

Canutillo ISD  
071907

COMUNICACION ELECTRONICA Y MANEJO DE DATOS

CQ  
(REGLAMENTO)

**Política de Uso Aceptable  
(AUP por sus siglas en inglés)**

**Distrito Escolar Independiente de Canutillo  
Canutillo, Texas**

Domicilio Postal:  
P.O. Box 100  
Canutillo, TX 79835

Ubicación:  
7965 Artcraft Road  
El Paso, Texas 79932

(915) 877-7400

Declaración de No Discriminación

**Aviso Público de No Discriminación**

*El Distrito Escolar Independiente de Canutillo no discrimina en base a raza, religión, color, nacionalidad, género o discapacidad en el suministro de servicios y programas educativos, incluyendo programas vocacionales, según el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y sus modificaciones; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y sus modificaciones.*

*Para información sobre sus derechos y procedimiento para quejas, favor de contactar a Renee O'Donnell, Coordinadora del Título IX, al (915) 877-7401 y/o la Oficina en - 7965 Artcraft Road, El Paso, Texas 79932 Domicilio Postal: P.O. Box 100, Canutillo, Texas 79835*

## Solicitud de cuenta, términos, y condiciones para el uso de la red de telecomunicaciones (CanutilloNet) del Distrito Escolar de Canutillo.

### *Descripción*

La red de telecomunicaciones de Canutillo ISD (CanutilloNet) tiene servicios de red electrónica disponibles para los estudiantes, personal, y miembros de la Comunidad de Canutillo, Texas. Nuestra meta al proporcionar CanutilloNet es promover la excelencia educativa en las escuelas de Canutillo y facilitar el uso compartido de recursos, innovaciones, y comunicación. CanutilloNet incluye: Educación a Distancia, comunicación audiovisual, sistemas bibliotecarios, sistemas escolares, sistemas administrativos, sistemas telefónicos, comunicación inalámbrica, o cualquier otro sistema electrónico de la telecomunicación.

El Internet es una vía electrónica que conecta en el mundo a millones de usuarios para que tengan acceso a correo electrónico, información y noticias de instituciones de investigación, universidades y bibliotecas, y grupos de discusión en una amplia variedad de temas. Sin embargo, el acceso a computadoras y personas alrededor mundo implica la disponibilidad de material que pudiese no ser aceptable dentro del ambiente educativo. En un ambiente global, es imposible controlar todo el material disponible, y un usuario hábil pudiera descubrir información controversial.

El acceso al Internet se coordina a través de una asociación compleja entre redes gubernamentales, distritales, regionales, y estatales. Además, la operación fluida de los sistemas y redes del Distrito depende en la conducta apropiada de los usuarios que deben adherirse a las guías reglamentarias del Distrito escolar. En general, esto requiere un uso eficiente, legal y ético de la red del Distrito escolar.

Si un usuario de CanutilloNet viola cualquiera de las normas del AUP, su cuenta será cancelada y el acceso futuro o limitado podría ser negado. La aceptación del AUP de Canutillo está legalmente controlada e indica que el interesado (interesados) ha (n) leído los términos y las condiciones cuidadosamente y él/ella comprende(n) su trascendencia.

COMUNICACION ELECTRONICA Y MANEJO DE DATOS CQ  
(REGLAMENTO)

El Superintendente o la persona que éste asigne, vigilará el sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito, y este a su vez proveerá del entrenamiento para el uso apropiado del sistema, incluyendo copias del reglamento para uso aceptable a todos los usuarios. El entrenamiento para uso del sistema enfatizará sobre el uso ético y seguro de este recurso. La persona asignada es el Director Ejecutivo de Recursos Escolares.

REGLAS PARA EL SISTEMA DE USO ADECUADO

1. Todas las cuentas del sistema se utilizarán principalmente para propósitos educativos identificados, aunque se permitirá el uso personal limitado.
2. Todos los usuarios (empleados, estudiantes y usuarios externos) serán responsables en todo momento del uso adecuado de su cuenta, y el Distrito podrá suspender o revocar su acceso, en caso de que se violen estas reglas.
3. Recuerde que las personas que reciben correo electrónico de algún usuario del Distrito (empleado, estudiante, o usuario externo) con domicilio de la escuela, podría pensar que el mensaje representa el punto de vista de la propia escuela.

VIOLACION A LA POLITICA DE USO ACEPTABLE

Según el tipo y severidad de la infracción, el Distrito podría decretar las siguientes consecuencias, aunque el Distrito y la persona asignada por el Superintendente, se reservan el derecho de modificar estas consecuencias, según sea necesario y sin previa notificación. [Ver CQ(ANEXO sobre Consecuencias para el Personal Administrativo por el uso Inapropiado del AUP; Consecuencias para el Estudiante por el Uso Inapropiado del AUP, y Consecuencias para el Usuario Externo por el Uso Inapropiado del AUP)]

SEGURIDAD CIBERNETICA

El abuso repetitivo e intencional de los teléfonos celulares, computadoras y otros aparatos de comunicación para intimidar o amenazar a otros, se considera como ciber-intimidación. Esto incluye mensajes de texto, salas de chat, correos electrónicos y mensajes publicados en sitios de internet. [Ver FFI(Local) *Student Welfare Freedom from Bullying* y el código de conducta estudiantil del Distrito]

El Superintendente o la persona que éste asigne, deberán desarrollar e implementar un Plan de Seguridad en Internet para:

1. Controlar el acceso de los estudiantes a materiales inadecuados, incluyendo material que pudiera resultar dañino para los menores.
2. Proteger la seguridad del estudiante al utilizar las comunicaciones electrónicas.
3. Prevenir el acceso no autorizado, incluyendo la intrusión informática

(hacking) y cualquier otra actividad ilegal.

4. Restringir la divulgación no autorizada, el uso y la difusión de información personal identificable, respecto a los estudiantes.

5. Educar a los estudiante sobre lo que es la ciber-intimidación y sobre el comportamiento adecuado en línea, incluyendo la interacción con otras personas a través de conexiones a sitios de internet y salas de chat en la red.

#### REQUISITOS DE CONSENTIMIENTO

1. Ningún software o información que tenga derechos de autor, podrá ser instalado en el sistema del Distrito sin autorización del titular de los derechos, sólo éste o la persona que el titular específicamente autorice, podrá cargar material con derechos de autor al sistema.

2. Ningún trabajo original creado por algún estudiante o empleado del Distrito será publicado en algún sitio de internet controlado por el Distrito, a menos que el mismo haya recibido el consentimiento escrito del estudiante (y del padre o madre de éste en caso de ser menor) o del empleado que creó el trabajo. Si se trata de un diseño de sistema, se pedirá a la persona involucrada firmar un documento de Derechos de Propiedad Intelectual.

3. Todos los sitios de internet de Canutillo tienen derechos de autor.

4. Ninguna información identificable de algún estudiante del Distrito, podrá ser publicada en un sitio Web controlado por el Distrito, a menos que el mismo haya recibido el consentimiento escrito del padre o la madre del estudiante. Podrá hacerse una excepción en cuanto a la “información de directorio” como lo indica el Artículo sobre Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, así como en las políticas del Distrito. [Ver CQ(ANEXO) y las políticas FL]

#### FILTROS

El Superintendente nombrará un comité, dirigido por el Director Ejecutivo de Recursos Escolares, para seleccionar, implementar y mantener la tecnología apropiada para filtrar sitios de internet que contengan material que pueda considerarse inadecuado o perjudicial para menores. Todo acceso a internet será filtrado tanto a menores como a adultos en las computadoras con acceso a internet del Distrito.

Las categorías con material que puede ser considerado inadecuado y que será bloqueado serán, aunque no se limitarán a las siguientes: desnudos/pornografía; imágenes o descripciones de actos sexuales; promoción de violencia, uso ilegal de armas, uso de drogas, discriminación, actividades relacionadas con pandillas, o participación en grupos de odio; instrucciones para llevar a cabo actos delictivos (como elaboración de bombas), y sitios de apuestas.

PETICIONES PARA Las peticiones de usuarios que desean utilizar un sitio bloqueado con

COMUNICACION ELECTRONICA Y MANEJO DE DATOS (REGLAMENTO) CQ

**DESACTIVAR EL FILTRO** buena fe para alguna investigación o algún otro propósito legal, deberá presentar una solicitud escrita al Administrador de su Campus para autorización inicial, y posteriormente al Departamento de Tecnología Informática del Distrito. Cada solicitud se revisará según sea el caso.

**ACCESO AL SISTEMA** El acceso al sistema de comunicación electrónica del Distrito, se controlará de la siguiente manera:

1. Se asignará a los estudiantes en los grados de **pre K al 12** una cuenta individual una vez que llenen la forma AUP y ésta sea firmada y autorizada por el padre de familia.
2. Se prohíbe a los estudiantes participar en salas de chat (o grupos de noticias) con acceso a internet, aunque la participación en estos sitios puede ser permisible a los empleados bajo circunstancias especiales. La participación en salas de chat de algún portal educativo autorizado, deberá ser aprobada por el Administrador del Campus y el Director Ejecutivo de Recursos Escolares.
3. Los empleados del Distrito recibirán acceso al sistema del Distrito, una vez que llenen la forma AUP.
4. El Distrito requerirá que las claves de acceso se cambien cada 360 días o menos.
5. Se negará el acceso al sistema del Distrito a cualquier usuario identificado a ser un posible riesgo a la seguridad, o que haya violado las reglas del Distrito o del campus en cuanto al uso de las computadoras.
6. Todo usuario deberá llenar un convenio de uso cada año, o según se requiera para poder recibir una cuenta nueva o para renovarla.

**RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS ESCOLARES** El Director Ejecutivo de Recursos Escolares del sistema de comunicación electrónica del distrito:

1. Será responsable de distribuir y aplicar las políticas del Distrito relativas al reglamento para el uso aceptable del sistema del Distrito.
2. Se asegurará que todos los usuarios del sistema del Distrito, llenen y firmen anualmente (según se requiera), un convenio para apegarse a las políticas del Distrito y el reglamento administrativo relativo a tal uso. Dichos convenios se mantendrán archivados en la oficina del director o en un archivo electrónico.
3. Se asegurará que los empleados que supervisan estudiantes que a su vez utilizan el sistema del Distrito, ofrezcan entrenamiento sobre el uso adecuado de este recurso.
4. Se asegurará que todos los programas de software que se carguen a las computadoras del Distrito, sean consistentes con los estándares del mismo, y tengan las licencias correspondientes.
5. Tendrá la autorización de monitorear o examinar todas las

COMUNICACION ELECTRONICA Y MANEJO DE DATOS (REGLAMENTO) CQ

actividades del sistema, incluyendo las transmisiones de correo electrónico según sea conveniente, para garantizar la seguridad en línea de los estudiantes y del personal de oficina, así como el uso adecuado del sistema.

6. Tendrá la autorización de desactivar cualquier dispositivo de filtración en el sistema para propósitos de investigación de buena fe, así como para cualquier otro fin legal.

7. Tendrá la autorización de establecer un programa de retención de mensajes o cualquier tablero de anuncios electrónicos, y remover mensajes publicados localmente que se consideren inapropiados.

8. Establecerá límites para almacenamiento de datos dentro del sistema del Distrito.

**RESPONSABILIDAD DEL USUARIO INDIVIDUAL** Los siguientes estándares se aplicarán a todos los usuarios del sistema de información y comunicación electrónica del distrito:

**CONDUCTA EN-LINEA**

1. La persona a la que se le asigne una cuenta del sistema sera responsable en todo momento de su uso adecuado.

2. El sistema no podrá ser utilizado con fines ilegales, ni para cualquier otra actividad prohibida por la política y reglamento del Distrito.

3. Los usuarios del sistema no podrán desactivar, o intentar hacerlo, ningún dispositivo de filtración del sistema de comunicación electrónica del Distrito.

4. La comunicación entre usuarios no deberá estar codificada con el fin de evadir las revisiones de seguridad por parte de los administradores del sistema.

5. Los usuarios del sistema no podrán usar la cuenta de otro sin el permiso escrito del Director Ejecutivo de Recursos Escolares, según proceda.

6. Los usuarios del sistema, especialmente los estudiantes, no deberán distribuir información personal suya o de otros, a través del sistema de comunicación electrónica; esto incluye, aunque no se limita a domicilios personales o números telefónicos.

7. Los usuarios del sistema, especialmente los estudiantes, no deberán hacer citas o encontrarse con personas que hayan conocido en-línea, y sí deberán reportar a algún maestro o administrador, cualquier petición que reciban para llevar a cabo un encuentro de este tipo.

8. Los usuarios del sistema deberán limpiar su correo electrónico a diario, o según sea conveniente.

9. Los usuarios del sistema no podrán distribuir programas, música o información que tenga derechos de autor, excepto previa autorización escrita del titular o persona que éste asigne. Tal permiso deberá estar especificado en el documento o deberá ser directamente obtenido en formato escrito del titular de los derechos o la persona que éste designe,

de acuerdo con las leyes de derecho de autor aplicables, la política del Distrito, y el reglamento administrativo. Una copia de este permiso deberá ser enviada al Departamento de Tecnología Informática, antes de la distribución del material con derechos de autor.

10. Los usuarios del sistema evitarán acciones que pudieran incrementar el riesgo de introducir virus en el sistema, como abrir mensajes de correo de usuarios desconocidos, o cargar información de computadoras no protegidas.

11. Los usuarios del sistema no podrán cargar o bajar programas del dominio público al sistema sin previa autorización.

12. Los usuarios del sistema no podrán enviar o publicar mensajes que sean ofensivos, obscenos, pornográficos, relativos al sexo, amenazantes, intimidantes, que perjudiquen la reputación de otros, o ilegales.

13. Los usuarios del sistema no podrán acceder intencionalmente a materiales que sean ofensivos, obscenos, pornográficos, relativos al sexo, amenazantes, intimidantes, que perjudiquen la reputación de otros, o ilegales.

14. Los usuarios del sistema deberán estar consientes de que usar direcciones de correo electrónico de la escuela, pudiera causar que quien reciba o lea el mensaje, asuma que éste representa al Distrito o a la escuela, aunque haya sido o no esa la intención del usuario.

15. Los usuarios del sistema no podrán desperdiciar recursos del Distrito relacionados con el sistema de comunicación electrónica. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a: cadenas de cartas electrónicas, correos masivos con chistes, o para participar en loterías, agendas personales que pudieran ser de naturaleza política o religiosa. El uso de los recursos de la red, deberá ser conforme a la misión educativa del distrito.

16. Está prohibido obtener el acceso no autorizado a información o recursos restringidos.

17. Está prohibida la utilización de proxies para evadir los filtros de seguridad.

18. Está prohibido el acceso, ya sea directamente por URL o a través de proxy URL, a redes sociales tales como MYSpace, Facebook o cualquier otra.

19. Está prohibido el mal uso de líneas de comando como salas de CHAT.

20. Está prohibido intentar conectar equipo no autorizado (personal) como computadoras o laptops a la red del Distrito.

21. Cualquier intento de evadir la seguridad y los filtros de la red está prohibido.

22. El compartir tu perfil de usuario (nombre y clave de acceso) podrá ser causa de acción disciplinaria, la cual podrá incluir el despido.

COMUNICACION ELECTRONICA Y MANEJO DE DATOS

- VANDALISMO** Está prohibido cualquier intento malintencionado de dañar o destruir información o equipo del Distrito, o información de otro usuario del sistema del Distrito, o de cualquier agencia o redes conectadas a Internet. Los intentos deliberados por degradar o alterar el desempeño del sistema son infracciones a la política del Distrito y las reglas administrativas, y podrán considerarse como actividades delictivas según las leyes estatales y federales. Estas actividades prohibidas incluyen, aunque no se limitan a: cargar o crear virus a las computadoras o correos electrónicos masivos. Este tipo de vandalismo podrá resultar en la cancelación de los privilegios para utilizar el sistema, y requerirá la restitución de los costos para su restauración, así como otras posibles consecuencias correspondientes. [Ver las políticas en las series DH, FN,FO, y el Código de Conducta Estudiantil]
- FALSIFICACION** Queda prohibida la falsificación o intento de falsificar mensajes de correo electrónico, incluyendo los intentos de leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de otros usuarios del sistema, o deliberadamente interferir en la capacidad de otros usuarios para enviar/recibir correo electrónico, o utilizar el nombre de usuario o clave de acceso de otros.
- CONTENIDO DE INFORMACION/  
INFORMACION DE TERCEROS** Los usuarios del sistema y padres de familia que a su vez tienen acceso al mismo deben saber que, a pesar de las medidas de protección informática utilizadas por el Distrito por requerimiento de ley, la utilización del sistema pudiera conceder acceso a otros sistemas de comunicación electrónica en la red global, que a su vez pudiera contener material equivocado o censurable.
- El estudiante que acceda a este tipo de material deberá suspender este acceso lo antes posible y reportar el incidente al maestro que lo supervisa. Además, el estudiante que con pleno conocimiento traiga material prohibido al ambiente escolar electrónico, será sujeto a que se le interrumpa el acceso y/o se le revoquen los privilegios para usar el sistema del Distrito, así como a una acción disciplinaria según lo establece el Código de Conducta Estudiantil.
- El empleado, que con pleno conocimiento traiga material prohibido al ambiente escolar electrónico, será sujeto a una acción disciplinaria, que pudiera llegar a ser despido, según las políticas del Distrito. [Ver DH]
- PARTICIPACION EN SALAS DE CHAT (O GRUPOS DE NOTICIAS)** Los estudiantes tienen prohibido participar en salas de chat (o grupos de noticias) en Internet, aunque este tipo de participación pudiera ser permisible para los empleados bajo circunstancias especiales. La participación en alguna sala educativa de chat autorizada, deberá ser aprobada por la Administración de la escuela y el Director Ejecutivo de Recursos Escolares.
- SITIO DE INTERNET** El Distrito mantendrá un sitio de Internet con el propósito de informar a

COMUNICACION ELECTRONICA Y MANEJO DE DATOS (REGLAMENTO)  
DEL DISTRITO

CQ

empleados, estudiantes, padres de familia y miembros de la comunidad, sobre los programas, políticas y prácticas del Distrito. Las solicitudes para publicar información en este sitio deberán dirigirse al Administrador del mismo. El Director Ejecutivo de Recursos Escolares o la persona que éste asigne establecerán reglas para el desarrollo y formato de las páginas de internet controladas por el Distrito.

1. Ninguna información que identifique a algún estudiante será publicada en un sitio de Internet controlado por el Distrito, sin el permiso escrito del padre de familia o tutor del estudiante.
2. No se permitirá ninguna publicidad en los sitios de Internet controlados por el Distrito.

SITIOS PARA  
ESCUELAS,  
CLASES O  
DEPARTAMENTOS

Las escuelas, clases, departamentos, o divisiones pueden publicar y enlazar sitios en la página Web del Distrito previa autorización del Director Ejecutivo de Recursos Escolares o la persona que éste asigne. El Director de la Escuela, del Departamento, o el Director Ejecutivo designará a una persona responsable de su equipo para administrar el sitio de Internet de su área, bajo la supervisión del Director de Recursos Escolares o la persona que éste asigne. Los maestros serán responsables de cumplir con el reglamento para mantener las páginas Web y los enlaces de sus clases. Los enlaces a sitios de Internet fuera del sistema del Distrito deben ser aprobados por el Director Ejecutivo de Recursos Escolares o la persona que éste asigne.

SITIOS DE  
INTERNET DE  
ORGANIZACIONES  
EXTRA-  
CURRICULARES

Con la autorización del Director Ejecutivo de Recursos Escolares o la persona que éste asigne, organizaciones externas pueden establecer sitios Web ligados a alguna escuela o sitio de Internet del Distrito; sin embargo, el material presentado en el sitio deberá relacionarse específicamente a las actividades de la organización, e incluir sólo material producido por los estudiantes. El patrocinador de la organización será responsable de cumplir con las reglas del Distrito al dar mantenimiento a su página. Estas páginas deberán incluir el siguiente aviso: "Este sitio de Internet es de una organización extracurricular. Las opiniones expresadas en esta página no deberán atribuirse al Distrito." Cualquier enlace de este tipo de páginas con otros sitios fuera del sistema del Distrito, debe recibir autorización del Director Ejecutivo de Recursos Escolares o la persona que éste asigne.

SITIOS DE  
INTERNET  
PERSONALES

Ningún empleado, miembro de la Mesa Directiva o del público podrá publicar su propio sitio de Internet utilizando los recursos del Distrito.

SITIOS DE  
INTERNET DE  
ESTUDIANTES

El Distrito no permitirá sitios Web administrados por estudiantes, ligados al sitio del Distrito.

ETIQUETA EN LA

Se espera que los usuarios del sistema cumplan con las siguientes reglas

COMUNICACION ELECTRONICA Y MANEJO DE DATOS

RED

de etiqueta en la red:

1. Cortesía; los mensajes escritos en letras mayúsculas en la computadora, se interpretan como estar gritando y se considera como una descortesía.
2. Utilizar el lenguaje adecuado; se prohíbe el uso de malas palabras, vulgaridades, ofensas racistas, y cualquier otro tipo de lenguaje ofensivo.
3. Se considera inapropiado el hacerse pasar por otra persona al enviar y recibir mensajes.
4. Se prohíbe la transmisión de mensajes o imágenes obscenas.
5. Al enviar anexos en correos electrónicos, considere que el archivo pudiera ser demasiado grande para el sistema del usuario que recibe, o si es en un formato ilegible para el mismo.
6. Está prohibido utilizar la red de manera que afecte el uso de la misma por parte de otros usuarios (como puede ser envío de correos masivos).

SUSPENSION/  
REVOCACION DE  
UNA CUENTA DEL  
SISTEMA

La suspensión del acceso a la red de las computadoras del distrito por alguna violación a las políticas o reglamento de AUP, se hará efectiva en la fecha el Administrador de la Escuela, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o de Recursos Escolares, reciba el aviso de que el estudiante, personal de oficina o miembro de la comunidad, sea dado de baja o se le revoquen los privilegios del sistema, o en fecha futura, si el aviso escrito así lo especifica.

EXCLUSION DE  
GARANTIAS

El sistema del Distrito se ofrece en base a “como esté, y si está disponible”. El Distrito no garantiza de manera expresa o implícita, ni sin limitaciones a lo comercial o a la conveniencia para un propósito específico, con respecto a cualquier servicio ofrecido a través del sistema y cualquier información o software que el mismo contenga. El Distrito no garantiza que las funciones o servicios proporcionados por, o la información o software contenidos en el sistema, cumplan con los requerimientos del usuario, ni que el sistema funcionará sin interrupciones y libre de errores o que todo defecto será corregido. Las opiniones, consejos, servicios y toda información expresada por los usuarios del sistema, o proveedores de información o de servicios u otras terceras personas, son expresados por ellos mismos y no por el Distrito. El Distrito cooperará plenamente con directivos, locales, estatales y federales, en cualquier investigación relativa al mal uso del sistema de comunicación electrónica del Distrito.

QUEJAS  
RELATIVAS AL  
CUMPLIMIENTO DE  
LAS REGLAS DE  
DERECHOS DE

El Distrito asigna al siguiente usuario, para recibir cualquier queja sobre material con derechos de autor que esté contenido en la red del Distrito:  
Nombre: Annette Brigham  
Posición: Director Ejecutivo de Recursos Escolares  
Domicilio: P.O. Box 100 Canutillo, Texas 79835

AUTOR

Teléfono: 915.877.7460

E-mail: [abrigham@canutillo-isd.org](mailto:abrigham@canutillo-isd.org)

RESPONSABILIDAD  
CON EL EQUIPO DE  
COMPUTACION

Los empleados y estudiantes son responsables de todo el equipo que lleven consigo y que sea propiedad del distrito (libros de texto, libros de la biblioteca, aparatos electrónicos). Pudiera aplicarse algún cargo si este tipo de artículos se pierde o daña más allá del desgaste normal.

Todo empleado que deliberadamente dañe artículos propiedad del distrito o no regresé los que se le prestaron cuando se le soliciten, deberá repararlos o remplazarlos, y deberá sujetarse a alguna acción disciplinaria.

Todo estudiante que deliberadamente dañe artículos propiedad del distrito o no regresé los que se le prestaron cuando se le soliciten, hará responsables a sus padres por repararlos o remplazarlos, y deberá sujetarse a alguna acción disciplinaria.

TRANSFERENCIA  
DE EQUIPO A  
ESTUDIANTES

Las siguientes reglas se aplicarán en todas las escuelas, departamentos y divisiones respecto a la transferencia de equipo de computación a los estudiantes, bajo las estipulaciones de ley indicadas en la política CQ(LLEGAL):

1. Las propuestas de proyectos para distribuir equipo de computación a estudiantes debe hacerse a través de la forma *Asset Checkout Request Form* que se presentará a la División de Servicios Financieros.
2. El estudiante es elegible a recibir equipo de computación bajo este reglamento solo si en su casa no tiene acceso a este tipo de equipo, según lo determine el administrador de la escuela o el asesor de la misma.
3. Al transferir equipo de computación a los estudiantes, el administrador de la escuela dará preferencia a los estudiantes de bajos recursos económicos.
4. Antes de transferir equipo de computación a los estudiantes, el administrador de la escuela o la persona que éste asigne, deberá tener una *Asset Checkout Request Form* **autorizada** y haber realizado lo siguiente:
  - a. Un proceso para determinar la elegibilidad de los estudiantes;
  - b. Informar claramente al padre de familia/estudiante las responsabilidades de tener el equipo en su casa, el uso, y a quien pertenece el equipo.
  - c. Un proceso de entrenamiento inicial al estudiante en cuanto al funcionamiento y cuidado del equipo;
  - d. Un proceso para ofrecer asistencia técnica constante a los estudiantes que usan el equipo;
  - e. Un proceso para determinar el uso constante del equipo;
  - f. Un proceso para determinar el impacto en el aprovechamiento del estudiante por utilizar el equipo;
  - g. Un proceso para retirar el equipo al estudiante, según sea necesario, y
  - h. En caso de extravío o daño, llenar una *Notification of*

Missing/Stolen Property Form y un reporte policíaco dentro de 5 días hábiles. En caso de extravío, deberá seguirse el procedimiento *Capital and Controlled Asset Management - Missing and Stolen Property* llenando las formas correspondientes. Además, deberán enviarse copias de este reporte al Departamento de Tecnología, dentro de un período de 10 días hábiles posteriores al reporte del Contador de Servicios Financieros. Los cargos por reembolso serán prorrateados según lo determine el Director Ejecutivo de Recursos Escolares.

TRANSFER OF  
EQUIPMENT TO  
STAFF MEMBERS

Las siguientes reglas se aplicarán en todas las escuelas, departamentos y divisiones respecto a la transferencia de equipo de computación al personal de oficina, bajo las estipulaciones de ley indicadas en la política CQ(LEGAL):

1. Las propuestas de proyecto para distribuir equipo de computación al personal de oficina debe hacerse a través de la forma Asset Checkout Request Form que se presentará a la División de Servicios Financieros.
2. Antes de transferir equipo de computación a los estudiantes, el administrador de la escuela o del departamento, deberá tener una Asset Checkout Request Form **autorizada** y haber realizado lo siguiente:
  - a. Informar claramente al empleado de oficina las responsabilidades de tener el equipo en su casa, el uso, y a quien pertenece el equipo.
  - b. Un proceso de entrenamiento inicial al empleado de oficina en cuanto al funcionamiento y cuidado del equipo;
  - c. Un proceso para ofrecer asistencia técnica constante al empleado de oficina que usan el equipo;
  - d. Un proceso para determinar el uso constante del equipo;
  - e. Un proceso para retirar el equipo al empleado de oficina, según sea necesario, y
  - e. En caso de extravío o daño, llenar una Notification of Missing/Stolen Property Form y un reporte policíaco dentro de 5 días hábiles. En caso de extravío, deberá seguirse el procedimiento *Capital and Controlled Asset Management - Missing and Stolen Property* llenando las formas correspondientes. Además, deberán enviarse copias de este reporte al Departamento de Tecnología, dentro de un período de 10 días hábiles posteriores al reporte del Contador de Servicios Financieros. Los cargos por reembolso serán prorrateados según lo determine el Director Ejecutivo de Recursos Escolares.