



# PROTOCOLO PARA EL BUEN USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El objetivo de este protocolo es informar a la comunidad educativa de la institución Colegio El Bosque Provincia Cordillera acerca del buen uso del correo electrónico institucional y guiar su utilización, de manera que sea una herramienta que apoye el proceso de enseñanza-aprendizaje en un entorno seguro para sus estudiantes.

## **Condiciones generales:**

- Cada miembro de la comunidad educativa es responsable del correo electrónico asignado.
- El correo electrónico se utilizará exclusivamente para asuntos relacionados con los estudiantes y la comunidad escolar.

## **Uso:**

- Para docentes, administrativos, estudiantes y apoderados, este será un recurso valioso que permitirá una comunicación fluida y oportuna entre colaboradores, familias, estudiantes y profesores. Además, será el medio oficial para acceder a los recursos y materiales pedagógicos de cada asignatura, así como a las herramientas Microsoft 365 disponibles para cada usuario.
- El dominio @celbosque.cl es de uso exclusivo de la comunidad del colegio.
- El correo electrónico asignado a cada estudiante será el medio oficial de comunicación entre ellos y sus docentes a cargo, sin perjuicio de los canales oficiales establecidos en el reglamento interno y el manual de convivencia.
- Se prohíbe el envío de mensajes masivos que puedan comprometer el nombre o prestigio de la institución y/o alguno de sus miembros.



- Se prohíbe el uso del correo electrónico para el envío de ofertas de compra y venta o publicidad de cualquier tipo.

#### **Privacidad y seguridad:**

- La clave de acceso para el correo electrónico es privada, por lo que cada persona deberá tomar los resguardos necesarios para proteger su cuenta y su información personal.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá utilizar el correo electrónico para denostar, amenazar, insultar o agredir a personas de la comunidad educativa o a personas ajenas a ella.
- No se debe utilizar el correo electrónico para enviar mensajes anónimos o adjuntar, presentar, publicar, transmitir, recibir o desplegar pornografía, lenguaje vulgar u ofensivo.

#### **Uso de plataformas virtuales, redes sociales o apps educativas:**

- El correo institucional no debe ser utilizado para crear usuarios en redes sociales como Instagram, Facebook, Twitter, etc.
- Solo podrán utilizar su cuenta en plataformas o aplicaciones que sean promocionadas y autorizadas por el Equipo Directivo y docentes del colegio como apoyo al quehacer pedagógico y/o formativo, por ejemplo, Canva, Puntaje Nacional, Brainpop, entre otras.

#### **Acceso:**

- En el caso de estudiantes de prekínder a 8° básico, serán sus apoderados quienes manejen tanto la dirección de correo electrónico como la clave privada de acceso. La entrega de los datos de acceso inicial se realizará directamente a ellos.
- En cuanto a estudiantes de 1° a 4° medio, serán ellos mismos los responsables de su correo y clave de acceso, previa autorización escrita del apoderado. La entrega de los datos de acceso inicial se hará directamente a estudiantes.



- El horario de envío de correos electrónicos por parte de la comunidad escolar debe ceñirse al horario de clases y como máximo hasta las 17:30 horas.



### **Responsabilidades del colegio:**

- Asignar las casillas de correo a estudiantes.
- Proteger la privacidad de los usuarios del correo institucional de estudiantes y asegurar la confidencialidad de la información compartida a través de este medio.
- Garantizar que el uso del correo institucional de estudiantes cumpla con las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas y normas internas de la institución educativa.
- Establecer pautas claras sobre el uso del correo institucional de estudiantes, incluyendo el propósito y la finalidad de este servicio, las restricciones de uso y las consecuencias de violar estas políticas.
- Acompañar y formar a estudiantes en el uso responsable de este recurso.
- Disponer de un responsable por colegio que brinde soporte y orientaciones a usuarios de manera oportuna.
- Dar de baja cuentas de correo que ya no pertenezcan a la institución.

### **Responsabilidades de las y los estudiantes:**

- La casilla de correo electrónico asignada es responsabilidad del estudiante y/o su apoderado, desde el momento de su activación y configuración.
- La clave de usuario de la casilla es de uso personal y no debe ser compartida con otros usuarios.
- Estudiantes y apoderados/as son responsables de resguardar su contraseña para evitar bloqueos en sus cuentas.
- El correo institucional debe ser utilizado única y exclusivamente para asuntos relacionados con asuntos académicos.
- Se debe usar un lenguaje apropiado al contexto escolar al hacer uso del correo institucional.
- Los/las estudiantes no deben utilizar el correo electrónico para difundir rumores o información falsa y no deben utilizarlo para causar daño o perjuicio a otros.



- No se deben enviar correos electrónicos a profesores y estudiantes fuera del horario establecido.
- Toda la información que circule por este medio debe respetar los principios de respeto, tolerancia y buena convivencia.
- Si encuentran un correo institucional del colegio abierto en algún dispositivo, tienen la obligación de informar al docente o encargado/a de laboratorio. Para que esa sesión sea cerrada.
- Si existen usuarios que no cumplen con lo establecido en este protocolo, el colegio tiene la facultad de bloquear su acceso y uso de manera provisoria o definitiva.

**COLEGIO EL BOSQUE**

**2023**