



# PROTOCOLO SINTETIZADO

## EXTRACTO DEL RICE 2021

### CON RESPECTO A POLÍTICAS Y NORMAS DE USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

#### I.- OBJETIVO

El propósito de esta política siguientes:

- Regular en la institución los requerimientos mínimos que deben ser cumplidos respecto del uso del correo electrónico institucional, como también las implicancias del mal uso.
- Evitar Problemas jurídicos tanto nacionales como internacionales, debido al incorrecto uso del recurso.
- Este servicio (correo electrónico) se proporciona a directivos, docentes, administrativos y estudiantes, bajo los lineamiento y condiciones que en este documento se expresan.

#### II.- ALCANCE

Esta política cubre el uso apropiado de cualquier correo enviado desde una dirección de correo electrónico de la institución y aplica a todos las personas que son parte de la institución, funcionarios/as y estudiantes.

#### III.- DISPOSICIONES GENERALES

El correo electrónico del Colegio Francés se ha instaurado a mediados del periodo 2020 para todos/as los/as funcionarios/as y estudiantes de la comunidad educativa. Su utilización es primordial para mantener el contacto en el uso las plataformas de G-Workplace y el periodo 2021 será incorporado a sistema Webclass. para mantener un buen uso de este mecanismo de comunicación se establecen las siguientes disposiciones:

1. Las cuentas de correo electrónico son asignadas a usuarios individuales y no pueden ser usadas de manera compartida con otras personas, sean compañeros/as, colegas o personas externas al colegio por ser de acceso privado.
2. El resguardo de las claves de acceso y posterior cambio de clave al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del usuario y no deben ser divulgadas ni compartidas.
3. Usuario: es la persona que tiene un correo a su nombre. En el caso de los/as estudiantes del Colegio Francés, son los apoderados que deben tener el control del correo, tener la clave y tienen toda la potestad de revisarlo frecuentemente, por sus pupilos/as menores de edad.
4. Toda casilla de correo electrónico institucional está directamente vinculada a un/a estudiante y él/ella y apoderado/a es responsable del contenido y de los archivos adjuntos en cada mensaje.
5. Las cuentas de correo electrónico institucional deberán ser utilizadas exclusivamente para fines académicos, no pueden ser utilizadas para actividades personales como juegos online, redes sociales etc.
6. Existe un protocolo de seguridad ante sospecha de hackeo de las cuentas de correo de estudiantes y funcionarios/as. Anexo 1 al final de este documento.
7. La información enviada a través de la plataforma, deberá apegarse a los valores de la institución y comunidad educativa.
8. Las comunicaciones generadas a través de la plataforma se realizan a nombre del colegio, por tanto,



- su uso incorrecto podría ameritar los procedimientos y sanciones establecidos en este anexo.
9. No podrá utilizarse el correo institucional para difundir contenido no relacionado con la gestión educativa, como imágenes discriminatorias y que violenten la decencia y los valores que difunde el colegio, así como el envío de ofertas de compra y venta o publicidad de cualquier tipo ajeno a lo escolar.
  10. Se prohíbe el envío de mensajes masivos que pudieran comprometer el nombre o prestigio de la institución y/o alguno de sus miembros.
  11. Se prohíbe utilizar nombres de dominios inválidos o inexistentes u otras formas engañosas de enviar correos electrónicos.
  12. Se prohíbe ocupar el nombre de usuario de otra persona y hacerse pasar por ella al enviar un correo electrónico.
  13. Los documentos subidos a la plataforma Google Classroom son de propiedad del Colegio Francés, específicamente de el/la docente que lo emite, dado que pasa por revisión de UTP.
  14. El mal uso del correo electrónico puede acarrear riesgos legales, de privacidad y de seguridad, por lo tanto, es importante para los/as usuarios/as entender el uso apropiado de las comunicaciones electrónicas.

#### IV.- SOBRE LAS CUENTAS DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

- a) El usuario es responsable del mantenimiento de la seguridad tanto de su propia información como de su cuenta asignada y contraseña. El cambio y uso de contraseña debe ser adecuado a la "Política Seguridad y uso de contraseñas".
- b) Las cuentas y contraseñas son asignadas a usuarios individuales y no pueden ser compartidas con otras personas. Los usuarios son responsables también del tráfico y el contenido de la información de las cuentas asignadas.

#### V.- CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 1) Estructura de la dirección de correo
  - a) El formato de una cuenta de correo electrónico del dominio "@colegiofrances.cl" estará formado por el nombre y apellido separados por un punto. Si el nombre de usuario elegido ya está en uso, se podrá utilizar la combinación con su segundo apellido.
  - b) Al ingresar por primera vez a la plataforma, se ingresa la contraseña asignada por el colegio y se debe cambiar inmediatamente.
  - c) Se recomienda el cambio de la contraseña con una cierta regularidad al año.
  - d) En el caso de que un usuario olvide su contraseña, o sospeche que otras personas están accediendo a su cuenta de correo electrónico, deberá notificar al docente jefe inmediatamente para que se active al protocolo anexo a este documento.
  - e) Se debe evitar utilizar la misma contraseña siempre en todos los sistemas o servicios.
  - f) Los usuarios son completamente responsables de toda la actividad realizada con sus cuentas de correo electrónico asignadas por la institución.
  - g) Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico a personas no autorizadas, su cuenta es de uso exclusivo de la persona asignada y no es transferible. De llegar a presentarse este tipo de situaciones la institución procederá a suspender la cuenta una vez revisado. Las cuentas de correo electrónicos tendrán un tiempo de duración que dependerá de la vigencia del contrato, por lo tanto cada 30 de diciembre se suspenden las cuentas de estudiantes y de los funcionarios con contrato definido.



- h) Las cuentas de correo electrónicos sólo deben ser utilizadas con fines institucionales, académicos, uso de Classroom, Meet, Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y todas las aplicaciones que incluya la Suite de Google. No debe ser utilizada para fines personales, como el registro en sitios web externos, redes sociales, foros, etc.
- i) El uso inapropiado de las cuentas de correo electrónicos suministradas por la institución, así como la violación de las políticas de uso descritas, tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas.
- j) La institución se reserva el derecho de suspender y proporcionar o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales o para responder a quejas de terceras personas.
- k) La administración de las cuentas de correo electrónico es exclusiva del Coordinador que designe la dirección del colegio.

#### VI,. SOBRE LOS CASOS DE DESVINCULACIONES, RENUNCIAS Y OTROS

- a) Cuando un funcionario de la institución sea desvinculado. Se procederá a deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuestas automáticas que el usuario ya no pertenece a la institución.
- b) La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico de funcionarios, será eliminada al firmar el finiquito de contrato. al término de este período, la cuenta será cerrada. Se respaldará el contenido del correo electrónico que será resguardado para su posterior entrega.
- c) Cuando un estudiante ya no pertenezca a la institución, se procederá a deshabilitar y eliminar la cuenta de correo electrónico una vez firmado el retiro del estudiante en secretaria general.

#### VII.- PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

La comunicación de esta política se efectuará de manera que los contenidos de la documentación sean accesibles y comprensibles para todos los Usuarios, pudiéndose utilizarse los canales de difusión establecidos por la institución (página web, correo, circular).

#### VIII.- ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA

Todos los usuarios/as del establecimiento, sean trabajadores con contrato indefinido, reemplazantes, practicantes, estudiantes, y otros trabajadores, aceptan esta política y normas de uso al momento de la firma del contrato laboral y/o de estudios.

#### IX.- REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política será evaluada y revisada al menos una vez al año, o cuando el establecimiento lo requiera, para asegurar su continuidad e idoneidad, considerando cambios externos o internos que puedan afectar.



X.- DE LAS PROHIBICIONES

Se deja establecido que queda prohibido las siguientes acciones:

- a) Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial, financiero, redes sociales, redes de citas, juegos online nacionales e internacionales.
- b) Participar de la propagación de “cartas en cadenas”, en esquemas piramidales de índole político, religioso, ideologías y temas similares.
- c) Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenido inapropiado para la respectiva entidad.
- d) Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier tipo comercial por correo institucional.
- e) Transmitir información cuyo contenido afecte la privacidad y moral de terceros.
- f) Transmitir información que afecte derechos de autor, marcas o patentes.
- g) Suplantar y falsificar la identidad de otra persona.
- h) Colocar en portada de correo imagen y/o mensaje que incite a la violencia, que discrimine negativamente a cualquier persona y provoque daño moral a cualquier miembro de la comunidad Educativa.
- i) Enviar archivos adjuntos con virus, programas o códigos maliciosos.
- j) Queda prohibido compartir contacto o listas de distribución masivas con personas externas a la institución, con el objetivo de proporcionar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, o información de otro tipo, ajena a los fines administrativos o académicos.

## ANEXO 1

# PROTOCOLO SUSPENSIÓN / ELIMINACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

### CORREO DE ESTUDIANTES:

Conductas que pueden ser objeto de sospecha de hackeo de cuenta:

- 1) Expresa cambio del vocabulario (soez, grotesco) del estudiante
- 2) Expresa, difunde imágenes que expresan violencia de todo tipo, determinadas en nuestro reglamento interno, en Manual de convivencia.
- 3) incumple en general con la normativa descrita en este documento.
- 4) Ingreso de mas de 10 SPAM, lo cual genera una alerta en la consola de plataforma Google Workspace

### PROCEDIMIENTO:

- 2) En caso de que el/la docente jefe/ docente jefe tenga sospecha de hackeo de alguna cuenta, avisa de inmediato a inspección General.
- 3) Inspección general toma conocimiento, adjunta los datos y comunica a coordinador/a de los correos.



- 4) Coordinador/a de correos suspende la cuenta de correo hasta que se resuelva la investigación y entrega un correo de reemplazo a Inspectoría general y docentes involucrados en las sesiones remotas.
- 5) Inspectoría general entrega el correo de reemplazo a docente jefe y posteriormente el docente jefe a el/la estudiante mientras dure la investigación.
- 6) el correo que se usa para estos eventos es [soporte@colegiofrances.cl](mailto:soporte@colegiofrances.cl)
- 7) Si después de proceso de investigación se encuentra que fue el/la estudiante la persona que incumplió con el reglamento, se procede como dice el mismo dentro del reglamento Interno Escolar.

#### CORREO DE FUNCIONARIOS/AS:

Conductas que pueden ser objeto de sospecha de hackeo de cuenta:

- 4) Expresa cambio del vocabulario grotesco.
- 5) Expresa, difunde imágenes que expresan violencia de todo tipo, determinadas en nuestro reglamento interno, en Manual de convivencia.
- 6) Incumple en general con la normativa descrita en este documento.

#### PROCEDIMIENTO:

- 8) En caso de la dirección tenga sospecha de incumplimiento o hackeo de alguna cuenta, avisa de inmediato a coordinador de correos
- 9) Coordinador/a de correos suspende la cuenta de correo hasta que se resuelva la investigación y entrega un correo de reemplazo a Inspectoría general y docentes involucrados en las sesiones remotas.
- 10) Inspectoría general entrega el correo de reemplazo a docente jefe y posteriormente el docente jefe a el/la estudiante mientras dure la investigación.
- 11) El correo que se usa para estos eventos es [soporte@colegiofrances.cl](mailto:soporte@colegiofrances.cl)
- 12) Si después de proceso de investigación se encuentra que el/la funcionario/a es la persona que incumplió con el reglamento, se procede como dice el mismo dentro del reglamento de orden higiene y seguridad.