



# Guía del Dispositivo del Estudiante

Información preliminar de inicio de sesión  
Resolución de problemas de la conexión a Internet  
Información de soporte técnico  
Acuerdo de uso del dispositivo

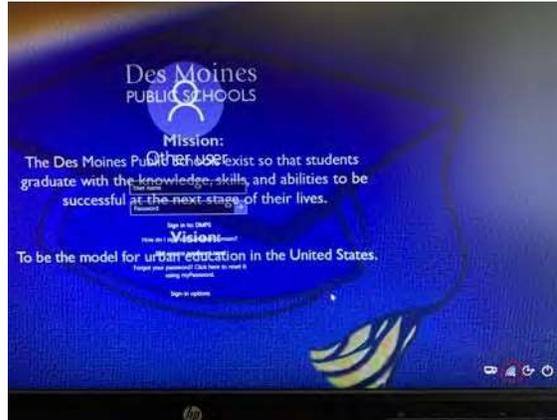
Inicie sesión en su  
computadora antes de salir.



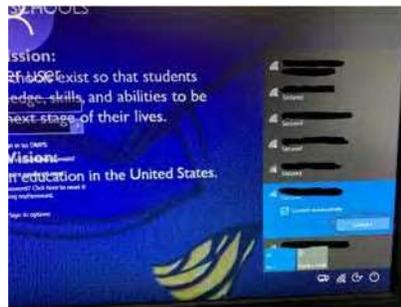
## Conexión a su Wi-Fi y primer inicio de sesión

### Conectándose a su Wi-Fi

1. Encienda la computadora, luego presione CTRL-ALT-DEL para acceder a la pantalla de inicio de sesión. Una vez en la pantalla a continuación, haga clic en el icono de Wi-Fi (en un círculo debajo)



2. Elija el nombre de su red, luego haga clic en "Conectar" e ingrese su contraseña o clave de Wi-Fi. Si se ingresó correctamente, debe conectarse a su Wi-Fi.

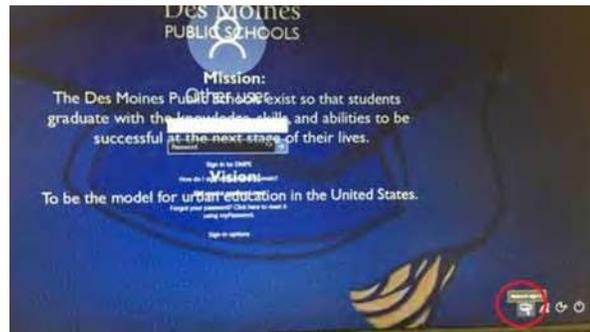


### Procedimientos preliminares de inicio de sesión

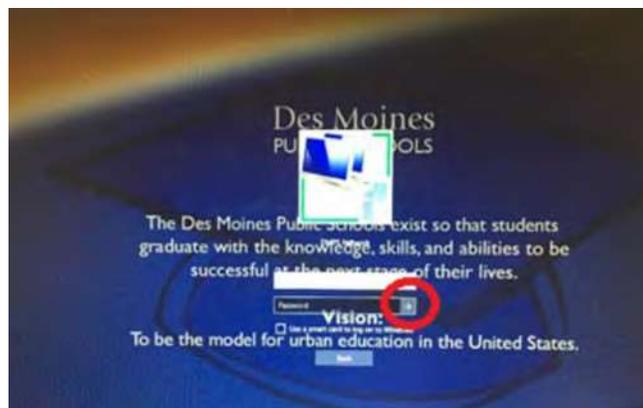
Si nunca antes ha iniciado sesión en la computadora de su distrito, deberá usar los procedimientos de "Inicio de sesión preliminar" para crear un perfil local en su computadora. Después de su primer inicio de sesión y de haber creado su perfil, puede seguir utilizando los procedimientos a continuación, O simplemente puede iniciar sesión como lo hace de manera regular.

**NOTA: Es importante ESPERAR unos 5 minutos después de conectarse a su Wi-Fi antes de continuar con el siguiente paso. Si va demasiado rápido, se puede producir un "Error 800" y tendrá que reiniciar y comenzar de nuevo.**

1. Una vez que haya esperado unos cinco minutos, haga clic en el icono que se parece a dos pantallas de computadora (en un círculo debajo)



2. Ingrese su Dirección de correo electrónico ("[studentID@student.dmschools.org](mailto:studentID@student.dmschools.org)") y su contraseña, luego haga clic en la flecha al lado de su contraseña (en un círculo debajo). Esto debería permitirle validar su cuenta en la red de Escuelas Públicas de Des Moines para futuros inicios de sesión.



## Consejos para la resolución de problemas de conexión a Internet

1. Abra el navegador y vaya a un nuevo sitio web que nunca antes haya visitado solo para asegurarse de que estén conectados a Internet. Por ejemplo: msnbc.com, cbs.com, nbc.com, google.com, imdb.com. ¿Puede acceder a un nuevo sitio web? En caso afirmativo, está conectado a Internet, si no, no tiene acceso a Internet.
2. Si no está conectado a Internet, verifique el icono de su red hacia abajo en el reloj (esquina inferior derecha de la pantalla) y vea si está conectado a su red doméstica (Wi-Fi, lo más probable). Si no lo está, necesita conectarse (y conocer su contraseña de Internet).
3. Si no puede conectarse a Wi-Fi, o se muestra conectado pero no puede acceder a un nuevo sitio web, es posible que su proveedor de Internet tenga problemas o que su enrutador puede estar apagado/encendido.
4. Si tiene un teléfono celular, puede ir a <https://downdetector.com/> y revisar con su proveedor si hay un corte de Internet. Si no se reportó algún corte, es posible que tenga problemas específicos en su hogar, llame a su proveedor para obtener ayuda.
5. Si tiene Wi-Fi pero tiene un bajo rendimiento o se cae Internet, puede conectar un cable Ethernet físico (si tiene uno) a un puerto en la parte posterior del enrutador/módem y conectarlo directamente a su computadora.
6. Verifique la velocidad de su conexión en <https://www.speedtest.net/>. Cuando presiona el botón GO (IR), verificará las velocidades de descarga y carga. Si la velocidad de descarga es lenta, menor a 10, tendrá problemas de rendimiento y no podrá conectarse a Always-on-VPN (AOVPN). Una conexión Ethernet (ver arriba) puede ser una solución.
7. Si tiene una velocidad de descarga bastante buena, pero aún no pueden conectarse a AOVPN, su enrutador puede estar bloqueando la VPN. Deberá ponerse en contacto con su proveedor, o si configura su propio Wi-Fi, alguien en su hogar puede saber cómo configurar su enrutador para permitir VPN.
8. Si vive en un condominio o departamento donde se proporciona Internet y no tiene un enrutador o módem, es posible que deba hablar con su edificio sobre las opciones.

## Correo electrónico con Microsoft Outlook

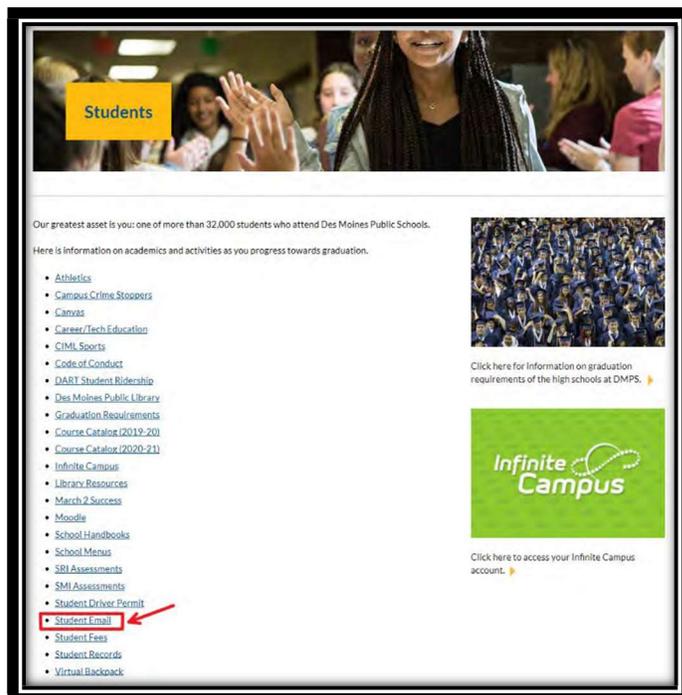
**Nota:** Si las instrucciones no coinciden con lo que ve, es posible que esté utilizando una versión anterior de Outlook en la red.

Abra Outlook en la red.

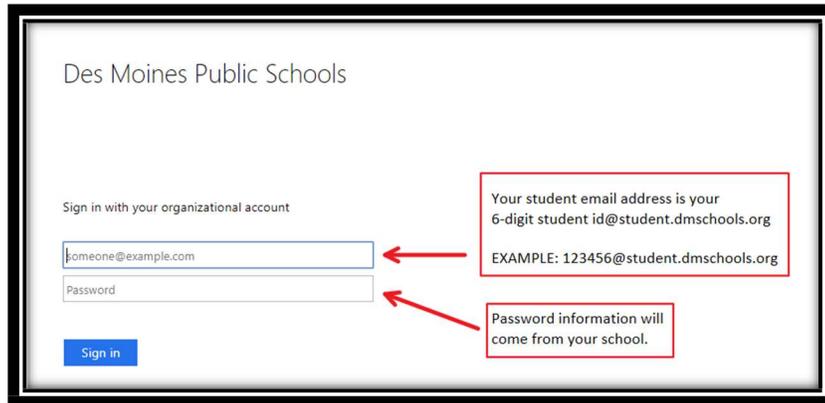
1. Vaya a <https://www.dmschools.org/>
2. Haga clic en la pestaña "Estudiantes" en la parte superior de la pantalla.



Desplácese hacia abajo en la página y seleccione "Correo electrónico del estudiante"



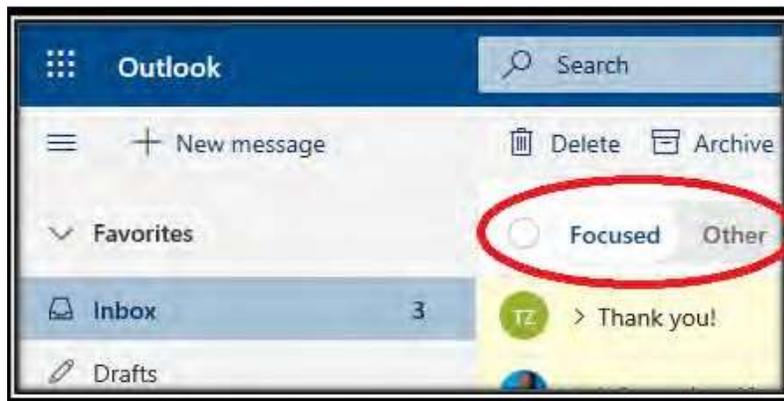
3. Ingrese con sus credenciales de las Escuelas de Des Moines (dirección de correo electrónico).



## Cambie la configuración de la bandeja de entrada de Prioritarios

La **Bandeja de entrada de Prioritarios** separa su bandeja de entrada en dos pestañas: Prioritarios y Otros. Las pestañas Prioritarios y Otros aparecerán en la parte superior de su buzón. Se le informará sobre el correo electrónico que fluye a Otros, y puede cambiar de pestaña en cualquier momento para echar un vistazo rápido.

Debe vigilar ambas áreas para no perder correos electrónicos importantes.



Si desea cambiar esta configuración, siga los siguientes pasos:

1. En la parte superior derecha de su Bandeja de entrada, seleccione **Configuración** ⚙️.
2. Seleccione alternar junto a **Bandeja de entrada de Prioritarios**.

## Cambie la manera en que se organizan sus mensajes

1. Desde su bandeja de entrada, seleccione la pestaña Prioritarios u Otros, y luego haga clic con el botón derecho en el mensaje que desea mover.
2. Para mover un mensaje de Prioritarios a Otros, seleccione **Mover** > **Mover a la bandeja de entrada de Otros**. Seleccione **Mover siempre a la bandeja de entrada de Otros** si desea que todos los mensajes futuros del remitente se envíen a la pestaña de Otros

3. Si mueve un solo mensaje de Otros a Prioritarios, seleccione **Mover > Mover a la bandeja de entrada de Prioritarios**. Seleccione **Mover siempre a la bandeja de entrada de Prioritarios** si desea que todos los mensajes futuros del remitente se envíen a la pestaña de Prioritarios.

## Instrucciones para Outlook clásico en la red

Si su pantalla no se parecía a las anteriores, es posible que se encuentre en "Outlook clásico". Estas son las instrucciones para esa interfaz.

### Encienda la bandeja de entrada de Prioritarios

1. Abra Outlook en la red.

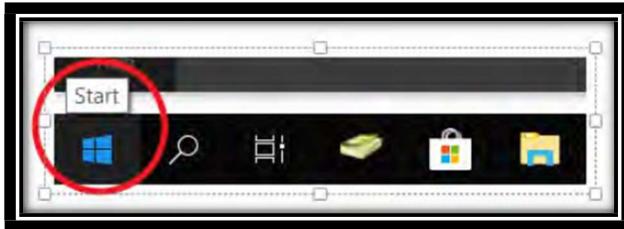


2. Seleccione **Configuración** > **Configuración de pantalla** > **Bandeja de entrada de Prioritarios**.
3. Bajo **Cuando se recibe un correo electrónico**, seleccione **Ordenar mensajes en Prioritarios y Otros**. Las pestañas Prioritarios y Otros aparecerán en la parte superior de su buzón. Se le informará sobre el correo electrónico que fluye a Otros, y puede cambiar de pestaña en cualquier momento para echar un vistazo rápido.

## Microsoft Teams

Una vez que haya iniciado sesión en su computadora, los maestros de su clase pueden estar usando los equipos de Microsoft para contactarlo/conectarse con usted. Consulte las siguientes instrucciones sobre cómo acceder a Microsoft Teams.

Si está en un dispositivo del Distrito:



Haga clic en el icono de Windows en la barra de tareas en la parte inferior de su pantalla.  
Escriba "Teams" y haga clic en "Microsoft Teams"

Desde un navegador:

Vaya a <https://www.dmschools.org/>

Haga clic en la pestaña de "Estudiantes" en la parte superior de la pantalla.



Desplácese hacia abajo en la página y seleccione "Correo electrónico del estudiante"

Students

Our greatest asset is you: one of more than 32,000 students who attend Des Moines Public Schools.

Here is information on academics and activities as you progress towards graduation.

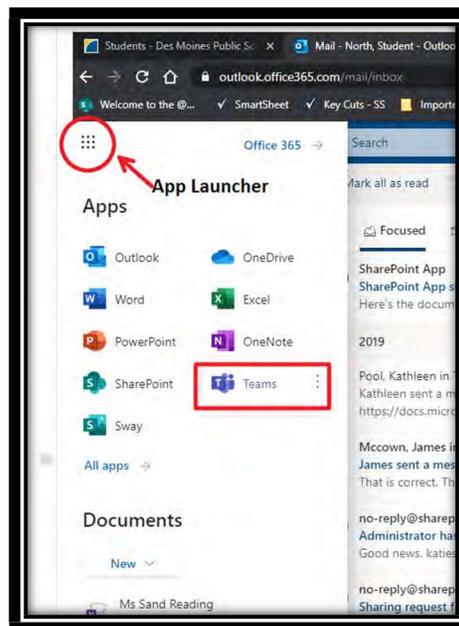
- [Athletics](#)
- [Campus Crime Stoppers](#)
- [Canvas](#)
- [Career/Tech Education](#)
- [CIML Sports](#)
- [Code of Conduct](#)
- [DART Student Ridership](#)
- [Des Moines Public Library](#)
- [Graduation Requirements](#)
- [Course Catalog \(2019-20\)](#)
- [Course Catalog \(2020-21\)](#)
- [Infinite Campus](#)
- [Library Resources](#)
- [March 2 Success](#)
- [Moodle](#)
- [School Handbooks](#)
- [School Menus](#)
- [SRI Assessments](#)
- [SMI Assessments](#)
- [Student Driver Permit](#)
- **[Student Email](#)**
- [Student Fees](#)
- [Student Records](#)
- [Virtual Backpack](#)

Click here for information on graduation requirements of the high schools at DMPS. ▶

Click here to access your Infinite Campus account. ▶

Ingrese con sus credenciales de Escuelas de Des Moines.

Una vez en el correo electrónico, haga clic en el Iniciador de aplicaciones en la esquina superior izquierda. Seleccione Teams.



### Asistencia técnica

Si tiene problemas técnicos, utilice la tabla a continuación para enviar un correo electrónico al especialista en tecnología de su escuela.

*\* Si se bloquea su cuenta por demasiados intentos incorrectos de iniciar sesión, puede llamar a la sede de su escuela y dejar un mensaje para que alguien le ayude O desde otro dispositivo, enviar un correo electrónico al especialista técnico de su escuela para que le ayude.*

<b>Sede</b>	<b>Correo electrónico</b>
Brody	<a href="mailto:bts.brody@dmschools.org">bts.brody@dmschools.org</a>
Brubaker	<a href="mailto:bts.brubaker@dmschools.org">bts.brubaker@dmschools.org</a>
Callanan	<a href="mailto:bts.callanan@dmschools.org">bts.callanan@dmschools.org</a>
Capitol View	<a href="mailto:bts.capitolview@dmschools.org">bts.capitolview@dmschools.org</a>
Carver	<a href="mailto:bts.carver@dmschools.org">bts.carver@dmschools.org</a>
Cattell	<a href="mailto:bts.cattell@dmschools.org">bts.cattell@dmschools.org</a>
Cowles	<a href="mailto:bts.cowles@dmschools.org">bts.cowles@dmschools.org</a>
Downtown	<a href="mailto:bts.downtown@dmschools.org">bts.downtown@dmschools.org</a>
Edmunds	<a href="mailto:bts.edmunds@dmschools.org">bts.edmunds@dmschools.org</a>
Findley	<a href="mailto:bts.findley@dmschools.org">bts.findley@dmschools.org</a>
Garton	<a href="mailto:bts.garton@dmschools.org">bts.garton@dmschools.org</a>
Goodrell	<a href="mailto:bts.goodrell@dmschools.org">bts.goodrell@dmschools.org</a>
Greenwood	<a href="mailto:bts.greenwood@dmschools.org">bts.greenwood@dmschools.org</a>
Hanawalt	<a href="mailto:scot.surprenant@dmschools.org">scot.surprenant@dmschools.org</a>
Harding	<a href="mailto:bts.harding@dmschools.org">bts.harding@dmschools.org</a>
Hiatt	<a href="mailto:bts.hiatt@dmschools.org">bts.hiatt@dmschools.org</a>
Hillis	<a href="mailto:bts.hillis@dmschools.org">bts.hillis@dmschools.org</a>
Howe	<a href="mailto:bts.howe@dmschools.org">bts.howe@dmschools.org</a>
Hoyt	<a href="mailto:bts.hoyt@dmschools.org">bts.hoyt@dmschools.org</a>
Hubbell	<a href="mailto:bts.hubbell@dmschools.org">bts.hubbell@dmschools.org</a>
Jackson	<a href="mailto:bts.jackson@dmschools.org">bts.jackson@dmschools.org</a>
Jefferson	<a href="mailto:stewart.card@dmschools.org">stewart.card@dmschools.org</a>
King	<a href="mailto:ty.weatherman@dmschools.org">ty.weatherman@dmschools.org</a>
Lovejoy	<a href="mailto:bts.lovejoy@dmschools.org">bts.lovejoy@dmschools.org</a>
Madison	<a href="mailto:bts.madison@dmschools.org">bts.madison@dmschools.org</a>
McCombs	<a href="mailto:bts.mccombs@dmschools.org">bts.mccombs@dmschools.org</a>
McKinley	<a href="mailto:bts.mckinley@dmschools.org">bts.mckinley@dmschools.org</a>
Meredith	<a href="mailto:bts.meredith@dmschools.org">bts.meredith@dmschools.org</a>
Merrill	<a href="mailto:bts.merrill@dmschools.org">bts.merrill@dmschools.org</a>
Monroe	<a href="mailto:bts.monroe@dmschools.org">bts.monroe@dmschools.org</a>
Moore	<a href="mailto:bts.moore@dmschools.org">bts.moore@dmschools.org</a>
Morris	<a href="mailto:bts.morris@dmschools.org">bts.morris@dmschools.org</a>
Moulton	<a href="mailto:bts.moulton@dmschools.org">bts.moulton@dmschools.org</a>
Oak Park	<a href="mailto:bts.oakpark@dmschools.org">bts.oakpark@dmschools.org</a>
Park Ave	<a href="mailto:bts.parkavenue@dmschools.org">bts.parkavenue@dmschools.org</a>
Perkins	<a href="mailto:bts.perkins@dmschools.org">bts.perkins@dmschools.org</a>
Phillips	<a href="mailto:bts.phillips@dmschools.org">bts.phillips@dmschools.org</a>
Pleasant Hill	<a href="mailto:bts.pleasanthill@dmschools.org">bts.pleasanthill@dmschools.org</a>
River Woods	<a href="mailto:bts.riverwoods@dmschools.org">bts.riverwoods@dmschools.org</a>
Samuelson	<a href="mailto:bts.samuelson@dmschools.org">bts.samuelson@dmschools.org</a>
South Union	<a href="mailto:bts.southunion@dmschools.org">bts.southunion@dmschools.org</a>
Stowe	<a href="mailto:bts.stowe@dmschools.org">bts.stowe@dmschools.org</a>
Studebaker	<a href="mailto:bts.studebaker@dmschools.org">bts.studebaker@dmschools.org</a>
Walnut Street	<a href="mailto:bts.walnutstreet@dmschools.org">bts.walnutstreet@dmschools.org</a>
Weeks	<a href="mailto:bts.weeks@dmschools.org">bts.weeks@dmschools.org</a>
Willard	<a href="mailto:bts.willard@dmschools.org">bts.willard@dmschools.org</a>
Windsor	<a href="mailto:bts.windsor@dmschools.org">bts.windsor@dmschools.org</a>
Wright	Póngase en contacto con su maestro del aula

## Pautas de limpieza

Con la preocupación de salud pública por el virus del SARS-CoV-2 y la enfermedad COVID-19, también conocida como Coronavirus, que se propaga por todo el mundo, HP quiere que los clientes tengan la información que necesitan para limpiar eficazmente los dispositivos de HP y para ayudar a los clientes a mantener un entorno de trabajo saludable.

Un desinfectante recomendado por los CDC que también está dentro de las pautas de limpieza de HP es una solución de alcohol que consiste en 70% de alcohol isopropílico y 30% de agua. Siga los siguientes pasos para usar la solución de alcohol recomendada por los CDC para limpiar las superficies externas de alto contacto de los productos HP:

1. Use guantes desechables hechos de látex (o guantes de nitrilo si es sensible al látex) para limpiar y desinfectar las superficies.
2. Apague el dispositivo y desconecte la alimentación de CA. Nunca limpie un producto mientras está encendido o enchufado.
3. Desconecte todos los dispositivos externos.
4. Humedezca un paño de microfibra con una mezcla de 70% de alcohol isopropílico/30% de agua. No utilice materiales fibrosos, como toallas de papel o papel higiénico. El paño debe estar húmedo, pero no empapado.

El alcohol isopropílico se vende en la mayoría de las tiendas, generalmente en una solución de 70% de alcohol isopropílico/30% de agua. También se puede comercializar como alcohol para frotar o alcohol isopropílico.

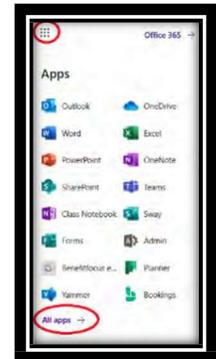
5. No rocíe ningún líquido directamente sobre el producto.
6. Frote suavemente el paño húmedo sobre las superficies a limpiar. No permita que la humedad gotee en áreas como teclados, paneles de visualización o puertos USB, ya que la humedad que entra en el interior de un producto electrónico puede causar grandes daños al mismo.
7. Al momento de limpiar, frote cuidadosamente en una dirección, desde la parte superior a la inferior de la pantalla.
8. Asegúrese de que las superficies se hayan secado completamente al aire antes de encender el dispositivo después de la limpieza. No debe haber humedad visible en las superficies del producto antes de que se encienda.
9. Después de cada limpieza, se deben desechar los guantes. Lávese las manos de inmediato después de quitarse los guantes.

Para apoyar a los estudiantes y a los encargados para que continúen con las oportunidades de aprendizaje durante el cierre de las escuelas, hemos creado el DMPS@home, un enfoque de tres partes que incluye enlaces a recursos de alta calidad en la red, materiales impresos distribuidos en las escuelas y actividades y lecciones opcionales en Canvas. Esta guía ayudará a los estudiantes y encargados a acceder a esos materiales. Para ver un breve resumen del vídeo, vaya a este enlace: <https://tinyurl.com/canvasforDMPSfamilies>

## ¿Qué es Canvas y cómo acceden los estudiantes?

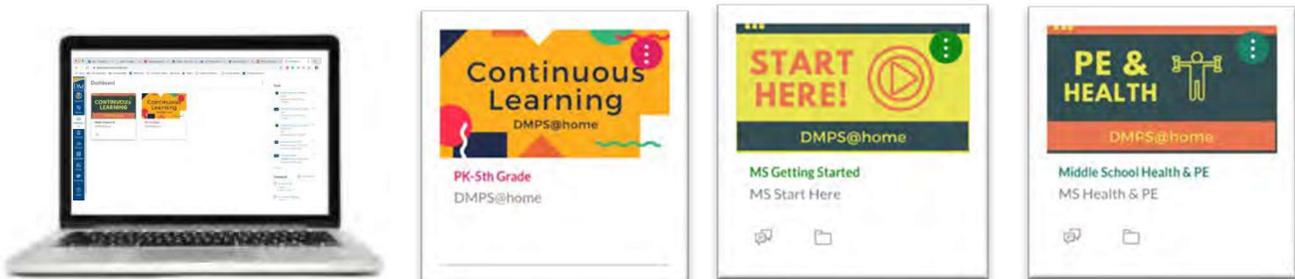
Canvas es nuestro sistema de gestión de aprendizaje, que conecta las herramientas digitales que usan los maestros, los estudiantes y los padres. Consulte la información de su sede sobre los requisitos para iniciar sesión en Canvas.

- Una vez que un estudiante inicia sesión en el correo electrónico de su distrito, puede acceder a Canvas haciendo clic en el Iniciador de aplicaciones en la esquina superior izquierda. Si no lo ve en la lista, haga clic en el enlace "Todas las aplicaciones" en la parte inferior para ver más aplicaciones.
- O bien, la dirección es <https://dmschools.instructure.com/login/canvas>



## Una vez que iniciamos sesión en Canvas, ¿qué deberíamos ver o hacer?

Su primera parada, una vez que inicie sesión en Canvas, es el tablero de instrumentos. Aquí encontrará un menú de cursos en los que el estudiante está inscrito actualmente. Para nuestro aprendizaje continuo durante el cierre de las escuelas, los estudiantes verán estos cursos en su tablero o en su lista de cursos en función de su grado escolar:



Al hacer clic en el mosaico del curso, accederá a un menú de grados escolares. Los estudiantes y encargados tienen acceso completo a todo el contenido en todos los grados escolares a través de este curso. Al hacer clic en el grado escolar para su curso, lo llevará a una página por cada semana restante del año escolar. Se lanzará nuevo contenido semanalmente. Haga clic en la semana para la que busca materiales. Después, al hacer clic en el grado escolar de su estudiante, lo llevará a un menú de materias. Haga clic en cualquier tema para encontrar actividades y materiales para esa semana de aprendizaje. También hay una biblioteca de recursos para que los encargados ayuden a tomar decisiones sobre cuánto tiempo se puede esperar que los estudiantes dediquen al aprendizaje durante el cierre de las escuelas.

## ¿Qué pasa si necesitamos ayuda para usar Canvas?

¡Hay muchas maneras de recibir ayuda! Si necesita ayuda simple para encontrar materiales de aprendizaje o con las actividades en sí, comuníquese con su maestro. Si necesita más ayuda con Canvas, seleccione el botón HELP (AYUDA) en la parte inferior del menú a la izquierda de la pantalla. ¡Puede chatear 24/7 con un experto en Canvas! ¿Quiere aprender aún más sobre Canvas? Visite [canvaslms.com](https://canvaslms.com) y explore las guías y la información que allí encontrará.

# ACUERDO DE PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS DE USO DOMÉSTICO PARA ESTUDIANTES DE DMPS

Este Acuerdo de préstamo de equipo (este "Acuerdo") se realiza por y entre las Escuelas Públicas de Des Moines y: El Padre/tutor nombrado a continuación y el estudiante nombrado a continuación. En consideración a los pactos y promesas mutuas establecidas en el presente documento, las partes acuerdan lo siguiente:

1. Préstamo. El equipo que figura en el Anexo A adjunto (colectivamente, el "Equipo") se presta al Padre/Tutor con el único propósito de realizar trabajos escolares para el Estudiante. Sujeto a la Política de uso de Internet de las Escuelas Públicas de Des Moines y a todos los demás términos y condiciones del presente documento, las Escuelas Públicas de Des Moines aceptan permitir que el Padre/Tutor utilice el Equipo hasta la fecha de devolución (como se define a continuación). Vigencia. La vigencia de este Acuerdo comenzará en la Fecha de entrada en vigor (como se define a continuación) y continuará hasta la "Fecha de devolución". El Padre/Tutor deberá devolver el equipo a las escuelas públicas de Des Moines en la fecha de devolución. Independientemente de lo anterior o de lo contrario en este documento, el Padre/Tutor reconoce que las Escuelas Públicas de Des Moines pueden, sin proceso legal o sin previo aviso o exigencia al Padre/Tutor, tomar posesión del Equipo en cualquier momento y por cualquier razón o sin motivo alguno

2. Sin garantía; Limitaciones de responsabilidad. LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE DES MOINES NO HAN HECHO Y NO HACEN AHORA NINGUNA GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, CON RESPECTO AL DISEÑO, OPERACIÓN O CONDICIÓN DEL EQUIPO O CUALQUIER PARTE DEL MISMO, SU COMERCIABILIDAD, SU DURABILIDAD O SU IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO PARTICULAR. LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE DES MOINES NO TENDRÁN NINGUNA RESPONSABILIDAD ANTE LOS PADRES O TUTORES POR CUALQUIER RECLAMACIÓN, PÉRDIDA O DAÑO CAUSADO O SUPUESTAMENTE CAUSADO, DIRECTA, INDIRECTA, INCIDENTAL O CONSECUENTEMENTE POR EL EQUIPO, POR CUALQUIER INCONVENIENTE, DEFICIENCIA O DEFECTO DEL MISMO, POR CUALQUIER INCIDENTE EN RELACIÓN CON EL MISMO, QUE SURJA EN RESPONSABILIDAD ESTRICTA, NEGLIGENCIA O DE CUALQUIER OTRA FORMA, O QUE ESTÉ RELACIONADO O SE DERIVE DEL PRESENTE ACUERDO, INCLUSO SI LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE DES MOINES HAN SIDO NOTIFICADAS CON ANTERIORIDAD SOBRE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS. Uso, operación y mantenimiento. a) El Padre/Tutor se asegurará de que el uso del equipo sea solo durante la vigencia de este Acuerdo y solo de la manera en que fue

diseñado y destinado. El Padre/Tutor deberá cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables y con todos los requisitos, políticas, procedimientos e instrucciones de las Escuelas Públicas de Des Moines relacionados con el Equipo y/o el uso del mismo. b) El Padre/Tutor es responsable de asegurar que el Equipo, su empaque y su documentación se conserven en una condición "como nuevo". Si el Equipo no se conserva en una condición "como nuevo", el Padre/Tutor se compromete a comunicarse con las Escuelas Públicas de Des Moines en cuanto a los daños incurridos en el Equipo y el Padre/Tutor se compromete a pagar el costo de reemplazo de dicho Equipo de las Escuelas Públicas de Des Moines en ese momento.

3. Sin garantía; Limitaciones de responsabilidad. LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE DES MOINES NO HAN HECHO Y NO HACEN AHORA NINGUNA GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, CON RESPECTO AL DISEÑO, OPERACIÓN O CONDICIÓN DEL EQUIPO O CUALQUIER PARTE DEL MISMO, SU COMERCIALIZACIÓN, SU DURABILIDAD O SU IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO PARTICULAR. LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE DES MOINES NO TENDRÁN NINGUNA RESPONSABILIDAD ANTE LOS PADRES O TUTORES POR CUALQUIER RECLAMACIÓN, PÉRDIDA O DAÑO CAUSADO O SUPUESTAMENTE CAUSADO, DIRECTA, INDIRECTA, INCIDENTAL O CONSECUENTEMENTE POR EL EQUIPO, POR CUALQUIER INCONVENIENTE, DEFICIENCIA O DEFECTO DEL MISMO, POR CUALQUIER INCIDENTE EN RELACIÓN CON EL MISMO, QUE SURJA EN RESPONSABILIDAD ESTRUCTA, NEGLIGENCIA O DE CUALQUIER OTRA FORMA, O QUE ESTÉ RELACIONADO O SE DERIVE DEL PRESENTE ACUERDO, INCLUSO SI LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE DES MOINES HAN SIDO NOTIFICADAS CON ANTERIORIDAD SOBRE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

4. Uso, operación y mantenimiento. a) El Padre/Tutor se asegurará de que el uso del equipo sea solo durante la vigencia de este Acuerdo y solo de la manera en que fue diseñado y destinado. El Padre/Tutor deberá cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables y con todos los requisitos, políticas, procedimientos e instrucciones de las Escuelas Públicas de Des Moines relacionados con el Equipo y/o el uso del mismo. b) El Padre/Tutor es responsable de asegurar que el Equipo, su empaque y su documentación se conserven en una condición "como nuevo". Si el Equipo no se conserva en una condición "como nuevo", el Padre/Tutor se compromete a comunicarse con las Escuelas Públicas de Des Moines en cuanto a los daños incurridos en el Equipo y el Padre/Tutor se compromete a pagar el costo de reemplazo de dicho Equipo de las Escuelas Públicas de Des Moines en ese momento.

USO, OPERACIÓN y MANTENIMIENTO, continuación: c) El Padre/Tutor (estudiante) no puede vender, asignar, transferir, arrendar o licenciar (colectivamente, "Vender") el equipo. d) El Padre/Tutor se compromete a notificar de inmediato a las Escuelas Públicas de Des Moines sobre cualquier pérdida o daño al Equipo. Las Escuelas Públicas de Des Moines y sus agentes tienen el derecho de inspeccionar, reparar y dar mantenimiento al Equipo en todo momento. e) El Padre/Tutor reconoce y está de acuerdo en que el Equipo ha sido prestado con todo el riesgo de uso y operación del Equipo, y todos y cada uno de los riesgos de pérdida de cualquier tipo, sin importar el aumento, siendo asumido por el Padre/Tutor, y que las Escuelas Públicas de Des Moines no serán responsables ante el Padre/Tutor por el uso del Equipo o los daños de cualquier tipo que resulten de cualquier reclamo de mal funcionamiento del Equipo, diseño defectuoso del Equipo, y/o cualquier falla del Equipo para funcionar como se especifica, representa o anuncia. f) El Padre/Tutor (estudiante) no modificará, ajustará o cambiará el Equipo, o agregará, fijará, adjuntará cualquier accesorio, partes, programas, aplicaciones o reemplazos al Equipo sin el previo consentimiento expreso y por escrito de las Escuelas Públicas de Des Moines.

5. PROPIEDAD. El Equipo y todos los derechos de propiedad intelectual que contiene o que están relacionados con él son, y seguirán siendo en todo momento, propiedad única y exclusiva de las Escuelas Públicas de Des Moines. El Padre/Tutor no tendrá u obtendrá ningún derecho, título o interés en el mismo, excepto el derecho limitado a utilizar el Equipo de acuerdo con los términos expresamente establecidos en este Acuerdo. Nada de lo aquí expuesto se interpretará como una autorización o permiso para el uso de cualquier nombre comercial o marca registrada de las Escuelas Públicas de Des Moines. ENTREGA DE EQUIPOS. En la fecha de devolución, el Padre/Tutor devolverá el equipo a las Escuelas Públicas de Des Moines en buen estado, condición y funcionamiento, exceptuando el desgaste ordinario resultante del uso adecuado del mismo. Con la única excepción de los daños al Equipo que normalmente estarían cubiertos por la garantía estándar entonces vigente de las Escuelas Públicas de Des Moines para dicho Equipo, el Padre/Tutor asume la responsabilidad de todos los daños al Equipo y los componentes faltantes. Para evitar dudas, ningún punto de esta sección 6 tiene por objeto proporcionar ninguna garantía expresa o implícita con respecto a ningún Equipo. Salvo que las Escuelas Públicas de Des Moines acuerden expresamente por escrito lo contrario, el Padre/Tutor reconoce y acuerda que, en caso de que las Escuelas Públicas de Des Moines no reciban ningún equipo en un plazo de siete (7) días

después de la Fecha de Devolución (como se define en la Sección 2 anterior), el Padre/Tutor habrá comprado (o autorizado, según corresponda) dicho Equipo por los precios especificados en el Anexo A adjunto a la presente, y remitirá el pago completo de dicho Equipo a las Escuelas Públicas de Des Moines en un plazo de diez (10) días a partir de esa fecha.

6. Escuelas públicas de Des Moines: 1915 Prospect Road Des Moines, IA 50310  
Teléfono: 515-242-8161/Fax: 515-242-7377 Atención: Administración de Tecnología a) Este Acuerdo puede ser ejecutado en contrapartes y entregado a través de este formulario web. b) Este Acuerdo (que incluye pero no se limita al Anexo A adjunto) y cualquier acuerdo de licencia de software de usuario final que acompañe al Equipo constituye el acuerdo completo entre el Padre/Tutor y las Escuelas Públicas de Des Moines con respecto al asunto en cuestión, y reemplaza todos los acuerdos orales o escritos anteriores o contemporáneos entre las partes con respecto a dicho asunto. En caso de cualquier conflicto o inconsistencia entre este Acuerdo, prevalecerán los términos de este Acuerdo. Para evitar dudas, el plazo de cualquier concesión de licencia de software en cualquier EULA será el establecido en la Sección 2 de este Acuerdo. c) Las secciones 2 a 6 de este Acuerdo sobrevivirán a cualquier expiración o terminación de este Acuerdo y continuarán en pleno vigor y efecto. Las partes aquí presentes han celebrado este acuerdo en este día de:

7. Marca/modelo del dispositivo: costo estimado de reemplazo \$540.00

8. ¿Algún daño existente? En caso afirmativo, indique:



**DMPS@HOME**