



Protocolo uso correo institucional

I. Introducción

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

El servicio funciona sobre **Google Workspace para Educación**, que pone a disposición de los usuarios herramientas como Gmail, Calendar, Classroom, Meet, Drive y Documentos. La plataforma ofrece una base flexible y segura para el aprendizaje, la colaboración y la comunicación, con una capacidad de almacenamiento de 100 GB para estudiantes y 200 GB para funcionarios.

II. Tipos de cuentas

El servicio entregará 3 tipos de cuentas:

1. Las cuentas personales para funcionarios

Constituyen el medio oficial de comunicación entre pares y con otros integrantes de la institución.

El criterio de creación es la inicial del primer nombre seguida del apellido.

- Ejemplo: para Magdalena Guerrero, el correo será mguerrero@colegiosantacecilia.cl.
- Solo se aplicará otro criterio cuando se generen coincidencias de apellidos.

2. Cuentas personales para estudiantes

El criterio de creación es el primer nombre, un punto y el apellido.

- Ejemplo: para Magdalena Guerrero, el correo será magdalena.guerrero@colegiosantacecilia.cl.
- Solo se aplicará otro criterio cuando se generen coincidencias de apellidos.

El alcance del uso varía según el nivel:

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. A través de esta cuenta se difunden contenidos segmentados, noticias del sitio web e informaciones de interés. Las 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 por apoderados o adultos responsables. Además de la difusión de informaciones, los docentes motivarán el uso de las herramientas de Google Workspace para el desarrollo de habilidades tecnológicas y el trabajo colaborativo en el entorno digital.
------------------------------	--

3. Cuentas institucionales

Están asociadas a labores de gestión, coordinación y administración. Buscan dar continuidad a los procesos de cada área con independencia de la persona que los ejerza en un momento dado. Por ejemplo, Dirección (direccion@colegiosantacecilia.cl).

III. Uso y confidencialidad

1. Confidencialidad y vigencia de las cuentas

- Las contraseñas son de conocimiento exclusivo de cada usuario. En mantenciones, recuperaciones o creación de cuentas nuevas se generará una contraseña provisoria que el usuario deberá cambiar al tomar posesión de la cuenta.
- El servicio se mantendrá mientras el usuario conserve una relación contractual con la institución, como estudiante regular o trabajador dependiente.
- Finalizada esa relación, la cuenta será eliminada junto a su almacenamiento, con el fin de resguardar la privacidad del usuario.

2. Normas de uso

- Las y los funcionarios que deseen contactar a un apoderado deben escribir al correo personal registrado en la ficha de matrícula (disponible en el libro digital Kimche o en el archivador de Inspectoría).
- Los apoderados que deseen contactar al colegio, a docentes o a funcionarios deben hacerlo a su correo institucional (publicado en el sitio web), siempre desde su correo personal —nunca desde el correo de la estudiante— e indicando su nombre y el de la estudiante de la cual son apoderados.
- El contenido de los mensajes y sus adjuntos es de responsabilidad única del usuario titular de la cuenta, y no de la institución.
- Cada usuario es el único responsable de las actividades realizadas en su cuenta, dentro y fuera de la institución, debiendo cumplir la normativa legal vigente.
- Cada usuario debe mantener bajo reserva su contraseña para evitar ingresos no autorizados. La privacidad de la cuenta es de su exclusiva responsabilidad.



- f. Cada usuario debe identificarse en sus correos (nombre, apellido y rol en el colegio) para que el receptor conozca con certeza la identidad del remitente. Para ello puede solicitar una plantilla de firma institucional al encargado de comunicaciones, que respete el correcto uso de insignia y colores institucionales.
- g. No se deben enviar mensajes ofensivos o injuriosos, ni relacionados con actividades ilegales o no éticas, ni que atenten contra el buen nombre de la institución.

3. Licencias médicas de larga duración

Durante una licencia médica de larga duración se aplican las siguientes medidas, orientadas a respetar el espacio de desconexión y favorecer la recuperación del trabajador:

- a. Las cuentas personales se suspenderán por el período de duración de la licencia.
- b. En las cuentas institucionales se cambiará la contraseña y se autorizará el uso a quienes asuman las tareas de reemplazo.
- c. La misma medida se aplicará a los canales masivos de distribución (grupos informativos de WhatsApp y grupos de correo).

4. Baja de cuentas

Ante el retiro de estudiantes, o la renuncia o desvinculación de funcionarios, se aplicará el procedimiento de eliminación de cuentas establecido en el Manual de Comunicaciones.

IV. Mal uso del correo institucional

- Se considera mal uso del correo institucional, entre otras, las siguientes conductas:
- Utilizar el correo para cualquier propósito ajeno a lo institucional y a los valores y la misión educativa del Colegio Santa Cecilia.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados, publicidad, spam, virus o malware.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios o lesivos.
- Saturar el buzón o descuidar su mantenimiento.
- Falsificar cuentas de correo, hacerse pasar por otra persona, realizar declaraciones falsas o falsificar los encabezados de los mensajes.
- Usar el correo institucional para inscribirse en foros, redes sociales u otras instancias de difusión pública, o para registrarse en servicios de entretenimiento, transporte o comercio ajenos a la labor educativa.



V. Grupos de distribución

El servicio ofrece grupos de distribución: direcciones únicas que concentran, bajo un solo nombre, las casillas de todos los usuarios de un grupo o estamento determinado.

Funcionarios y estamentos:

Cursos	Dirección Email	Entrega correo a	Envía
Equipo Directivo	eqdirectivo@colegiosantacecilia.cl	Directora, inspectora, equipo académico, conv. escolar y comunicaciones	Usuarios del dominio
Educadores	educadores@colegiosantacecilia.cl	todos los docentes y quienes intervienen en aula.	Usuarios autorizados
Asistentes de la educación	asistentes@colegiosantacecilia.cl	Incluye a todos los funcionarios no docentes del colegio (administrativos, auxiliares, etc.)	Usuarios autorizados
Funcionarios	funcionarios@colegiosantacecilia.cl	Todos los trabajadores del colegio con cuenta institucional, docentes o no docentes (Educadores + Asistentes)	Usuarios autorizados
Jefaturas	jefaturas@colegiosantacecilia.cl	Solo profesores jefe	Usuarios autorizados
Estudiantes	estudiantes@colegiosantacecilia.cl	Estudiantes con matrícula vigente	Usuarios autorizados
Todos	todos@colegiosantacecilia.cl	Todos los usuarios con cuenta institucional @colegiosantacecilia.cl	Usuarios autorizados

Estudiantes:

Cursos	Dirección Email	Entrega correo a	Envía
Pre Kinder	prekinder@colegiosantacecilia.cl	Estudiantes del curso, profesora jefe, coordinadora de ciclo.	Encargados de área, profesores y directivos que sean usuarios del dominio.
Kinder	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		

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.