

POLÍTICA INTERNA DE INHABILITACIÓN Y REACTIVACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos internos para la inhabilitación temporal y reactivación del correo institucional asignado a los estudiantes de Colegio Bosques del Alba, de acuerdo con el estatus de pago de la colegiatura mensual.

Esta medida tiene carácter exclusivamente administrativo y tiene como finalidad mantener una operación ordenada y uniforme de los servicios institucionales vinculados con el estado de cuenta de cada estudiante.

ALCANCE

La presente política aplica a los estudiantes de Colegio Bosques del Alba que cuenten con una dirección de correo electrónico institucional proporcionada por el Colegio.

La inhabilitación prevista en esta política se limita exclusivamente al correo institucional del estudiante y no implica la suspensión del servicio educativo, restricción de ingreso al Colegio, baja del estudiante, retención de libros o materiales, ni limitación de su participación en las actividades académicas correspondientes.

LINEAMIENTOS GENERALES

La fecha límite ordinaria para cubrir la colegiatura mensual será el día 5 de cada mes, conforme a las condiciones de pago establecidas por el Colegio.

Cuando al día 6 la colegiatura correspondiente al mes no se encuentre registrada como pagada, el sistema podrá generar la inhabilitación temporal del correo institucional del estudiante.

La inhabilitación se realizará con base en el estatus de pago registrado en el sistema y bajo un criterio general y uniforme. Por lo tanto, no constituye una determinación individual, académica o disciplinaria dirigida al estudiante.

Durante el periodo de inhabilitación, el estudiante no podrá acceder ni utilizar temporalmente su correo institucional.

La cuenta institucional permanecerá asignada al estudiante. La medida implica únicamente la suspensión temporal de su acceso y no la eliminación de la cuenta ni de la información asociada a ésta.

REACTIVACIÓN DE LA CUENTA

Una vez realizado el pago de la colegiatura pendiente y registrado o identificado correctamente en el sistema del Colegio, se procederá con el proceso de reactivación del correo institucional.

La reactivación estará sujeta al tiempo operativo necesario para que el pago sea identificado y el sistema refleje la actualización correspondiente.

Cuando el pago haya sido realizado y aún no se encuentre reflejado, la familia podrá presentar el comprobante correspondiente al área responsable para su validación.

CASOS ESPECIALES

Las situaciones no contempladas en la presente política, así como aquellas que por sus circunstancias particulares requieran una valoración específica, serán revisadas por Administración General.

RESPONSABILIDADES INTERNAS

Área de Contraloría

Será responsable de mantener actualizado el registro de pagos e identificar los casos que presenten colegiatura pendiente conforme a la fecha establecida.

Asimismo, deberá registrar oportunamente los convenios, aclaraciones o autorizaciones administrativas que correspondan, a efecto de evitar inhabilitaciones improcedentes, así como **canalizar al Área de Sistemas las solicitudes de inhabilitación o reactivación que correspondan.**

Área de Sistemas

Será responsable de ejecutar los procesos de inhabilitación y reactivación de las cuentas institucionales conforme a la información y solicitudes proporcionadas por el Área de Contraloría.

La inhabilitación y reactivación deberán realizarse bajo criterios generales y uniformes, de conformidad con lo establecido en la presente política.

Administración General

Será responsable de revisar y resolver los casos excepcionales, situaciones no previstas en la presente política o aquellos que, por sus circunstancias particulares, requieran una valoración específica para determinar la aplicación de la medida correspondiente.

Las excepciones que, en su caso, sean autorizadas por Administración General deberán ser comunicadas a las áreas involucradas para su correcta aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

La inhabilitación temporal del correo institucional constituye una medida administrativa vinculada al estatus de pago de la colegiatura y no una sanción académica o disciplinaria para el estudiante.

El Colegio podrá actualizar los procedimientos operativos relacionados con esta política cuando resulte necesario para garantizar su correcta aplicación, manteniendo en todo momento los criterios generales establecidos en el presente documento.