

## ANEXO IX

### Normas de uso de las cuentas de G Suite

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las cuentas de *G Suite for Education* son proporcionadas con el objeto de apoyar las funciones de comunicación de todo el personal contratado y del alumnado del Colegio La Anunciata (FEFC) conforme al [acuerdo establecido con Google](#) al activar el dominio **dominicaszaragoza.es**.

El acceso a estos recursos está condicionado a la aceptación de la presente Política de Uso por parte del usuario, esto es, personal colegial contratado o voluntario, el alumnado con edad de 14 años o mayor y las familias de alumnos menores de 14 años a los que se les proporcione cuenta.

Las cuentas institucionales se encuentran bajo plataforma dotada por [GOOGLE APPS for Education](#), e incluye los siguientes servicios integrados: Gmail, Google Calendar (calendarios compartidos), Google Drive (alojamiento de documentos, hojas de cálculo y colaboración online), Google Sites (diseño y publicación de sitios en equipo) y Hangouts (sistema de mensajería y videoconferencia).

A diferencia de las cuentas que ofrece Google, los servicios bajo el dominio dominicaszaragoza.es, son servicios administrados por el propio centro educativo. Se ha elegido esta plataforma de comunicación y para el trabajo pedagógico por:

1. Alta disponibilidad del servicio >99%.
2. Integración de aplicaciones de productividad y colaboración con e-mail proporcionando una herramienta de trabajo cooperativo.
3. Gratuidad en las consultas al servicio técnico.
4. Operatividad al ser una solución integrada multidispositivo y multiplataforma, pudiendo aplicar la mismas condiciones de uso a dispositivos móviles.
5. Accesibilidad desde navegador web, sin necesidad de instalar software extra.

El **administrador del dominio** es la persona del colegio que administra *G Suite for Education*, siendo un miembro del Equipo Directivo o de la Titularidad, o delegado por éste. Será el último responsable en la administración y gestión de cuentas y aplicaciones en el Panel de Control.

- **Gmail:** una dirección de correo electrónico privado.
- **Drive:** un espacio en línea seguro donde el alumnado podrá almacenar todo su trabajo digital. En Google Drive, se pueden crear documentos, presentaciones mediante diapositivas, dibujos y todos estos son almacenados en la nube. En cualquier lugar donde se tenga acceso a Internet, pueden acceder a su trabajo o proyectos en escuela y/o en casa. Todas las aplicaciones en Google Drive se pueden compartir para colaborar.
- **Calendario:** proporciona la capacidad de organizar los horarios, las actividades diarias y las tareas.



- **Classroom:** está diseñada para ayudar a crear y recopilar las tareas sin el uso de papel, así como el ahorro de tiempo.
- **Apps Seleccionadas:** disponibles únicamente para los estudiantes cuando sea solicitado por el profesorado y cuando sea seguro y apropiado.

El acceso a las cuentas de *G Suite for Education* institucionales se realiza de forma unificada en: <https://accounts.google.com/>

## 2. CONDICIONES DEL SERVICIO

### 1. Condiciones generales.

1.1. Las cuentas de *G Suite for Education* del Colegio La Anunciata (FEFC) constituyen un servicio que el colegio proporciona a docentes, personal de administración y servicios, así como al alumnado que cursan sus enseñanzas regladas.

1.2. Las cuentas de *G Suite for Education* son creadas y utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito entre el colegio y Google en los términos del [acuerdo genérico "G Suite for Education"](#)

1.3. Las cuentas de *G Suite for Education* deberán ser utilizadas por los centros, docentes y personal de administración y servicios que trabaja en ellos, y los alumnos y alumnas que cursan sus enseñanzas regladas, en tareas relacionadas con su actividad educativa.

1.4. La publicación y distribución de cualquier tipo de contenido mediante los servicios y aplicaciones vinculados a las cuentas de *G Suite for Education* deberán realizarse de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.

1.5. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de *G Suite for Education* del colegio, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.

1.6. Los usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado.

1.7. Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas.

1.8. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de *G Suite for Education* haciendo uso periódico de la aplicación [Google Takeout](#) ofrecido por el programa Data Liberation

1.9. El colegio podrá crear cuentas para la administración de backups, así como habilitar [LDAP](#) y [Single Sign On](#) para la autenticación con terceros servicios.

## **2. Condiciones de las cuentas de *G Suite for Education* para docentes y PAS.**

2.1. Las cuentas de *G Suite for Education* se conceden a todos el personal del colegio: docentes y personal de administración y servicios en activo.

2.2. Estas cuentas tienen consideración de "cuentas de trabajo" bajo el dominio del centro. Cuando un docente o persona de administración y servicios deje de cumplir la condición de trabajador en activo de un centro se suspenderá o dará de baja su cuenta de *G Suite for Education* del colegio.

2.3. Está prohibido el uso de cuentas de correo no institucionales por parte del personal del colegio en el desempeño de las tareas y funciones que le son asignadas y en la comunicación interna, a excepción de las cuentas de correo facilitadas por organismos oficiales.

2.4. Cada docente solo podrá disponer de una única cuenta de *G Suite for Education* que revisará periódicamente.

2.5. En caso de baja voluntaria o despido, los usuarios autorizan al colegio a transferir el contenido de lo almacenado en Google Drive a otra cuenta que la Dirección determine.

2.6. En caso de haber indicios de faltas graves de disciplina como el abuso de menores, el ejercicio indebido de autoridad y conductas de acoso laboral, el colegio se reserva el derecho a suspender y/o intervenir la cuenta del docente o personal de administración y servicios. En caso de intervención de cuenta, se realizará con la presencia de la Dirección del centro y se levantará acta.

2.7. La cuenta de correo tendrá como nombre de usuario el nombre y el apellido (nombre.apellido@dominicaszaragoza.es), de manera general. La clave de acceso aleatoria podrá ser modificada por el docente o PAS.

2.8. La utilización del correo electrónico como medio para la transmisión de datos personales de carácter confidencial deberá realizarse únicamente si se toman las medidas oportunas de encriptación que salvaguarden la información.

2.9. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.

2.10. En opinión y criterio de la Agencia Española de Protección de Datos las direcciones de correo electrónico constituyen un dato de carácter personal, por este motivo, su tratamiento debe tener el carácter de confidencial. En el supuesto de introducir las direcciones de correo electrónico para su envío a terceras personas, en una comunicación múltiple, es preciso insertarlas en el campo "CCO" (copia carbón oculta) para no infringir lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y de esta manera la lista de destinatarios del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.

2.11. Se recomienda incluir en todos los correos electrónicos el texto legal que indique al destinatario aquellos aspectos legales a los que puedan estar sujetos los correos remitidos: "Le informamos que la información incluida en este correo electrónico es CONFIDENCIAL, siendo para uso exclusivo del destinatario arriba mencionado. Si Usted lee este mensaje y no es el destinatario indicado, le informamos que está totalmente prohibida cualquier utilización,

divulgación, distribución y/o reproducción de esta comunicación sin autorización expresa en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos nos lo notifique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su eliminación.”

2.12. El usuario no deberá aceptar documentos ni archivos adjuntos que provengan de desconocidos o que tengan origen poco fiable, ni seguir vínculos a formularios donde se pidan claves o nombres de usuarios.

2.13. Cualquier incidencia será puesta en conocimiento de la dirección: como el uso indebido (difusión de contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, apología del terrorismo o atentar contra los derechos humanos o derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas; difusión de mensajes sin identificar, difusión de mensajes comerciales o propagandísticos sin autorización expresa, propagación de cartas encadenadas) o no autorizado de su cuenta de correo electrónico, o incidencias relacionadas con el funcionamiento de la cuenta a través de la dirección de correo del centro.

### **3. Condiciones de las cuentas de alumnos y alumnas**

3.1. El colegio podrá dar de alta cuentas para su alumnado, para lo cual deberán seguir el procedimiento establecido.

3.2. El uso de las cuentas por parte de los alumnos requiere manifestar la conformidad con la *Política de Uso de Cuentas G Suite for Education* del colegio para los alumnos de 14 años en adelante y por parte de los padres o responsables legales de los alumnos si estos fueran menores de 14 años.

3.3. Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de *G Suite for Education* del colegio y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo.

3.4. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el colegio, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta.

3.5. El uso de la cuenta deberá respetar las normas de convivencia escolares vigentes en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

3.6. El colegio se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad del alumnado.

3.7. En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina como o ciberacoso, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas por la Dirección del colegio.

3.8. La cuenta de correo tendrá, con carácter general, como nombre de usuario el nombre y el apellido del alumno (nombre.apellido@dominicaszaragoza.es) y la clave de acceso será única y no podrá ser modificada por el alumno o alumna.

3.9. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.



3.10. En opinión y criterio de la Agencia Española de Protección de Datos las direcciones de correo electrónico constituyen un dato de carácter personal, por este motivo, su tratamiento debe tener el carácter de confidencial. En el supuesto de introducir las direcciones de correo electrónico para su envío a terceras personas, en una comunicación múltiple, es preciso insertarlas en el campo “CCO” (copia carbón oculta) para no infringir lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y de esta manera la lista de destinatarios del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.

3.11. Se recomienda incluir en todos los correos electrónicos el texto legal que indique al destinatario aquellos aspectos legales a los que puedan estar sujetos los correos remitidos: “Le informamos que la información incluida en este correo electrónico es CONFIDENCIAL, siendo para uso exclusivo del destinatario arriba mencionado. Si Usted lee este mensaje y no es el destinatario indicado, le informamos que está totalmente prohibida cualquier utilización, divulgación, distribución y/o reproducción de esta comunicación sin autorización expresa en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos nos lo notifique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su eliminación.”

3.12. El usuario no deberá aceptar documentos ni archivos adjuntos que provengan de desconocidos o que tengan origen poco fiable, ni seguir vínculos a formularios donde se pidan claves o nombres de usuarios.

3.13. Cualquier incidencia será puesta en conocimiento de la dirección: como el uso indebido (difusión de contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, apología del terrorismo o atentar contra los derechos humanos o derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas; difusión de mensajes sin identificar, difusión de mensajes comerciales o propagandísticos sin autorización expresa, propagación de cartas encadenadas) o no autorizado de su cuenta de correo electrónico, o incidencias relacionadas con el funcionamiento de la cuenta a través de la dirección de correo del centro.

#### **4. Cláusula**

4.1. Todos los empleados con cuenta y los padres, tutores o representantes legales de los alumnos con cuenta, deberán manifestar su conformidad con la presente *Política de Uso de las Cuentas de G Suite for Education* del colegio.

4.2. En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el Colegio La Anunciata (FEFC) se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de *G Suite for Education* del colegio, incluso sin previo aviso.

### **3. PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS**

*G Suite for Education* posee desde mayo 2012, la [certificación ISO 27001](#), además de la ya existente SSAE 16/SAE 3402 y el certificado FISMA de *G Suite for Education* para Gobiernos.



Además Google ha sido la primera empresa en adoptar el primer estándar global de privacidad para Cloud Computing ISO/IEC 27018.

Es una empresa adherida al acuerdo de privacidad, Privacy Shield, alcanzado con EEUU en Julio de 2016. El Privacy Shield, que sustituye al antiguo Puerto Seguro, busca proteger los derechos fundamentales de cualquier ciudadano europeo cuyos datos personales se transfieran a los Estados Unidos, y aportar claridad jurídica para las empresas que dependen de transferencias internacionales de datos.

El 27 de abril de 2016 la UE aprobó un nuevo [Reglamento General de Protección de datos](#) que comenzará aplicarse en Mayo de 2018. Este Reglamento sustituye al anterior y pretende regular mejor la necesidad de empresas y usuarios en la prestación y consumo de servicios Cloud y Google trabaja estrechamente para cumplir antes de dicha fecha con el nuevo Reglamento.

#### **4. Información adicional**

Información adicional de G Suite for Education sobre:

[Privacidad del servicio](#)

[Condiciones del servicio](#)

[Condiciones de asistencia](#)