



## **NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES A DISTANCIA**

La ESAY considera que el clima académico y laboral abierto, confiable y colaborativo debe mantenerse en los espacios tanto físicos como virtuales, por lo que invita a docentes, estudiantes y personal administrativo a siempre tomar en consideración la siguiente información respecto a las acciones, actitudes y contenidos a publicar en las redes sociales relacionados con las actividades administrativas y académicas que involucren a la institución en las sesiones a distancia y el teletrabajo.

I. En cuanto a las actividades a distancia, solicitamos observar lo siguiente:

I.1. De las sesiones académicas a distancia:

PRIMERO. Asistir puntualmente a las sesiones. Se considerará retardo cuando la o el estudiante se conecte 10 minutos después de la hora de inicio de la clase. Tres retardos constituyen una falta. Salirse de una sesión a distancia, sin justificación, se considera una falta.

SEGUNDO. Utilizar las cámaras y micrófonos según las indicaciones de la o el docente.

TERCERO. Utilizar las herramientas digitales únicamente con fines académicos.

CUARTO. Mantener una comunicación a distancia con lenguaje verbal o escrito formal.

QUINTO. Respetar los roles entre docentes y estudiantes, así como los horarios y días hábiles.

SEXTO. Cuidar la privacidad de terceras personas (docentes, estudiantes y personal académico administrativo), por lo que no se deberá hacer uso de los contenidos de las sesiones a distancia que les involucren (imágenes, audios u otros), ni en el momento que se produzcan, ni posteriormente.

SÉPTIMO. Se considera falta grave subir archivos, contenidos o transmisiones visuales o auditivas que sean difamatorios, violentos, pornográficos, obscenos, racistas, vulgares, groseros, discriminatorios o que atenten contra la dignidad de otra persona o de nuestra institución.



OCTAVO. Se considera falta grave efectuar actos de naturaleza fraudulenta, entendiéndose por acto fraudulento, entre otros, el suplantar a una persona o falsificar documentos.

NOVENO. Notificar a la o el docente en turno toda situación, falta de disciplina o falta grave que dificulte, entorpezca o transgreda el desarrollo adecuado de las sesiones a distancia para su debido seguimiento y, de considerarse necesario, informar a la dirección y coordinación del área correspondiente.

## I.2. Del teletrabajo:

PRIMERO. Asistir puntualmente a sus responsabilidades en el horario laboral respectivo.

SEGUNDO. Respetar los horarios y días de trabajo regulares.

TERCERO. Utilizar las cuentas institucionales y mantener una comunicación a distancia con lenguaje verbal o escrito formal.

CUARTO. Informar a la jefa o jefe directo toda situación que dificulte, entorpezca o transgreda el desarrollo adecuado del teletrabajo, para su debido seguimiento.

II. En cuanto a las publicaciones en redes sociales y espacios digitales, es importante tener presente lo siguiente:

- Antes de publicar, confirmar el control de privacidad que se desee manejar en cualquiera de las redes sociales.
- Omitir acompañar las publicaciones con material cómico o de otro tipo que pueda ser malinterpretado.
- Nunca brindar información institucional, personal o reservada de las y los estudiantes, compañeras, compañeros y demás integrantes de la comunidad ESAY.
- Pedir autorización para publicar material que no sea de nuestra propiedad.
- Solicitar el consentimiento de las personas que aparezcan en las publicaciones (fotos, videos, etc.). Es importante que quienes aparezcan en los contenidos lo sepan antes de la publicación, se sientan bien con ella y den su autorización.



- Realizar publicaciones y actualizaciones de estado fuera del horario laboral y académico.
- Conocer el listado de las y los estudiantes que no autorizaron el uso de su imagen en las redes sociales institucionales. Solicitar información a las direcciones o coordinaciones académicas y/o al Departamento de Promoción y Difusión.
- Omitir hacer publicaciones de menores de edad, ya sean estudiantes o quienes participen en las actividades a publicar.
- Usar un descargo de responsabilidad (DISCLAIMER), como este: "Los mensajes de este sitio son míos y no necesariamente representan el punto de vista de Ila ESAY."
- Realizar publicaciones en un contexto académico o laboral. En el caso de docentes y estudiantes, el texto que acompaña el contenido deberá de contar con información como el nombre de la asignatura, la o el docente responsable, la actividad realizada, etc.
- Solicitar al Departamento de Promoción y Difusión la validación del material que incluya imagen gubernamental e institucional (logotipos, nombres, frases, etc.) de acuerdo con los manuales vigentes.
- Brindar el crédito a la institución en caso de usar material fotográfico, en video o de otro tipo que pertenezca a la ESAY. En el caso de los gráficos y multimedia, deberán llevar los logotipos y el nombre completo de la institución; en cuanto a las fotografías, deberán acompañar la publicación con el crédito correspondiente.
- En caso de detectar algún tipo de agresión a cualquier integrante de la comunidad ESAY generado en línea y/o en publicaciones, reportarlo a la o el docente, la coordinación y/o jefatura correspondiente, para recibir asesoría.
- Contactar a la Unidad de Igualdad de Género para asuntos específicos relacionados con discriminación y violencia de género, a través del correo electrónico: [igualdadgenero@esay.edu.mx](mailto:igualdadgenero@esay.edu.mx)

Para docentes y estudiantes:

- Si generan registros de sus clases, proyectos y/o actividades académicas que quieran compartir en la página web institucional [www.esay.edu.mx](http://www.esay.edu.mx) se deberán concentrar en micrositos, incluyendo detalles del proceso académico, y enviar el enlace a los directores académicos quienes, una vez revisado, depurado en caso de ser necesario, y autorizado, lo harán llegar al Departamento de Promoción y Difusión. En el caso de material en el que aparezcan menores de edad o contenido



generado por menores de edad, se requiere de una autorización firmada por su madre, padre o persona tutora.

Para los Profesores de Tiempo Completo:

- Si como parte de las actividades académicas propias de su cargo realizan actividades en vinculación con otras instituciones y agrupaciones independientes, es importante que brinden crédito a la ESAY. En el caso de los gráficos y multimedia, deberán llevar los logotipos y el nombre completo de la institución; en cuanto a las fotografías, deberán acompañar la publicación con el crédito correspondiente.

Estas disposiciones aplican para fotografías, vídeos, infografías y demás herramientas de comunicación; y cubren solamente una parte de todos los escenarios posibles de publicación de contenido, por lo que no sustituyen el buen juicio. Es importante tener en mente que: “en las redes sociales, lo personal es político”.

Para todo lo previsto en el presente instrumento se aplicarán las normas y reglamentos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, así como la demás normatividad pertinente.

Se expide el presente en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los doce días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

(RÚBRICA)

Dr. Javier Álvarez Fuentes  
Director General  
Escuela Superior de Artes de Yucatán