
NOMBRE DEL EMPLEADO (letra de imprenta)

DEPARTAMENTO/ESCUELA

Anualmente, se requerirá que cada empleado del Distrito Escolar de Nebo firme este Acuerdo de Uso Aceptable del Empleado. Este Acuerdo es para el año escolar _____ - _____.

El uso de la computadora es un componente valioso y necesario para el trabajo de un empleado. Adicionalmente, diversas responsabilidades laborales tienen como resultado acceso a información desde distintas fuentes como programas de software, Internet, la red del Distrito Escolar, etc. Si bien los empleados pueden tener acceso a estas fuentes de información, su uso debe estar autorizado específicamente. El acceso y la autorización al sistema de computación y a la información del Distrito Escolar conlleva la responsabilidad correspondiente de su uso apropiado. El acceso a los sistemas de computación y a la información del Distrito Escolar está previsto para ser utilizado en la realización de las tareas laborales y las actividades profesionales o de desarrollo carrera.

El uso del empleado de las computadoras, redes, servicio de correo electrónico, y acceso a Internet del Distrito Escolar está sujeto a los términos y condiciones previstos en la Política CG, *Uso de Computadoras, Correo Electrónico, e Internet*, que incluye, entre otros, los siguientes:

1. Seguridad Personal del Estudiante:

- a. Los empleados que supervisan a los estudiantes con acceso al sistema de computación del Distrito Escolar estarán familiarizados con la Política CG y con los procedimientos administrativos, instrucciones, y normas aplicables, y exigirán el cumplimiento de sus disposiciones.
- b. Todo uso de las computadoras por los estudiantes en la escuela debe ser supervisado.
- c. Blogs, wikis, aplicaciones, y otras herramientas web utilizadas en las actividades de aprendizaje serán supervisados para validar el contenido apropiado e inapropiado. El acceso a estas herramientas será controlado cuidadosamente por el empleado que las crea y las utiliza.

2. Actividades Prohibidas:

- a. Los empleados no tratarán de evadir los sistemas y configuraciones de filtro de Internet del Distrito Escolar.
- b. Los empleados no utilizarán el sistema de computación del Distrito Escolar para infringir las políticas y/o los procedimientos administrativos, instrucciones, o normas adoptados por el Consejo.
- c. Los empleados no utilizarán el sistema de computación del Distrito Escolar para realizar actividades ilegales, por ejemplo: acoso; discriminación; difamación; comunicaciones y comportamientos amenazadores o violentos; infracción de las leyes de derecho de autor o marca comercial; ofrecer la venta, compra, o uso de cualquier sustancia ilegal o prohibida; etc.
- d. Los empleados no utilizarán el sistema de computación del Distrito Escolar para ganancia financiera privada, ni para fines comerciales, de publicidad, o para hacer solicitudes.
- e. Los empleados no utilizarán el sistema de computación del Distrito Escolar para hacer solicitudes, proselitismo, defensoría, o comunicar los puntos de vista de una persona o de una organización que no es patrocinada por el Distrito Escolar, sin importar si es con o sin fines de lucro.
- f. Los empleados no dañarán ni alterarán el sistema de computación del Distrito Escolar.

3. Sistema de Seguridad:

- a. Los empleados son responsables por la seguridad de su equipo de computación, archivos, y contraseñas.
- b. Los empleados notificarán con prontitud al Distrito Escolar sobre los problemas de seguridad.
- c. Los empleados con acceso a los registros de los estudiantes no pueden utilizar, revelar, ni compartir estos registros, salvo que sea autorizado por la ley federal y estatal.
- d. Los empleados no tendrán acceso ni tratarán de obtener acceso no autorizado a otras computadoras ni al sistema de computación del Distrito Escolar.

4. Conducta Inapropiada: Los siguientes elementos están prohibidos en mensajes o archivos públicos, privados, o desplegados:
 - a. Cualquier comunicación inapropiada con estudiantes, menores de edad, empleados, o cualquier persona que sea obscena, profana, libidinosa, vulgar, agresiva, provocadora, o amenazadora.
 - b. Material potencialmente dañino, peligroso, o perturbador.
 - c. Ataques o acoso personal o generalizado.
 - d. Información falsa o difamatoria.

5. Plagio e Infracción al Derecho de Autor/Marca Comercial:
 - a. Los trabajos no pueden ser plagios.
 - b. Se deben respetar los derechos de autor/marcas comerciales de los propietarios. Si un trabajo contiene un texto que está protegido por derecho de autor/marca comercial, se deben seguir los requerimientos expresados. Si un empleado tiene dudas sobre si un trabajo se puede o no utilizar, debe contactar al propietario del derecho de autor/marca comercial para solicitar su permiso.
 - c. Los derechos de autor sobre software se deben respetar estrictamente.

6. Acceso Inapropiado al Material:
 - a. No se utilizará el sistema de computación del Distrito Escolar para tener acceso a material que sea obsceno, pornográfico, sexualmente explícito, sexualmente sugestivo, dañino, o de otra manera inapropiado.
 - b. El acceso involuntario a material inapropiado debe informarse con prontitud al director de la escuela o al supervisor.

7. Sin Expectativa de Privacidad:

Los empleados no tienen expectativa de privacidad en los archivos, discos, documentos, etc., que se crean, ingresan, almacenan, descargan, o utilizan en el sistema de computación del Distrito Escolar.

8. Servicios y Asumir los Riesgos:

El Distrito no otorga garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, de que el funcionamiento o los servicios del sistema de computación proporcionado por o a través del Distrito Escolar serán libres de errores y sin defectos.

9. Infracciones y Disciplina:
 - a. En el supuesto de que se presente un alegato de que un empleado infringió la Política CG, el empleado recibirá una notificación de la infracción alegada y tendrá la oportunidad para presentar una explicación.
 - b. En el supuesto de una infracción a la Política CG, se pueden aplicar las acciones disciplinarias apropiadas de conformidad con las políticas, procedimientos administrativos, y procedimientos adoptados por el Consejo, establecidos en el Manual del Empleado Certificado, Manual del Empleado Clasificado, o el Manual del Equipo de Administración, según sea aplicable.

Reconozco que leí y entendí los términos y condiciones de este Acuerdo y de la Política CG, *Uso de Computadoras, Correo Electrónico, e Internet*, y, por medio del presente documento, acepto obedecer y cumplir con todos los términos y condiciones incluidos.

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA