

Fecha de adopción original: 12/08/2015 | Fecha de última revisión: 12/08/2015

## **Introducción.**

Las redes sociales son poderosas herramientas de comunicación que impactan la reputación profesional e institucional. El Distrito reconoce la importancia de las redes sociales como herramienta de comunicación para informar al público sobre asuntos que lo afectan. Las mismas leyes, expectativas profesionales y directrices para la interacción con estudiantes, padres y demás miembros de la comunidad del Distrito se aplican al uso de las redes sociales por parte de los empleados. Los empleados son responsables del contenido relacionado con el Distrito que publiquen en los sitios de redes sociales autorizados por el Distrito («Redes Sociales del Distrito»).

## **Definiciones**

Redes sociales se refiere a cualquier plataforma en línea para la colaboración, la interacción y la participación activa, incluyendo, entre otras, redes sociales como Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn o blogs.

Las Redes Sociales del Distrito son sitios autorizados por el Superintendente o su representante para uso escolar. Los sitios que no han sido autorizados por el Superintendente o su representante, pero que contienen contenido relacionado con el Distrito o comentarios sobre sus operaciones, como sitios creados por asociaciones de padres y maestros, clubes de apoyo u otras organizaciones vinculadas a la escuela, o sitios personales de estudiantes o empleados, no se consideran Redes Sociales del Distrito.

Los Administradores de Cuentas son empleados del Distrito que crean los sitios de Redes Sociales del Distrito.

## **Autorización para Sitios de Redes Sociales del Distrito:**

El Superintendente o su representante autorizará la creación de cualquier sitio de redes sociales del Distrito. Los docentes y entrenadores deberán obtener la aprobación del director o su representante antes de crear una plataforma oficial de redes sociales para su aula o equipo. El Superintendente o su representante tiene la facultad y el derecho de deshabilitar,

modificar la configuración o cerrar, temporal o permanentemente, cualquier sitio de redes sociales del Distrito en cualquier momento y por cualquier motivo.

### **Responsabilidad de los Administradores de Cuentas de Redes Sociales del Distrito:**

Los Administradores de Cuentas deberán obtener autorización para crear el sitio de redes sociales del Distrito conforme al “Formulario de Autorización de Sitios de Redes Sociales” adjunto. Los Administradores de Cuentas revisarán periódicamente el contenido publicado en los sitios que administran para verificar su cumplimiento con la Política del Consejo 1114 y la Norma del Personal 1114. Se invita a todos los usuarios a informar al Administrador de Cuentas sobre cualquier sitio de redes sociales del Distrito que no cumpla con la Política del Consejo 1114 o la Norma del Personal 1114.

### **Directrices para el Contenido:**

Los Administradores de Cuentas se asegurarán de que el sitio de redes sociales del Distrito proporcione información actualizada sobre los programas, actividades y operaciones del Distrito, de acuerdo con los objetivos y propósitos de esta política y reglamento. Los sitios de redes sociales del distrito deberán contener contenido apto para todos los públicos.

Los administradores de las cuentas deberán garantizar que el uso del material en los sitios de redes sociales del distrito no infrinja los derechos de autor ni otras leyes de propiedad intelectual.

Los administradores de cuentas son responsables de supervisar el contenido y pueden eliminar publicaciones basándose en consideraciones neutrales, como la falta de relación con el propósito del sitio o la infracción de las políticas, reglamentos o directrices de contenido del Distrito.

Cada administrador de cuentas de redes sociales del Distrito deberá cumplir con lo siguiente:

1. Crea los sitios de redes sociales del distrito utilizando la dirección de correo electrónico del administrador de la cuenta del distrito.
2. Utilice el sitio de redes sociales del distrito únicamente para el propósito para el que fue creado.
3. Familiarícese con la configuración de seguridad del sitio de redes sociales y utilícela de acuerdo con la finalidad del sitio.
4. Supervisa y elimina las publicaciones inapropiadas. Se consideran publicaciones inapropiadas aquellas que:

- a. Son obscenos, difamatorios o incitan a los estudiantes de tal manera que crean un peligro claro e inminente de comisión de actos ilícitos en las instalaciones escolares, violación de las normas escolares o alteración sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela;
  - b. No guardan relación con el propósito declarado del sitio, incluyendo, entre otros, comentarios de carácter comercial, actividades políticas y comentarios que constituyan discriminación o acoso.
5. Establecer protocolos para los usuarios, incluyendo la expectativa de que se comuniquen de manera respetuosa, cortés y profesional.
6. Incluya la siguiente información en el sitio web, siempre que sea técnicamente posible:
  - a. Una declaración que indique que los usuarios son personalmente responsables del contenido de sus publicaciones y que el Distrito no es responsable del contenido de las plataformas en línea externas.
  - b. Se aclara que las opiniones y comentarios expresados en el sitio son responsabilidad de los usuarios y no reflejan necesariamente las opiniones del Distrito.
  - c. Se aclara que la referencia de cualquier usuario a un producto o servicio comercial específico no implica el respaldo ni la recomendación de dicho producto o servicio por parte del Distrito.
  - d. La(s) persona(s) a contactar en relación con la violación de las directrices del Distrito sobre el uso de los sitios de redes sociales del Distrito.

### **Los administradores de cuentas de privacidad**

deberán garantizar la protección de los derechos de privacidad de los estudiantes, padres/tutores, personal, miembros de la Junta Directiva y demás personas en las redes sociales del Distrito. Los empleados del Distrito no deberán utilizar las redes sociales ni otras plataformas en línea para transmitir información confidencial sobre estudiantes, empleados o las operaciones del Distrito.

### **Uso apropiado por parte de los empleados del Distrito:**

Los empleados del Distrito que participen en las redes sociales del Distrito deberán cumplir con todas las políticas y procedimientos aplicables del Distrito, incluyendo, entre otros, el uso de la tecnología y las normas profesionales relacionadas con las interacciones con los estudiantes.

Cuando sea apropiado y técnicamente posible, los empleados que utilicen las redes sociales del Distrito deberán identificarse con su nombre y cargo en el Distrito e incluir una declaración que indique que las opiniones expresadas en sus publicaciones son exclusivamente suyas y no representan necesariamente las del Distrito ni las de la escuela.

### **Naturaleza pública de las comunicaciones:**

Al enviar contenido a cualquiera de las redes sociales públicas del Distrito, los usuarios comprenden y aceptan que esta información es de acceso público. El Distrito podrá utilizar esta información para fines internos y externos, y otros usuarios podrán utilizar la información publicada de maneras que escapen al control del Distrito. Los usuarios que no deseen que su información sea utilizada, publicada, copiada o reimpressa, no deben publicar en las páginas de redes sociales del Distrito. Las publicaciones pueden considerarse registros públicos según la Ley de Registros Públicos de California.

### **Contenido generado por los usuarios**

: Si las redes sociales del Distrito permiten la publicación de contenido por parte de otros usuarios, dicho contenido no refleja las opiniones ni el respaldo del Distrito, y este no se hace responsable del mismo. Los usuarios son totalmente responsables del contenido que publican en las redes sociales del Distrito.

El Distrito se reserva el derecho de bloquear o eliminar cualquier contenido de sus redes sociales en cualquier momento y sin previo aviso si lo considera inapropiado para los estudiantes o si infringe algún acuerdo, término, política, procedimiento o reglamento establecido por el Distrito o el proveedor de la red social; o cuando lo considere conveniente para sus intereses. Por ejemplo, el Distrito puede bloquear o eliminar contenido que considere amenazante, profano, obsceno, una violación de las leyes de propiedad intelectual o de privacidad, comercial o promocional de organizaciones o programas no relacionados ni afiliados al Distrito, ilegal o perjudicial de otro modo para los menores o el programa educativo.

El administrador de la cuenta tiene la facultad de supervisar las conversaciones y los comentarios, brindar retroalimentación cuando sea necesario y eliminar los comentarios que infrinjan las políticas, normas o reglamentos del Distrito, así como aquellos que no se relacionen con el propósito para el cual se creó el sitio de redes sociales del Distrito. Los administradores de la cuenta deberán incluir, cuando sea técnicamente posible, el siguiente aviso en los sitios de redes sociales del Distrito:

«Aviso a los visitantes: Gracias por su interés en el Distrito. Animamos a que comenten sobre este sitio, pero no lo estamos creando como un foro abierto para el debate público. Fomentamos el uso responsable de este sitio. El Distrito se reserva el derecho de eliminar cualquier contenido que se considere que infringe las políticas, normas, reglamentos o leyes aplicables del Distrito».

### **Redes sociales personales**

1. **Redes sociales personales:** Se definen como redes sociales personales aquellas que son creadas y mantenidas por un empleado del Distrito a título individual para fines personales, sin utilizar los recursos del Distrito.
2. **Distinción entre trabajo y vida personal:** Las redes sociales personales no deben utilizarse para fines del Distrito ni para fines relacionados con el empleo en el Distrito. Se recomienda a los empleados del Distrito que mantengan una clara distinción entre el uso de sus redes sociales personales y cualquier uso de redes sociales relacionado con el Distrito.
3. **Prohibición del uso de información estudiantil en redes sociales personales:** Los empleados del distrito no podrán utilizar sus redes sociales personales para comunicarse con los estudiantes del distrito fuera de las plataformas de redes sociales del distrito. Los empleados del distrito no podrán enviar, compartir ni publicar fotografías, mensajes de texto, correos electrónicos ni ningún otro material que identifique personalmente a los estudiantes del distrito en redes sociales personales, ya sea en formato electrónico o de cualquier otra índole, ni utilizar imágenes, correos electrónicos u otra información personal identificable de los estudiantes para obtener beneficios o lucro personal.
4. **Eficacia profesional:** Los empleados del distrito deben ser conscientes de la naturaleza pública de las redes sociales. Para evitar poner en riesgo su eficacia profesional, se les anima a familiarizarse con las políticas de privacidad, la configuración y las medidas de seguridad de las redes sociales a las que decidan suscribirse. Deben tener en cuenta que cualquier información publicada en línea, a pesar de las medidas de privacidad que ofrezcan dichas plataformas, puede hacerse pública y ser denunciada al distrito. Dado que el contenido en línea puede difundirse en cuestión de segundos a un público masivo, el distrito recomienda a los empleados que, antes de publicar cualquier información en línea, determinen si se sienten cómodos con que esta información se comparta públicamente más allá de su público objetivo.

## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA REDES SOCIALES DEL DISTRITO ESCOLAR UNIÓN DE ROSEVILLE.

Los empleados del Distrito Escolar Unificado de Roseville que deseen crear y mantener una presencia oficial del Distrito o de su escuela («Administrador de Cuenta») en cualquier red social deben tener una copia de este formulario completo archivada en la escuela o departamento del Distrito, y una copia entregada al Departamento de Tecnología del Distrito, antes de la activación de la red social.

Nota: Una vez autorizado, el Administrador de Cuenta es totalmente responsable de cumplir con la Política del Distrito sobre Redes Sociales Autorizadas, la Norma 1114 para el Personal y la Política de Uso Aceptable de la Tecnología para el Personal.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Centro escolar o departamento del distrito: \_\_\_\_\_  
Nombre del empleado: \_\_\_\_\_  
Cargo del empleado: \_\_\_\_\_  
Firma del empleado: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico del distrito: \_\_\_\_\_  
Red social solicitada: \_\_\_\_\_  
Finalidad de la red social: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Información de la cuenta de redes sociales

Nombre de usuario: \_\_\_\_\_

### Aprobación

Para las redes sociales relacionadas con el centro escolar, se requiere la aprobación del director o su representante (ver abajo). Para el resto de las redes sociales, se requiere la aprobación del subdirector del departamento (ver abajo):

Nombre: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Departamento de Tecnología

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_