



Política de Uso Aceptable de Redes Sociales

1. Introducción

- 1.1 Internet proporciona una variedad de redes sociales que permite a los usuarios relacionarse entre sí, por ejemplo poner en contacto viejos amigos a través de páginas como Facebook, mantenerse al corriente de las vidas de otros en Twitter y actualizar páginas enciclopédicas como Wikipedia.
- 1.2 Mientras se admiten las ventajas de estos medios para nuevas oportunidades de comunicación, esta política establece los principios que los empleados de ISP y proveedores deberán seguir al usar las redes sociales.
- 1.3 Es vital que los alumnos, padres y el público en general confíen en las decisiones y servicios del colegio. Los principios señalados en esta política han sido planteados para asegurar que los empleados usen las redes sociales responsablemente, asegurando que la confidencialidad de los alumnos, miembros del personal y la reputación del colegio estén protegidos.
- 1.4 Los miembros de la plantilla deberán ser conscientes en todo momento de la importancia de mantener sus vidas privadas y profesionales separadas.

2. Alcance

- 2.1 Esta política es aplicable a todos los miembros del personal tanto del profesorado como personal no docente, proveedores externos que faciliten servicios en nombre del colegio, profesores en formación y otros aprendices, voluntarios y cualquier otra persona que trabaje o facilite servicios en nombre del colegio. En adelante la referencia en esta política a 'miembros del personal' incluirá a todas estas personas.
- 2.2 Esta política abarca el uso personal de las redes sociales, además del uso de las redes sociales para uso oficial del colegio, incluyendo páginas gestionadas y mantenidas en nombre del colegio.
- 2.3 Esta política se aplica tanto a los espacios web personales como a las redes

sociales (por ejemplo Facebook, MySpace), blogs, microblogs como Twitter, chats, foros, podcasts, enciclopedias con acceso libre como Wikipedia, marcadores sociales como del.icio.us y páginas de contenido compartido como Flickr y YouTube. Internet es una tecnología con una evolución rápida, por lo que es imposible abarcar todos los contextos o medios – los principios señalados en esta política deberán seguirse independientemente del medio.

3. Marco Jurídico

3.1 El compromiso de ISP es asegurar que cualquier miembro de la plantilla facilite servicios confidenciales que cumplan con los estándares de máximo nivel. Todo individuo que trabaje en nombre del colegio está obligado a respetar las normas jurídicas de confianza y otras normas de información confidencial, a las que tengan acceso durante el desempeño de su trabajo. La divulgación de información confidencial en las redes sociales, resultara en un probable incumplimiento de varias leyes y códigos de conducta profesional, incluyendo:

- La ley de Derechos Humanos 1998
- La ley de Derecho Común de Confidencialidad, y
- La ley de Protección de Datos 1998

3.2 La información confidencial incluye, pero no está limitada a:

- Información de identidad, ej. archivos de alumnos y empleados protegidos por la ley de Protección de Datos 1998.
- Información compartida con la intención de que sea confidencial.
- Registros de negocios o corporativos del colegio que contengan información confidencial organizacional o pública.
- Cualquier información comercialmente sensible tales como información relacionada con propuestas comerciales o negociaciones actuales, e
- Información políticamente delicada.

3.3 Los miembros de la plantilla deberán ser conscientes de que otras leyes relacionadas con la difamación, el acoso y copyright pueden ser aplicadas a la información compartida en redes sociales, incluyendo:

- El Acto de Difamación 1843
- La ley de Difamación 1952 y 1996
- La ley de Protección contra el Acoso 1997
- La ley de Justicia Penal y Orden Publico 1994
- La ley de Comunicaciones Maliciosas 1998
- La ley de Comunicaciones 2003
- La ley de Derechos de Autor, Diseños y Patentes 1988.

3.4 ISP podría ser considerado responsable indirectamente por las acciones de sus empleados en el desempeño de sus funciones. Por ejemplo, miembros de la plantilla que acosen a compañeros online o que participen en ciberacoso o discriminación

por razón de raza, sexo, discapacidad, etc. o que difamen a una tercera entidad mientras esté en el trabajo, pueden hacer que ISP sea responsable ante la parte afectada.

4. Políticas relacionadas

4.1 Esta política deberá ser leída junto a las siguientes políticas del colegio:

- Política de Disciplina y Procedimiento
- Política de TIC

5. Principios – Se Profesional, Responsable y Respetuoso

5.1 Se deberá ser consciente en todo momento de la importancia de mantener la vida privada y profesional por separado. No se deberá poner en una situación donde haya conflicto entre el trabajo para el colegio y los intereses personales.

5.2 No se deberá participar en actividades que involucren a las redes sociales que puedan generar un descrédito para el colegio o la empresa.

5.3 No se deberá compartir la opinión personal sobre el colegio / empresa en cualquier medio social.

5.4 No se deberá comentar en las redes sociales información personal sobre alumnos, empleados y/u otros profesionales con los que se relacione como parte del trabajo.

5.5 No se deberán usar las redes sociales e internet de ninguna manera para atacar, insultar, abusar o difamar a alumnos, familias, compañeros, otros profesionales, otras organizaciones, el colegio o la empresa.

5.6 Se deberá ser preciso, justo y transparente en cuanto a crear o modificar fuentes de información online en nombre del colegio/empresa.

6. Uso Personal de las Redes Sociales

6.1 Los miembros de la plantilla no se deberán identificar como empleados del colegio o proveedores de servicios del colegio en su espacio personal online. Esto evitará que la información contenida en estas páginas sean relacionadas con el colegio y así se protegerá la privacidad de los miembros de la plantilla, particularmente aquellos involucrados en la prestación de servicios de primera línea.

6.2 Los miembros de la plantilla no deberán tener contacto a través de ninguna red social personal con ningún alumno, sea del colegio o cualquier otro colegio, al menos que los alumnos sean familiares.

- 6.3 El colegio no espera que los miembros de la plantilla interrumpan el contacto con familiares vía redes sociales en cuanto el colegio comience proveerles servicios. No obstante, cualquier información que obtenga el miembro de la plantilla en la trayectoria de su empleo, no deberá ser usada para ningún provecho personal ni divulgado a otras personas que puedan usarlo de esta manera.
- 6.4 Los miembros de la plantilla no deberán tener ningún contacto con miembros de la familia de los alumnos vía redes sociales personales, si ese contacto puede suponer un conflicto de interés o resultar en que se cuestione su imparcialidad.
- 6.5 Si los miembros de la plantilla desean comunicarse con alumnos a través de redes sociales o permitir que los alumnos mantengan contacto entre sí, deberán hacerlo solo con la autorización del colegio y a través de páginas oficiales del colegio creadas en línea con los requisitos especificados en sección 7 y Apéndice A.
- 6.6 Los miembros de la plantilla deberán rechazar 'peticiones de amistad' de alumnos que reciban en sus cuentas de redes sociales personales. En su lugar, si reciben estas peticiones de alumnos que no sean familiares, deberán mencionar las normas en clase en términos generales y aconsejar a los alumnos que se hagan 'amigos' de la página oficial del colegio.
- 6.7 Al dejar el colegio, los miembros de la plantilla no deberán comunicarse con los alumnos a través de páginas personales de redes sociales. Igualmente, los miembros de la plantilla no deberán comunicarse con alumnos de sus antiguos colegios a través de redes sociales personales.
- 6.8 La información disponible a miembros de la plantilla como parte de su empleo, incluyendo información personal sobre los alumnos y su familia, compañeros u otras personas, no deberá ser discutida en los espacios personales en redes sociales.
- 6.9 No se deberán publicar en ningún espacio personal online fotografías, videos u otros tipos de imágenes de los alumnos y sus familias o imágenes mostrando miembros de la plantilla, con uniforme del colegio, o ropa con logotipos, o imágenes que identifiquen el recinto escolar.
- 6.10 No se deberán usar las direcciones de correo electrónico del colegio y otros contactos oficiales para crear cuentas personales en redes sociales o para comunicarse a través de estos.
- 6.11 Los miembros de la plantilla no deberán modificar enciclopedias con acceso abierto online tal como Wikipedia a título personal en el trabajo. Esto es porque la fuente de la modificación será grabada con la dirección de IP del lugar de trabajo y por tanto constará como procedente de la empresa.
- 6.12 Los logotipos o marcas corporativas, de servicios o de los colegios no deberán ser usados o publicados en ningún espacio personal online.

El colegio solo permite uso limitado de las redes sociales durante el tiempo de trabajo. El

acceso a las redes sociales por motivos personales no está permitido entre las 9hrs. y las 17 hrs. Se espera que los miembros de la plantilla se concentren en sus horas laborables en sus responsabilidades profesionales, y que mantengan el uso personal de internet fuera de las horas escolares.

Se aconseja tener precaución en cuanto a invitar a compañeros a ser 'amigos' en las redes sociales. Las redes sociales dificultan mantener separadas la vida profesional y personal, esto puede causar inconvenientes a la hora de mantener relaciones profesionales y hasta ocasionar situaciones embarazosas si se comparte demasiada información con el lugar de trabajo.

Se aconseja a los miembros de la plantilla que se aseguren que hayan puesto los ajustes de seguridad en sus páginas personales, con los niveles máximos posibles, y que se excluyan de registros públicos en las redes sociales para proteger su propia privacidad. Los miembros de la plantilla deberán mantener sus contraseñas confidenciales, cambiarlas frecuentemente y tener cuidado de lo que se publique en internet; no es seguro desvelar direcciones de domicilios, números de teléfono ni otra información personal. Es buena idea usar diferentes correos electrónicos solo para las redes sociales y evitar desvelar cualquier información personal.

7. Incumplimiento de la Política

7.1 Cualquier incumplimiento de esta política puede resultar en acción disciplinaria contra el empleado implicado acorde con la Política de Disciplina y Procedimiento.

7.2 Cualquier incumplimiento de esta política que resulte en inobservancia de la confidencialidad, o difamación, o daños a la reputación del colegio, o cualquier acto ilegal, o acto que resulte en responsabilidad del colegio ante terceros, puede ocasionar una acción disciplinaria o despido.

Cualquier proveedor de servicios del colegio contratado que incumpla esta política, deberá informar al Administrador/a de Redes del colegio inmediatamente, para asegurar que las medidas adecuadas se puedan tomar para proteger la información confidencial y limitar los daños causados a la reputación del colegio. Cualquier medida tomada a consecuencia de incumplimiento, deberá ser tomada siguiendo el procedimiento interno disciplinario del proveedor.

Apéndice A

Requisitos para crear páginas de redes sociales en nombre del colegio

A.1 Creación de Páginas

A.1.1 Los miembros de la plantilla que participen en las redes sociales por motivos laborables deben mostrar el mismo nivel alto de conducta que usan con otros medios de comunicación o en presentaciones públicas en nombre del colegio.

A.1.2 Antes de crear una página se debe considerar cuidadosamente los motivos por lo que se usara la red social y si la inversión general será útil para conseguir el resultado pedagógico propuesto.

A.1.3 El público destinatario y el nivel de participación interactiva de la página, por ejemplo si los alumnos, empleados o miembros del público podrán contribuir al contenido de la página, se deben discutir con el Director de Comunicaciones del colegio (o superior adecuado).

A.1.4 Los miembros de la plantilla deben considerar cuanto tiempo y esfuerzo están dispuestos a comprometer a la página propuesta. Deberán ser conscientes de que actualizar y controlar una página no es cosa de una vez sino que requiere su dedicación.

A.1.5 Cada responsable directo debe tomar la responsabilidad de asegurarse que haya recursos suficientes disponibles para mantener la página actualizada. Es importante que hayan suficientes miembros de la plantilla preparados y capaces de mantener y controlar la página en caso de ausencias o cambio de personal.

A.1.6 Se deberá plantear una estrategia de salida/cese prudente y un plan preciso desde el principio, determinando cuanto tiempo se mantendrá activa la página. No deberá ser desatendida, ya que puede crear el riesgo de afectar la reputación e imagen del colegio.

A.1.7 También se deberá prestar atención en cómo se evaluara el éxito de la página para determinar si se han conseguido los objetivos propuestos.

A.2 Niños y Jóvenes

A.2.1 Cuando se creen páginas de redes sociales para niños y jóvenes donde haya comunicación con ellos a través de estas, los miembros de la plantilla deberán ser conscientes en todo momento de sus responsabilidades; los empleados deberán actuar en interés de los niños y jóvenes en todo momento.

A.2.2 Cuando se creen páginas para niños y jóvenes, los miembros de la plantilla deberán tener precaución en cuanto a los riesgos a los que se expondrán los niños y jóvenes. El conocimiento técnico de los jóvenes puede sobrepasar sus habilidades sociales y su juicio – puede que publiquen información personal propia, que traten a ‘amigos’ online como amigos de verdad, llegar a ser el objetivo de acoso sexual o convertirse en víctimas de ciberacoso.

A.2.3 Si algún niño o joven desvelara información o mostrara algún comportamiento, o se encontraran expuestos a información o conducta preocupantes en estas páginas, se deberá notificar de inmediato a las autoridades adecuadas. El no hacerlo podrá resultar en la exposición de estos jóvenes vulnerables a situaciones de riesgo.

A.2.4 Los miembros de la plantilla deberán asegurar que las páginas que creen o a las que contribuyan por motivos de trabajo, sigan la Guía de Buena Práctica para Suministradores de Redes Sociales y Otros Servicios Interactivos. (Grupo de Trabajo del Ministerio del Interior sobre la protección de los niños en Internet, 2008)

A.2.5 Además, los miembros de la plantilla deberán asegurar que cualquier página creada en páginas web externas cumplan con los requisitos de edad establecidos por el autor de la página (normalmente el mínimo son 13 años). Asimismo los miembros de la plantilla deberán tener en cuenta la posibilidad y las consecuencias de que jóvenes menores de la edad mínima obtengan acceso a la página.

A.2.6 Se deberá tener precaución y asegurar que el contenido sea adecuado para el público al que va dirigido y que contribuidores o 'amigos' a la página han sido aprobados.

A.2.7 Deberá prestarse especial atención al perfil de los jóvenes cuando se considere crearles espacios. Por ejemplo, internet quizás no sea el medio más adecuado para comunicarse con jóvenes vulnerables (o de cualquier edad) que reciban servicios o información confidencial del colegio. Es posible que no se pueda mantener la confidencialidad, sobre todo en sitios alojados con terceros, como redes sociales, donde la configuración de privacidad puede no ser lo suficientemente fuerte para prevenir las vulneraciones de confidencialidad, que pasan inadvertidas. En caso de duda, se debe buscar asesoramiento del Director de Comunicaciones (o responsable apropiado).

A.3 Autorización para Crear o Participar en un espacio Online

A.3.1 Las páginas de redes sociales solo pueden ser creadas por o en nombre del colegio. La administración y control de la página deberán ser realizadas por empleados u otras personas autorizadas.

A.3.2 La autorización para crear paginas por motivos de trabajo, sean directamente del colegio o por paginas externas como las redes sociales, se deberán adquirir del superior inmediato del empleado, el Director de Comunicaciones del colegio (o superior adecuado) y el/la director/a del colegio.

A.3.3 La autorización para participar, en nombre del colegio, en páginas de webs externas, se deberán adquirir del superior inmediato del empleado, el Director de Comunicaciones del colegio (o superior adecuado) y el/la director/a del colegio.

A.3.4 Cualquier contenido que se contribuya, tanto a páginas directas como en espacios de páginas externas, deben ser notificado y aprobado por el superior inmediato del empleado, el Director de Comunicaciones del colegio (o superior adecuado) y el/la director/a del colegio.

A.3.5 El Director de Comunicaciones (u otro superior adecuado) debe ser consultado sobre el objetivo de la página propuesta y su contenido. Igualmente, deberá recibirse autorización del Director de Comunicaciones (u otro superior adecuado) para el uso del

logotipo y marca del colegio.

A.3.6 Los miembros de la plantilla deberán rellenar el Formulario de Autorización para Crear Pagina de Red Social (Apéndice B) antes de crear la página y enviarla al Director de Comunicaciones del colegio (u otro superior adecuado).

A.3.7 Se deberá tener en cuenta que el contenido o página podrán ser de interés para los medios. Cualquier consulta acerca de los medios de comunicación deberán ser dirigidos al/la director/a del colegio (o superior adecuado) inmediatamente. Los miembros de la plantilla no deberán comunicarse con los medios de comunicación sin el consejo o autorización de el/la director/a del colegio (o superior adecuado).

A.4 Contenido de Pagina

A.4.1 Las páginas del colegio deberán tener publicadas y claramente expresadas las Condiciones de Uso y Normas del Colegio. Las paginas creadas a través de webs externas por motivos de trabajo, deberán tener las Condiciones de Uso y Normas que cumplan con la conducta y servicio profesional del colegio.

A.4.2 Los miembros de la plantilla no deberán desvelar información, comprometerse con, ni contribuir en actividades en nombre del colegio sin autorización.

A.4.3 La información publicada debe ser útil y correcta; siempre teniendo en cuenta que lo que se publique en la página será reflejo de la imagen, reputación y servicios del colegio.

A.4.4 Mantenerse dentro de la ley y ser consciente de que ley de protección de menores, privacidad, protección de datos, difamación, acoso y la ley de Derechos de Autor pueden aplicarse al contenido de la red social.

A.4.5 Los miembros de la plantilla deberán respetar a su público y mantener un nivel sensible del nivel de lenguaje usado así como de los temas que puedan resultar polémicos u ofensivos.

A.4.6 Se debe pedir permiso a la persona adecuada antes de citarla o hacer referencia a su trabajo, y al mencionar a proveedores, asociados u otras agencias.

A.4.7 Las páginas del colegio deberán tener siempre el logotipo o marca para asegurar transparencia y seguridad. El logotipo deberá, a ser posible, enlazar con la página adecuada de la web del colegio.

A.4.8 Los miembros de la plantilla que participen tanto se deberán identificar en páginas publicadas directamente por el colegio o a través de páginas aprobadas. Deberán mostrar su puesto dentro del colegio en estas páginas.

A.4.9 Los miembros de la plantilla nunca deberán compartir información personal, como su dirección o correo electrónico personales en estas páginas.

A.4.10 No se deberán exponer opiniones personales en páginas oficiales.

A.5 Colaboradores y Control de Contenido

A.5.1 Se deberá tener cuidadosa consideración en cuanto al nivel de interacción de los

colaboradores, por ejemplo si los usuarios podrán añadir su propio texto, comentarios o subir imágenes.

A.5.2 Las páginas creadas para y con colaboración de alumnos deberán tener los ajustes máximos de privacidad para evitar cualquier infracción de confidencialidad. Ni alumnos, ni otros participantes en estas páginas deberán poder ser identificados.

A.5.3 Se deberá controlar el contenido y publicaciones en las páginas publicadas directamente por el colegio. La supervisión será responsabilidad del equipo que cree o inicie la página.

A.5.4 El equipo de Administración de Redes deberá designar a un miembro de la plantilla que se encargue de la revisión y el control del contenido, incluyendo no publicar o eliminar comentarios que infrinjan las Normas del Colegio. Es importante la disponibilidad de suficientes supervisores autorizados para cubrir puestos durante bajas y ausencias de forma que la página siga controlada.

A.5.5 En las páginas externas que se usen por motivos de trabajo, como las páginas de redes sociales, la responsabilidad de protección e intervención es principalmente del servidor de la página en sí. No obstante, cada página puede tener diferentes tipos de intervención y en última instancia será la responsabilidad del empleado que crea la página, planear e implementar intervención adicional, por ejemplo, en caso de que haya contenido que cuestione la protección de menores o comentarios que pueda causar ofensa.

A.5.6 Nunca deberá permitirse aquella conducta que cause gran ofensa, por ejemplo los insultos racistas u homofóbicos, o que pongan en peligro a cualquier joven. Este tipo de comentarios nunca se deberán publicar o se deberán eliminar inmediatamente y notificar a las autoridades apropiadas como la policía o el Centro para la Protección del menor contra la Explotación y el Abuso en Internet en caso de conducta o contenido ilegal.

A.5.7 El colegio no permite aceptar amistad de desconocidos en la página y se limitara el conocimiento de la página a conocidos solamente. En caso de adultos, los que hayan pasado el adecuado control de seguridad.

A.5.8 Cualquier propuesta para utilizar las redes sociales para anunciar con el fin de conseguir colaboradores debe ser aprobada por el Director de Comunicaciones del colegio (o superior adecuado).

A.5.9 Igualmente se deberá pedir permiso al Director de Comunicaciones del colegio (o superior adecuado) para permitir que cualquier organismo externo sea 'amigo' de la página.

Apéndice B

Formulario de Autorización para Crear Pagina de Red Social

El uso de redes sociales en nombre del colegio deberá ser aprobado antes de la creación de cualquier página.

Rellene este formulario y entréguelo al Director de Comunicaciones (o superior adecuado).

DETALLES DEL EQUIPO

Nombre del autor/a de la página:

Departamento:.....
.....

Superior directo del autor/a:

.....

¿Cuáles son los objetivos que se proponen alcanzar con esta página?

.....

.....

.....

¿Cuál es el contenido que se propone para la página?

.....

Alumnos del Colegio (incluir edades):

.....

Miembros de la plantilla:

.....

Miembros de la familia de los alumnos:

.....

Alumnos de otros colegios (nombre de los colegios):

.....

Organismos externos:

.....

Miembros del público:

.....

Otros, especificar:

.....

COLABORADORES DE LA PÁGINA PROPUESTOS. Señale todos los que procedan.

Alumnos (incluye edades)

Miembros de la plantilla

- Miembros de la familia de alumnos
- Alumnos de otros colegios (nombres de los colegios)
- Organismos externos
- Miembros del publico
- Otros, especificar

ADMINISTRACION DE LA PÁGINA

Nombre de administradores (mínimo 2 administradores autorizados):

.....
.....

..... Nombre de supervisores (mínimo 2 supervisores autorizados):

.....
.....

..... ¿Quién aprobará a los colaboradores externos?

.....

¿Quién publicara la página?

.....

Servidor externo; nombre:

.....

Fecha de inicio propuesta:

.....

Fecha limite propuesta:

.....

¿Cómo se propone anunciar para colaboradores externos?

.....
Mayores de edad con dificultades de aprendizaje. ¿Cómo se propone informar y obtener permiso de padres o adultos responsables?

.....
..

.....
.....

¿Qué medidas de seguridad se tomarán para evitar que individuos no deseados o inadecuados colaboren o se hagan amigos de la página?

.....
..

.....

..... Superior directo:

Nombre: Firma:

Apruebo los objetivos y contenido de la página propuesta.

Fecha: Nombre:

Director/a de Comunicaciones:

Apruebo los objetivos y contenido de la página propuesta y el uso del logotipo y marca del

colegio. Firma: Fecha:

Director/a:

Nombre: Firma: Fecha: