padres/tutores legales, de alumnos elegibles y, con limitadas excepciones, de otras personas.

E. Los correos electrónicos masivos que se envíen a más de 100 usuarios deben tener primero la aprobación de la persona encargada en jefe de Recursos Humanos o de la dirección de Comunicaciones. Cualquier intento de eludir esta política puede dar como resultado medidas disciplinarias contra el empleado del BCSD.

F. Queda estrictamente prohibido:

- i. Enviar o reenviar correos electrónicos con comentarios calumniosos, difamatorios, ofensivos, racistas u obscenos.
- ii. Enviar o reenviar un mensaje con información sensible, incluyendo números de tarjetas de crédito, de cuentas bancarias, de ruta, de licencias de conducir, de Seguro Social o cualquier información protegida. Por motivos de seguridad, el administrador bloquea el envío por correo electrónico de los números de tarjetas de crédito, de cuentas bancarias, de ruta, de licencias de conducir y de Seguro Social.

VI. Red tecnológica

- A. La persona encargada de Servicios Tecnológicos del BCSD o su persona designada darán una cuenta de acceso a la red de BCSD a todo el personal, los alumnos, los miembros de la junta, los contratistas del BCSD y a otras entidades aprobadas.
- B. Es responsabilidad exclusiva de un usuario asegurarse de que las contraseñas sean únicas y difíciles de adivinar para otra persona. Además, los usuarios deben proteger sus credenciales de otras personas. Toda actividad en la red del BCSD que se haga con un conjunto de credenciales es responsabilidad del dueño de dichas credenciales.
- C. Los usuarios en la red del BCSD pueden acceder solo a los archivos para los que tienen una autorización específica.
- D. La persona encargada de Servicios Tecnológicos del BCSD establecerá cuotas de espacio de uso en el disco para todos los usuarios en la red del BCSD.
- E. Los alumnos/el personal/otras entidades del BCSD cubiertos por esta política no intentarán eludir o interferir en los sistemas de seguridad o en los filtros de contenido en la red del BCSD, o en dispositivos personales del BCSD.
 - a. Como referencia, el filtro para alumnos se centra en las categorías que designa la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA). El BCSD añadió más categorías que se bloquearán para adecuar mejor el dispositivo a su propósito educativo previsto.
 - b. Todos los días se crean más de medio millón de sitios web y un sinnúmero de sitios se editan o se modifican. Un sitio que tiene contenido aceptable un día puede tener contenido inapropiado al día siguiente. Por eso, el filtro de contenido es un sistema en constante evolución. Si un(a) alumno(a) accede a un sitio proxy o a otro contenido inapropiado que el grupo de filtro no detectó, es indispensable que los miembros del personal informen de ello al Departamento de Tecnología de inmediato para poder bloquear esos sitios manualmente.
- F. Solo los dispositivos que el BCSD tenga, gestione y controle están autorizados a estar en redes “internas” del BCSD.
- G. Para garantizar que el ancho de banda adecuado esté disponible para la instrucción y para mantener un nivel alto de seguridad de la red, se ofrece la red para invitados para el fin expreso de dar acceso a Internet a presentadores y contratistas empleados en las instalaciones del BCSD. Esta red no es para el acceso del personal y bajo ninguna circunstancia se usará para el acceso de alumnos.
- H. Se cumplirán todas las leyes de derechos de autor (consulte la Norma administrativa OS-38). Queda prohibido hacer o distribuir copias de material protegido por derechos de autor que incluya texto, imágenes, video y medios digitales sin autorización. Se podrá considerar únicamente el uso de los servicios de transmisión de audio/video comerciales o institucionales y estos deben cumplir todos los requisitos de los Servicios Tecnológicos del BCSD. Los Servicios Tecnológicos del BCSD primero deben examinar y aprobar dichos servicios para usarlos. No se permite el uso de cualquier otro servicio de transmisión de video/audio con una suscripción, ya que estos servicios

no están autorizados para entornos comerciales o institucionales e infringirán los términos del servicio.

- I. Queda prohibido el uso de la red del BCSD para obtener, distribuir o almacenar materiales inapropiados.

VII. Uso personal ocasional

Para la comodidad de nuestros usuarios, se permite el uso ocasional de los sistemas de red del distrito. Se aplican las siguientes restricciones:

- A. El uso personal ocasional del acceso a Internet o de los dispositivos entregados por el distrito se limita a los usuarios aprobados de los sistemas de información. No se extiende a familiares ni a otros conocidos.
- B. El uso ocasional no debe suponer un costo directo para el BCSD.
- C. El uso ocasional no debe tener el fin de obtener beneficios económicos personales.
- D. El uso ocasional no debe interferir con los deberes laborales de un(a) empleado(a) ni afectar el rendimiento de la red del distrito.
- E. No se deben enviar ni recibir archivos o documentos que podrían causar una responsabilidad legal o una situación embarazosa para el BCSD.
- F. El BCSD no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de archivos o documentos personales de un(a) empleado(a) almacenados en las redes del distrito o de otros recursos digitales, ya sea que esos archivos o documentos personales se pierdan por accidente, por fallas del sistema o por una eliminación intencional.

VIII. Retención de datos y registros

- A. El BCSD reconoce la importancia de mantener registros completos y precisos para cumplir todas las leyes y reglamentaciones aplicables.
- B. El BCSD establecerá y mantendrá un sistema para asegurar, catalogar y almacenar todos los registros para cumplir la ley estatal y federal. Dichos sistemas incluirán la suspensión de prácticas de destrucción de registros de rutina, según corresponda.
- C. El superintendente o su persona designada establecerán procedimientos para cumplir la Ley de Registros Públicos (Public Records Act) de South Carolina, la FOIA del estado o las directrices para la gestión de registros electrónicos que establece y recomienda la División de Archivos y Gestión de Registros (Division of Archives and Records Management) de South Carolina.
- D. El manual de gestión de registros del BCSD, incorporado en la Norma administrativa OS-40, describe los procedimientos del BCSD para la retención de datos y registros del BCSD. Todos los formularios y las directrices adicionales y adecuados que respaldan esta reglamentación administrativa se publican como documentos separados. Las

copias de las normas administrativas, los formularios y las directrices del BCSD estarán disponibles en línea, en cada escuela y en la oficina del distrito.

- E. Si hay una discrepancia entre cualquier estatuto, reglamentación o política estatal o federal y las directrices de retención de registros del BCSD, los estatutos, las reglamentaciones y las políticas estatales o federales reemplazarán las directrices del BCSD y prevalecerán sobre ellas.

Adoptado: marzo de 2016

Revisado: febrero de 2021; mayo de 2023

NOTA: IS-40 (Política de uso aceptable), IS-40 R(1) (Seguridad en Internet) y IS-40 R(2) (Uso aceptable de la red y de Internet) se reemplazaron e incorporaron en la Reglamentación administrativa (OS-39) con la revisión de diciembre de 2020.

Referencias legales:

- A. Código de South Carolina (S. C. Code) de 1976, según la enmienda:
1. Sección 30-4-10, et. seq. - Ley de Libertad de Información de South Carolina.
 2. Secciones 30-1-10 a 30-1-140 - Ley de Registros Públicos.
 3. Secciones 26-6-10 a 26-6-210 - Ley Uniforme de Transacciones Electrónicas (Uniform Electronic Transactions Act) de South Carolina.
- B. Departamento de Archivos e Historia (Department of Archives and History) de South Carolina, reglamentaciones 12-901 a 12-906.6 - Artículo 9 - Cronogramas generales de retención para los distritos escolares.
- C. Departamento de Archivos e Historia de South Carolina - Directrices de gestión de registros electrónicos (gestión de correos electrónicos).
- D. Ley de Protección de la Privacidad en Línea para Niños (COPPA) de 1998, Título 15 del Código de Estados Unidos (United States Code (U.S.C.)) 6501–6505.
- E. Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), Título 20 del U.S.C., § 1232g; Título 34 del Código de Reglamentaciones Federales (Code of Federal Regulations (CFR)), Parte 99.
- F. Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)) de 1996, Ley Pública 104-191, 21 de agosto de 1996, estatuto 110, 1936.
- G. Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA), Ley Pública 106–554, 21 de diciembre del 2000, estatuto 114, 2763, 2763 A-335, 20 Código de los Estados Unidos con comentarios (United States Code Annotated (USCA)) § 7001.
- H. Manual de Gobernanza Coherente de Beaufort County Schools (Beaufort County Schools Coherent Governance Manual):
1. GC-1 Propósito de la junta.
 2. GC-2 Compromisos de gobierno (Governing Commitments (GC) 2.1, 2.2, 2.3).
 3. GC-3 Descripción del trabajo de la junta (GC-3.4.b.c.d., 3.17).
 4. GC-6 Plan anual de trabajo.
 5. GC-11 Declaración y metas de diversidad.
 6. B/SR-4 Autoridad del superintendente.
 7. B/SR-5.8 Rendición de cuentas del superintendente.
 8. OE-1 Expectativa de funcionamiento global.
 9. OE-3 Tratamiento de las partes interesadas (OE-3.1, 3.3).
 10. OE-4 Administración del personal.
 11. OE-10 Comunicación con la junta (OE-10.1, 10.2, 10.4, 10.6, 10.12, 10.16).
 12. OE-11 Comunicación con el público (OE-11.1, 11.2.a.b.c).
 13. OE-16 FOIA (OE-16.1, 16.2).