

Nº 19: Política y Norma de uso de cuentas institucionales

Introducción

Las cuentas institucionales son utilizadas de forma general y es a menudo el principal medio de comunicación e información de una organización. Al mismo tiempo, el mal uso del correo electrónico puede acarrear riesgos legales, de privacidad y de seguridad, por lo tanto, es importante para los usuarios entender el uso apropiado de las comunicaciones electrónicas.

Ser ciudadanos digitales implica considerar las normas de comportamiento, los deberes y derechos que tenemos cuando empleamos tecnología, estar al tanto de las medidas de seguridad y privacidad que debemos tomar para proteger nuestros datos y resguardar nuestra privacidad.

Como parte de nuestro Plan de Formación Ciudadana con énfasis en el Desarrollo de una Ciudadanía Digital democrática y responsable, presentamos a toda la comunidad educativa nuestra Política y Normas de Uso de cuentas institucionales.

Desde el año 2020 producto de la pandemia, nuestra institución comenzó a trabajar a través de *GSuite for Education* una plataforma de Google que nos permite contar con *Classroom*, *Gmail*, *Meet* entre otras herramientas. Asimismo desde este año hemos realizado el cambio desde el tradicional libro de clases físico al digital, así que desde el 2023 incorporaremos a los distintos estamentos en su uso.

Todo lo anterior conlleva que cada miembro de la comunidad educativa utilice con responsabilidad todas las herramientas digitales es por ello que hemos elaborado el presente documento informativo y normativo que regule el uso de las mismas que se encontrará disponible en nuestra página web y se enviará una copia a cada correo institucional de estudiantes. Asimismo se dictarán talleres y charlas informativas sobre el tema durante el año 2023.

Las cuentas institucionales se circunscriben al uso de directivos, estudiantes, profesionales y asistentes de la educación. Los apoderados deben proporcionar, al momento de la matrícula, una cuenta de correo de uso personal. Asimismo, son corresponsables del uso que sus pupilos le dan a este recurso.

Objetivos

El propósito de esta política es regular en el Colegio Pucará 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.

Alcance

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

Política

Cuentas de usuarios y contraseñas

El usuario es responsable del mantenimiento de la seguridad tanto de su propia información como de su cuenta asignada y contraseña.

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.

Correo electrónico institucional

Estructura de la dirección de correo

a) El formato de una cuenta de correo electrónico del dominio “@pucaraaprendemas.cl” estará formado por el primer nombre completo punto el segundo apellido completo punto la inicial de su segundo apellido. Si el nombre de usuario elegido ya está en uso, se podrá utilizar la combinación con un número después de la inicial del segundo apellido.

b) En casos específicos existirán cuentas institucionales asociadas a labores o funciones específicas tales como: biblioteca, soporte o contabilidad.

Uso del correo electrónico

- a) Los correos electrónicos proveen de una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución. No recomendamos el uso de correos personales para fines laborales, sólo se deben utilizar las herramientas provistas por la institución para la comunicación electrónica. Las cuentas de correo electrónico y las contraseñas son asignadas a usuarios individuales, no pueden ser compartidas con otras personas por ser de acceso privado. El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del usuario, no deben ser divulgadas ni compartidas. En caso de presentar problemas con la clave contactarse con soporte@pucaraaprendemas.cl
- b) Los usuarios son completamente responsables de toda la actividad realizada con sus cuentas de correo electrónico asignadas por la institución. La información enviada a través de la plataforma, deberá apegarse a los valores de la institución y comunidad educativa.
- c) 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 eliminar la cuenta.
- d) El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas y uso de las aplicaciones incluidas por la Suite de Google, no es una herramienta de difusión de información masiva tipo spam o cadenas.
- e) No es correcto enviar correos a personas que no desean recibirlos. Si la institución recibe quejas, denuncias o reclamos por estas prácticas, se cancelará su cuenta.
- f) Están completamente prohibidas las siguientes actividades:
- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
 - No se debe participar de la propagación de “cartas en cadenas”, ni en esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares.
 - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenido inapropiado para la respectiva entidad.
 - Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier tipo comercial por correo institucional.
 - Transmitir información cuyo contenido afecte la privacidad y moral de terceros.
 - Transmitir información que afecte derechos de autor, marcas o patentes.
 - Suplantar y falsificar la identidad de otra persona.
 - Enviar archivos adjuntos con virus, programas o códigos maliciosos.
 - 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.
 - Utilizar las cuentas institucionales para difundir ataques, reclamos, quejas, situaciones de índole personal, difamaciones o funas.
 - Se prohíbe el envío de mensajes masivos que pudieran comprometer el nombre o prestigio de la institución y/o alguno de sus miembros.
- g) Las cuentas institucionales tendrán un tiempo de duración que dependerá de la vigencia del contrato y/o matrícula en el caso de correos para estudiantes, o por el tiempo que la institución estime necesario de acuerdo con criterios legales, administrativos o incumplimiento de las políticas.
- h) Las cuentas de correo electrónico sólo deben ser utilizadas con fines institucionales, académicos, uso de Classroom, Meet, Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y todas las aplicaciones que incluye 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 y/o las acciones legales que correspondan sobre todo

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 de Informático, quien se las administra a los usuarios de forma gratuita para su uso institucional y académico.

Normativa

- A. La transgresión a estas directrices por parte de los estudiantes se encuentra respaldada por las normas 3, 5, 8, 15 y 25 del Reglamento Interno.
- B. En el caso de funcionarios dependiendo de la acción, gravedad y considerando atenuantes y agravantes se pueden aplicar medidas que van desde la carta de amonestación hasta la desvinculación.
- C. Por último en el caso de apoderados la transgresión a estas medidas tendrá consecuencias que pueden ir desde la citación a entrevista hasta la solicitud de cambio del mismo y la iniciación de acciones legales, si corresponde.

Caso de desvinculaciones, renunciaciones 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, acompañado de los datos de contacto de la persona que lo reemplace.
- B. La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico de funcionarios, será por un periodo de 6 meses, al término de este período, la cuenta será cerrada.
- C. Se respaldará el contenido del correo electrónico que será resguardado para su posterior entrega.
- D. Cuando un estudiante ya no pertenezca a la institución, se procederá a deshabilitar y eliminar la cuenta de correo electrónico.
- E. Las cuentas de estudiantes de cuarto año medio estarán activas hasta 6 meses después de egresar de nuestra institución. Al término de este período, la cuenta será cerrada.

Seguridad y uso de contraseñas

- A. La contraseña asignada inicialmente es temporal, esta debe ser remplazada por una de conocimiento y uso exclusivo del usuario asignado.
- B. Se recomienda usar en una misma contraseña dígitos, letras y caracteres especiales.
- C. Es recomendable que las letras alternen aleatoriamente mayúsculas y minúsculas. Hay que tener presente el recordar qué letras van en mayúscula y cuáles en minúscula.
- D. Elegir una contraseña que pueda recordarse fácilmente y es deseable que pueda escribirse rápidamente, preferiblemente, sin que sea necesario mirar el teclado.
- E. El usuario es responsable de su contraseña de acceso. Ninguna contraseña debe ser divulgada, escrita, enviada por correo electrónico, compartida o conocida de cualquier manera por otra persona diferente al usuario.
- F. Las contraseñas no deben ser formadas por el nombre personal, la dirección, fecha de nacimiento, nombre de usuario, apodos o cualquier término que pueda ser adivinado fácilmente por algún hacker, el cual pudiera hacer daño a la información contenida en la cuenta de correo electrónico.
- G. 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 Coordinador Informático para que sea restablecida.
- H. Se debe evitar utilizar la misma contraseña siempre en todos los sistemas o servicios.