



DISTRICT OF COLUMBIA

OFFICE OF THE STATE SUPERINTENDENT OF

**EDUCATION**

## **DIRECTRICES DE MANEJO DEL SISTEMA BOX DE OSSE PARA USUARIOS EXTERNOS**

Este documento describe las responsabilidades y restricciones de los usuarios de Box que no son empleados de la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE, por sus siglas en inglés). Si bien los usuarios externos tendrán libre acceso a su cuenta de Box, algunas carpetas específicas de OSSE tienen restricciones.

### **Acceso a las carpetas de Box de OSSE.**

- Usuarios externos en Agencias de Educación Locales (LEA): Los gestores de proyectos de OSSE designarán un rol de eSchoolPLUS afiliado con proyectos específicos. Los usuarios LEA deben asegurarse de ser designados con este rol en eSchoolPLUS. Los usuarios LEA deben contactar a su gestor de información LEA para obtener ayuda con eSchoolPLUS.
- Demás usuarios externos: Contacte al gestor de proyectos de un proyecto designado para solicitar acceso.

### **Roles dentro de las carpetas**

Los usuarios externos recibirán uno de los siguientes privilegios para estas carpetas:

- Carpeta To OSSE (Para Osse): (Editor) Los usuarios externos podrán crear, editar y subir archivos que quieran compartir con OSSE.
- Carpeta From OSSE (De Osse): (Espectador) Los usuarios externos solo podrán ver y descargar los archivos que OSSE les haya enviado.

### **Expectativas de OSSE**

#### **SÍ**

- Use Box para compartir archivos de forma segura con OSSE.
- Elimine archivos de Box tan pronto como hayan sido descargados o, como máximo, dentro de los 60 días siguientes de haberlos subido. **Los archivos se eliminarán automáticamente luego de 60 días.**
- Avise al Administrador de OSSE si experimenta problemas técnicos con las carpetas de OSSE.
- Consulte la "[Guía rápida de referencia de Box](#)" antes de pedir ayuda.
- Notifique a OSSE inmediatamente de cualquier cambio en el Punto de Contacto (POC, por sus siglas en inglés) para solicitar acceso a las carpetas. Puede hacerlo así:
  - Actualizando eSchoolPLUS o
  - Avisando al gestor de proyectos cuando haya algún cambio en el POC.

#### **NO**

- Envíe invitaciones para las carpetas de OSSE a terceros.
- Suba archivos que no son para compartir en las carpetas de OSSE. Estas carpetas son solo para transferencia de información, no para almacenamiento.
- Solicite una cuenta con una dirección de correo electrónico personal, a menos que así lo apruebe un gestor de proyectos.
- Use Información Personal Identificable (PII, por sus siglas en inglés) en nombres de archivos.

Para obtener más información o para resolver preguntas sobre Box, contacte al Administrador de OSSE, Shenee Akinmolayan, al correo electrónico [Shenee.Akinmolayan@dc.gov](mailto:Shenee.Akinmolayan@dc.gov).