

## POLÍTICA DE USO DE LAS CUENTAS GOOGLE APPS

## Contenido

1	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....	2
2	CONDICIONES DEL SERVICIO.....	3
2.1	Condiciones generales.....	3
2.2	Condiciones de las cuentas de google apps para docentes y PAS.....	4
2.3	Condiciones de las cuentas de alumnos y alumnas.....	5
2.4	Cláusula.....	7
3	PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS .....	8

## INFORMACIÓN SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA GSUITE FOR EDUCATION

Estimadas Familias,

Con la finalidad de garantizar la plena inserción de nuestros alumnos en la sociedad digital, el centro educativo lleva unos años inmerso en un proceso de crecimiento en la utilización de nuevas metodologías docentes y herramientas digitales. Con dicho objetivo, se comenzó hace unos años a trabajar con la plataforma **GSUITE FOR EDUCATION** de **GOOGLE**, que se ha convertido en un recurso importante a nivel de centro tanto en la formación online, como en el trabajo diario, por lo que se ha incorporado en todas las etapas educativas.

*Recientemente se han introducido modificaciones a nivel europeo en el Reglamento de protección de datos. El entorno Google G Suite cumple con dicho reglamento, por ello, entendemos importante que lean la siguiente información.*

## 1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las cuentas de Google Apps para Educación son proporcionadas con el objeto de apoyar las funciones de comunicación y de docencia de todo el personal contratado y del alumnado en nuestro centro educativo conforme al acuerdo establecido con Google al activar el dominio [blancadecastilla.es](http://blancadecastilla.es).

Para cumplir con lo establecido en el Reglamento de Protección de Datos el acceso a estos recursos estará 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 la 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 [blancadecastilla.es](http://blancadecastilla.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 Google Apps, 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 Google Apps institucionales se realiza de forma unificada en:

<https://accounts.google.com/>

## 2 CONDICIONES DEL SERVICIO

### 2.1 Condiciones generales.

1. Las cuentas de Google Apps del colegio Filipense Blanca de Castilla constituyen un servicio que el colegio proporciona a docentes, personal de administración y servicios, así como al alumnado que cursan sus enseñanzas regladas.
2. Las cuentas de Google Apps 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](#) "Google Apps for Education"
3. Las cuentas de Google Apps 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.
4. La publicación y distribución de cualquier tipo de contenido mediante los servicios y aplicaciones vinculados a las cuentas de Google Apps deberán realizarse de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.
5. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de Google Apps del colegio, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.
6. Los Usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado.
7. Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas.
8. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de Google Apps haciendo uso periódico de la aplicación Google Takeout ofrecido por el programa [Data Liberation](#)
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.

## 2.2 Condiciones de las cuentas de google apps para docentes y PAS.

1. Las cuentas de Google Apps 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 Google Apps del colegio.
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.
4. Cada docente solo podrá disponer de una única cuenta de Google Apps que revisará periódicamente.
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.
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.
7. 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. La LOPD establece que 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 artículo 10 de la Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal y de esta manera la lista de destinatarios del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.
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.”

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.
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: [director@blancadecastilla.es](mailto:director@blancadecastilla.es)

### 2.3 Condiciones de las cuentas de alumnos y alumnas

1. El colegio podrá dar de alta cuentas para su alumnado, para lo cual se seguirá un procedimiento para la generación de las cuentas basado en datos internos del colegio.
2. El uso de las cuentas por parte de los alumnos requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas Google Apps 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 Google Apps del colegio y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo: en la plataforma educativa Global Educa, en el Moodle o aula virtual.
4. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el colegio, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta.
5. El uso de la cuenta deberá respetar las normas de convivencia escolares vigentes.
6. El colegio 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 que se generen tendrá como nombre de usuario la primera letra del nombre, el primer apellido y las dos primeras letras del segundo apellido y seguido del dominio @blancadecastilla.es (Ej. [alloretefe@blancadecastilla.es](mailto:alloretefe@blancadecastilla.es)). La clave de acceso será proporcionada por el colegio y el usuario podrá modificarla en cualquier momento.
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. Las cuentas podrán usarse para el uso de herramientas y aplicaciones como Kahoot, Quizziz, Appinventor, Edpuzzle, Canva, Trello, Symbaloo, DeckToys, Edulastic, Nearpod, y otras de similares características con fines educativos, siempre bajo la supervisión y autorización del profesor que lo haya requerido y con fines directamente relacionados con su asignatura. Una vez finalizado el uso de estas herramientas se dará de baja al usuario creado.
11. La LOPD establece que 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 artículo 10 de la Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal 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. 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 atentado 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: [director@blancadecastilla.es](mailto:director@blancadecastilla.es).

## 2.4 Cláusula

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 Google Apps del colegio.
2. En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el colegio Filipense Blanca de Castilla se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de Google Apps del colegio, incluso sin previo aviso.



### 3 PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

Google Apps posee desde mayo 2012, la [certificación ISO 27001](#), además de la ya existente SSAE 16/SAE 3402 y el certificado FISMA de Google Apps 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.

#### ¿Cuáles son las herramientas/aplicaciones educativas a las que tienen acceso los alumnos?

Con sus cuentas de GSUITE los alumnos pueden acceder a los siguientes herramientas o aplicaciones: **SERVICIOS PRINCIPALES**

- Google Calendar
- Documentos Google
- Google Classroom
- Formularios Google
- Google Drive

#### ¿Qué información personal recoge Google?

Al crear una cuenta de alumno, el centro educativo proporciona a Google la siguiente información personal sobre el alumno: Nombre y apellidos.

A su vez, Google puede recabar información personal directamente de los alumnos, como el número de teléfono para recuperar la cuenta o una foto de perfil que se añade a la cuenta de G Suite para el Centro Educativo. *(No es obligatorio)*

Asimismo, Google podrá recabar:

- Información del dispositivo utilizado.
- Información del registro, incluidos detalles de como ha utilizado el servicio de Google, los datos de los eventos del dispositivo y la dirección del protocolo de Internet del usuario (IP).
- Información de la ubicación, según determinen distintas tecnologías (GPS, dirección IP, etc.)
- Cookies o tecnologías similares que se utilizan para recabar y almacenar información sobre un navegador o dispositivo.

#### ¿Cómo utiliza Google esta información?

Google utiliza la información personal para proporcionar, mantener y proteger los servicios mencionados más arriba. Google no incluye anuncios en los servicios principales ni utiliza información personal obtenida de estos servicios con fines publicitarios.



### ¿Utiliza Google la información personal de los alumnos con el fin de orientar la publicidad?

No, cuando los usuarios de G Suite para Centros Educativos sean alumnos de centros de enseñanza primaria o secundaria, Google no utilizará ninguna información personal (ni ninguna información asociada a una cuenta de G Suite para Centros Educativos) con el fin de orientar los anuncios, ya sea en los servicios principales o en otros servicios adicionales a los que se acceda al utilizar una cuenta de G Suite para Centros Educativos.

### ¿Divulgará Google la información personal de los alumnos?

Google no divulgará la información personal salvo en las siguientes circunstancias:

- a) Se tenga el consentimiento del interesado o su padre, madre o tutor.
- b) Cuando sea necesario para el procesamiento externo. Google puede proporcionar información personal a los afiliados o a otras personas o empresas de confianza para que la procesen en nombre de Google, siguiendo nuestras instrucciones de Google y de conformidad con el Aviso de Privacidad de G Suite para Centros Educativos y otras medidas de seguridad y confidencialidad adecuadas.
- c) Sea necesario cumplir con una obligación legal.

Más información: [Privacidad y seguridad de Google for Education](#)

### ¿Cómo deben utilizarse la plataforma por los alumnos?

Para establecer las condiciones de uso de la plataforma, el centro educativo ha redactado una **“Política de utilización de la plataforma GSUITE FOR EDUCATION”**, que deberá ser respetada por todos los usuarios.

Con la presente información pretendemos ser claros y transparentes en la utilización de las nuevas tecnologías en el aula.

Para resolver cualquier duda o consulta sobre la información proporcionada puede enviarnos un correo electrónico a: [colegio@blancadecastilla.es](mailto:colegio@blancadecastilla.es)

Para obtener más información sobre como Google recaba, utiliza y divulga información personal a través de su plataforma **G SUITE FOR EDUCATION** pueden consultar el siguiente link: [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)

Sin otro particular

Saluda atentamente

**COLEGIO FILIPENSE BLANCA DE CASTILLA DE PALENCIA**