

Queridas familias:

En el IES La Puebla de Alfindén somos conscientes de que entre los retos educativos a los que nos enfrentamos hoy está el desafío de preparar a nuestros alumnos y alumnas para ser ciudadanos/as competentes en la sociedad digital. En este contexto, desde el Centro vemos la necesidad de dotar a todo el alumnado de una **cuenta de correo corporativo** que facilite la comunicación y el trabajo colaborativo dentro y fuera del aula, y que, al mismo tiempo, permita aprovechar las herramientas y recursos que proporciona Internet.

Para lograr este cometido, hemos seleccionado **Google Suite para Centros Educativos (G Suite)**, un paquete de herramientas ofimáticas que incluye los siguientes servicios<sup>1</sup>: cuenta de correo de Gmail, Classroom (aula virtual), Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones y Formularios de Google; Google Drive (alojamiento de documentos, hojas de cálculo y colaboración en línea), Hangouts (sistema de mensajería y videoconferencia), Google Calendar (calendarios compartidos), Google Sites (diseño y publicación de sitios web en equipo)...

Todas estas aplicaciones de G Suite son **gratuitas** y no muestran publicidad. Por otro lado, estos servicios deben utilizarse **con fines educativos y de conformidad con las leyes y normativas aplicables**.

El tutor o tutora facilitará al alumno/a el nombre de su dirección de correo. **Consideramos altamente recomendable activar, entonces, la cuenta en casa, bajo la supervisión del padre, madre o tutor/a legal, a fin de compartir con el alumno/a la contraseña.**

El acceso a la cuenta corporativa se hace a través de la página de **Gmail**, introduciendo la dirección de correo del alumno/a y una contraseña. La primera vez que se accede, la contraseña habilitada es **123456789**. En cuanto el sistema la autentifica, obliga a cambiar esa contraseña por otra personal, que será ya permanente.

La plataforma está disponible desde cualquier tipo de dispositivo conectado a Internet, incluidos los teléfonos móviles, y se accede a ella desde cualquier navegador web, sin necesidad de instalar *software* extra.

Por otra parte, las cuentas de correo de Gmail creadas bajo el dominio **ieslapuebladealfinden.com** son administradas por el propio centro educativo, que configura los permisos y servicios activos. En caso de perder el acceso a la cuenta, desde el centro podemos reestablecer la contraseña.

Os rogamos que leáis la **política de uso de cuentas de correo corporativo de Google Suite** en el reverso de esta carta y firméis, si estáis de acuerdo, la **autorización para la creación y el uso de una cuenta con fines pedagógicos** para vuestro hijo o hija.

Atentamente,

Esther Herguedas Francés  
Directora del IES La Puebla de Alfindén

---

<sup>1</sup> Para acceder a la descripción sucinta de los servicios principales de G Suite, se puede consultar el siguiente enlace: [https://gsuite.google.com/intl/es/terms/user\\_features.html](https://gsuite.google.com/intl/es/terms/user_features.html).

## POLÍTICA DE USO DE CUENTAS DE CORREO CORPORATIVO DE G SUITE<sup>2</sup>

1. El uso de las cuentas por parte de los alumnos y alumnas requiere manifestar la conformidad con la política de uso de cuentas de G Suite por parte de los/as estudiantes de 14 años en adelante y por parte de los padres, madres o responsables legales del alumno/a si es menor de 14 años.
2. **Los/as usuarios/as o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso.**
3. Las cuentas de G Suite **solo podrán ser utilizadas** por los alumnos y alumnas **en tareas relacionadas con su actividad educativa.**
4. **El uso de la cuenta deberá respetar, en todo momento, las normas de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Régimen Interno y su incumplimiento puede llevar aparejado la limitación de acceso a la misma.**
5. **En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno o alumna pueda verse involucrada en casos graves de disciplina, como ciberacoso, podrá ser intervenida, suspendida y/o supervisada por la Dirección del Centro.**
6. **Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas: la cuenta es personal e intransferible.**
7. El IES La Puebla de Alfindén se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad de los alumnos/as.
8. Cuando un alumno o alumna deje de estar matriculado/a en el IES La Puebla de Alfindén, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta.
9. En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el IES La Puebla de Alfindén se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de G Suite, incluso sin previo aviso.

<sup>2</sup> Los términos del acuerdo genérico con Google Suite para Centros Educativos pueden consultarse en el siguiente enlace: <[https://gsuite.google.com/intl/es/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/es/terms/education_terms.html)>.

---

(Recortar y entregar al tutor o tutora)

### AUTORIZACIÓN DE CUENTA DE CORREO CORPORATIVO DE GOOGLE SUITE

D./Dña. ...., con DNI ....., DECLARO que he leído la política de uso de cuentas de correo corporativo del IES La Puebla de Alfindén y, de conformidad con ella, AUTORIZO a mi hijo/a ....., del curso/grupo ....., a usar su cuenta de correo personal de Google Suite para Centros Educativos con fines pedagógicos.

Fdo.: .....

**Padre, madre o tutor/a**

**IES LA PUEBLA DE ALFINDÉN**

Av. de Pastriz, nº 2 – 50171 – La Puebla de Alfindén, Zaragoza | 976 107 602  
[ieslapuebla@educa.aragon.es](mailto:ieslapuebla@educa.aragon.es) | [ieslapuebladealfinden.com](http://ieslapuebladealfinden.com)