



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

16 de agosto de 2011

CARTA CIRCULAR NÚM.: 7-2011-2012

Secretaria Asociada, Subsecretarios, Secretaria Asociada Interina de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Director del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Programas, Oficinas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes, Supervisores Generales, Supervisores de Zona, Directores de Escuela, Maestros, Maestros Bibliotecarios, Trabajadores Sociales, Orientadores, Consejeros, Padres y Estudiantes

DIRECTRICES Y POLÍTICA SOBRE LA ADQUISICIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS, EQUIPO TECNOLÓGICO Y EL USO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

La Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) tiene la obligación de liderar el desarrollo y utilización de los sistemas de información, velar por la adquisición de equipo tecnológico apropiado para las gestiones cotidianas del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR), los servicios relacionados a estas herramientas y el uso seguro y eficiente de la tecnología informática en la Agencia. El acceso a la tecnología informática permite que tanto los administradores¹, como los docentes tengan la información que necesitan para aumentar su eficiencia y mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes. También, facilita el manejo y análisis de datos a considerarse en la toma de decisiones. Mediante esta Carta Circular se establecen las normas y procedimientos permisibles en el desarrollo de sistemas de información, la adquisición, contratación y uso de la tecnología informática en todas las dependencias y oficinas del DEPR, incluyendo las escuelas.

Esta Carta Circular y el *Manual de Política sobre el Uso Aceptable de Internet en las Escuelas Públicas de Puerto Rico*, revisado en el 2007, establecen las normas y procedimientos para el uso adecuado de este tipo de recurso y las acciones disciplinarias aplicables al utilizarlo indebidamente. Todo usuario de los sistemas computarizados, la red de comunicación y las cuentas de acceso a los sistemas del Departamento está obligado a cumplir rigurosamente con las normas y procedimientos establecidos en ambos documentos. A tales efectos, se establecerá un

¹ Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos maestro, director, supervisor, administrador, docente, estudiante, usuario, personal, funcionario y cualquier otro que puede hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.

plan de trabajo dirigido a orientar a los usuarios de la tecnología informática del DEPR sobre dicha política.

Funciones de la OSIATD

La tecnología informática constituye un elemento muy importante en las operaciones administrativas y académicas del DEPR. La OSIATD es la unidad administrativa responsable por la adquisición apropiada y el buen funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica del Departamento. También, es responsable de proveer servicios relacionados y el apoyo técnico que necesiten los usuarios, de velar por el cumplimiento de los estándares de instalación establecidos por el Departamento y de maximizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles.

La Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia está ubicada en el 4^{to}. piso de la antigua sede del Departamento de Educación, Calle Teniente César González, Esquina Calaf, Urb. Industrial Tres Monjitas en Hato Rey. El número de teléfono es el (787) 773-2696. El número de fax es el (787) 767-6935. Para solicitar servicios técnicos, debe comunicarse a través del Centro de Llamadas al (787) 773-3076 o a través del correo electrónico helpdesk@de.gobierno.pr.

Directrices en torno a la adquisición de los servicios de desarrollo de sistemas de información

Todas las dependencias del DEPR que interesen adquirir sistemas de información existentes en el mercado o servicios de desarrollo de sistemas específicos para facilitar las funciones de su área deberán cumplir con estas directrices rigurosamente.

1. El director del área deberá presentar a la OSIATD, por escrito, su intención de contratar servicios de desarrollo o adquirir sistemas existentes de información. En esta comunicación se debe especificar las funcionalidades que se necesitan automatizar, el tiempo dispuesto para poner en función el sistema, la cantidad de usuarios, el presupuesto disponible para el proyecto, el funcionario que estará a cargo del mismo y cualquier otro aspecto relevante.
2. Todo sistema tiene que desarrollarse en plataformas para las cuales el DEPR disponga de licenciamiento. De lo contrario, la unidad interesada debe incluir en su presupuesto la adquisición de las licencias necesarias.
3. El Centro de Cómputos no dispone de servidores para la instalación de aplicaciones o programados adicionales. La unidad interesada debe incluir en su presupuesto una partida para la adquisición de servidores y cualquier otro componente para la instalación de la herramienta. Se requiere para cada proyecto incluir servidores con ambientes de desarrollo, prueba y producción.
4. Los servidores, equipos y cualquier otro elemento necesario tienen que cumplir con los estándares establecidos por el Centro de Cómputos.

5. El Centro de Cómputos designará a un técnico que estará presente durante todo el proceso de adquisición, desarrollo e instalación de la aplicación.
6. Todo desarrollo o adquisición de sistemas de información incluirá una transferencia de conocimiento efectiva en todos los niveles: administración, mantenimiento, apoyo técnico y usuario final.
7. La unidad interesada participará activamente en la provisión de servicios de apoyo a los usuarios. La OSIATD cuenta con personal limitado en el Centro de Llamadas. Por esta razón, este personal atenderá únicamente el primer nivel de apoyo (contraseñas, accesos y referidos de nivel técnico y comunicación). La unidad interesada debe proveer apoyo a los usuarios de segundo nivel funcional.
8. Todas las aplicaciones o sistemas de información tienen que ser compatibles con los sistemas existentes y la red de voz y datos del DEPR.
9. Ninguna dependencia del DEPR iniciará gestiones para la adquisición de aplicaciones o desarrollo de sistemas sin el previo conocimiento y aprobación de la OSIATD.

Directrices en torno a la adquisición de equipo tecnológico y servicios relacionados

1. Todas las dependencias del DEPR a cargo de la adquisición de recursos de tecnología (equipo, programados, etc.), la utilización de estos recursos, la transferencia de recursos entre oficinas y la contratación de servicios relacionados, entre otros, deben mantener un estricto inventario sobre cada una de estas actividades, de manera que se faciliten los procesos de monitoreo que realiza la OSIATD.
2. Las siguientes transacciones sólo se tramitarán con la aprobación de la OSIATD, que determinará su compatibilidad con los sistemas existentes. Esta oficina establecerá los estándares y normas que sean necesarios para facilitar la evaluación de compatibilidad.
 - a. Adquisición de equipo tecnológico, así como equipo y líneas de comunicación de datos.
 - b. Adquisición de servicios de consultoría relacionados con la compra de equipo tecnológico y el uso y manejo de la tecnología informática en el DEPR (*hardware* y *software* no educativos), apoyo y adiestramiento sobre tecnología informática.
 - c. Contratación de personal técnico directamente relacionado con la tecnología informática, entendiéndose técnicos de sistemas de información, analistas de tecnología, webmaster, programadores, entre otros.
 - d. Transferencia de equipo y programación entre las distintas oficinas del Departamento y entre las oficinas centrales, las oficinas regionales, los distritos escolares y las escuelas.
 - e. Adquisición de programados de computadoras y aplicaciones educativas.

3. Todo equipo a adquirirse tiene que cumplir con las especificaciones establecidas por la OSIATD y publicadas en el portal electrónico del DE (www.de.gobierno.pr). Estas especificaciones se revisan anualmente. Si por alguna razón el equipo a adquirirse no apareciera en la lista de especificaciones vigente, la unidad interesada deberá comunicarse con la OSIATD para realizar la consulta correspondiente. Cada suplidor deberá entregar a OSIATD un modelo del equipo a distribuir para que sea preparado con las políticas, aplicaciones programados adquiridos y aprobados por el DEPR.
4. La evaluación y aprobación de los aspectos docentes de las aplicaciones educativas estará a cargo de la Unidad de Tecnología y Currículo (UTC), así como la adquisición de servicios de consultoría, apoyo y adiestramiento relacionados con la integración de la tecnología en las actividades docentes. La UTC deberá asegurarse de que las aplicaciones evaluadas son compatibles con los sistemas operativos actuales y no están en conflicto con los demás programados utilizados.
5. Servidores - En caso de que un área tenga que adquirir servidores para la instalación y funcionamiento de alguna aplicación nueva o la ampliación de una en producción, debe consultarse al Centro de Cómputos para la determinación de las especificaciones del equipo. Estos equipos tienen que ser compatibles con la tecnología en función del Centro de Cómputos. Los servidores se instalarán en el Centro de Cómputos y serán administrados por el personal de éste. Se le aplicarán las políticas del DE y su utilización se planificará de acuerdo a las mejores prácticas en la administración de servidores aprobadas por el DE. Todos los servidores estarán incluidos en la estrategia de resguardo.
6. Cableado Estructurado y Equipos de Comunicación - Toda solicitud para la instalación de cableado estructurado adicional o nuevo en cualesquiera de las facilidades del Departamento de Educación debe coordinarse directamente con la OSIATD. Se mantendrá fiel al diseño de la Red y se cumplirá con los estándares de instalación, calidad y diseño establecidos por la OSIATD y publicados en el Manual de Estándares para la Red de Comunicaciones del Departamento de Educación, publicado en el portal electrónico del DE.

Mantenimiento de la red interna

La red interna del DEPR ha sido diseñada para atender las necesidades particulares de la Agencia y facilitar los servicios que ésta ofrece. La red abarca interconexión digital para voz y “data” entre las escuelas, los distritos escolares, las regiones educativas, la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas (OMEP), la Autoridad Escolar de Alimentos, la Secretaría Asociada de Educación Especial y demás dependencias del Departamento. Esta red debe conservarse fiel a su diseño y construcción original para que se mantenga en condiciones operacionales óptimas y para que no se anule la garantía de los suplidores en los casos en que aplique.

Para mantener el buen estado de la infraestructura de comunicaciones instalada en escuelas y oficinas, es imprescindible que todos veamos por el cuidado de las mismas. Generalmente, en

las escuelas se realizan trabajos de mantenimiento y mejoras que pueden afectar negativamente la infraestructura de las comunicaciones. Las situaciones más comunes son:

- **Pintura** – Los puntos de conexión de la red o “drops” son terminales parecidos a las tomas de conexión telefónica. Estos puntos están debidamente identificados, de manera que pueda hacerse referencia a los mismos para su activación y manejo remoto. Es necesario evitar que los puntos de conexión a la red se pinten, ya que la pintura puede dañarlos o cubrir las etiquetas que los identifican. Los químicos de la pintura aíslan los contactos de cobre y como resultado la comunicación es nula.
- **Detergentes para limpieza** – Aplicar directamente cualquier tipo de detergente para limpieza a estos puntos de conexión de la red o “drops”, provoca que se oxiden los cables y los contactos de cobre, aislando la conexión entre la red y sus servicios.
- **Sellado de techos** – Los cables de comunicación digital están ubicados en los techos de las escuelas. Antes de iniciar un trabajo de sellado de techos, es necesario que éstos sean identificados y protegidos para que no sean afectados por los químicos utilizados para el sellado y por el contacto directo con las antorchas de fuego.
- **Poda de árboles** – Los cables que proveen conexión a la escuela se conectan con ésta de forma aérea, en la mayoría de los casos. Es importante identificar los mismos para evitar que sean cortados durante la poda de los árboles.

En los casos de sellado de techos y poda de árboles se debe consultar con la OSIATD para evaluar si los cables aéreos pueden ser afectados.

Algunas de las causas principales de los cambios que se efectúan en la red son la mudanza, remodelación y ampliación de oficinas debido al aumento en el personal, instalación de laboratorios e incorporación de redes locales. A tales efectos, se ha establecido el siguiente procedimiento, que se aplicará cuando sea necesario instalar nuevas conexiones o mover los puntos de conexión (“drops”) ya instalados.

1. Notificar por escrito los cambios deseados al Administrador de la Red, ubicado en la OSIATD. Esta notificación debe incluir un diagrama de los cambios a efectuarse y la descripción de los mismos. Además, debe incluir la cantidad de nuevo personal, si ese fuera el caso, y los equipos que interesa conectar.
2. La instalación de puntos de conexión adicionales conlleva un costo directo para la dependencia o escuela. Por lo tanto, se recomienda presupuestar el costo de los cambios como parte del costo de la remodelación o mudanza. El costo estimado fluctúa entre \$200.00 a \$300.00 por conexión (básico).
3. Informar a la OSIATD antes de efectuar la remodelación, mudanza o cambio en el área, para que se pueda coordinar con el suplidor la instalación de las conexiones (“drops”) y

la certificación de éstas, siguiendo los estándares definidos en la Guía de Estándares de Infraestructura del DEPR.

4. Los equipos activos deben tener un mínimo de tres (3) años de garantía y servicio en el lugar, y antes de comprarlos deben ser evaluados por la OSIATD para garantizar que cumplen con los estándares del mercado y con las directrices y políticas sobre tecnología informática del DEPR.
5. Es necesario coordinar con el personal de la OSIATD la instalación de equipos adicionales para ampliar el alcance de la red, entendiéndose enrutadores (“routers”), equipos de acceso inalámbrico (“wireless access points”), “hubs”, etc. La instalación de estos equipos puede interrumpir el funcionamiento de la red en las escuelas. El personal de la OSIATD removerá cualquier equipo que haya sido instalado sin autorización.
6. Los equipos de comunicación de las escuelas deben estar ubicados en un área en la que se garantice su seguridad y conservación. El director de la escuela deberá velar para que estos equipos sean manipulados únicamente por personal autorizado por la OSIATD.

Servicios de mantenimiento al equipo de computadoras y periferales

La política del DEPR en relación a los servicios de mantenimiento al equipo de computadoras y periferales es que éstos sean ofrecidos por personal de la OSIATD, salvo en situaciones muy especiales. Se podrán utilizar los servicios de mantenimiento para proyectos especiales claramente identificados para los cuales el Departamento no cuente con los recursos especializados necesarios, o en aquellos en los cuales sea costo-efectivo para la Agencia. En estos casos deben especificarse claramente las fechas de comienzo y final del proyecto, así como la intervención del consultor. Además, cada proyecto deberá tener bien definidos y aprobados su meta, objetivos, estrategias y costos. El gerente del proyecto se asegurará de que antes de culminar el mismo, se ejecute una transferencia de conocimiento que asegure que el proyecto podrá tener la continuidad correspondiente con los recursos internos del DEPR.

Adquisición de equipo de computadoras o periferales

Toda compra de equipo de computadoras, laboratorios y periferales deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Todo equipo tiene que cumplir con las especificaciones mínimas establecidas y aprobadas por la OSIATD. Estas especificaciones están disponibles en el portal electrónico del Departamento de Educación: www.de.gobierno.pr.
2. Una vez se haya determinado cuál es el equipo que se desea adquirir, la orden de compra será enviada a la Unidad Administrativa de la OSIATD para ser evaluada y aprobada. En ésta el personal técnico autorizado verificará que el equipo que va a adquirirse cumpla con las especificaciones mínimas establecidas como requisito para aprobar la orden.

3. La orden, con la aprobación correspondiente, será devuelta al comprador para su trámite final. Ninguna compra de equipo de tecnología será procesada sin la previa aprobación de la OSIATD.
4. Para promover la óptima utilización de los recursos de infraestructura tecnológica del DE, se favorecerá la instalación de laboratorios y tecnología de terminales de servicio (Terminal Services). Esta tecnología permite la operación de varios terminales de computadoras con un servidor en común. La configuración de estos laboratorios debe realizarse en coordinación con el personal de la OSIATD.
5. En el caso de que el equipo que se desea adquirir no esté contemplado entre aquellos para los cuales la OSIATD ha establecido especificaciones mínimas, la entidad interesada deberá realizar una consulta a la OSIATD antes de iniciar la gestión de compra.

El DEPR mantiene un contrato de licenciamiento con Microsoft Corp. Este contrato incluye una cantidad específica de licencias para los sistemas operativos Windows y el programado Microsoft Office. Por tanto, las dependencias del DEPR deben abstenerse de adquirir paquetes con estos sistemas operativos y programados, ya que éstos serán instalados por personal de la OSIATD. En el caso de la adquisición de múltiples computadoras, el suplidor deberá comunicarse con la OSIATD para coordinar la instalación de una imagen que contenga el sistema operativo, antivirus, la advertencia legal de uso y el paquete de Microsoft Office correspondiente. Toda compra de computadoras debe realizarse con el sistema operativo en versión sencilla o "Home".

Todas las computadoras del DEPR deben contener la notificación legal de utilización y la política pública desde el principio. Toda dependencia que adquiera equipo de computadoras tiene que coordinar con la OSIATD para que la División de Apoyo al Usuario proceda a la instalación de esta advertencia en todos los equipos.

En el caso de equipo adquirido por el DEPR, a través de propuestas, para su utilización en entidades educativas privadas se aplicarán las mismas directrices establecidas en esta Carta Circular. Los suplidores deben comunicarse con la OSIATD para coordinar la instalación de la imagen correspondiente. Sin embargo, esto no significa que el personal técnico de la OSIATD brindará mantenimiento ni servicios a estos equipos. El personal de la OSIATD no puede ofrecer servicios en entidades privadas. Durante el período de garantía del equipo las llamadas de servicio deben ser tramitadas a través del suplidor. Una vez culmine el período de garantía, la entidad debe procurar la compra de servicios técnicos para los equipos, ya sea mediante un contrato de mantenimiento u órdenes de servicio individuales.

Titularidad y derechos

La computadora, los servicios asociados, tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (E-mail), el intranet, el acceso a Internet y los documentos y programas que existen en la Agencia son propiedad del DEPR y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes y responsables dentro de las funciones o poderes de la Agencia. Por

tal razón, el Secretario de Educación o su representante autorizado tienen la facultad de tomar las medidas necesarias para verificar que el equipo y la programación se utilicen en actividades que estén relacionadas con los fines y propósitos delineados por el DEPR.

Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro que se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del DEPR será propiedad de la Agencia, aunque los mismos hayan sido creados mediante el esfuerzo personal del usuario.

La información contenida en todos los equipos y medios tecnológicos provistos, los servicios asociados, tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (E-mails), la información de intranet o de Internet, los documentos y los programados existentes podrán utilizarse exclusivamente para los fines de las funciones y poderes del DEPR.

Los programados o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre del DEPR **no podrán ser utilizados ni instalados en ninguno de los equipos de la Agencia.** Los programas del DEPR **no podrán ser copiados o instalados en computadoras personales sin la autorización escrita del Director de la OSIATD.**

Si algún empleado compra, de forma voluntaria, algún programado de computadoras y desea instalar y utilizar el mismo en los equipos del DEPR, deberá coordinar con la OSIATD la realización del análisis, pruebas e instalación correspondiente. El empleado donará la licencia del programado al DEPR. Ningún empleado instalará programado alguno en las computadoras del DEPR sin la debida autorización de la OSIATD. Toda instalación deberá ser realizada por personal autorizado de la OSIATD.

Los sistemas de computadoras y comunicaciones del DEPR no podrán ser utilizados para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. Además, no se utilizarán los recursos electrónicos del Departamento para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la Agencia.

La utilización y acceso a propiedad intelectual será realizada sin violar los derechos de autor. El Departamento, a través de sus organismos de supervisión, velará por los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor. Cualquier usuario que realice acciones en contra de estos derechos estará sujeto a las consecuencias legales correspondientes.

Todo equipo electrónico, incluyendo las computadoras portátiles, que sea propiedad del Departamento debe almacenarse en sitios seguros, preferiblemente bajo llave y en ambientes adecuados. El empleado al que se le entregue este equipo será responsable de éste, por lo que debe tomar medidas para evitar una posible pérdida o daño. El usuario, como custodio del equipo, se compromete a salvaguardarlo, incluyendo los accesorios que acompañan ese equipo. Este compromiso será evidenciado a través de un documento escrito que será firmado en el momento de entrega del equipo. En el caso de pérdida por robo, el usuario deberá presentar

evidencia de haber denunciado el delito a las autoridades correspondientes mediante la presentación de una querrela.

Toda dependencia, oficina, programa, oficina regional, distrito escolar o escuela del DEPR está obligado a mantener un inventario de todo el equipo tecnológico adquirido y utilizado por esa unidad. Este inventario debe cumplir con los requisitos establecidos por la Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad del Departamento de Educación. El inventario debe incluir:

1. Marca, modelo y número de serie del equipo
2. Lugar de ubicación
3. Persona responsable
4. Fecha de adquisición
5. Suplidor
6. Fecha y términos de la garantía
7. Unidad que adquiere el equipo
8. Fondos mediante los cuales fue adquirido

Una copia de este inventario debe ser enviada a la OSIATD. Cualquier cambio en el inventario debe ser notificado a esta Oficina antes de cumplirse treinta (30) días del mencionado cambio. Esta información se mantendrá en el Sistema de Apoyo al Usuario. Si los equipos no están registrados en el Sistema, la División de Apoyo al Usuario podrá determinar negar el servicio luego de evaluar las circunstancias particulares.

Las computadoras deben estar cubiertas por una garantía de tres (3) años en sus componentes internos. Las pantallas de las computadoras portátiles no están cubiertas por la garantía. Si la pantalla se rompe, el usuario tendrá que costear su reparación o sustitución. La programación y configuración tampoco están cubiertas por la garantía del equipo. Toda entrega o pérdida de equipo será procesada de acuerdo a los estatutos y normas vigentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las normas establecidas por el DEPR.

El usuario es responsable de realizar un procedimiento de resguardo (backup) incremental semanalmente de todos sus documentos y asegurarse de haber realizado este procedimiento antes de que cualquier técnico intervenga con el equipo. La OSIATD no es responsable por la pérdida de información contenida en la memoria de las computadoras.

Seguridad

El uso de un código de acceso (“password”), no impedirá que se audite el sistema, y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquiera otra que utilice. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad. Todo usuario es responsable por cualquier transacción emitida utilizando su contraseña o “password”.

El Departamento se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados para garantizar que los mismos se utilicen para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente, o al azar, o cuando exista una investigación sobre la situación en particular. Por estas circunstancias, el personal de DEPR no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico al usar las computadoras o el sistema de comunicación digital de la Agencia.

La utilización de equipos de computadoras portátiles privadas de los maestros para acceder al Sistema de Información Estudiantil a través de la red de voz y datos del Departamento se permitirá mediante previa autorización del supervisor inmediato del empleado. Los accesos serán configurados exclusivamente por personal autorizado por la OSIATD con previa verificación de que el equipo cuenta con un sistema de seguridad y antivirus actualizado. El personal de la OSIATD no será responsable por la reparación del equipo personal del empleado. Mientras el empleado esté utilizando su equipo para acceder a la red del DEPR, estará sujeto a las disposiciones de esta Carta Circular y del *Manual de Política sobre el Uso Aceptable de Internet en las Escuelas Públicas de Puerto Rico*. Además, el equipo estará sujeto a una auditoría.

Para salvaguardar la confidencialidad de la información del Departamento, no está permitido el envío fuera de la Agencia de documentos electrónicos o mensajes por medio de correo electrónico que contengan información confidencial del Departamento. Las cuentas personales de servicios de correo electrónico y acceso a Internet (Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.) podrán ser utilizadas en los equipos del Departamento, siempre que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos mediante esta Carta Circular y el *Manual de Política sobre el Uso Aceptable de Internet en las Escuelas Públicas de Puerto Rico*. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso a dichos recursos.

Ningún usuario podrá codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos que son propiedad del Departamento con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivos, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito de la OSIATD. En el caso de que, por razones de seguridad, se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información para evitar que otras personas puedan leerla, el DEPR estará facultado para decodificar la misma o restituirla a su condición original. El usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo.

La modificación de los parámetros o la configuración de las computadoras del Departamento para ampliar las capacidades de acceso a la red de la Agencia sólo podrá ser realizada por personal asignado y autorizado por la OSIATD. Los medios portátiles de almacenaje de información que sean utilizados en el Departamento deben ser revisados y certificados para garantizar que están libres de virus.

Hacer referencia a la política de seguridad (de ser necesario) para enfatizar los accesos al área de la Oficina de Sistemas.

Las políticas y disposiciones sobre la seguridad de sistemas y la seguridad física del Centro de Cómputos están contenidas en el documento *Políticas y Procedimientos de Seguridad Informática del Departamento de Educación*, del cual se incluye una copia con esta Carta Circular.

Políticas antidiscrimen

Existe una prohibición absoluta (o de “cero tolerancia”) a la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, sexo, credo, ideas políticas, orientación sexual, ideas religiosas, impedimentos físicos u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.

Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica del DEPR. Esto incluye, a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen del Departamento o su política de hostigamiento sexual.

Se prohíbe utilizar protectores de monitores (“screen savers”) con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que no guarde relación con los fines educativos y/o de las funciones del área de trabajo a la que pertenezca el usuario.

Correo electrónico

Las cuentas de correo electrónico oficiales provistas por el DEPR deberán utilizarse sólo para propósitos exclusivos de las funciones oficiales de cada usuario.

Revisar, leer o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica del Departamento o de cualesquiera otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación, está prohibido. Los usuarios deberán abstenerse de suscribirse a las listas de correo electrónico o de participar en grupos noticiosos (“newsgroups”) que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del DEPR. El usuario se abstendrá de enviar vía correo electrónico archivos que excedan la capacidad de su cuota en el servidor.

El procedimiento para solicitar una cuenta de correo electrónico está descrito en el documento de *Políticas y Procedimientos de Seguridad Informática del Departamento de Educación de Puerto Rico*, del cual se incluye una copia con esta Carta Circular.

Acceso a páginas de Internet

El acceso a las páginas de Internet a través de la Red Educativa de Voz y Datos del DEPR está limitado a funciones educativas e inherentes a las funciones de la Agencia. La utilización de esta fuente de información se regirá por las normas establecidas en el *Manual de Política sobre el Uso Aceptable de Internet en las Escuelas Públicas de Puerto Rico*.

El acceso a páginas bloqueadas por los sistemas de filtrado establecidos en la REVD deberá ser solicitado mediante el formulario **Solicitud de Activación de Acceso a Páginas Web en la Red Educativa de Voz y Datos**. Este formulario deberá ser enviado a la Unidad de Tecnología y Currículo, donde se realizará la evaluación correspondiente. Una vez evaluada la solicitud, será referida a la OSIATD para proceder a otorgar el acceso al portal a través de la red. Si por alguna razón la solicitud fuera denegada, la Unidad de Tecnología y Currículo notificará al solicitante vía correo electrónico.

Sistema de Información Estudiantil (SIE)

El uso del Sistema de Información Estudiantil (SIE) estará limitado al personal autorizado para ingresar, acceder y modificar información en el mismo. El procedimiento para solicitar una cuenta de acceso al SIE está descrito en el documento de *Políticas y Procedimientos de Seguridad Informática del Departamento de Educación de Puerto Rico*.

Los usuarios del SIE serán responsables de mantener su contraseña en estricta confidencialidad y velar por la privacidad y confidencialidad de los datos ingresados en el SIE. Este compromiso se evidenciará por escrito mediante el documento de autorización y asignación de cuenta al SIE. Este documento deberá mantenerse en archivo en la unidad de trabajo del usuario para fines de auditoría.

Los usuarios del SIE se regirán por las normas y procedimientos establecidos en esta Carta Circular y en el *Manual de Política sobre el Uso Aceptable de Internet en las Escuelas Públicas de Puerto Rico*.

Disposiciones generales

Los programas de charlas (“chats”) serán utilizados únicamente con fines educativos y deberán estar autorizados por la OSIATD. El uso o participación en estos programas será supervisado por los maestros, maestros bibliotecarios o directores escolares, en el caso de que los mismos sean utilizados por los estudiantes.

Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sobre sus auditorías tendrán igual aplicación para los otros recursos de intranet e Internet, tales como: WWW, FTP y chat.

Es responsabilidad de los usuarios cumplir con las **normas de cuotas de espacio en los servidores**. El usuario será responsable de la creación de un archivo interno en su computadora, conocido como “PST”, para archivar los correos electrónicos que entienda

necesario mantener. Además, deberá limpiar su buzón de correo electrónico semanalmente, incluyendo la bandeja de salida (“Sent Items”) y los correos borrados (“Deleted Items”).

Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente, de ser necesario. Se incorporarán y se harán formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que tengan relación con el uso de las computadoras en el DEPR.

Todos los usuarios de Internet, por medio de los equipos electrónicos del Departamento, tienen que cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el *Manual de Política sobre el Uso Aceptable de Internet en las Escuelas Públicas de Puerto Rico*.

Aceptación y procedimientos disciplinarios

Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso al Internet, según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias, éstas pueden ser tan severas como la destitución de su cargo.

El DEPR se reserva el derecho de denunciar actuaciones que constituyan delito federal o estatal, aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.

Es obligación de cada usuario conocer y seguir todas las políticas o instrucciones del DEPR en relación a las medidas de seguridad para el uso del equipo de computadoras y de las redes disponibles, particularmente las normas adoptadas para la utilización del Internet.

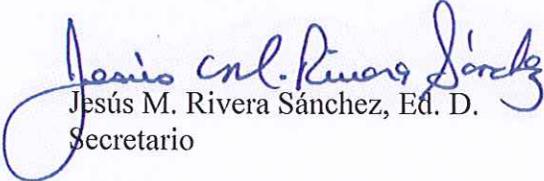
El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos del Departamento no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio de las autoridades de la Agencia se trata de **una conducta o actuación imprudente o irresponsable** con relación a los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas advertencias y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas del DEPR. **Uso imprudente o irresponsable** significa, además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios, personas ajenas al Departamento y otros empleados de la Agencia.

Es obligación de todos los usuarios comunicar al Director de la OSIATD o a la persona designada a esos fines, cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja del uso de las computadoras o redes del DEPR.

Esta Carta Circular deroga cualquier normativa establecida anteriormente sobre los sistemas de información del Departamento de Educación de Puerto Rico, incluyendo la Carta Circular Núm. 4-2008-2009: Directrices y Políticas sobre la Tecnología Informática en el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Se requiere el fiel cumplimiento de estas directrices.

Cordialmente,


Jesús M. Rivera Sánchez, Ed. D.
Secretario

Anejos



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Anejo A

**SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE ACCESO A PÁGINAS WEB
EN LA RED EDUCATIVA DE VOZ Y DATOS**

Fecha: _____

Entidad que solicita: _____

Persona contacto: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Dirección de la Página _____

Web a la cual solicita acceso: _____

Justificación para otorgar el acceso: _____

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y CURRÍCULO

Aprobado: Sí No

Funcionario que realizó la evaluación: _____

Posición: _____ Firma: _____

Fecha de la aprobación: _____

PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha de apertura de acceso: _____

Funcionario que realiza la programación: _____

Firma: _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Anejo B

CERTIFICACIÓN

Certifico haber recibido y leído en todas sus partes la Carta Circular Núm. 7-2011-2012: DIRECTRICES Y POLÍTICA SOBRE LA ADQUISICIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS, EQUIPO TECNOLÓGICO Y EL USO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

Nombre del empleado: _____

Número de identificación: _____

Puesto y posición: _____

Ubicación: _____

Firma del empleado: _____

Fecha: _____