

POLÍTICA DE USO DE HERRAMIENTAS VIRTUALES INSTITUCIONALES

Como miembros de la Comunidad Educativa del Colegio De La Salle de Huehuetenango, y dadas las exigencias de comunicación en la labor educativa que requieren formalidad institucional para que sirvan de soporte y apoyo en el servicio educativo, se ha potenciado el uso conjunto de las herramientas “G-suite for Education”.

Esta suite asigna una cuenta institucional a los estudiantes oficialmente inscritos para poder tener contacto con estudiantes, coordinadores, otros docentes, directores, personal administrativo y padres de familia; para el aprovechamiento de herramientas como: correo electrónico, Google Classroom, Grupos, GDrive, entre otros.

Animados por el espíritu lasallista que nos identifica, el cual promueve el respeto y el trato digno de todo ser humano, puntualizamos en este documento buenas prácticas y actitudes que pretenden el ejercicio de una sana convivencia virtual.

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

- Propósito General: establecer normas de comunicación para el uso adecuado y responsable del correo electrónico institucional y herramientas educativas virtuales, como medio oficial y formal de comunicación e interacción de todos los usuarios.
- Alcance: usuarios (alumnos y maestros) que forman parte del dominio de internet: lasalle-hue.edu.gt

2. CONCEPTOS GENERALES

- Usuarios: son todas aquellas personas (personal administrativo, docentes, estudiantes y estudiantes menores de edad con representatividad del padre de familia) a las que les ha sido delegada una cuenta de correo electrónico institucional.
- Dominio: red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet. En este caso el nombre de dominio que identifica oficialmente a nuestra institución es lasalle-hue.edu.gt.
- G-Suite (Workspace): es un servicio de Google que proporciona varios productos de su plataforma tecnológica con un nombre de dominio personalizado.
- Administrador de la suite: persona que gestiona servicios o dispositivos de Google en el centro educativo o grupo, ejerciendo una función de índole técnico – pedagógica.

3. PRINCIPIOS

• Principio de uso

La cuenta vinculada a las aplicaciones y plataforma educativa de *G-suite for education* permite su uso para facilitar las labores del estudiante, docentes y personal administrativo constituyéndose en el medio oficial de comunicación entre los usuarios de la comunidad educativa lasallista.

• Principio de responsabilidad

Como miembros de la Comunidad Educativa Lasallista, cada usuario es responsable del resguardo de la contraseña personal, la información y el contenido que intercambia a través del correo y publica en herramientas G-suite. Por lo tanto, se debe cuidar el vocabulario, la expresión clara, precisa y respetuosa; así como, los principios y valores que identifican a los miembros de las instituciones La Salle establecidos en los reglamentos y manuales propios de esta obra.

- **Principio ético comunicativo**

Toda la información es para ser usada positivamente en el desarrollo de las actividades dentro de la institución. La información no debe ser usada para publicaciones privadas en redes sociales, bromas, o cualquier otro medio que se preste para denigrar la imagen de la institución y de quienes en ella conviven.

4. RESTRICCIONES Y CONDICIONES

Obligatoriedad

1. El uso de correo institucional es de carácter obligatorio y el uso de la plataforma G-suite for education para las actividades educativas que implican comunicación electrónica y desarrollo de actividades académicas.

Responsabilidad

1. Una cuenta de correo electrónico es asignada a un (1) único usuario, por lo que no podrá compartir esta dirección con ninguna otra persona para recepción y envío de información.
2. Cada usuario es responsable de la información que envíe y de la publicación de actividades, tareas o proyectos a realizar en su actividad académica, así como el resguardo de la contraseña y dispositivos móviles o de escritorio en que se configure la cuenta.
3. El encargado de administración de la consola de G-suite, en conjunto con la dirección del establecimiento determinará normativas específicas de uso de la cuenta y de acompañamiento de las labores académicas publicadas en los medios virtuales conforme los principios de esta política.
4. El Director de Obra y el administrador de G-Suite determinarán los requerimientos operativos inmediatos para resguardar la seguridad y atención de necesidades directas de los usuarios.
5. El Director de Obra establecerá estrategias convenientes para el aprovechamiento de la comunicación electrónica a fin de reducir el uso de papel en las actividades escolares.

Contenido

6. La información compartida y comunicada por el usuario debe responder al desarrollo de su asignatura y funciones asignadas en la obra, con el cuidado de aspectos de claridad, respeto y buena comunicación.

Restricciones

7. Se debe evitar el uso de la cuenta para información de carácter personal o labores distintas a las de la obra educativa. Por ejemplo: abrir perfiles de uso personal en redes sociales, foros, chats de entretenimiento, entre otros.
8. Todo usuario debe resguardar las direcciones de correo institucionales, por lo que no podrá compartir esta información con terceros.
9. El mal uso comprobado de la información podrá provocar la suspensión o bloqueo de la cuenta con la consiguiente sanción establecida en el Manual de Convivencia, ampliado para las actividades virtuales, dependiendo de la gravedad del incidente.
10. Las cuentas de usuarios retirados de la obra, por cualquier razón, serán suspendidas definitivamente por el Administrador de la G-Suite.

5. VIGENCIA

La presente Política tiene vigencia a partir del uno de enero del año dos mil veintiuno. Los cambios o mejoras necesarios serán notificados a los usuarios por medio de las vías de comunicación más oportunas y convenientes.