



POLÍTICAS PARA EL USO Y GESTIÓN DE GOOGLE WORKSPACE FOR
EDUCATION

Colegio Los Olmos





Índice

I. ASPECTOS PREVIOS	3
II. OBJETIVO.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
IV. VIGENCIA.....	4
V. TIPOS DE CUENTAS DE GOOGLE WORKSPACE.....	4
VI. FORMATO DE CREACIÓN PARA LAS CUENTAS DE GOOGLE WORKSPACE	5
VII. OPERATIVA DEL SERVICIO.....	6
VIII. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE GOOGLE WORKSPACE	9
IX. CONFIDENCIALIDAD DE LA CUENTA	10
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10



POLÍTICAS PARA EL USO Y GESTIÓN DE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

I. ASPECTOS PREVIOS

Colegio Los Olmos de Puente Alto pone a disposición de la **comunidad educativa** los servicios de Google Workspace for Education Fundamentals. Los servicios disponibles son muy diversos, de modo que en ocasiones podrían ser aplicables condiciones adicionales u otros requisitos (ej. ser mayor de 18 años). Las condiciones adicionales estarán disponibles junto con los servicios pertinentes.

Mediante la utilización de estos servicios usted está aceptando las condiciones impuestas por Google y normadas adicionalmente para Colegio Los Olmos. Por favor, lea detenidamente el presente documento para poder disfrutar de todos los servicios sin inconvenientes.

Google Workspace for Education Fundamentals está conformada por un conjunto de aplicaciones accesibles desde cualquier dispositivo a través de una cuenta educativa asociada al dominio colegiolosolmos.com, este servicio es gratuito y pone a disposición las siguientes aplicaciones:

- Aplicaciones principales:
Consta de 14 aplicaciones:
 - Asignaciones (Activado para todos)
 - Calendario (Activado para todos)
 - Classroom (Activado para todos)
 - Drive y Documentos (Activado para todos)
 - Gmail (Activado para todos)
 - Google Chat (Activado para todos)
 - Google Groups for Business (Activado para todos)
 - Google Meet (Activado para todos)
 - Google Sites (Activado para algunos)
 - Google Vault (Activado para todos)
 - Jamboard (Próximamente eliminado por Google)
 - Keep (Activado para todos)
 - Sincronización de Google Chrome (Activado para todos)
 - Tasks (Activado para todos)

Estos servicios se encuentran habilitados predeterminadamente. Adicional a ellos, usted puede obtener 64 aplicaciones complementarias como YouTube, Blogger, entre otros y también a más de 750 aplicaciones del Marketplace. Se debe tener presente que algunas de las aplicaciones adicionales pueden estar afectas a pago.



II. OBJETIVO

El objetivo del servicio de Google Workspace for Education es dotar de herramientas útiles para el desarrollo de las labores de aprendizaje, docencia, investigación o administración de la comunidad educativa (alumnos, profesores y personal administrativo).

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta norma regula el uso de Google Workspace for Education para nuestro dominio colegiolosolmos.com, y complementa a los términos del servicio de Google Workspace for Education.

Las condiciones que aquí se exponen pueden ser actualizadas para adecuarlas a nuevas situaciones.

IV. VIGENCIA

Las presentes políticas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación por el *sostenedor del Colegio Los Olmos* y permanecerán vigentes hasta la aprobación de políticas que la modifiquen.

V. TIPOS DE CUENTAS DE GOOGLE WORKSPACE

Dentro de Google Workspace existen los siguientes tipos de cuentas:

A. Cuenta de Administrador de Google Workspace

Cuenta creada para realizar tareas exclusivamente dentro de la Consola de Administración de Google Workspace. Si el usuario cumple un rol adicional dentro de la escuela debe contar con una cuenta personal.

B. Cuentas personales o de usuario

Son cuentas asignadas al personal administrativo, docentes y estudiantes y solo se permite una cuenta de usuario por persona.

C. Cuentas no personales

Además de las cuentas personales, los responsables de cada Área podrán solicitar una cuenta asociada al Área (por ejemplo, el correo del Área de Administración: administracion@colegiolosolmos.com) siempre y cuando se encuentre justificada su creación.

Las cuentas no personales estarán vinculadas a la unidad organizativa del Área, siendo el jefe de dicha Área el responsable de la cuenta.

Cuando las circunstancias lo requieran, el jefe de Área podrá delegar el uso de la cuenta no personal a una o más personas, siempre que tengan relación formal con la escuela y realicen labores dentro del Área en mención. La delegación se hará efectiva en el mismo momento en que el jefe del Área comunique la clave de acceso al resto de usuarios de la cuenta. A partir de



este momento la responsabilidad sobre el uso de dicha cuenta será conjunta, tanto del jefe del Área como de las personas a quien se delega. Se recomienda formalizar mediante escrito o cualquier otro medio la cesión en el uso de la cuenta. Las cuentas no personales no pueden ser usadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios del Área a la que pertenece y que motivaron su creación.

VI. FORMATO DE CREACIÓN PARA LAS CUENTAS DE GOOGLE WORKSPACE

Todas las cuentas de Google Workspace deben ajustarse a los siguientes formatos:

A. Cuenta de Administradores de Google Workspace

Primer administrador del dominio: admin@colegiolosolmos.com
Funcionario a cargo JPFC

Segunda administradora: admin.cm@colegiolosolmos.com
Funcionaria a cargo CAMF

Tercer administrador: admin.ls@colegiolosolmos.com
Funcionario a cargo LJSO

B. Cuentas personales o de usuarios

Las cuentas personales se dividen en:

- **Cuentas de docentes, personal administrativo y de gestión:** con el formato `nombre.apellido@colegiolosolmos.com`
En caso de existir cuentas homónimas, a la segunda cuenta se le agrega la inicial del segundo nombre, quedando conformado el correo según el ejemplo:
Si el nombre es Martín Eduardo Díaz López, la cuenta sería: martine.diaz@colegiolosolmos.com
- **Cuentas de estudiantes:** con el formato `inicialesnombres.apellido@colegiolosolmos.com`
En caso de existir cuentas homónimas, a la segunda cuenta se le agrega la inicial del segundo apellido, quedando conformado el correo según el ejemplo:
Si el nombre es Martín Eduardo Díaz López, la cuenta sería: me.diazl@colegiolosolmos.com



C. Cuentas no personales

Las cuentas no personales deben contener el nombre de área seguido del dominio, por ejemplo, el departamento de Administración contará con el correo: administracion@colegiolosolmos.com

Si entre los datos de un usuario se encuentra presente la letra “ñ” será reemplazado por la “n”. En caso de contener tildes, estas serán reemplazadas por la misma letra, pero sin tilde. Se omiten los caracteres especiales en la creación de una cuenta.

Es muy importante no incluir información sensible en la creación de las cuentas, como por ejemplo el RUT o DNI, fecha de nacimiento o dirección domiciliaria.

VII. OPERATIVA DEL SERVICIO

A. CREACIÓN DE CUENTAS DE GOOGLE WORKSPACE

Las cuentas serán creadas por el Administrador de Google Workspace según la planilla de personal, docente y estudiante vigente a la fecha.

B. ESTADO DE LAS CUENTAS DE CORREO

Se considera los siguientes estados en una cuenta:

- **Activa:** Se considera está activa cuando puede enviar y recibir mensajes con normalidad.
- **Suspendida:** una cuenta de correo está suspendida cuando el usuario no puede acceder al servicio por acción realizada por el administrador o política de Google. Las causas que motivan la suspensión de una cuenta pueden ser alguna de las siguientes:
 - Por decisión de las autoridades (por cometer infracciones graves o muy graves) o por requerimiento legal.
 - Por detectarse un flujo anormal de mensajes, con esa dirección de correo como destino o como origen, que repercuta en el normal funcionamiento del servicio.
 - Por infringir alguna política de Google
- **Abandonada:** se considera que una cuenta está abandonada cuando no tiene redirigido su correo y se ha excedido el “tiempo máximo de inactividad de una cuenta de correo”, que son de 6 meses.
- **Eliminada:** Una cuenta eliminada es aquella que fue borrada por el Administrador por las siguientes razones:
 - El usuario dejó de pertenecer a la organización
 - A solicitud del responsable de área (en caso se trate de cuentas no personales asignadas a un área)

Al eliminar una cuenta de usuario, la información se puede delegar a otra persona durante el proceso de eliminación de la cuenta. También, se podrá recuperar el usuario en los próximos 20 días, pasado esta fecha toda información perteneciente al usuario se pierde definitivamente.



C. ALMACENAMIENTO EN GOOGLE WORKSPACE

Google Workspace for Education Fundamentals cuenta con almacenamiento conjunto de 100 TB para todo el dominio, por lo que es necesario gestionar dicho almacenamiento y asignar una cuota de almacenamiento a los usuarios según unidades organizativas (se recomienda previamente tener distribuido a los usuarios en unidades organizativas según su perfil, por ejemplo: Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo, etc.).

Se asignará el almacenamiento según las unidades organizativas:

- Docentes: Contarán con 60 GB de almacenamiento.
- Personal Administrativo: Contarán con 60 GB de almacenamiento
- Estudiantes: Contarán con 20 GB de almacenamiento.

(Será necesario que el personal TI analice detenidamente el número de usuarios, los perfiles y los casos especiales para asignar cuota de almacenamiento correspondiente).

Para fines prácticos puede utilizar la siguiente plantilla para el cálculo de almacenamiento según número de usuarios: [\[Plantilla\]](#)

Si producto de su actividad y cargo, un usuario necesita almacenamiento adicional, debe comunicarse al Administrador de Google Workspace para revisar el caso.

D. CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS DE GOOGLE WORKSPACE

Se procederá a cancelar(eliminar) una cuenta de correo cuando:

- El usuario deja de pertenecer a la organización.
- La cuenta permanece abandonada durante un tiempo, según perfil de usuario:
 - Estudiante → 03 meses de inactividad
 - Docentes → 06 meses de inactividad
 - Personal administrativo → 06 meses de inactividad
- Por decisión de la autoridad competente debido a infracciones que determinen la eliminación de la cuenta de correo.
- El responsable de la cuenta solicita la eliminación de esta, siempre que esto no repercuta negativamente en el normal funcionamiento del establecimiento.
- En el caso de cuentas de correo personales no pertenecientes a la comunidad educativa, o en el caso de cuentas de correo no personales, desaparece el motivo por el que la cuenta fue creada

En cualquier otro caso será la autoridad competente la que decida cuándo y cómo se cancela una cuenta de correo, así como la de arbitrar excepciones a las normas de carácter general arriba expuestas.

Salvo indicación expresa de la autoridad competente, o causas de fuerza mayor, la cancelación de una cuenta de correo será avisada con tiempo



suficiente para que el responsable de esta efectúe las acciones oportunas sobre los mensajes almacenados en su buzón antes de que éstos sean definitivamente eliminados o movidos. El aviso se efectuará mediante mensaje de correo electrónico o por cualquier otro medio que se estime oportuno.

El Administrador de Google Workspace no se responsabiliza de los perjuicios ocasionados por la eliminación de una cuenta.

La eliminación de una cuenta de correo supone la baja en todos los servicios citados más arriba.

E. MANTENIMIENTO DEL SERVICIO

Al tratarse de un servicio proporcionado por terceros (Google garantiza el 99.99% de funcionalidad de sus aplicaciones) eventualmente puede ocurrir inconveniente relacionados al funcionamiento, los mismos que serán notificados por el Administrador de Google Workspace por los canales que se encuentren disponibles y autorizados.

Se dispone del Panel de estado de Google Workspace (Dashboard), mediante el cual se puede revisar el estado de servicio de cada App de Google Workspace y en caso de contar con algún inconveniente se contará con un reporte de las incidencias.

Toda incidencia será notificada al área correspondiente o a los usuarios afectados para prevenir pérdida de información o afectar el desarrollo de sus actividades posteriores.

Así mismo, el Administrador puede incorporar las nuevas funcionalidades de las apps para garantizar el aprovechamiento máximo de la plataforma.

F. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Aquellas incidencias que supongan quejas o consultas de personas o entidades ajenas al establecimiento se encauzan a través de la dirección de correo: admin@colegiolosolmos.com, que es la cuenta del administrador del servicio.

G. SUSPENSIÓN Y MONITORIZACIÓN

El Administrador de Google Workspace podrá monitorizar, intervenir y examinar el contenido de los mensajes y buzones de los usuarios en alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando el responsable de la cuenta lo pida, para detectar y corregir posibles problemas que afecten al normal funcionamiento de la cuenta.
- Cuando sucedan eventos que afecten al funcionamiento general del servicio, para detectar el origen y las causas del problema.



- Cuando la autoridad competente así lo solicite
- Por requerimiento legal

H. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO

El Administrador de Google Workspace generará estadísticas del servicio de correo con el fin de medir su rendimiento, el uso que se hace del mismo y detectar o prevenir posibles comportamientos anómalos que pudieran producirse. Parte de las estadísticas podrán hacerse públicas para información de la comunidad educativa.

VIII. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE GOOGLE WORKSPACE

El usuario de una cuenta de Google Workspace se compromete a aceptar y cumplir lo siguiente:

- A. Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas.
- B. Las cuentas son de uso intransferible y exclusivo de la persona asignada, por lo que facilitar la clave de acceso a terceras personas será considerado una falta grave.
- C. La cuenta de Google Workspace es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información.
- D. No es correcto enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si le solicitan detener esta práctica deberá de hacerlo. Si nuestra organización recibe quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas se tomarán las medidas sancionadoras adecuadas.
- E. Está completamente prohibido realizar cualquiera de las siguientes actividades:
 1. Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
 2. No se debe participar en la propagación de cartas encadenadas o participar en esquemas piramidales o temas similares.
 3. Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para nuestra organización.
 4. Realizar suscripciones a servicios de pago.
- F. Estará penalizado el envío a foros de discusión (listas de distribución y/o grupos de noticias) de mensajes que comprometan la reputación de nuestra organización o violen cualquiera de las leyes de nuestro país
- G. Para asegurar un normal funcionamiento del servicio y un uso eficiente de los recursos del sistema de correo el usuario se compromete a leer periódicamente su correo y avisar de cualquier incidencia que pueda surgir y que estime puede afectar al normal comportamiento del servicio.



Términos y condiciones para el Administrador de Google Workspace

- A. La cuenta de administrador será única y exclusivamente para tareas de administrador. Si cumple otra función dentro de la organización deberá contar con una segunda cuenta.
- B. Mantener a resguardo el acceso a la Consola de Administración, para ello debe configurar la verificación en dos pasos.
- C. Al ser relevado del cargo, el administrador de consola saliente debe informar los accesos de administrador de forma oportuna al área correspondiente, para no afectar el funcionamiento de la plataforma.
- D. Realizar las investigaciones necesarias ante casos de vulnerabilidad que pongan en riesgo el correcto desempeño de la plataforma o alguna cuenta de usuario.

Si en el ejercicio de sus funciones, el personal informático detecta cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente y, si procede, de la autoridad judicial.

En caso de no entender completamente alguno de estos apartados puede enviar un mensaje al correo admin@colegiolosolmos.com solicitando le sea aclarado.

IX. CONFIDENCIALIDAD DE LA CUENTA

El responsable de una cuenta de correo electrónico se compromete a no revelar su clave de acceso (salvo en los casos en que delegue su uso), así como a elegir una clave suficientemente segura que impida que terceros puedan adivinar mediante técnicas de “fuerza bruta” o similares.

En este sentido, el Administrador de Google Workspace realizará las configuraciones necesarias para que los usuarios de correo usen claves seguras, en particular:

- Forzará la elección de claves seguras durante los procesos de solicitud y creación de cuentas y durante el proceso de cambio de clave
- Efectuará controles periódicos de las claves de sus usuarios, pudiendo obligar a cambiar claves de correo “débiles” a los usuarios que las tuviesen.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Por ser Google nuestro proveedor de correo, para cuestiones complementarias hacemos referencia al Aviso de Privacidad de Google Workspace for Education Fundamentals.

En este Aviso de Privacidad se describe específicamente cómo recoge y utiliza Google la información de las cuentas de Google Workspace for Education Fundamentals. Complementa la Política de Privacidad de Google general, que también se aplica a estas cuentas.