

Política de Manejo de Equipos Tecnológicos Institucionales

1. Objetivo

El objetivo de esta política es establecer las normas y lineamientos que deben seguir los colaboradores del grupo Integra Schools para el uso, cuidado y resguardo adecuado de los equipos tecnológicos y demás recursos institucionales que les sean asignados. Con ello se busca fomentar la responsabilidad, prevenir el deterioro o pérdida de los bienes, y asegurar su óptimo funcionamiento durante toda su vida útil.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de los centros escolares pertenecientes al grupo Integra Schools, a quienes se les haya asignado uno o más equipos tecnológicos o recursos institucionales (laptops, tablets, computadores, proyectores, teléfonos de línea fija, celulares y pizarras inteligentes, entre otros) como parte de sus funciones laborales. Es de cumplimiento obligatorio desde el momento de la entrega, durante su utilización, y hasta su devolución ya sea por cambio de equipo o hasta la finalización de la relación contractual del colaborador con la empresa.

3. Responsabilidades del Colaborador

Cada colaborador es responsable del buen uso y conservación del equipo asignado, recordando que son para uso exclusivo de la empresa y no para uso personal. Esto incluye, pero no se limita a:

- Usar el equipo exclusivamente para fines laborales y en el marco de las funciones propias del cargo.
- Proteger el equipo de golpes, caídas, exposición a líquidos o condiciones ambientales adversas.
- No instalar software no autorizado, ni realizar configuraciones que comprometan la seguridad del sistema.
- Mantener el equipo limpio y en buen estado de funcionamiento.
- No compartir contraseñas o accesos vinculados al dispositivo con personas no autorizadas.
- Notificar de inmediato cualquier falla, daño o pérdida al Departamento de Tecnología.
- Apagar los proyectores cada vez que no se estén utilizando, ya que estos tienen una vida útil que se mide en horas de uso.
- Reportar a su respectivo coordinador en caso de no contar, en el lugar correspondiente, con cable HDMI para la utilización de los proyectores entregados a cada salón de clases.

4. Restricciones para Uso de los Equipos Institucionales

Con el fin de mantener la integridad del equipo institucional, queda estrictamente prohibido:

- Almacenar en las computadoras, contenido personal de carácter sensible o confidencial, información robada (tarjetas de crédito, datos personales, contraseñas ajenas), contenido relacionado con abuso, violencia extrema o tortura.
- Descargar o compartir contenido ilegal, ofensivo o inapropiado, incluyendo material sexual o documentos falsos (identificaciones, pasaportes, licencias).
- Colocar calcomanías, adhesivos o realizar cualquier tipo de modificación física o estética al equipo.
- Ceder, prestar o transferir el equipo a terceros sin autorización previa.
- Manipular el hardware o intentar reparaciones por cuenta propia.

5. Seguridad de la Información

Los equipos asignados pueden contener información institucional sensible, por lo tanto, el colaborador deberá:

- Respetar las políticas de seguridad de datos definidas por la institución.
- Realizar respaldos periódicos las nubes autorizadas.
- Evitar almacenar archivos personales innecesarios en los dispositivos asignados.
- Bloquear el equipo cuando no se esté utilizando y mantenerlo en un lugar seguro fuera del horario laboral.

6. Laboratorios de Cómputo

Es importante que todo profesor de turno que esté dentro del aula de clases tenga presente lo siguiente:

- Velar por el buen uso de las computadoras por parte de los estudiantes.
- Informar al Departamento de Tecnología cualquier novedad que presenten con las computadoras instaladas en los laboratorios.
- No realizar ninguna movilización de las computadoras de su posición. Sólo el Departamento de Tecnología lo puede realizar.
- Verificar que al final de la jornada de clases todas las computadoras y monitores estén debidamente apagados.

7. Uso del Correo Electrónico

El uso del correo electrónico será primordialmente para el apoyo en el desempeño de las labores inherentes a cada cargo y facilitará la comunicación y conectividad institucional.

Todo usuario del correo electrónico deberá leer y responder oportunamente los mensajes que se le envíen por este medio, con el fin de aprovechar el mayor beneficio que ofrece el correo electrónico, que es la rapidez y efectividad de las comunicaciones.

El uso del correo por fuera de la institución se debe realizar preferiblemente desde sitios seguros y no olvidar cerrar la sesión cuando termine de acceder a su correo.

Cualquier mensaje de correo que sea enviado a través del dominio del colegio, lleva consigo el nombre de la institución, por lo tanto, con el fin de garantizar el buen nombre, la distinción y la dignidad de la institución, se prohíbe rotundamente usarlo para alguna de las siguientes actividades:

- Difundir al interior o exterior de la institución, material que tenga contenido explícito, nudismo, violencia o cualquier otro que vaya en contra de la moral de la sociedad.
- Utilizar el correo para hacer promociones y propagandas comerciales o actividades no lícitas.
- Fomentar las cadenas o correo SPAM tanto al interior como al exterior de la institución. Estas cadenas atentan contra la seguridad y el buen rendimiento de la red.
- Servir de mecanismo para la proliferación de virus informáticos enviando archivos de dudosa procedencia y que no tienen nada que ver con las funciones de la institución.
- Divulgar información de instituciones políticas, militares o con fines de lucro, ya que esta herramienta es de uso exclusivo para fines institucionales.

8. Pérdida o Daño del Equipo

En caso de daño, pérdida o robo del equipo, el colaborador deberá comunicarlo inmediatamente al Departamento de Tecnología y presentar un informe detallado del incidente. Integra Schools evaluará cada caso y determinará si corresponde la reparación, reposición o responsabilidad económica por parte del colaborador.

9. Devolución del Equipo

El colaborador está obligado a devolver el equipo y sus respectivos accesorios en buen estado cuando finalice su contrato laboral, cambie de cargo, cambie de sede escolar, concluya el año académico (en el caso de los docentes), o cuando así lo solicite la institución.

Al momento de la devolución, el equipo será inspeccionado y formateado, por lo que no deberá contener información personal. La institución no se hará responsable por la pérdida de datos personales almacenados en el dispositivo.

La devolución del equipo sin alteraciones físicas ni software no autorizado constituye un requisito indispensable para el cierre del proceso administrativo correspondiente.

10. Retiro de Computadoras

Esta política aplica a todos los colaboradores que, por motivos laborales, requieran llevar fuera de las instalaciones una computadora propiedad de la empresa, ya sea portátil o de escritorio:

- Ningún equipo de cómputo podrá ser retirado sin una autorización previa y por escrito de la Gerencia General.
- Todo retiro debe ser justificado y estar directamente relacionado con funciones laborales que no puedan ser realizadas dentro de las instalaciones de la empresa.
- El colaborador será responsable del equipo y sus componentes mientras este bajo su custodia.
- Condición para retiro autorizado: se deberá presentar a TI el "Formulario de Retiro de Equipo" que se anexa a este documento debidamente completado y firmado.

Sanciones: El incumplimiento de esta política podrá ser considerado una falta grave y dará lugar a medidas disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

11. Utilización de Computadores Ajenas a la Empresa

- **Política general**
 - Si un colaborador necesita utilizar su computadora personal para acceder a los sistemas, redes, aplicaciones o datos de la empresa, debe contar primero con la autorización del Departamento de Tecnología de la Información (TI).
 - El uso de dispositivos personales estará permitido siempre que cuenten con un antivirus actualizado y cumplan con las medidas de seguridad establecidas. En caso de no contar con un antivirus, el Departamento de Tecnología de la Información (TI) podrá proporcionar uno o brindar orientación para su instalación adecuada.

- **Condiciones para uso excepcional**

- Se deberá firmar un acuerdo de uso de computadoras personales.
- El dispositivo deberá pasar una evaluación de seguridad previa realizada por el Departamento de TI.
- El Departamento de Tecnología de la Información (TI) instalara herramientas de administración remota o monitoreo en los dispositivos personales utilizados para fines laborales. Estas herramientas serán empleadas exclusivamente para ofrecer soporte técnico y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas.

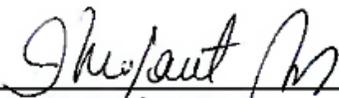
- **Responsabilidades del usuario**

- El usuario será responsable de la integridad y funcionamiento de su equipo.
- Cumplir con las políticas internas de TI y de protección de datos.
- Informar de inmediato cualquier pérdida, robo o daño que pueda comprometer la seguridad de la información de la Empresa.
- La empresa, en este caso el grupo Integra Schools, no se hace responsable por daños, pérdida de datos personales o deterioro del equipo personal, incluso si esto ocurre durante su uso para actividades laborales.

12. Vigencia y Revisión

Esta política entra en vigor a partir de su publicación y podrá ser revisada y actualizada periódicamente por la Gerencia de Integra Schools. Su cumplimiento es obligatorio para todos los colaboradores a los que se les haya asignado equipo institucional.

El cuidado de los equipos tecnológicos asignados es una responsabilidad compartida que fortalece la cultura de orden, respeto y compromiso dentro del grupo Integra Schools. El cumplimiento de esta política garantiza el correcto funcionamiento de los recursos institucionales y promueve una gestión eficiente y responsable de los bienes comunes.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ana Margarita Reyes", written over a horizontal line.

Ana Margarita Reyes
Gerente General

Grupo Educativo Integra Schools

Fecha de Aprobación - 02 de junio de 2025