COLEGIO ABATE MOLINA
CRECE CON NOSOTROS

POLÍTICAS Y NORMATIVAS ADMINISTRACIÓN Y USO CORREO INSTITUCIONAL

AÑO 2025

1. LINEAMIENTOS GENERALES

La presencia en el ambiente digital del Colegio Abate Molina configura una identidad y un patrimonio que debe ser regulado y resguardado. Para tales efectos se establece el correo electrónico como un medio oficial de comunicación con un propósito y fin institucional.

La administración se ejecuta en la consola central manejada por el Departamento de Informática, en la persona del responsable de informática. poseen igualmente atributos de administración asociadas a sus dominios para la creación o eliminación de cuentas, reseteo de contraseñas, etc.

Quienes ejercen roles de dirección y administración, así como quienes desempeñan tareas ejecutivas y operativas tales como Profesores, asistentes, deberán, necesariamente, canalizar la comunicación del correo electrónico a través de este servicio institucional y no desde correos personales o de otras instituciones.

2. ACERCA DE LA TECNOLOGÍA

Para su almacenamiento y administración, el correo electrónico de la Fundación, utiliza tecnología de la empresa Google. Este servicio ha sido posible gracias al reconocimiento de la Fundación Educacional Quinteros e Hijos como institución educacional sin fines de lucro, acogiéndose, de esta manera, al servicio gratuito G-Suite Educacional.

El servicio permite crear cantidad de usuarios ilimitados con capacidad de almacenamiento también ilimitado de uso razonable (5 teras por cuenta).

Este servicio debe ser operado a partir de las políticas establecidas en este documento y de las propias políticas de Google que se encuentran contenidas en este enlace: https://support.google.com/a/topic/28609

El correo electrónico y todas las aplicaciones a las que pueden acceder los usuarios en G Suite (Calendario, Videoconferencia, Almacenamiento en Nube, Documentos en Línea, Classroom, etc) son herramientas puestas al servicio de la comunidad escolar denominada Colegio Abate Molina.

3. USUARIOS

Las cuentas asociadas a dominio institucional deberán y/o podrán ser usadas por:

- Profesores y asistentes de la educación
- Administrativos
- Coordinadores de diferentes áreas: Pedagógicos, ACLES, apoyo a la docencia, PIE, etc.
- Coordinadores
- Responsables de Comunicaciones e Informática
- Directivas de centro de padres
- Alumnos, desde los niveles de pre básica, básica, y enseñanza media, con el consentimiento firmado y respaldado físicamente del apoderado para el desarrollo de actividades educativas con herramientas G-Suite y la debida guía de los profesores.
  Habiendo egresado de 4° medio, la cuenta permanecerá vigente 1 año y luego será eliminada por el TI previo aviso al usuario.
  Estas cuentas utilizarán el subdominio usuario@abatemolina.cl

3.1 CONFIGURACIÓN USUARIOS

Dentro de la consola G-Suite los usuarios se componen de:

Nombre	☐ Establece la identidad del usuario. ☐ Debe consignar el nombre real y completo de la persona.	Ejemplo: Juan Ernesto González Prado
Correo electrónico principal	☐ Dirección de correo electrónico del usuario que, además funciona como credencial de acceso.	Ejemplo: juan.gonzalez@abatemolina.cl

	Solo una dirección por cuenta. No puede ser igual a otra o a un alias.	
Alias	Pseudónimo que redirige los mensajes al correo electrónico principal. Una cuenta puede tener múltiples alias	Ejemplo: basquetbol@abatemolina.cl /ajedrez@abatemolina.cl redirigen a juan.gonzalez@abatemolina.cl

3.2 TIPOS DE CUENTA

Los usuarios de los dominios son creados por el TI diferenciado dos tipos de cuentas:

Por función

Aquellas que identifican roles dentro de la unidad organizativa.
Este tipo de cuenta será creada para todo cargo que implique comunicación fluida con organismos externos y que impacte en la gestión.

El nombre de esta cuenta corresponderá al de la persona que la usa, pero el correo principal hará referencia al rol.

Estas cuentas deberán además poseer un alias obligatorio que corresponderá al nombre de usuario de la persona que usa la cuenta.

Ejemplo: Director

Nombre de la cuenta	Correo principal	Alias de correo
Pazka Quinteros Ferrada	direccion@abatemolina.cl	Director@abatemolina.cl

Las cuentas por función son operadas por las personas hasta el cese de sus funciones y luego traspasadas con todos sus datos a quien sucede en el cargo. Estas cuentas nunca serán eliminadas.

De ser usadas con clientes de correo, tanto en dispositivo móvil como en escritorio, estas cuentas deben tener desactivada en la configuración la opción de eliminación automática de correo para así conservar un respaldo.

Nominativas

Aquellas que se crean con el nombre de la persona que utilizará la cuenta.

Ejemplo: Juan Pérez / juan.perez@abatemolina.cl

Para la creación de este tipo de cuentas se usará el primer nombre, apellido, como indica el ejemplo.
Se usará otro criterio sólo cuando se generen coincidencias de apellidos.
Usarán este tipo de cuenta todas las personas que NO requieran usar cuenta por función.
Si concluye el vínculo contractual entre los usuarios de este tipo de cuenta y la institución, la cuenta debe ser eliminada.

ATRIBUTOS Y PERMISOS

Para resguardar la seguridad de los alumnos, se ha establecido límites de comunicación para sus cuentas y grupos.

Los alumnos sólo podrán escribir o recibir correos de los usuarios del dominio del colegio. No podrán recibir correos de dominios externos como, por ejemplo: gmail.com o yahoo.com.

En cuanto al perfil de la cuenta y por seguridad, los alumnos NO podrán modificar información relacionada a la foto, el nombre y el sexo.

El grupo alumnos@abatemolina.cl solo podrá recibir correos de las cuentas del Director, Profesores, Encargado de Coordinación Académica, Encargado de comunicaciones o informática y de la cuenta noresponder@abatemolina.cl.

3.3 MATRIZ DE CUENTAS POR FUNCIÓN COLEGIO

Los correos por función deberán regirse por la siguiente matriz de cuentas. De existir correos principales diferentes a lo aquí establecido, deberán modificarse.

	Cargo	Correo
1	Director	direccion@abatemolina.cl
2	Representante legal del colegio Alias	fundacion@abatemolina.cl
3	Administrador	administrador@abatemolina.cl
4	Sub Director	subdirector@abatemolina.cl
5	Contador	contabilidad@abatemolina.cl
6	Jefe UTP	coordinadoracademico@abatemolina.cl
7	Inspector General	inspecgeneral@abatemolina.cl
8	Encargado Convivencia	convivencia@abatemolina.cl
9	Orientadora	orientadora@abatemolina.cl
10	Psicóloga	psicologa@abatemolina.cl
11	Coordinador PIE	coordpie@abatemolina.cl
12	Encargado CRA	cra@abatemolina.cl
13	Asistente Social	trabajadorasocial@abatemolina.cl
14	Encargado Informática	informatica@abatemolina.cl
15	Secretaria Dirección	secretaria@abatemolina.cl
16	Secretaria Académica	secreacadem@abatemolina.cl
17	Encargada Recursos Humanos	rrhh@abatemolina.cl
18	Adquisiciones	adquisiciones@abatemolina.cl
19	Recepción	recepcion@abatemolina.cl
20	Prevencionista	prevencion@abatemolina.cl
21	Reparaciones	reparaciones@abatemolina.cl
22	Centro de alumnos	cga@abatemolina.cl
23	Centro de Padres	cgpa@abatemolina.cl

En el caso de que una persona realice más de una función y le corresponda, por tanto, más de una cuenta por función, usará la impuesta por la tradición y las otras se le asignan como alias de correo.

4. ADMINISTRACIÓN SERVICIO

4.1 La administración del servicio distingue

Administrador de cuentas

Tarea ejercida por el TI con privilegios de administración para crear, suspender y eliminar cuentas y resetear contraseñas del dominio correspondiente a su comunidad educativa.

Su trabajo considera también velar por la buena reputación y posicionamiento del dominio asociado al colegio y ayudar a instalar el uso de las buenas prácticas de correo.

4.2 Confidencialidad

Para garantizar la confidencialidad de las cuentas, las contraseñas solo serán de conocimiento de los usuarios, para asegurar que solo sea de su conocimiento. Esta se enviará a su correo personal y tendrá una duración de 48 horas.

De existir requerimientos de la justicia, la dirección dará las facilidades necesarias en el acceso a la información para contribuir a procesos investigativos.

5. APERTURA DE CUENTAS Y RESETEO DE CONTRASEÑAS

Las cuentas de correos se crearán una vez hecha la solicitud por parte de autoridades y responsables de áreas al soporte informático (TI).

Las cuentas de los alumnos serán aperturadas por solicitud del profesor jefe con el consentimiento escrito del apoderado, documentación que deberá quedar archivada en secretaría de estudios.

Los tiempos de respuesta por parte del TI para la creación de cuentas no deberán exceder las 24 horas continuas como plazo máximo, sin embargo, la prontitud obedecerá a la urgencia, contingencia y contexto.

Los profesores de reemplazo, aunque sean por algunas horas, igualmente podrán acceder al servicio de correo, si las circunstancias lo ameritan. Las aperturas de estas cuentas deberán ser solicitadas por el directivo del colegio a cargo de la incorporación del profesor.

En el momento de creación de una cuenta, el nuevo usuario recibirá las políticas de administración en el correo de bienvenida que recibirá apenas active su cuenta. Asimismo, recibirá las políticas de forma impresa incorporadas en el Reglamento Interno de la Convivencia Escolar (RICE).

Los padres y apoderados de los alumnos que aperturen cuentas también recibirán, vía digital, el documento de las políticas de administración y uso.

6. CONTRASEÑAS

Los cambios de contraseña deberán ser solicitados únicamente por el usuario de la cuenta al TI, bajo protocolo y condiciones que disponga el colegio. (previa verificación de los datos en Syscol)

7. TRASPASO CUENTAS

Las cuentas por función correspondientes a cargos y funciones en la animación y gobierno de Fundación Educacional Quinteros e Hijos, serán usadas por las personas que estén efectivamente ejerciendo el rol.

De existir un cambio de persona en el rol, el Soporte del Área informática procederá a reasignar la cuenta al nuevo usuario.

Cuando algún funcionario se encuentre con licencia médica, su cuenta de correo podrá ser usada por otra persona en tanto sea por función. NO podrá realizarse esta acción si se trata de una cuenta nominativa.

8. ELIMINACIONES DE CUENTAS Y DESVINCULACIONES

Si la cuenta no se utiliza por período de 3 meses, se procederá a suspender por un mes (implica el monitoreo permanente del TI), avisando de tal procedimiento y consecuencias al usuario, tareas que serán ejecutadas por el soporte local, según corresponda.

Si la cuenta no se utiliza por período de 6 meses, se procederá a eliminar la cuenta, dando aviso al usuario, con un plazo de dos semanas para que se contacte con el soporte local y así pueda evitar la pérdida de datos.

Si un usuario con cuenta nominativa ha cesado o ha sido desvinculado de sus funciones, sus correos enviados o recibidos y la información en la nube NO podrán ser revisados por alguien más. Tampoco podrán ser redireccionados los correos que entren después de la desvinculación a una nueva cuenta. Esta medida se ajusta al principio de violación de correspondencia personal, sancionado por la ley.

El usuario desvinculado de cuenta nominativa podrá pedir copia de sus archivos, para lo cual deberá hacer la solicitud formal al Director quien derivará al TI local para responder en el plazo máximo de 1 mes.

En caso de desvinculación de un funcionario del colegio, el TI local desactivará la cuenta cuando se ejecute la desvinculación. Las autoridades del establecimiento deberán informar al TI local.

Las cuentas por función sí podrán ser traspasadas a quien sucede en el cargo. Así también los servicios asociados como calendario, contactos y archivos en Google Drive.

El TI deberá monitorear permanentemente el uso de las cuentas para estar al día en la apertura o cierre de las que sea necesaria.

La Fundación Educacional Quinteros e Hijos puede cancelar o inhabilitar una cuenta si el usuario ha contravenido los lineamientos aquí mencionados.

Los apoderados podrán solicitar la suspensión, eliminación y acceso a la cuenta de su alumno mediante una solicitud formal a la Secretaria de Dirección del colegio.

9. SOBRE EL CORRECTO USO DEL CORREO

Las siguientes normas son aplicables a los usuarios de todos los dominios, sin perjuicio de la función o rol que cumplen dentro de la institución.

El contenido escrito y adjunto en los mensajes de las cuentas será de total y única responsabilidad del usuario para la cual fue creada y no de la Fundación Educacional Quinteros e Hijos.

Los usuarios son los únicos responsables de todas las actividades realizadas en sus cuentas interna y externamente, debiendo cumplir la normativa legal vigente.

Los usuarios deberán mantener bajo reserva la contraseña de acceso de su cuenta para evitar ingresos no autorizados. La privacidad es de su exclusiva responsabilidad.

Los usuarios deberán identificar en el correo sus datos (nombre, apellido) para que el receptor del mensaje conozca con certeza la identidad del remitente.

Los usuarios no deben enviar mensajes ofensivos o injuriosos, o que se relacionen con actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra el buen nombre del Colegio Abate Molina.

Los usuarios deberán velar porque su cuenta se asocie en dispositivos limpios y libres de malwares.

La vía de comunicación digital oficial entre miembros de la institución será el correo electrónico institucional. La información intercambiada mediante otras vías de comunicación y/o redes sociales no reemplaza la comunicación por vías formales.

En los colegios, para canalizar molestias, inquietudes o sugerencias se deben usar las vías oficiales de comunicación.

10. SOBRE EL MAL USO DEL CORREO

Se considera mal uso del correo electrónico las siguientes actividades:

Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito fuera del institucional y educativo, ajeno a la misión educativa del Colegio Abate Molina.

Participar en la propagación de mensajes encadenados, publicidad, spam, virus y malware, deliberadamente o a causa de infección del dispositivo donde opera con la cuenta. G-Suite permite cinco desbloqueos al año desde la consola de administración por estas situaciones. Luego de ello la cuenta es bloqueada por un tiempo indeterminado.

Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos que atenten contra la moral y las buenas costumbres; que denigren, insulten, denostan o perjudique a otra persona o a la institución, sea en forma directa (mediante insultos o apodos, etc.) o indirecta (imágenes o cualquier otro tipo de burla).

Prohibiciones:

Falsificar las cuentas de correo electrónico, hacerse pasar por otra persona, hacer declaraciones falsas o falsificar los encabezados de los mensajes.

Usar el correo institucional para inscribirse en foros, redes sociales o cualquier otra instancia de difusión pública.

Usar la cuenta para inscribirse en servicios personales de cualquier tipo: bancarios, AFP, retail, servicios de música, películas, etc.

Si se recibe algo cuestionable o ilegal, el usuario deberá comunicarlo de inmediato a la casilla convivencia@abatemolina.cl..

11. GRUPOS

Los grupos se pueden crear como listas de correo electrónico, también denominadas listas de distribución. Con la dirección de correo electrónico de un grupo, se pueden llevar a cabo estas acciones:

- Enviar correos electrónicos a todos los miembros del grupo.
- Invitar a los miembros del grupo a reuniones.
- Compartir contenido con los miembros de un grupo, ya sean documentos, sitios web, vídeos o calendarios.

Los nombres de los grupos no pueden coincidir con una cuenta de usuario ya creada. La misma consola impedirá que se repita un nombre porque luego no tiene cómo discriminar si enviar al grupo o al usuario.

Todo grupo de usuarios debe considerar 2 o más miembros, de lo contrario se debe utilizar un alias de usuario.

Los grupos pueden tener también más de un alias.

11.1 Tipos de grupos:

A partir de la configuración que ofrece la consola de grupos, quedan establecidas estas opciones para los dominios de Fundación Educacional Quinteros e Hijos.

Tipo de Grupo	Descripción
Grupo cerrado	solo pueden escribir y leer los miembros del grupo
Grupos de comunicación interna	pueden escribir y leer los miembros del grupo. Otros miembros de la organización pueden enviar
Grupos de comunicación mixta	pueden escribir y leer los miembros del grupo. Otros miembros de la organización y externos pueden enviar

11.2 Modificación integrantes grupos

Los TI del Colegio podrán modificar algunos grupos de la institución invitando o eliminando usuarios a través del panel de administración. Para ello poseerán el rol de administrador de grupos sin acceso a la lectura de correos de los mismos.

Los grupos de la alta dirección de la escuela se deben actualizar enviando una plantilla csv a soporte informatica@abatemolina.cl, señalando explícitamente en el asunto si el listado reemplaza o añade usuarios.

12. SOPORTE

Ante diferentes problemáticas y eventualidades en el uso de las cuentas de los dominios de colegios, deberán escribir al soporte informatica@abatemolina.cl. Ejemplos: Olvido de contraseña, migración de datos, bloqueo email no deseado, respaldo correos, etc.

Cada procedimiento de soporte que implique respaldo o movimiento masivo de correos solo será aprobado por el usuario que solicita dicha operación, reseteando la contraseña y asignando una provisoria que el usuario tendrá que cambiar obligatoriamente.

El servicio nos brinda la posibilidad de recuperar archivos y documentos en drive hasta de 25 días seguidos atrás, fuera de ese plazo sus archivos se consideran eliminados.