

República de Colombia



Gobernación de Santander

**LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE
CREACIÓN Y CORRECTO USO DEL
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
BAJO EL DOMINIO @santander.edu.co**

para Instituciones Educativas oficiales en el departamento
de Santander.





CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	2 de 19

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del departamento de Santander, en pro del cierre de la brecha digital, ha establecido varios proyectos enfocados a llevar capacidades y habilidades digitales a nuestros estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas del departamento, específicamente a las sedes de los municipios no certificados, que son 82. Uno de los proyectos se realizó con la empresa multinacional GOOGLE, quién entregó de manera gratuita cerca de 180.000 cuentas de correos y el acceso a la nube de GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION, cuyo enfoque es facilitar el acceso a componentes educativos y especialmente a facilitar y potenciar el proceso enseñanza aprendizaje.

Este acceso gratuito, se está implementando en las sedes educativas de los 82 municipios no certificados del Departamento de Santander y consiste en hacer que la educación y el aprendizaje estén al alcance de docentes y estudiantes; basándose en sistema bastante sencillo y mejorando la interacción, enseñanza, colaboración, productividad y el aprendizaje con total confianza y agilidad.

El acceso a dicha oferta académica y a herramientas se hace a través de una cuenta institucional de correo, la cual es asignada por la mesa especializada de servicios TIC de la Secretaría TIC, estas cuentas son entregadas por cada sede educativa a la mesa para su creación y así permitir el acceso a la nube. Ahora las Instituciones educativas han sido informadas que es necesario gestionar ante los padres de familia el permiso para crear las cuentas a los niños y jóvenes, estas cuentas son institucionales y se encuentran dentro del dominio @santander.edu.co que va a permitir el ingreso a la nube de Google Workspace for Educación a través de los diferentes dispositivos tecnológicos.

El correo electrónico brindara acceso a la plataforma **Google Workspace for Educación** la cual cuenta con múltiples aplicaciones sencillas, seguras y flexibles, las cuales apoyan el aprendizaje, optimizan la enseñanza en docentes y estudiantes, en pro de la innovación y el trabajo con herramientas digitales disponibles.

Adicionalmente el correo electrónico institucional servirá como un medio formal y oficial de comunicación interna dentro de cada institución educativa, como externa hacia otras entidades, se considera como una herramienta de trabajo, cuyo objetivo es facilitar las labores propias de los estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	3 de 19

ofreciendo beneficios como lo es la accesibilidad, rapidez, posibilidad de enviar documentos adjuntos, y muchas más.

Se adopta el documento **“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN Y CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL BAJO EL DOMINIO @santander.edu.co para Instituciones Educativas oficiales en el departamento de Santander”**, con el fin de regular y fomentar el uso adecuado y/o prácticas apropiadas en el marco del manual de “Políticas específicas de Seguridad Digital y Privacidad de la Información” de la SECRETARIA TIC del Departamento a fin proteger, preservar y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información que soportan los procesos de la entidad.



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	4 de 19

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Entregar pautas para el buen uso y manejo del correo institucional con DOMINIO @santander.edu.co para Instituciones Educativas oficiales en el departamento de Santander, con el fin de minimizar el riesgo de llevar a cabo el uso inadecuado o prácticas inapropiadas del mismo, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información allí contenida.

2.2. ESPECÍFICOS

- Establecer los criterios de uso permitido y seguro del correo electrónico institucional, con el fin de garantizar su correcto manejo y que sirva para impedir errores, incidentes y usos ilícitos.
- Definir los controles generados a las cuentas de correo electrónico institucional creadas en función de seguridad de la información.
- Definir y formalizar las obligaciones que asumen los usuarios en general en consecuencia de la utilización del correo electrónico institucional.

3. ALCANCE

La política aplica a todos los estudiantes, docentes y administrativos docentes de las Doscientas setenta y tres (273) Instituciones Educativas oficiales en el departamento de Santander beneficiarias del proyecto **“Fortalecer el uso y apropiación de la oferta de las herramientas digitales existentes para la educación virtual”** para que hagan uso de los servicios de correo electrónico en el nivel institucional.



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	5 de 19

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Confidencialidad: Pilar de seguridad de la información orientado al propósito de contar con procesos de lectura de información sólo al alcance de quienes deben tener autorización de acceso a los mismos.

Correo electrónico: (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de electronic mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes de datos a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Disponibilidad: Requerimiento a los sistemas de información para que siempre estén prestos a ser usados; sin embargo, por la naturaleza de los componentes electrónicos que los conforman, nunca habrá disponibilidad total.

Información: Conjunto de datos que organizados en determinado contexto tienen significado o importancia.

Información pública: Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial o reservada. Dentro de la información pública se encuentra un subconjunto de información denominado “información oficiosa”, la cual debe de ser publicada de forma inmediata sin que ninguna persona lo solicite. Esta información puede estar impresa o colgada en los sitios web de las instituciones y deben entregártela en el mismo momento en que lo solicites.



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	6 de 19

Información reservada: Es la información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas. Por ejemplo, los planes militares secretos, las negociaciones internacionales o cualquier tipo de negociación o discusión que se tenga, mientras no se adopte una decisión definitiva. O toda aquella información que esté relacionada con la investigación o persecución de actos ilícitos o que genere una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.

Información confidencial: Es la información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona. A esta información solo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella. Dentro de la información confidencial están los datos personales la cual es la información privada de una persona, como por ejemplo su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número de teléfono o cualquier otra parecida.

Usuario: Estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos de cada Institución Educativa.

Secretaria TIC: Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	7 de 19

5. LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DOMINIO @santander.edu.co

La administración de las cuentas de correo electrónico es exclusiva de la consola de administración Google Workspace for Education a cargo de la Secretaría TIC, quien las administra para su uso institucional.

El uso de la cuenta de correo institucional será principalmente medio de comunicación oficial para actividades que involucren a la Secretaria de Educación o Secretaria TIC como actividades académicas propias de la Institución Educativa, por lo que el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y USUARIOS AUTORIZADOS:

1. Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo de este sitio, son responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, por lo que dichos contenidos no reflejan las preferencias o ideas de la entidad.
2. Los usuarios no deben hacer envío de correos con mensajes que contravengan las normas legales, la moral, el orden público, la intimidad o el buen nombre de las personas o hacer envío de correos con mensajes que contengan contenido irrespetuoso, difamatorio, racista, religioso irrespetuoso, discriminatorio, de acoso o intimidación; así como el envío de imágenes o videos con contenidos ilegales, ofensivos, extorsivos, indecentes con material sexual.
3. El buen uso del correo recomienda: (Este aspecto se coordinará con la Secretaría de Educación del Departamento para establecer criterios que permitan tomar las acciones establecidas - Puede ser causal de desactivación):
 - 3.1. Las cuentas de correo institucional son creadas para el uso exclusivo de las funciones propias del cargo.



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	8 de 19

- 3.2. El usuario no debe hacer uso del correo institucional como correo personal con el fin de establecer o transferir información institucional, ni hacer copias de este correo en sus cuentas personales.
- 3.3. No utilizar el Correo Electrónico para cualquier propósito comercial o financiero. Ni usar el correo electrónico como herramienta de mensajería instantánea.
- 3.4. No participar en la propagación de “cartas en cadenas”, ni en esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares.
- 3.5. No distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la respectiva entidad.
- 3.6. No hacer envío de correos masivos, correo basura o no deseado, pues puede generar el bloqueo de la cuenta de correo, si se evidencia este comportamiento por sospecha de spam.
- 3.7. El usuario no debe facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico institucional a personas no autorizadas, su cuenta es exclusiva y no es transferible.
4. Es responsabilidad del usuario salvaguardar la contraseña.
5. Se recomienda cambiar la contraseña, la primera vez que se acceda a la plataforma de correo electrónico; por ello el usuario en su primer acceso deberá por obligación cambiar la contraseña.
6. Si por cualquier motivo el Usuario sospecha que la seguridad de su cuenta se ve comprometida de cualquier forma (cualquier fallo de seguridad, el uso no autorizado, pérdida de contraseñas, entre otras) debe reportar oportunamente el caso ante la mesa de apoyo al correo setic@santander.edu.co
7. Ninguna persona podrá solicitar a otra el usuario y la contraseña en ninguna circunstancia, de manera temporal ni permanente.
8. Los usuarios no podrán almacenar fotos personales en las aplicaciones que se disponen para almacenamiento.



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	9 de 19

9. En procesos administrativos o disciplinarios, la SECRETARIA TIC a través de la consola de administración de Google Workspace for Education podrá dar acceso a las cuentas de correos únicamente cuando exista una solicitud formal de las áreas y entidades de control o de investigación. Esta información se validará con la Secretaría de Educación.
10. Es responsabilidad del usuario realizar copias de seguridad y/o solicitar al servicio de apoyo, las copias de seguridad del archivo que almacena la información contenida en el correo.
11. Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definidos por cada Institución Educativa y se debe conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo de confidencialidad y firma digital.
12. El usuario deberá verificar posibles virus informáticos y/o software malicioso que pueda llegar a tener el correo o cualquier anexo, razón por la cual la SECRETARIA TIC no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
13. El tamaño de los buzones del correo electrónico, Google Drive y Google Fotos es asignado por la mesa de apoyo de acuerdo al cargo que desempeña en el ámbito educativo (docente, rector, estudiante, entre otros).
14. A través de la cuenta de correo se puede tramitar todo tipo de datos adjuntos (Attachments), siempre y cuando el tamaño total del archivo no exceda de 25MB, ya sea para correos de entrada como de salida.
15. La SECRETARIA TIC recomienda:
 - 15.1. Todo correo electrónico catalogado como secreto, confidencial, restringido; debe ser etiquetado como tal en el asunto del mensaje que se envíe.
 - 15.2. Antes de responder o reenviar un correo, el usuario debe validar si se requiere incluir todos los destinatarios, el historial y la información que posee el mismo.
 - 15.3. Omitir los enlaces que vengan agregados en el cuerpo del correo de cuentas externas; por lo tanto, se aconseja digitar directamente la página que deseen consultar en el navegador del equipo.



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	10 de 19

15.4. En caso de que el Usuario borre de forma accidental algún correo o carpeta de su cuenta de correo, SECRETARIA TIC no se hará responsable de la información perdida en este imprevisto.

• LINEAMIENTOS PARA ESTUDIANTES:

La SECRETARIA TIC ha implementado políticas dentro de la consola de Administración de las cuentas de correo institucional de los estudiantes, para mantener las medidas necesarias en aras de incrementar los niveles de seguridad y/o de brindar un mejor servicio. Se crearán y asignarán cuentas de correo institucional a los estudiantes de primera y secundaria, a partir del grado Escolar 3° primaria de cada Institución Educativa.

Por lo que los estudiantes deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos para un correcto uso y manejo del correo institucional:

1. El uso del correo institucional no permite ser utilizado para:
 - 1.1. Anunciar o enviar mensajes de contenido ofensivo, calumnioso, invasor del derecho a la intimidad o discriminatorios en cualquiera de sus formas de presentación posible.
 - 1.2. Causar daños a otros menores de edad.
 - 1.3. Utilizar una identidad falsa de otra persona de la comunidad educativa.
 - 1.4. Falsificar o manipular los símbolos institucionales para desviar el origen del contenido transmitido.
 - 1.5. Colocar como foto de perfil una foto personal con o sin uniforme. El usuario no está autorizado para cambiar su foto de perfil.
 - 1.6. Colocar información personal como: teléfonos, direcciones, cuentas de correos alternativas o cualquier información personal.
 - 1.7. Almacenar fotos personales en las aplicaciones de almacenamiento.
 - 1.8. Enviar o recibir información que no esté autorizada por las debidas fuentes.
 - 1.9. Circular material con contenido que pueda destruir o limitar el normal funcionamiento de los equipos de la Institución.
 - 1.10. Infringir intencionalmente parámetros legales o constitucionales.
 - 1.11. Intimidar a cualquier otro usuario del correo electrónico institucional.
 - 1.12. Recoger y almacenar datos personales de otros usuarios del servicio.
 - 1.13. Impedir el normal uso y funcionamiento del servicio a los usuarios.
 - 1.14. Utilizar el servicio con fines fraudulentos.
2. En el primer inicio de sesión a la cuenta de correo institucional de los estudiantes, se verifica la identidad de la persona quien administra la cuenta. Se recomienda



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	11 de 19

cambiar la contraseña, la primera vez que se acceda a la plataforma de correo electrónico; por ello el usuario en su primer acceso deberá por obligación cambiar la contraseña.

3. Los demás lineamientos que apliquen de manera general al uso y manejo correcto del correo electrónico institucional descritas en el apartado **LINEAMIENTOS PARA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y USUARIOS AUTORIZADOS.**



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	12 de 19

6. REPORTE DE NOVEDADES

- **REPORTE DE NOVEDADES PARA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y USUARIOS AUTORIZADOS:**

- **Ingreso:**

Para la creación de un correo institucional de un **nuevo** docente, directivo docente y/o administrativo de la institución educativa, se debe enviar una solicitud a la dirección electrónica setic@santander.edu.co con la petición de creación de la cuenta de correo adjuntando la siguiente información (Nombre completo, # identificación, tipo de nombramiento, institución educativa, sede, municipio y copia del acto administrativo). A la vuelta de este, se envía cuenta y contraseña para el procedimiento de acceso.

- **Traslado:**

El directivo docente encargado de la institución, hará envió a la SECRETARIA TIC inmediatamente ocurra la novedad con la información de los docentes, directivos docentes y/o administrativos **trasladados** a otra institución educativa con el fin de realizar la actualización de la nueva sede educativa en la consola de administración, adjuntando la siguiente información (Nombre completo, # identificación, tipo de nombramiento, institución educativa, sede y municipio). Esta información se validará con la Secretaría de Educación.

- **Retiro:**

El directivo docente encargado de la institución, hará envió a la SECRETARIA TIC inmediatamente ocurra la novedad con la información de los docentes, directivos docentes y/o administrativos **retirados** de la institución educativa con el fin de eliminar las cuentas de correo institucional, adjuntando la siguiente información (Nombre completo, # identificación, tipo de nombramiento, institución educativa, sede y municipio). Esta información se validará con la Secretaría de Educación.

Por parte de la SECRETARIA TIC se hará envió de un comunicado a los docentes, directivos docentes y/o administrativos **retirados** de la institución educativa, donde será informados de la eliminación de la cuenta y donde podrán hacer uso del correo

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN Y CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL BAJO EL DOMINIO @santander.edu.co para Instituciones Educativas oficiales en el departamento de Santander	CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
		PÁGINA	13 de 19

institucional por 5 días más para hacer Backup de los datos, pasado este tiempo se eliminará la cuenta.

- **REPORTE DE NOVEDADES PARA ESTUDIANTES:**

- **Ingreso**

Para la creación de un correo institucional de un **nuevo** estudiante de la institución educativa, se debe enviar una solicitud a la dirección electrónica setic@santander.edu.co con la petición de creación de la cuenta de correo adjuntando los siguientes datos (Nombre completo, # identificación, grado escolar, institución educativa, sede, municipio y la certificación del reporte del SIMAT). A la vuelta de este, se envía cuenta y contraseña para el procedimiento de acceso.

- **Graduados:**

El directivo docente encargado de la institución, hará envió a la SECRETARIA TIC inmediatamente ocurra la novedad con la información de los estudiantes **Graduados** de la institución educativa con el fin de eliminar las cuentas de correo institucional, adjuntando la siguiente información (Nombre completo, # identificación, cuenta de correo, fecha de graduación, institución educativa, sede y municipio). Esta información se validará con la Secretaría de Educación.

Por parte de la SECRETARIA TIC se hará envió de un comunicado a los estudiantes **Graduados** de la institución educativa, donde serán informados de la eliminación de la cuenta y donde podrán hacer uso del correo institucional por 5 días más para hacer Backup de los datos, pasado este tiempo se eliminará la cuenta.

- **Retirados**

El directivo docente encargado de la institución, hará envió a la SECRETARIA TIC inmediatamente ocurra la novedad con la información de los estudiantes **retirados** de la institución educativa con el fin de eliminar las cuentas de correo institucional, adjuntando la siguiente información (Nombre completo, # identificación, cuenta de correo, grado escolar, institución educativa, sede y municipio). Esta información se validará con la Secretaría de Educación.



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	14 de 19

Por parte de la SECRETARIA TIC se hará envío de un comunicado a los estudiantes **retirados** de la institución educativa, donde será informados de la eliminación de la cuenta y donde podrán hacer uso del correo institucional por 5 días más para hacer Backup de los datos, pasado este tiempo se eliminará la cuenta.

- Traslados

El directivo docente encargado de la institución, hará envío a la SECRETARIA TIC inmediatamente ocurra la novedad con la información de los estudiantes **trasladados** de la institución educativa con el fin de realizará la actualización de la nueva sede educativa en la consola de administración, adjuntando la siguiente información (Nombre completo, # identificación, cuenta de correo, grado escolar, institución educativa, sede y municipio). Esta información se validará con la Secretaría de Educación.

Notas:

- Los docentes en calidad de líder de curso tendrán la responsabilidad de administrar la cuenta de correo institucional creadas a los estudiantes para la funcionalidad exclusiva de comunicación y utilización de las herramientas tecnológicas ofrecidas para tal fin; por tal motivo deberán tener en cuenta lo siguiente:
 - El líder de curso tendrá la responsabilidad de administrar la cuenta de correo institucional creadas a los estudiantes de primaria de los grados 3^o a 5^o.
 - El estudiante de secundaria de los grados 6^o a 11^o tendrá total autonomía y será responsable de administrar su cuenta de correo institucional independientemente si es menor de edad.
- De acuerdo con el tratamiento de datos personales y sensibles en los casos que el estudiante sea menor de edad la SECRETARIA TIC recomienda a la institución educativa lo siguiente:
 - Incluir dentro de su manual de convivencia escolar, dichos lineamientos para el uso adecuado y correcto de la cuenta de correo institucional.
 - Socializar con los padres de familia y/o acudientes los lineamientos establecidos para los estudiantes de primaria y secundaria de la institución



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	15 de 19

educativa sobre el uso adecuado y correcto de la cuenta de correo institucional.

7. CANALES DE ATENCIÓN MESA DE APOYO GOOGLE FOR EDUCATION SECRETARIA TIC

Resolución de dudas, inquietudes y problemas en el uso y apropiación de la Cuenta Institucional setic@santander.edu.co y de la oferta de aplicaciones de Google Workspace for Education.

Se brinda soporte a las siguientes solicitudes:

- Creación, eliminación o suspensión de cuentas de correo institucional @santander.edu.co.
- Recuperación de contraseñas
- Consultas sobre Google for Education
- Administración de aplicaciones
- Políticas
- Ciberseguridad
- Monitoreo al usuario
- Proveedor de soluciones
- Entre otras: Administración de Chromebook



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	16 de 19

CANALES DE ATENCIÓN

 setic@santander.edu.co

 Canal de YouTube Secretaria TIC

 Repositorio con material de apoyo

8. CENTRO DE AYUDA Y DE APRENDIZAJE PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES SOBRE EL USO DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL

Con el correo institucional no solo tendrás acceso al servicio de correo electrónico seguro y sin anuncios, sino que también podrás chatear, hacer videollamadas y llamadas de voz, y compartir archivos y tareas para que colaborar en proyectos te resulte muy fácil. Con el objetivo de brindar al Usuario un mayor conocimiento de cómo usar el correo electrónico y las diferentes herramientas que acompañan el correo electrónico le sugerimos revisar los siguientes links:

A) Centro de aprendizaje de tu cuenta institucional:

Es un centro de aprendizaje para la consulta sobre en uso, funcionamiento y administración de la cuenta de correo bajo el dominio @santander.edu.co

En el siguiente enlace, podrás consultar temas relacionados sobre:

- Artículos populares
- Administrar tu cuenta



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	17 de 19

- Recuperación de la cuenta
- Seguridad de la cuenta
- Privacidad de la cuenta
- Solucionar problemas

Link de acceso:

https://drive.google.com/file/d/1yXigzdMdJXNKDoI_nSc5ss4p7YcyUKi7/view?usp=drive_link

B) Manual para descargar tus datos de Google (Backup)

Puedes exportar y descargar tus datos de los productos de Google que uses, como los siguientes:

- Correo electrónico
- Documentos
- Calendario
- Fotos
- Vídeos de YouTube

Además, puedes crear un archivo para guardar tu información o para utilizar los datos en otro servicio.

Link de acceso:

https://drive.google.com/file/d/16HQh2gW59JNObmMDPjw318bCpxmN9d_9/view?usp=drive_link

C) Centro de Aprendizaje de Google Workspace:

Es un centro de ayuda de Google para mejorar el aprendizaje desde las diferentes aplicaciones que cuenta Google Workspace.

En el anterior enlace, podrás consultar TIPS sobre temas relacionados de:

- TIPS para el aprendizaje de cada aplicación
- TIPS para el aprendizaje por rol y sector
- Consejos sobre entornos de trabajo híbridos



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	18 de 19

- Ideas productivas
- Cursos y tutoriales
- Asistencia y accesibilidad

Link de acceso:

https://drive.google.com/file/d/1dM383GIQ3_i7Hq0fGitR10QORoHvpeA3/view?usp=drive_link



CÓDIGO	AP-TIC-MA-05
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	24/11/2023
PÁGINA	19 de 19

VERSIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	24/11/2023	Creación del documento	Secretaria TIC Ing. Maria Fernanda Suárez	Secretaria TIC Ing. Maria Juliana García	Secretario TIC Ing. Miguel Guillermo Sarmiento
				Secretaria Educación Ing. Karen Margarita Montaña Ing. Gladys Stella Quintero Barragan	Secretario Educación Dr Bernardo Patiño Mansilla