



**Escuela de
Periodismo
Carlos Septién
García**

Lineamientos de uso de correo institucional y herramientas de Google Workspace

Contenido

Introducción	1
Lineamientos	2
Tutoriales para correo electrónico y Google Classroom	5
01. Inicio con el correo electrónico institucional, https://youtu.be/O10kS4Q7ptw	5
02. Acceso a Google Classroom, https://youtu.be/1YRiVrP_yIY	5
03. Inicio de Google Classroom, https://youtu.be/leNMO5tOKJM	5
04. Inscribirse a un Google Classroom, https://youtu.be/f5lCmCuinkQ	5
05. Interacción en la pestaña Novedades, https://youtu.be/X_WADScyKuA	5
06. Interactuando con una actividad calificable, https://youtu.be/YwpIC9z-iZ8	5
07. Anular entrega de una actividad calificable, https://youtu.be/FVH5ro4QiKA	5
08. Interactuando con una pregunta, https://youtu.be/C4cTN-Dzi_w	5
09. Interactuando con material, https://youtu.be/uLCXfe_I0b8	5
10. Revisando una actividad calificada, https://youtu.be/GukZZNokrFc	5
11. Pasos finales con un Google Classroom, https://youtu.be/-kvRU20Ldn8	5



Lineamientos de uso de correo institucional y Google Workspace

Introducción

Sirva este medio para enviar un cordial saludo y el sincero deseo de las autoridades de la Escuela de Periodismo de que ustedes y sus familias se encuentren bien en este período de distanciamiento social dispuesto por la Secretaría de Salud y autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, cuya finalidad es garantizar la salud de toda nuestra comunidad.

En el marco de las actividades y clases virtuales-presenciales, la Escuela de Periodismo Carlos Septién García ha gestionado el uso de correos institucionales para estudiantes regulares, docentes y personal administrativo, así como las herramientas de Google Workspace para impartir clases.¹

Con dichas tecnologías de la información, se pretende fortalecer los modelos pedagógicos de enseñanza-aprendizaje y facilitar el trabajo del personal que labora en las distintas áreas de la Escuela.

Se exhorta a usar los correos y herramientas de Google Workspace con las mejores prácticas y vivencia de valores expresados en el **Código de Ética** (respeto, honestidad intelectual, cultura para la paz, responsabilidad, autenticidad con honradez, humanismo con inclusión y prudencia), considerando que se debe privilegiar su uso educativo y de comunicación institucional ante cualquier otra red social personal, y que cualquier abuso podría actualizar sanciones previstas en el **Estatuto-Reglamento**.

Se recuerda que, conforme al principio de “**cero tolerancia**”, en la Escuela no hay lugar a expresiones de discriminación, acoso y hostigamiento de índole sexual, en todas sus manifestaciones y en cualesquiera de sus espacios físicos y virtuales. Ver **Protocolo de atención de casos de discriminación, acoso y hostigamiento sexual**

¹ Google Workspace ofrece las siguientes herramientas digitales: correo institucional, Classroom, Meet, Chat y la suite ofimática para crear presentaciones, hojas de cálculo, dibujos, formularios y documentos de texto.



Los siguientes lineamientos tienen la finalidad de armonizar desde un marco ético las actividades virtuales laborales y de enseñanza que se implementen con los correos y Google Workspace, así como prevenir riesgos de tipo legal, administrativo, económico, moral o de otra índole, tanto para la Escuela como para sus usuarias(os). Asimismo, establecen responsabilidades y promueven buenas prácticas para garantizar su uso correcto y mejor aprovechamiento como herramientas de trabajo y educación que provee la Escuela para beneficio de su comunidad.

Lineamientos

1. El correo institucional y la plataforma de Classroom de Google son medios formales oficiales de comunicación y gestión de clases para estudiantes regulares, docentes y personal administrativo de la Escuela, para facilitar las labores propias de su comunidad.
2. El espacio virtual que se genere mediante las plataformas de correo institucional y Google Workspace son una extensión de la Escuela de Periodismo Carlos Septién García para la atención de sus procesos de enseñanza-aprendizaje y actividades laborales, por lo que su uso y contenidos están sujetos a la misma normatividad escolar expresada en su Estatuto-Reglamento, Código de Ética y Protocolo de atención de casos de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales.
3. La Escuela podrá implementar en cualquier momento las medidas necesarias en la plataforma del correo institucional y Classroom en aras de incrementar los niveles de seguridad y/o de brindar un mejor servicio.
4. El uso de la cuenta de correo institucional y Classroom son responsabilidad de la persona a la que están asignadas, por lo que cada usuaria(o) es responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo.
5. Sin excepción, mensajes y comunicación en general deberán atender las disposiciones del Estatuto-Reglamento y enarbolar los valores de la Escuela señalados en su Código de Ética: respeto, honestidad, prudencia, cultura de la paz, responsabilidad, autenticidad con honradez y humanismo con inclusión.
6. Al usar su correo institucional y Classroom, emplee un lenguaje formal, incluyente y no sexista, mediante el cual dé igual valor a las personas y las visibilice adecuadamente.



7. Sea cuidadoso con sus expresiones escritas y gráficas para evitar que puedan ser consideradas como inapropiadas, discriminatorias, hostiles u ofensivas referente a raza, sexo, edad, orientación sexual, religión, nacionalidad de origen, impedimentos mentales o físicos, de cualquier persona o grupos de personas. De igual manera, no transfiera imágenes agresivas, difamatorias, ilegales, indecentes, pornográficas, ofensivas, discriminatorias, de acoso y hostigamiento sexuales.

Al respecto, está a su disposición el correo de la Comisión de Honor y Ética de la Escuela comisiondehonoryetica@septien.edu.mx, donde le podrán dar orientación. La respuesta que emita la Comisión a su solicitud será vía correo electrónico, por lo que solicitamos estar al pendiente de éste.

8. Tenga en cuenta la Ley de responsabilidad civil para la protección del derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen al usar algunas herramientas de la Google Workspace.

9. Está prohibido descargar, copiar o transmitir imágenes, información o sistemas de información protegidos por derechos de autor, en violación de estos derechos.

10. Si recibe un correo electrónico del cual dude o desconozca su autenticidad o usuario que lo envía, no lo abra, no descargue ningún archivo ni dé clic a ninguna liga o URL. En estos casos, dé aviso de inmediato al área de sistemas: sistemas@septien.edu.mx

11. De solicitar información, procure siempre hacerlo en horario laboral y escolar, con mensajes formales, asertivos y puntuales. De recibir usted la solicitud, responda a la brevedad con la fórmula "**Acuso recibo**" para dar aviso de que atenderá la petición en un tiempo razonable.

12. Queda prohibido el uso del correo electrónico institucional y de Classroom para fines políticos, subversivos y religiosos, dentro y hacia fuera de la institución.

13. El correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo de uso exclusivamente laboral y académico. En esa medida, la Escuela de Periodismo Carlos Septién García no se hace responsable de la información de carácter personal que se almacene en las cuentas institucionales.



14. El área de Sistemas (**sistemas@septien.edu.mx**) es responsable de la administración del servicio de correo electrónico institucional y de Google Workspace, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore su operatividad.

15. Es responsabilidad del área de Sistemas activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto dar de baja las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso (apoderarse de otras cuentas, envío de mensajes ofensivos, difundir cadenas de mensajes).

16. Todos los correos deberán contener el siguiente aviso de privacidad en la sección de firma:

Este correo electrónico y cualquier documento adjunto contiene información confidencial o privilegiada. Se advierte que cualquier divulgación, distribución, copia o acción relacionada al contenido de esta comunicación, total o parcial, sin la autorización del remitente, está totalmente prohibida. Si usted recibe este mensaje por error o no es la o el destinatario o no quiere seguir recibiendo esta información, bórrelo de su correo y notifique de inmediato al remitente. Antes de imprimir este mensaje, piense en el medio ambiente.

17. El uso inadecuado o el incumplimiento de las medidas definidas en la presente política podrían dar lugar a la aplicación de sanciones administrativas, disciplinarias o legales a que haya lugar.

18. Revise las Políticas del programa sobre uso inadecuado y su aplicación de Google en <https://support.google.com/edu/classroom/answer/7165963?hl=es>



Tutoriales para correo electrónico y Google Classroom

01. Inicio con el correo electrónico institucional, <https://youtu.be/O10kS4Q7ptw>
02. Acceso a Google Classroom, https://youtu.be/1YRiVrP_yIY
03. Inicio de Google Classroom, <https://youtu.be/leNMO5tOKJM>
04. Inscribirse a un Google Classroom, <https://youtu.be/f5lCmcuinkQ>
05. Interacción en la pestaña Novedades, https://youtu.be/X_WADScyKuA
06. Interactuando con una actividad calificable, <https://youtu.be/YwpIC9z-iZ8>
07. Anular entrega de una actividad calificable, <https://youtu.be/FVH5ro4QiKA>
08. Interactuando con una pregunta, https://youtu.be/C4cTN-Dzi_w
09. Interactuando con material, https://youtu.be/uLCXfe_I0b8
10. Revisando una actividad calificada, <https://youtu.be/GukZZNokrFc>
11. Pasos finales con un Google Classroom, <https://youtu.be/-kvRU20Ldn8>

Página Principal

<https://clasesdigitalesalumnosepcsq.wordpress.com>