



POLÍTICA DE USO DE CUENTAS G SUITE FOR EDUCATION

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 y del alumnado en IES Profesor Máximo Trueba conforme al acuerdo establecido con Google al activar el dominio @iesprofesormaximotrueba.es.

El acceso a estos recursos está condicionado a la aceptación de la presente Política de Uso por parte del usuario, esto es, profesores, auxiliar de conversación, PAS, 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 del centro se encuentran bajo plataforma dotada por GOOGLE SUITE for Education, e incluye los siguientes servicios principales integrados: Gmail, Google Chrome (navegador) Google Calendar (calendarios compartidos), Google Drive (alojamiento de documentos, hojas de cálculo, presentaciones y colaboración online), Google Sites (diseño y publicación de sitios en equipo) y Hangouts-meet (sistema de mensajería y videoconferencia), Classroom (clase virtual paperless), Contactos, Formularios, Grupos (gestión de grupos de comunicación), Keep, Google Vault (herramienta de auditoría del sistema), Jamboard (pizarra digital), Google Tareas (recordatorios integrados en el correo electrónico)

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

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

El superadministrador del dominio es la persona del instituto que administra G Suite for Education, siendo el director, o un delegado/a 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 y cerrado. Restringido al propio dominio del centro para los alumnos.
- Drive: un espacio en línea seguro donde tanto el profesorado como 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.
- Google Meet, herramienta de comunicación online. Únicamente los profesores podrán crear videoconferencias a las que los alumnos podrán incorporarse.
- Apps Seleccionadas: disponibles únicamente para los estudiantes cuando sea solicitado por el profesorado y cuando sea seguro y apropiado.
- G Suite for Education del centro se realiza de forma unificada en: <https://accounts.google.com/>

2. CONDICIONES DEL SERVICIO

2.1. Condiciones generales

1. El IES Profesor Máximo Trueba, ha establecido en su PGA con aprobación por el Consejo Escolar la utilización de Google Suite for Education asegurándose que dicha aplicación educativa cumple la normativa en Protección de Datos.
2. Las cuentas de G Suite for Education del IES Profesor Máximo Trueba son propiedad del centro y constituyen un servicio que el instituto cede en usufructo a docentes, personal de administración y servicios, así como al alumnado que cursan sus enseñanzas regladas.
3. Las cuentas de G Suite for Education son creadas y utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito entre el instituto y Google en los términos del acuerdo genérico "G Suite for Education"
4. Las cuentas de G Suite for Education deberán ser utilizadas por los docentes y personal de administración y servicios que trabaja en ellos, y los alumnos y alumnas que cursan sus enseñanzas regladas, en tareas relacionadas únicamente con su actividad educativa.
5. Las cuentas de G Suite serán, salvo excepciones, nominales y responderán siempre a una persona física, pudiendo gestionarse «Alias» para asignar otras direcciones por cargo o grupo.
6. 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.
7. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de G Suite for Education del instituto, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.
8. Los usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado.
9. Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas.
10. 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



11. El instituto podrá crear cuentas para la administración de backups, así como habilitar LDAP y Single Sign On para la autenticación con terceros servicios.

2.2. Condiciones de las cuentas de G Suite for Education para docentes y PAS.

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. 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 instituto.
3. Está prohibido el uso de cuentas de correo no institucionales por parte del personal del centro en el desempeño de las tareas y funciones que le son asignadas y en la comunicación interna, a excepción como es lógico, de las cuentas de correo facilitadas por organismos oficiales: @educa.madrid.org y @madrid.org
4. Cada docente solo podrá disponer de una única cuenta de G Suite for Education que revisará periódicamente.
5. En caso de cesar su relación con el centro, los profesores podrán descargar sus contenidos personales y si lo permiten, autorizar al centro a transferir el contenido de lo almacenado en Google Drive a otra cuenta que la Dirección determine.
6. En caso de haber indicios de faltas graves de disciplina, el centro 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.
7. La cuenta de correo del personal del centro, tendrá como nombre de usuario su nombre.apellido1apellido2, de manera general. La clave de acceso aleatoria podrá ser modificada por el docente o PAS.
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.
9. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.
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. No obstante para comunicaciones a grupos con cuentas externas al centro se establecerán los protocolos necesarios para que dichas cuentas queden ocultas.



11. El centro no facilitará la cuenta del docente a las familias del centro. Esta acción es de carácter voluntario por parte del profesor, ya que este tipo de comunicaciones debe realizarse preferentemente mediante el sistema Raíces/Roble.
12. 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.”
13. 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.
14. 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.

2.3. Condiciones de las cuentas de alumnos y alumnas

1. El centro podrá dar de alta cuentas para su alumnado, para lo cual deberán seguir el procedimiento establecido.
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. Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de G Suite for Education del centro y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo.
4. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el centro, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta.
5. El uso de la cuenta deberá respetar las normas de convivencia vigentes.
6. El centro se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad del alumnado.
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.



8. La cuenta de correo tendrá como nombre de usuario el formato “est.nombre.apellido1apellido2” y la clave de acceso será única y podrá ser modificada por el alumno o alumna en su primer acceso.
9. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.
10. El correo electrónico para alumnos quedará restringido al dominio del propio centro, no pudiendo comunicarse con cuentas externas, salvo previa aprobación de la Dirección y por motivos justificados.
11. 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.
12. 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.”
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. CLÁUSULA

Todos los miembros de la comunidad educativa del IES Profesor Máximo Trueba, 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 instituto.

En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el IES Profesor Máximo Trueba se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de G Suite for Education del centro, incluso sin previo aviso.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
**PROFESOR
MÁXIMO TRUEBA**
Boadilla del Monte

4. 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.

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.

[Información adicional de G Suite for Education sobre la Privacidad del servicio y las Condiciones del servicio](#)