



## **PROTOCOLO**

Uso Plataforma office 365, Correo electrónico, Internet  
y Recursos tecnológicos

---

Normas y procedimientos

## Introducción

Nuestro colegio trabaja un modelo pedagógico basado en **competencias** que permite que el alumno sea protagonista de su aprendizaje. Buscamos que se enfrenten a nuevos desafíos académicos, mediante el desarrollo de **metodologías activas**. Estas metodologías responden a la misión que orienta nuestro quehacer pedagógico, considerando que nuestros alumnos y sus aprendizajes deben ser el centro del proceso educativo. El aprendizaje debe darse dentro de contextos, situaciones significativas y tiempo real, con el objetivo de que los alumnos logren comprender y dar razón de sus experiencias de aprendizaje y así, responder a sus necesidades.

Si el alumno es líder de su aprendizaje y es orientado a perseguir su conocimiento, se pueden facilitar herramientas con las que generen cosas nuevas, desarrollen su creatividad y autonomía desde sus habilidades. Si se propone una experiencia de aprendizaje donde el docente es mediador y el alumno participante activo, se pueden estimular **propuestas didácticas** a través de recursos como la **tecnología**, planteando problemáticas contextualizadas que permiten que el alumno descubra su potencial de pensamiento y proactividad.

La tecnología es un medio donde los alumnos interactúan y se relacionan, herramientas que multiplican posibilidades de vincularlos con lo real, pero a su vez, puede ser un instrumento poderoso en el ámbito educativo.

A través de la tecnología, buscamos el crecimiento y evolución de nuestros alumnos, bajo cimientos pedagógicos sólidos, que se complementan positivamente con el uso de estos recursos.

### ¿Cómo utilizamos la tecnología en nuestro colegio?

El Colegio San Isidro utiliza recursos tecnológicos con el propósito de apoyar su misión educativa, es decir, acompañar a sus alumnos en la construcción de su futuro.

Buscamos alcanzar la excelencia académica y desarrollo de competencias, facilitando la transferencia de recursos, la innovación, la creatividad, la comunicación, la creciente productividad y los cambios de conocimientos.

Es por esto, que nuestro colegio pone al servicio de los alumnos una **comunidad de aprendizaje** en línea a través de la plataforma de office 365, conjunto de herramientas que les permite colaborar en tiempo real con su clase y obtener resultados más rápidos. Unido con herramientas conocidas de office y combinadas con el uso de la nube (OneDrive) podrán trabajar de manera más eficiente, crear documentos en línea trabajar colaborativamente, organizar sus actividades, consultar dudas a sus profesores y compañeros, a través de dispositivos móviles permitidos por el establecimiento.

Cabe destacar, que el uso de esta herramienta, redes sociales e internet son parte del día a día de los jóvenes, debiendo gestionar ética y críticamente la información que localizan en diversas fuentes apoyándose en la tecnología para investigar, resolver problemas, comunicarse y desarrollar contenidos innovadores.

Por esta razón, promovemos el uso seguro, responsable, ético y legal en todo momento. Utilizar tecnología es un privilegio que conlleva responsabilidades y reglas de **comportamiento**, debe ser utilizada **únicamente con fines pedagógicos** y que no afecten la buena convivencia del colegio. En otras palabras, no se deben realizar conductas que contravengan al manual de convivencia.

Para todos los efectos el presente documento forma parte integrante del manual de convivencia.

## **Objetivo**

Promover experiencias de aprendizaje utilizando tecnología, definiendo normas y procedimientos asociados al uso correcto de esta, siguiendo el ideal de nuestro proyecto educativo y estilo pedagógico.

## **Objetivos específicos**

- a) Ofrecer a los alumnos y sus familias, una guía sobre los requerimientos mínimos, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos respecto del uso del correo electrónico y de los recursos tecnológicos institucionales que provee el Colegio San Isidro.
- b) Evitar problemas de convivencia escolar debido al uso incorrecto del correo institucional asignado.
- c) Abordar y sancionar vulneraciones a la sana convivencia escolar que promueve el Colegio San Isidro.

## **Alcance**

Este protocolo resulta aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose por tales: Alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.

## **Plataforma Office 365**

El establecimiento proveerá de una casilla electrónica a los alumnos cuyo dominio es: @colegiosanisidro.cl, la cual permite el ingreso y uso de herramientas pertenecientes a la plataforma: Correo electrónico, OneDrive (nube) y herramientas de office en línea.

Para sus documentos, material de estudio, actividades y correo tendrán 50Gb de almacenamiento compartido.

Se entiende por:

**Correo Electrónico:** Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de medios de comunicación electrónicos. Medio de comunicación oficial entre alumno y profesor.

**OneDrive:** Servicio de almacenaje de archivos proveídos por Microsoft en internet.

**Plataforma office 365:** Conjunto de herramientas de office que permite el trabajo colaborativo en la nube (OneDrive).

Esta casilla es 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.

Bajo ninguna circunstancia la cuenta puede ser modificada por el usuario y; en los casos de pérdida o de ser requerido el cambio de contraseña, ésta debe ser debidamente informada al departamento de tecnología del establecimiento a la brevedad posible.

Esta cuenta permanecerá activa hasta que el alumno cumpla su etapa escolar. En el caso de los alumnos de IV medio, tendrán un plazo de **3 meses** para respaldar y recuperar su información, contado a partir de su fecha de egreso. Los alumnos que son retirados antes de finalizar su etapa escolar dentro de la institución, tendrán un tiempo de **15 días** contados desde la fecha del retiro, para realizar respaldo de su información.

Una vez cumplido el plazo, el alumno no tendrá acceso a la cuenta, siendo bloqueada la misma.

### **Estructura de la dirección de correo**

El formato de una cuenta de correo electrónico para los alias del dominio “colegiosanisidro.cl” es: [alias\\_del\\_usuario@colegiosanisidro.cl](mailto:alias_del_usuario@colegiosanisidro.cl).

El alias será asignado por el encargado de tecnología.

## **USO CORREO ELECTRÓNICO Y ONEDRIVE**

### **Roles y Responsabilidades**

El uso y administración del correo electrónico y plataforma institucional fija algunas normas para asegurar el correcto funcionamiento.

### **Responsabilidades del Establecimiento**

- a) El departamento de tecnología como unidad a cargo de la administración de este servicio, es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener el servicio operativo, verificar su correcto funcionamiento y tomar las acciones correctivas sobre inconvenientes detectados durante la supervisión del servicio.
- b) El departamento de tecnología, asignará casillas de correo a los alumnos.
- c) El departamento de tecnología, velará por el adecuado y uso correcto del servicio, prohibiendo o regulando el envío masivo de correos que pueda ser considerado Spam por listas negras y de otros tipos.
- d) Acompañar, formar y educar al alumno en el uso responsable y ético de esta herramienta.

## Responsabilidades del Alumno

### Aspectos Generales

- a) La casilla de correo electrónico asignada es responsabilidad del alumno, desde el momento que se configura y activa.
- b) El ser usuario de esta cuenta, implica que el alumno acepta y conoce las normas de uso responsable.
- c) 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.
- d) El correo institucional debe ser utilizado únicamente **con fines pedagógicos**, la cual será medio oficial de comunicación entre profesor – alumno y grupo curso; y propósitos propios de sus estudios.
- e) Los mensajes enviados desde esta casilla se deben considerar como un **documento formal**.
- f) Administrar eficientemente los espacios de los recursos.
- g) La cuenta podrá utilizarse para aplicaciones educativas como: Genially, Prezi, Scratch, Powtoon, etc; siempre bajo autorización y supervisión del profesor según actividad de la asignatura.

### Aspectos prohibidos

- a) Utilizar el correo electrónico ya sea dentro o fuera del establecimiento, para actividades que atenten contra algún miembro de la comunidad educativa del colegio, nuestra institución o contra la moral y buenas costumbres.
- b) 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), o profesores que pudiera menoscabar su imagen.
- c) Enviar mensajes ofensivos, injuriosos, que se relacionen con actividades no éticas, o que atenten contra el nombre de la institución.
- d) Promover, introducir, distribuir, compartir y/o almacenar material pornográfico.
- e) Utilizar la casilla de correo electrónico y/o nube para provocar daños informáticos del colegio.
- f) Utilizar el correo institucional para participar en opiniones en sitios de redes sociales, sin la autorización del establecimiento.
- g) Enviar mensajes masivos con documentación adjunta que genere la saturación del servicio y la propagación de virus.
- h) Utilizar la casilla manipulando las cabeceras de los mensajes para intentar ocultar o falsear la identidad del usuario remitente.
- i) Dar uso del correo y/o nube para actividades que incluyen violación de derechos de autor.
- j) Hacer uso de la cuenta para fines financieros o personales.
- k) Enviar mensajes anónimos o falsificar identidad.
- l) Utilizar cualquier otra casilla que **no** sea la institucional, para envíos de actividades, evaluaciones, documentos al profesor.

## **Uso del correo electrónico**

Los correos electrónicos proveen de una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución.

- a) Los correos electrónicos enviados y recibidos están almacenados en los equipos informáticos del Colegio San Isidro y serán retenidos por el tiempo que la institución estime necesario de acuerdo a criterios legales y administrativos.
- b) Ocasionalmente los alumnos/as utilizan los sistemas de correo electrónico para propósitos personales. Esto está permitido siempre que no afecte el propósito para el cual fue contratado ni su contenido pueda afectar negativamente a los intereses y/o lineamientos generales del Colegio San Isidro. Es importante que se tenga en cuenta que este tipo de comunicación se genera bajo el nombre del Colegio San Isidro y esto puede afectar la imagen de la institución.
- c) El uso de correos electrónicos es un recurso compartido, por lo tanto, los mensajes y archivos personales deben manejarse en el rango mínimo de almacenamiento de espacio.
- d) Toda casilla de correo electrónico institucional está directamente vinculada al alumno/a y él es responsable del contenido y de los archivos adjuntos a cada mensaje.
- g) El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del Usuario, no se deben divulgar, compartir ni anotarlas en lugares visibles y/o de fácil acceso.
- h) Como regla general, toda información del Colegio San Isidro no debe ser compartida con terceros sin la debida autorización de la respectiva coordinación. Siempre se debe tener en cuenta que existe un alto riesgo de interceptación de la información, por esta razón se recomienda no enunciar el contenido de información confidencial o sensible en el título de un correo electrónico.
- i) Si un Usuario se ausenta de sus labores por un tiempo considerable (vacaciones, licencias médicas, etc.), debe dejar su correo electrónico con respuesta automática, donde comunique que estará ausente por un periodo de tiempo.

## **Mensajes Masivos**

- a) Se prohíbe el envío, mediante correo electrónico institucional, de ofertas de compra o venta, así como también cualquier tipo de cartas en cadena, pirámides o Phishing, o enviar un correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones o cualquier material relacionado.
- b) Se prohíbe el envío de mensajes masivos que comprometan el prestigio o nombre del Colegio San Isidro o de alguno de los miembros de su comunidad educativa.
- c) El envío masivo de información se gestionará a través de la coordinación del área solicitante, quien la solicitará vía correo electrónico al Departamento de Tecnología, con un mínimo de 24 horas de aviso para gestionarla.
- d) Se prohíbe falsificar encabezados de correos electrónicos, es decir utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.

- e) Se prohíbe la utilización de encabezados falsificados u otra información personal, es decir, tomar el nombre de Usuario de otra persona y hacerse pasar por ella, para enviar un correo electrónico.

### **Acceso al correo electrónico**

Se prohíbe el intento de obtener acceso a los mensajes de correo electrónico de otro Usuario sin su expreso consentimiento.

### **Restricciones al uso y contenido del correo electrónico**

- a) El Usuario interno o externo que utilice el correo electrónico institucional podrá enviar mensajes con un tamaño de hasta 10 MB, y recibirlos con un tamaño de hasta 10 MB, sin perjuicio que esta definición pueda cambiar de acuerdo a las necesidades, roles y funciones de cada uno de los Usuarios.
- b) Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier información de tipo comercial por correo institucional.
- c) Los mensajes contenidos en el correo institucional, no podrán ser contrarios a las disposiciones de la normativa educacional, lo declarado en el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y sus protocolos, y al respeto de los derechos fundamentales de las personas.
- d) No se debe enviar por correo institucional, contenidos que sean contrarios al trabajo pedagógico o que excedan al tamaño asignado tales como videos, imágenes, archivos de audio (mp3), etc., a fin de no sobrecargar la red institucional.
- e) Se prohíbe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para emitir opiniones personales en foros de discusión externas a la institución, listas temáticas u otras instancias de naturaleza polémica, que pueda crear conflictos en materia de Convivencia Escolar al interior del Colegio San Isidro.
- f) El Usuario de correo electrónico institucional debe evitar la instalación y ejecución de archivos adjuntos que sean desconocidos, cualquier duda que tenga respecto de la seguridad de algún adjunto, debe consultar al encargado de tecnología.
- g) El Usuario de correo electrónico debe tener cuidado con archivos adjuntos que descargue a su equipo, escanear con antivirus en caso de dudas u origen desconocido (formato imagen: jpg o gif, archivos en formato Word: doc o docx o archivos en formato pdf).

### **Uso del correo electrónico en el caso de retiro, no renovación de matrícula, desvinculación y otros.**

- a) El área de \_\_\_\_\_ del Colegio San Isidro, informará mediante correo electrónico institucional al Departamento de Tecnología, cuando un alumno/a deje de pertenecer al colegio por cualquier motivo. Se procederá a respaldar y deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuesta automática que el Usuario ya no pertenece a la institución.
- b) La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico, será por un período de 15 días, una vez terminado este período, la cuenta será cerrada.
- c) Se respaldará el correo y su contenido será resguardado como información institucional.

## USO RECURSOS TECNOLÓGICOS

### Uso de Tabletas

El uso de tabletas nos permite personalizar el aprendizaje de cada alumno de forma fácil y precisa.

### Tabletas del establecimiento

#### Responsabilidades del Establecimiento

- a) El departamento de tecnología, es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener estos recursos operativos, verificando su correcto funcionamiento.
- b) El departamento de tecnología, velara por el adecuado uso correcto de estos recursos.
- c) Acompañar al alumno en el uso responsable y ético de esta herramienta.

#### Responsabilidades del Alumno

##### Aspectos Generales

- a) El alumno(a) deberá hacer uso de estos dispositivos tecnológicos de tal manera que no interrumpa el ambiente de enseñanza-aprendizaje del aula.
- b) El alumno(a) deberá ser responsable en el cuidado general de los recursos que les facilita el establecimiento para sus actividades escolares.
- c) El alumno(a) deberá hacer uso responsable de estos recursos, evitando realizar acciones inapropiadas o utilizando funcionalidades del recurso que no estén vinculada a la actividad de aula.
- d) Informar al departamento de tecnología por daños causados al dispositivo.

##### Aspectos no aceptables

- a) Utilizar estos recursos **sin** un fin académico.
- b) Violar o intentar vulnerar los sistemas de seguridad de estos recursos.
- c) Sustraer o intercambiar equipos, partes o componentes de la dotación del hardware, software y conectividad de los dispositivos.
- d) Instalar o desinstalar aplicaciones sin la autorización del departamento de tecnología.
- e) Ejecutar juegos o aplicaciones de cualquier tipo, sin la autorización del profesor.
- f) Modificar su configuración.
- g) Infectar intencionalmente los dispositivos con virus, Spyware o Malware.
- h) Utilizar el dispositivo para fotografiar o grabar al personal del colegio o alumnos (as).
- i) Transferir a través del dispositivo material audiovisual, que involucre a un alumno(a), grupo de alumnos (as), profesores, o cualquier miembro de la comunidad educativa que pudiera menoscabar su imagen, honra, o cualquier otro derecho que afecte su persona.

**En caso de daño o pérdida en el uso de estos recursos, por negligencia de parte de los alumnos(as), deberá ser restituido por los apoderados en acuerdo con la Dirección.**

## **Tabletas de propiedad del alumno**

### **Responsabilidades del Establecimiento**

El departamento de tecnología, asistirá a los alumnos(as), al **iniciar el año**, para que cuenten con las configuraciones necesarias para trabajar dentro de la red del establecimiento.

Estas configuraciones están compuestas por: configuración de red e instalación de certificados.

Se entiende por:

**Configuración red:** Ingresar parámetros de red compatibles con la red del establecimiento.

**Instalación de certificado:** Instalación de certificado digital, el cual autoriza al dispositivo para navegar en la red.

**El establecimiento se excluye de cualquier otro servicio de configuración que no tenga como objetivo la habilitación del dispositivo en la red del colegio. Por otro lado, será de exclusiva responsabilidad del alumno (a) y su apoderado, en caso de robo, extravío o cualquier daño que sufra el dispositivo, sea dentro del Colegio o en alguna otra actividad extraescolar. Por tanto, el colegio queda exonerado de toda responsabilidad en estos supuestos. Esto incluye al caso fortuito o fuerza mayor, y cualquier conducta ajena al colegio.**

## **USO DE INTERNET**

El acceso a internet en nuestro colegio está orientado a potenciar y enriquecer el aprendizaje del alumnado.

Para garantizar un buen servicio de navegación en internet el colegio mantendrá un constante monitoreo, priorizando las comunicaciones de índole pedagógico.

### **Perfil de usuarios**

- a) El uso de la red se encuentra disponible para todos los usuarios del establecimiento, pero los permisos de navegación, estarán limitados por la necesidad de acceso que requiera el desarrollo de la función de cada usuario.
- b) La asignación de perfiles de navegación es realizada por el departamento de tecnología y soporte técnico. Los perfiles de navegación se diferencian en: profesor, alumno, coordinador, comunicaciones y administrativo, el cual tendrá privilegios de navegación de acuerdo a indicaciones de la coordinación.

### **Navegación en internet**

- a) Los usuarios de la red del Colegio San Isidro deben utilizar para conectarse a internet, los recursos dispuestos por la institución.
- b) Las redes del establecimiento serán monitoreadas para asegurar el trabajo de los usuarios.
- c) Los usuarios no deben almacenar contraseñas en el navegador.

### **Restricciones de uso de internet**

- a) Se prohíbe descargar de internet, material que pueda dañar o vulnerar la red del establecimiento.
- b) No se permite almacenar información de la institución en sitios o nubes de almacenamiento virtual provistos por terceros, el colegio provee recursos específicos para ello (Onedrive de office 365).
- c) No se permite utilizar los recursos entregados por el establecimiento (notebook o tabletas), para actividades no relacionadas a su rol profesional.

El incumplimiento de estas restricciones, se regulará de acuerdo a cada perfil de navegación. Para esto se debe evitar:

- i. Descargar sistemas de audio/video vía internet (YouTube, radios o tv online, Spotify, entre otros), que no cumplan con un fin pedagógico.
  - ii. Cargar y/o descargar archivos de música.
  - iii. Cargar y/o descargar juegos o jugar juegos online.
  - iv. Instalar aplicaciones de comunicación ajenas a los institucional.
  - v. Se prohíbe ingresar a páginas de contenido pornográfico, pedófilos y otros relacionados.
- Cuando un usuario necesite acceso de un sitio que se encuentre bloqueado, sólo será permitido previa revisión del departamento de tecnología del establecimiento.

### **Publicación y comunicación de este Protocolo**

La comunicación de este protocolo 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 el Colegio San Isidro (Intranet, Email, circulares, etc.).

Para todos los efectos legales, una vez aceptado por el alumno/a y sus apoderados, el presente protocolo se entenderá formar parte del manual de Convivencia.

### **Sanciones aplicables**

El incumplimiento o violación a esta política, debidamente acreditado, conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias previstas en el Manual de Convivencia, respecto a los alumnos/as del Colegio San Isidro.

Si la utilización del correo y recursos tecnológicos afecta la integridad psíquica o física de algún miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento, dicha conducta o hecho será sancionado como falta muy grave, pudiendo ser aplicada alguna de las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia para esa falta.

Para efectos de procedimiento, se utilizará el procedimiento aplicable para los casos de acoso o maltrato escolar.

Con todo, como medida preventiva, formativa, o incluso disciplinar, se podrá cerrar el correo electrónico.