Liceo Polivalente
San José de la Preciosa Sangre
Santiago

PROTOCOLO DE USO DEL

CORREO INSTITUCIONAL E INTERNET

LICEO POLIVALENTE
SAN JOSÉ DE LA PRECIOSA SANGRE

2020

I. Introducción

Dada la contingencia sanitaria en que se encuentra el país, la autoridad educacional ha decretado la suspensión de clases presenciales en el establecimiento educacional y ha instruido que se continúe con el proceso formativo de los estudiantes a distancia.

Para lo anterior, nuestro Liceo ha querido impulsar el uso de recursos tecnológicos que nos permitan fortalecer el aprendizaje de forma remota, entregando un correo electrónico institucional a todos los estudiantes, lo que nos ofrece muchas posibilidades a nivel educativo.

Para profesores, apoderados y alumnos/as será una herramienta de gran valor ya que nos permitirá una comunicación más fluida y oportuna. Los padres podrán vincular sus correos personales con el de sus hijos e hijas para mantener el control parental necesario.

El correo electrónico será un medio de comunicación oficial entre el establecimiento y la comunidad educativa, sin perjuicio de los demás medios de comunicación establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

El presente protocolo busca establecer y dar a conocer a la comunidad educativa los derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en el uso del correo electrónico y de los recursos tecnológicos institucionales que provea el Liceo.

II. Recursos Tecnológicos: G Suite para Centros Educativos

G Suite para Centros Educativos es un paquete de herramientas y servicios de Google ideado para centros educativos.

A través de G Suite para Centros Educativos, el Establecimiento proveerá de una casilla electrónica de Gmail a los alumnos(as) desde Pre Kinder a 4° Medio, cuyo dominio es: @lsj.cl.

Dicho correo electrónico les dará acceso a las distintas herramientas de Google, como son Google Drive (Nube de Almacenamiento), Google Meet (Videoconferencias), Google Classroom, entre otras.

Google Classroom es un sistema de gestión educativa que permitirá a los docentes organizar los contenidos de sus cursos, dar seguimiento a las tareas y comunicarse con sus estudiantes.

Es de suma importancia comprender que esta modalidad requiere del trabajo colaborativo entre todos los integrantes de la comunidad, como apoderados, estudiantes y docentes.

Las casillas de correo son de propiedad del establecimiento, por tanto, su uso deberá estar enmarcado con fines pedagógicos. Su uso inapropiado, faculta al administrador a monitorear y suspender la cuenta de ser necesario, en los casos que exista sospecha del mal uso del sistema; entendiéndose por tal cualquier infracción al presente protocolo y/o al manual de convivencia. Todo lo anteriormente expuesto, con la finalidad de velar por la seguridad y el buen uso de dicha herramienta.

Toda la información contenida en la casilla y en la nube, será de igual acceso para el apoderado mediante el mismo usuario y contraseña que el alumno, a fin de que pueda supervisar que el uso que le dé el alumno(a) sea para el cual ha sido establecido.

Cuando un alumno(a) deje de pertenecer al colegio por cualquier motivo, se procederá a deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional, siendo responsabilidad del usuario de la cuenta el respaldo de la información.

III. Responsabilidades

III.1. Responsabilidades del Colegio

III.1.1. Asignar las casillas de correo a los alumnos(as) de Pre Kinder a 4° Medio.

III.1.2. Velar por el adecuado y correcto uso del servicio, el que deberá ser única y exclusivamente para fines institucionales.

III.1.3. Acompañar, formar y educar al alumno(a) en el uso responsable de esta herramienta.

III.2. Responsabilidades del alumno(a)

III.2.1. La casilla de correo electrónico asignada es responsabilidad del alumno, desde el momento que se configura y activa. En el caso de los estudiantes pequeños será responsabilidad de los padres y apoderados.

III.2.2. La clave y usuario de la casilla es de uso personal y debe mantenerse como tal. El alumno es responsable de reservar su contraseña y evitar compartirla con otros usuarios. Al igual que el punto anterior, los padres y apoderados tienen la responsabilidad de conservar la privacidad de claves y contraseñas.

III.2.3. El correo institucional deberá utilizarse única y exclusivamente para asuntos relacionados con el Liceo y su formación pedagógica.

III.2.4. Por tratarse de un correo institucional, toda información publicada a través de este medio debe ceñirse a los valores Josefinos cómo el respeto, nobleza, lealtad y responsabilidad; asimismo, el valor de la solidaridad debe manifestarse contribuyendo a su buen uso y funcionamiento.

III.2.5. Al hacer uso de las cuentas de correo institucionales se debe usar un lenguaje apropiado al contexto escolar, esto es, no se permiten groserías, insultos ni palabras peyorativas respecto de ningún miembro de la comunidad educativa.

III.2.6. Usar el correo responsablemente, absteniéndose siempre de incurrir en cualquiera de los usos indebidos, mencionados en el punto III.

IV. Usos indebidos

Se considerará como uso indebido todo el que cause o pueda causar trastornos sustanciales en el adecuado funcionamiento del Liceo; viole o amenace derechos de otros; sea contrario a la ley; constituya un uso social y éticamente inadecuado; sea impropio del nivel de madurez del estudiante; constituya acoso o maltrato a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, cualquier uso que no tenga relación los fines pedagógicos e institucionales que se han establecido en el presente documento, como son, a modo meramente ejemplar, los siguientes:

IV.1. Utilizar el correo electrónico ya sea dentro o fuera del establecimiento, para actividades que atenten contra algún miembro de la comunidad educativa, nuestra institución o contra la moral y buenas costumbres.

IV.2. Enviar material audiovisual a través de la casilla o nube, dentro o fuera del establecimiento, que involucre a un alumno(a), grupo de alumnos(as), profesionales o asistentes de la educación, o apoderados(as), que pudiera menoscabar su imagen.

IV.3. Enviar mensajes ofensivos o injuriosos, que atenten contra el nombre de la institución o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

IV.4. Enviar mensajes anónimos y/o falsificar su identidad al hacer uso del sistema.

IV.5. Adjuntar, almacenar, promover, introducir, distribuir, compartir, presentar, enviar, publicar, transmitir, recibir o desplegar material pornográfico, o que contenga obscenidades, lenguaje vulgar, indecente, lujurioso o perverso.

IV.6. Presentar, enviar, publicar, imprimir o desplegar material calumnioso.

IV.7. Hacer uso del correo/internet para intimidar a otros usuarios, desplegar, enviar información gráfica o escrita que sea obscena, abusiva, despectiva u ofensiva ya sea desde el colegio u otro lugar.

IV.8. Utilizar el correo institucional para participar en opiniones en sitios de redes sociales, sin la autorización del establecimiento.

IV.9. Hacer uso del correo/internet para interrumpir o trastornar su uso por otros, incluyendo el envío de correos masivos, cadenas, cargando y/o creando virus y cualquier otro tipo de intento de destruir o dañar la información de otros.

IV.10. Utilizar la casilla de correo electrónico o sus herramientas para provocar daños informáticos al colegio.

IV.11. El uso del correo electrónico o sus herramientas en actividades ilegales, incluyendo la violación de derechos de autor, otros contratos o la trasmisión de material que constituya violación de las leyes nacionales o reglas establecidas.

IV.12. Utilizar la casilla manipulando las cabeceras de los mensajes para intentar ocultar o falsear la identidad del usuario remitente.

IV.13. El uso del correo electrónico o sus herramientas para beneficios financieros o comerciales personales.

IV.14. Ingresar en forma indebida a recursos o entidades sin autorización, incluyendo el acceso a archivos de otros estudiantes, archivos de profesores, información confidencial, registros de datos estudiantiles y a cuentas no autorizadas de la red/internet.

IV.15. Invadir la privacidad personal, incluyendo la divulgación de direcciones o teléfonos particulares, tanto de estudiantes como de profesores.

IV.16. Burlar la seguridad y medidas de autenticidad, incluyendo el uso de cuentas o claves ajenas.

IV.17. Enviar material escrito o preparado por otros y sin su respectiva aprobación/consentimiento.

IV.18. Hacer uso del sistema o equipos para alterar documentos o registros, crear instrumentos falsos o cometer falsificaciones.

V. Sanciones

El incumplimiento o violación del presente protocolo, así como el uso indebido de los recursos tecnológicos, conlleva a la aplicación de las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias previstas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Liceo.

Si la utilización del correo y en general, de los recursos tecnológicos, afectare la integridad psíquica o física de algún miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento, se considerará como falta muy grave y se aplicarán los procedimientos dispuestos en el Manual de Convivencia para los casos de acoso o maltrato escolar, disponiéndose las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias que para ese tipo de faltas se contemplan en el Manual de Convivencia.

Como medida preventiva, se podrá disponer el cierre de la cuenta de correo electrónico.

El presente protocolo se entiende como parte integrante del Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Liceo Polivalente San José de la Preciosa Sangre.