



POLÍTICAS Y NORMAS DE USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

COLEGIO LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

REGIÓN DE COQUIMBO

LA SERENA, 2020

INDICE

1. General	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Política	4
4.1. Cuentas de usuarios y contraseñas	4
4.2. Correo electrónico institucional	4
4.2.1. Estructura de la dirección de correo	4
4.2.2. Uso del correo electrónico	5
4.2.3. Caso de desvinculaciones, renuncias y otros.	7
4.3. Seguridad y uso de contraseñas	8
5. Publicación y comunicación de esta política	9
6. Aceptación de la política	10
7. Revisión de la política	10
8. Historia y revisión	10

1. General

El correo electrónico es utilizado 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.

2. Objetivo

- El propósito de esta política es regular en la institución (Colegio Libertador Simón Bolívar) 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.

3. 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.

4. Política

4.1. 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.

4.2. Correo electrónico institucional

4.2.1. Estructura de la dirección de correo

- a) El formato de una cuenta de correo electrónico del dominio "clsb.cl" estará formado por la inicial del primer nombre más el primer apellido completo. Si el nombre de usuario elegido ya está en uso, se podrá utilizar la combinación con su segundo apellido o numeración.
- b) El formato de una cuenta de correo electrónico del dominio "estudiantes.clsb.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.

4.2.2. 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.
- b) Los usuarios son completamente responsables de toda la actividad realizada con sus cuentas de correo electrónico asignadas por la institución.
- 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.
- g)** Las cuentas de correo electrónicos tendrán un tiempo de duración que dependerá de la vigencia del contrato y/o matrícula en el caso de correos institucionales 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 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 de Informático, quien se las administra a los usuarios de forma gratuita para su uso institucional y académico.

4.2.3. Caso 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, 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.

Se respaldará el contenido del correo electrónico que será resguardado como información institucional.

c) Cuando un estudiante ya no pertenezca a la institución, se procederá a deshabilitar y eliminar la cuenta de correo electrónico.

d) 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.

4.3. Seguridad y uso de contraseñas

4.3.1. La contraseña asignada inicialmente es temporal, esta debe ser remplazada por una de conocimiento y uso exclusivo del usuario asignado.

4.3.2. Se debe utilizar al menos 8 caracteres para crear la contraseña.

4.3.3. Se recomienda usar en una misma contraseña dígitos, letras y caracteres especiales.

4.3.4. 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.

4.3.5. Elegir una contraseña que pueda recordarse fácilmente y es deseable que pueda escribirse rápidamente, preferiblemente, sin que sea necesario mirar el teclado.

- 4.3.6. Las contraseñas hay que cambiarlas con una cierta regularidad. Por ejemplo, crear una nueva contraseña mediante un incremento secuencial del valor en relación a la última contraseña. P. ej.: pasar de "01System!" a "02System!".
- 4.3.7. 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.
- 4.3.8. 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.
- 4.3.9. 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.
- 4.3.10. Se debe evitar utilizar la misma contraseña siempre en todos los sistemas o servicios.

5. 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, circulares, etc.).

6. Aceptación de la política

Todos los usuarios/as de la institución (CLSB), sean trabajadores con contrato indefinido, reemplazantes, practicantes, estudiantes, y otros trabajadores, deben aceptar esta política y normas de uso.

7. Revisión de la política

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

8. Historia y revisión

Fecha de cambio	Responsable	Resumen de cambios
Mayo de 2020	Coordinador Informático	Creación del documento