

## 10.2 Protocolo uso correo institucional

### **I. Introducción**

El correo electrónico **colegiosantacecilia.cl** es una herramienta de comunicación e intercambio oficial entre los integrantes del Colegio Santa Cecilia perteneciente a la Congregación de la Preciosa Sangre Chile.

El correo electrónico **colegiosantacecilia.cl** utiliza la tecnología de **Google Workspace para Educación** que incluye todas las herramientas a las que pueden acceder los usuarios en Google como Gmail, Calendar, Classroom, Meet, Drive, Documentos con un almacenamiento de 100 GB en el caso de estudiantes y de 200 GB en el caso de funcionarios. Herramientas puestas al servicio de la labor educativa de nuestro establecimiento que proporcionan una base flexible y segura para el aprendizaje, la colaboración y la comunicación..

### **II. Tipos de cuentas**

El servicio entregará 3 tipos de cuentas:

- **Las cuentas personales para funcionarios**, medio oficial de comunicación entre pares o con otros integrantes de la institución. Para la creación de este tipo de cuentas se usará el siguiente criterio: inicial del primer nombre + apellido. Ejemplo para Magdalena Guerrero [mguerrero@colegiosantacecilia.cl](mailto:mguerrero@colegiosantacecilia.cl). Se usará otro criterio sólo cuando se generen coincidencias de apellidos.
- **Cuentas personales para estudiantes:**
  - Pre Kínder a 4° Básico: Medio oficial de comunicación entre las estudiantes y sus pares; y entre el colegio y las estudiantes. Su uso debe ser acompañado y supervisado por apoderados o adultos responsables de la estudiante. A través de esta cuenta se difundirán contenidos segmentados, noticias del sitio web e informaciones de interés para las estudiantes. Los docentes podrán enviar material de apoyo o contenidos adicionales a las clases.
  - 5° Básico a IV° Medio: Medio oficial de comunicación entre las estudiantes y sus pares; entre las estudiantes y docentes; y entre el colegio y las estudiantes. Se sugiere supervisión de su uso por apoderados o adultos responsables de la estudiante. A través de esta cuenta se difundirán contenidos segmentados, noticias del sitio web e informaciones de interés para las estudiantes. Los docentes podrán enviar material de apoyo o contenidos adicionales a las clases, y deberán motivar el uso de herramientas para el desarrollo de habilidades tecnológicas y el trabajo colaborativo en el entorno digital (Gmail, Calendar, Classroom, Meet, Drive, Documentos).
  - Para la creación de este tipo de cuentas se usará el siguiente criterio: primer nombre + punto (.) + apellido. Ejemplo para Magdalena Guerrero [magdalena.guerrero@colegiosantacecilia.cl](mailto:magdalena.guerrero@colegiosantacecilia.cl). Se usará otro criterio sólo cuando se generen coincidencias de apellidos.
- **Cuentas institucionales**, están relacionadas a labores de gestión, coordinación y administrativas en el colegio y buscan dar continuidad a los procesos de cada área independientemente de la o las personas que lo estén ejerciendo, como por ejemplo Dirección ([direccion@colegiosantacecilia.cl](mailto:direccion@colegiosantacecilia.cl)).



### III. Confidencialidad

Para garantizar la **confidencialidad de las cuentas**, las contraseñas sólo serán de conocimiento de los usuarios. En el caso de mantenciones, recuperación o creación de cuentas nuevas, se creará una contraseña provisoria que deberá ser cambiada por el usuario una vez que tome posesión de la misma, para asegurar que sólo sea de su conocimiento.

El servicio de correo electrónico se mantendrá mientras el usuario tenga una relación contractual con la institución, ya sea como estudiante regular o trabajador dependiente. Una vez finalizada esta relación contractual, la cuenta será eliminada junto a todo el almacenamiento, esto con la finalidad de resguardar la privacidad del usuario.

### IV. Sobre el uso

- Funcionarios y docentes que deseen contactar a apoderados de estudiantes, deben escribir al correo electrónico personal del apoderado indicado en la ficha de matrícula (disponible en el libro digital Kimche o en el archivador de inspectoría).
- Apoderados que deseen contactar al colegio, docentes o funcionarios a su correo institucional (disponibles en el sitio web del colegio) deben hacerlo señalando su nombre y el de estudiante de la cual es apoderado, este contacto deben hacerlo desde su correo personal, nunca desde el correo de la estudiante.
- El contenido escrito y adjunto en los mensajes de las cuentas será de total y única responsabilidad del usuario para la cual fue creada la cuenta y no de la Institución educativa.
- Los usuarios son los únicos responsables de todas las actividades realizadas en sus cuentas interna y externamente, debiendo cumplir la normativa legal vigente.
- Los usuarios deberán mantener bajo reserva la contraseña de acceso de su cuenta para evitar ingresos no autorizados. La privacidad es de su exclusiva responsabilidad.
- Los usuarios deberán identificar en el correo sus datos (nombre, apellido y rol que cumple en el colegio) para que el receptor del mensaje conozca con certeza la identidad del remitente. Para tal efecto se puede solicitar una plantilla de firma institucional al encargado de comunicaciones, que respete el correcto uso de insignia y colores institucionales.
- Los usuarios no deben enviar mensajes ofensivos o injuriosos, o que se relacionen con actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra el buen nombre de la Institución.
- En el caso de funcionarios que presenten licencia médica de larga duración: sus correos de **cuentas personales** serán puestas en suspensión por el periodo de duración de esta, en el caso de quienes disponen de **cuentas institucionales**, se cambiará la contraseña y se autorizará el uso a quienes ejerzan las tareas de reemplazo. Estas medidas tienen como finalidad respetar el espacio de desconexión con el trabajo y favorecer la recuperación del trabajador. Lo mismo sucederá con los canales masivos de distribución de mensajes (grupos informativos de Whatsapp y grupos de email).
- Ante el retiro de estudiantes, renuncia o desvinculación de funcionarios aplicará el procedimiento de eliminación de cuentas institucionales establecido en el punto 10.4 del Manual de Comunicaciones y está disponible para quien requiera.

#### Se considera mal uso del correo electrónico las siguientes actividades

- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito fuera del institucional, ajeno a los valores y misión educativa del Colegio Santa Cecilia.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados, publicidad, spam, virus y malware.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos.
- La saturación y falta de mantenimiento del buzón electrónico por parte del usuario.



- Falsificar las cuentas de correo electrónico, hacerse pasar por otra persona, hacer declaraciones falsas, o falsificar los encabezados de los mensajes.
- Usar el correo institucional para inscribirse en foros, redes sociales o cualquier otra instancia de difusión pública, así como también abrir cuentas de Spotify, Netflix, Uber, Cabify, entre otros.

#### V. Grupos de distribución

El servicio de correo brinda varias herramientas que optimizan su uso, una de ellas es el uso de Grupos, que son direcciones que aglutinan en un solo nombre las casillas de todos los usuarios relacionados con ese nombre, o pertenecientes a determinado estamento.

##### Funcionarios y estamentos:

Cursos	Dirección Email	Entrega correo a
Equipo Directivo	eqdirectivo@colegiosantacecilia.cl	Directora, inspectora, equipo académico, conv. escolar y comunicaciones
Equipo Académico	eqacademico@colegiosantacecilia.cl	Equipo Académico (Coordinadora académica y coordinadoras de ciclo)
Educadores	educadores@colegiosantacecilia.cl	todos los docentes y quienes intervienen en aula.
Asistentes de la educación	asistentes@colegiosantacecilia.cl	Incluye a todos los funcionarios no docentes del colegio (administrativos, auxiliares, etc.)
Funcionarios	funcionarios@colegiosantacecilia.cl	Todos los trabajadores del colegio con cuenta institucional, docentes o no docentes (Educadores + Asistentes)
Jefaturas*	jefaturas@colegiosantacecilia.cl	Solo profesores jefe
Estudiantes*	estudiantes@colegiosantacecilia.cl	Estudiantes con matrícula vigente
CGPA*	centrodepadres@colegiosantacecilia.cl	Integrantes del CGPA
Talleres*	talleres@colegiosantacecilia.cl	Profesores de talleres
Todos*	todos@colegiosantacecilia.cl	Todos los usuarios con cuenta institucional @colegiosantacecilia.cl

\* Solo encargados de área y personas autorizadas pueden escribir a estos correos.

##### Estudiantes:

Cursos	Dirección Email
Pre Kínder	prekinder@colegiosantacecilia.cl
Kínder	kinder@colegiosantacecilia.cl
1° Básico	primerobasico@colegiosantacecilia.cl
2° Básico	segundobasico@colegiosantacecilia.cl
3° Básico	tercerobasico@colegiosantacecilia.cl
4° Básico	cuartobasico@colegiosantacecilia.cl
5° Básico	quintobasico@colegiosantacecilia.cl
6° Básico	sextobasico@colegiosantacecilia.cl
7° Básico	septimobasico@colegiosantacecilia.cl
8° Básico	octavobasico@colegiosantacecilia.cl
1° Medio	primeromedio@colegiosantacecilia.cl



2° Medio	segundomedio@colegiosantacecilia.cl
3° Medio	terceromedio@colegiosantacecilia.cl
4° Medio	cuartomedio@colegiosantacecilia.cl

Para el caso de los correos por cursos, recibirán el correo las estudiantes del curso y su profesor o profesora jefe. Estos grupos son creados por el área de comunicaciones del colegio. Solo encargados de área, profesores jefe y de asignatura pueden escribir a estos correos.

**Externos:**

<b>Nombre de grupo</b>	<b>Dirección Email</b>
Directivas Apoderados	directivasapoderados@colegiosantacecilia.cl
Apoderados Kínder	ap.kinder@colegiosantacecilia.cl
Apoderados Pre Kínder	ap.prekinder@colegiosantacecilia.cl
Apoderados 1° Básico	ap.primerobasico@colegiosantacecilia.cl
Apoderados 2° Básico	ap.segundobasico@colegiosantacecilia.cl
Apoderados 3° Básico	ap.tercerobasico@colegiosantacecilia.cl
Apoderados 4° Básico	ap.cuartobasico@colegiosantacecilia.cl
Apoderados 5° Básico	ap.quintobasico@colegiosantacecilia.cl
Apoderados 6° Básico	ap.sextobasico@colegiosantacecilia.cl
Apoderados 7° Básico	ap.septimobasico@colegiosantacecilia.cl
Apoderados 8° Básico	ap.octavobasico@colegiosantacecilia.cl
Apoderados I° Medio	ap.primeromedio@colegiosantacecilia.cl
Apoderados II° Medio	ap.segundomedio@colegiosantacecilia.cl
Apoderados III° Medio	ap.terceromedio@colegiosantacecilia.cl
Apoderados IV° Medio	ap.cuartomedio@colegiosantacecilia.cl

Para el caso de los correos de apoderados, recibirán el correo los apoderados del curso (primario y secundario) registrados en la ficha de matrícula y su profesor o profesora jefe. Solo encargados de área y profesores jefe pueden escribir a estos correos.

Si se requiere necesaria la creación de otros grupos debe hacerse llegar una solicitud a través del canal de soporte.

**VI. Soporte**

Ante diferentes problemáticas y eventualidades en el uso de las cuentas, los usuarios deberán escribir a comunicaciones@colegiosantacecilia.cl Ejemplos: Olvido de contraseña, migración de datos, bloqueo email no deseado, respaldo correos, etc.