



## Instrucciones para el uso de cuentas de correo institucional para estudiantes

1. Toda cuenta de correo habilitada es una casilla institucional que le pertenece al CSS y por medio de ésta será la comunicación oficial entre estudiantes, docentes y funcionarios del Colegio. Se asumirá que cualquier información, material, trabajo, tarea, etc. que se haya enviado por este medio, ha sido recibido y leído por el destinatario.
2. Estas cuentas son administradas por *Google for Education* la que gestiona el correo electrónico a través de la interfaz de "Gmail", de esa forma proporciona el acceso a la plataforma y herramientas que Google ofrece en el ámbito educativo. A los estudiantes desde Prekindergarten hasta IV Medio de nuestra comunidad educativa se les ha habilitado el dominio "@sus.css.cl" para uso exclusivo de los estudiantes del Colegio Suizo de Santiago.
3. El formato de la cuenta es el siguiente: [nombre.apellido@sus.css.cl](mailto:nombre.apellido@sus.css.cl).  
La contraseña por defecto será: (inicial del primer nombre en mayúscula) + (inicial del primer apellido en minúscula) + (cédula de identidad sin puntos, sin guion y sin dígito verificador). Ejemplo:  
Juan Ignacio Pérez González, cédula de identidad: 12.345.678-9  
Correo: [juan.perez@sus.css.cl](mailto:juan.perez@sus.css.cl)  
Contraseña inicial: Jp12345678

De los nombres y/o apellidos con cremillas, tildes, eñes y compuestos, se aplicaron las siguientes reglas:<sup>1</sup>

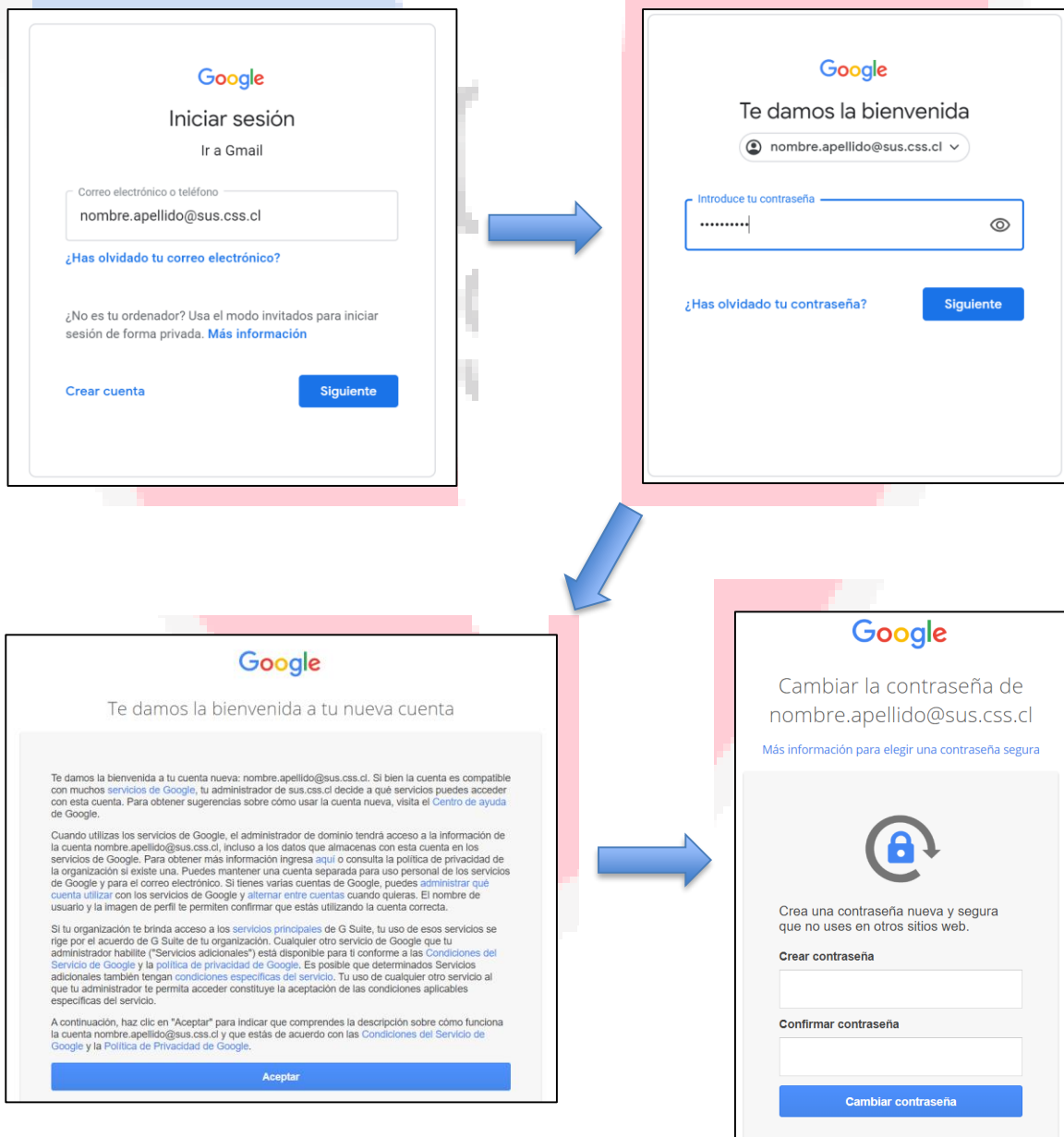
Cremillas	ü = ue, ö = oe, ä = ae; ej. Felipe Wäch = <a href="mailto:felipe.waech@sus.css.cl">felipe.waech@sus.css.cl</a>
Tilde	á = a; é = e; í = i; ó = o; ú = u; ej. Juan Fernández = <a href="mailto:juan.fernandez@sus.css.cl">juan.fernandez@sus.css.cl</a>
Eñes	ñ = n; ej. Rodrigo Muñoz = <a href="mailto:rodrigo.munoz@sus.css.cl">rodrigo.munoz@sus.css.cl</a>
Apellidos compuestos	de la Fuente = delafuente; ej. Pilar De la Fuente = <a href="mailto:pilar.delafuente@sus.css.cl">pilar.delafuente@sus.css.cl</a>

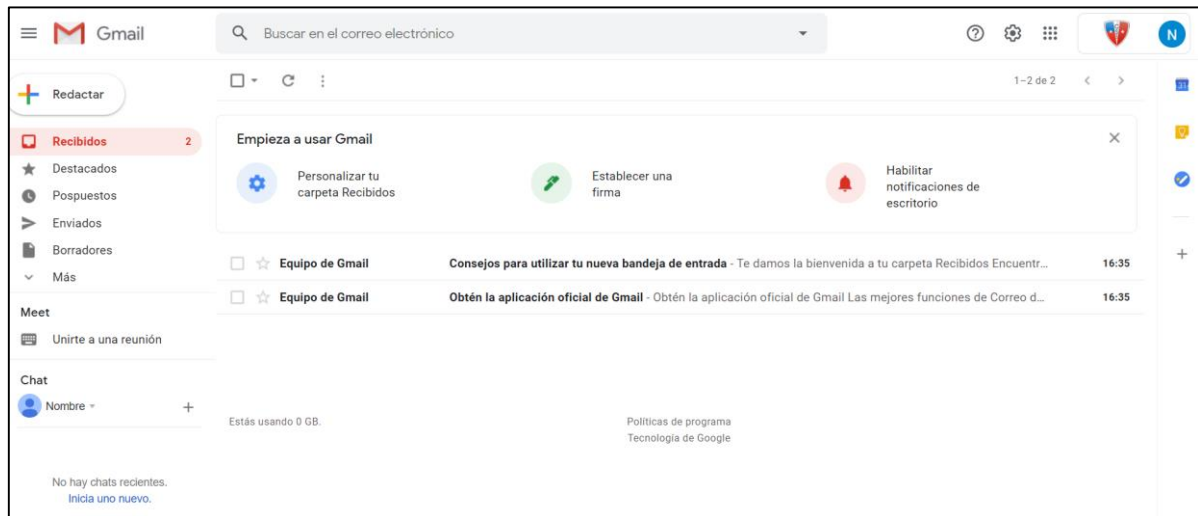
<sup>1</sup> Los nombres de los ejemplos mencionados en la tabla son ficticios.



4. **Activación del correo electrónico institucional:** Primero, aclarar que la cuenta ya está creada por lo que sólo se debe activar. La activación se realiza ingresando al Portal de [Gmail](http://www.gmail.com) ([www.gmail.com](http://www.gmail.com)) escribiendo la dirección completa del estudiante (ejemplo: [nombre.apellido@sus.css.cl](mailto:nombre.apellido@sus.css.cl)) junto con su contraseña asignada de acuerdo al punto 3 de este documento. Después, Gmail le solicitará ingresar una nueva contraseña personal de acuerdo a las políticas que se mencionan en el punto 14 del mismo documento. Terminando estos pasos, su cuenta estará correctamente activada.

A continuación, se muestran imágenes de ejemplo:





5. Además de Gmail, existen otras aplicaciones de Google asociadas a la cuenta, sin embargo, el CSS se reserva el derecho de ver cuáles aplicaciones se habilitan para el uso de los estudiantes en el ámbito educativo de acuerdo a la función que cada una ofrece. A continuación, se presentan las aplicaciones que sí se encuentran habilitadas para los estudiantes:

- **Google Drive:** almacenamiento en la nube
- **Meet:** reuniones por videollamada
- **Docs:** Edición de documentos (textos, planillas y presentaciones)
- **Calendar:** agenda virtual
- **Keep:** Block de notas virtual
- **Youtube:** videos en línea
- **Maps:** Mapa virtual
- **Earth:** Globo virtual satelital
- **Classroom:** aula virtual

6. Links de consultas para el uso de aplicaciones G Suite:

- Gmail: <https://support.google.com/mail/answer/7029059?hl=es>
- Google Drive:  
<https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=es&co=GENIE.Platform=Desktop>
- Classroom:  
<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6072460?hl=es&co=GENIE.Platform=Desktop>
- Google Meet:  
<https://support.google.com/meet/answer/9302870?hl=es&co=GENIE.Platform=Desktop>
- Google Calendar:  
<https://support.google.com/calendar/answer/2465776?hl=es&co=GENIE.Platform=Desktop>
- Google Earth: <https://support.google.com/earth/?hl=es#topic=7364880>



- Maps: <https://support.google.com/maps/answer/3273406?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=es-419>
  - Keep y Tasks: <https://support.google.com/a/users/answer/9282960?hl=es>
7. Las aplicaciones Gmail y Google Drive cuentan con **almacenamiento ilimitado**.
  8. Servicio **Google Mail**: Las cuentas de correo pueden ser utilizadas a través del software de navegación (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Apple Safari) a través de Gmail. Por temas de compatibilidad en el uso de aplicaciones G Suite se recomienda fuertemente el uso del **navegador Google Chrome**.
  9. Google Apps posee un sistema de filtrado de emails no deseados (AntiSpam). Por tanto, es conveniente revisar dicha carpeta y cerciorarse que no se ha filtrado un correo importante. Una vez transcurridos 30 días se eliminarán automáticamente.
  10. Gmail también clasifica y separa automáticamente los mensajes en categorías, “Social, Promociones y Notificaciones”, por lo que se debe estar atento en caso de que algunos de los mensajes recibidos sean desviados a las categorías antes mencionadas. Dicha clasificación se puede modificar según los requerimientos de cada usuario.
  11. Se recomienda no abrir archivos adjuntos con las extensiones \*.exe, \*.com, \*.bat, \*.pif, \*.scr; se debe tener precaución con los archivos de formato \*.rtf y \*.txt. Además, se puede configurar la cuenta en una de las siguientes aplicaciones de correo: Mail, Outlook, etc.
  12. En caso de bloqueo de cuenta u olvido de clave, el usuario tiene tres alternativas:
    - Se debe configurar previamente en el perfil de su cuenta, un teléfono celular y una cuenta alternativa para la recuperación de contraseña. Para más información pueden visitar el siguiente enlace:  
<https://support.google.com/accounts/answer/41078?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es-419>
    - Acudir presencialmente al Departamento de Informática, aquí se solicitarán los datos de contacto básicos para restablecer la contraseña.
    - Enviar un correo electrónico a [informatik@css.cl](mailto:informatik@css.cl) desde una cuenta alternativa indicando la solicitud de restablecer la contraseña junto con los siguientes datos:<sup>2</sup>
      - Nombre completo del estudiante
      - Cédula de identidad
      - Fecha de nacimiento
      - Curso
  13. Al caducar el vínculo Estudiante - Colegio, la cuenta de correo será eliminada al inicio del siguiente año escolar. Cualquier excepción debe estar previamente elevada y aprobada por la Vicerrectoría correspondiente.

---

<sup>2</sup> El plazo para restablecer la contraseña por parte del Departamento de Informática es de 24 horas hábiles. En caso de “interferiado” se contará como día no hábil.



14. Políticas de contraseña:

- La contraseña debe tener como mínimo 8 caracteres, contener letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Mientras más compleja sea la contraseña creada, mayor seguridad aportará a la cuenta.
- Las políticas se resumen en la siguiente tabla:

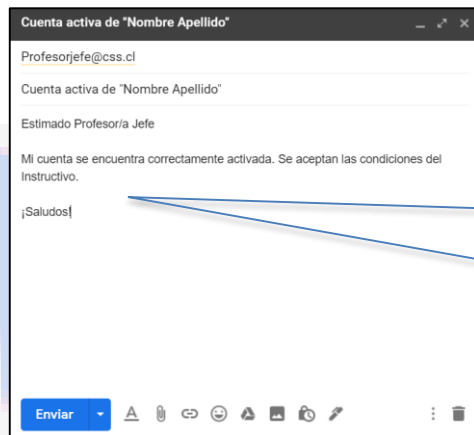
Parámetro (descripción)	Prácticas
Largo mínimo de contraseña	8 caracteres
Complejidad de contraseña	alfanumérico, mayúscula, símbolos
Duración máxima de la contraseña	12 meses

15. Responsabilidades:

- Responsabilidades del CSS:
  - El Colegio debe velar que cada estudiante cuente con su correo institucional activo.
  - Por parte del Colegio, estas cuentas han sido creadas exclusivamente para fines educativos.
- Responsabilidades del estudiante:
  - El estudiante es responsable del uso adecuado y del cumplimiento de las disposiciones en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio en lo que respecta a la convivencia escolar.
  - Se debe usar su cuenta de correo electrónico únicamente para fines relacionados con la vida escolar y con las actividades propias del CSS.
  - Todo correo enviado/recibido tiene un carácter oficial.
  - Debe resguardar la clave de acceso asociada a la casilla, ya que ésta es de uso privado e intransferible y debe mantenerse como tal.
  - No se deben utilizar las casillas de correo electrónico para enviar mensajes masivos, con o sin documentación adjunta, con la finalidad de evitar la saturación del servicio y la propagación de virus informáticos o bloqueo de la cuenta por parte de Google.
  - Todo uso indebido de la cuenta institucional podrá ser sancionado de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
  - El “Nombre” del Perfil de la cuenta de Google, debe contener su nombre y apellido. No se permite el uso de apodos.



16. **Confirmación de activación del correo electrónico institucional:** Para confirmar que el correo del estudiante está operativo, se debe enviar un correo desde la nueva cuenta institucional a la Profesor/a Jefe correspondiente. Además, al enviar este correo, se aceptan las condiciones del reglamento descritas en este documento.



**Estimado Profesor/a Jefe**

**Mi cuenta se encuentra correctamente activada. Se aceptan las condiciones del instructivo.**

**¡Saludos!**

Aprobado por el Consejo Académico y el Departamento de Informática.

14 de julio 2020