

# POLÍTICA DE USO Y PRIVACIDAD DE CUENTAS OFFICE 365

## Control de revisiones del documento

Versión	Fecha	Cambios	Autor
1		Versión inicial	JAMARTIN
2			
4	14/01/2017	Varias modificaciones y correcciones	AVEIGA JAMARTIN

## 1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las cuentas de Microsoft Office 365 son proporcionadas con el objeto de apoyar las funciones de comunicación y trabajo de todo el personal contratado y del alumnado en centros educativos de la Provincia Marista Compostela conforme al acuerdo establecido con Microsoft.

El acceso a estos recursos está condicionado a la aceptación de la presente Política de Uso y Privacidad por parte del usuario poseedor de una **cuenta de usuario**, esto es, el personal colegial y provincial 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 por medio de sus hijos.

Las cuentas institucionales se encuentran bajo plataforma dotada por Microsoft Office 365, e incluye los siguientes servicios integrados: Aplicaciones de Office completamente instaladas, Office en tabletas y teléfonos, Versiones en línea de Office, Almacenamiento y uso compartido de archivos (OneDrive), Correo electrónico, calendario y contactos (Outlook), Reuniones online (Skype), Sitio de intranet (SharePoint), Red social corporativa (Yammer), Bloc de notas de clase (OneNote Clasroom). No todos estos servicios estarán disponibles a través de Microsoft Office 365 de Maristas Compostela.

Los servicios que ofrece Microsoft Office 365 bajo el dominio maristascompostela.org son servicios administrados por Maristas Compostela.

El **administrador del dominio** es la persona que administra Microsoft Office 365, 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 Administración".

- Office Professional Plus: Office Professional Plus Incluye el paquete completo de Office de clase empresarial. Una completa Suite de productividad que le garantiza las últimas versiones de todas las aplicaciones de escritorio de office en todo momento. Además, con office Web Apps, puede obtener acceso a los documentos, el correo electrónico y los calendarios desde prácticamente cualquier dispositivo.
- Exchange Online: Los servicios en línea de Exchange Online proporcionan acceso enriquecido, sencillo y más seguro a correo electrónico, calendario, contactos y tareas a través de pc's, la web y dispositivos móviles.

- Sharepoint Online: SharePoint Online facilita la colaboración empresarial ofreciendo un lugar centralizado en el que compartir documentos e información con los compañeros de trabajo.
- Skype Empresarial: Skype empresarial ofrece una solución única que une voz, mensajería instantánea y conferencias de audio, vídeo y web mediante una experiencia simplificada.
- Office Web Apps: Vea, comparta y edite documentos de Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y Microsoft OneNote en línea.
- Yammer: Yammer es una red social privada en la que se genera un espacio para una comunicación fluida y bidireccional.

El acceso a las cuentas de Microsoft Office 365 se realiza de forma unificada en <http://office.maristascompostela.org>, pudiendo acceder a través <https://login.microsoftonline.com> como dirección secundaria.

## 2 CONDICIONES DEL SERVICIO

### 2.1 CONDICIONES GENERALES

1. Las cuentas de Microsoft Office 365 de la Provincia Maristas Compostela constituyen un servicio que esta proporciona a docentes, personal de administración y servicios, así como al alumnado matriculado que cursan sus enseñanzas regladas y se encuentre matriculado en un colegio de la Provincia.
2. Las cuentas de Microsoft Office 365 son creadas según el procedimiento de creación de cuentas detallado en el documento "[Procedimiento de asignación de Cuentas de Office 365](#)".
3. Las cuentas de Microsoft Office 365 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 con su actividad de gestión y educativa.
4. Al instalar cualquiera de los programas de Microsoft Office 365 ProPlus, el usuario ha aceptado cumplir con el uso correcto y legal del software de Office 365 ProPlus y es responsable de cualquier uso incorrecto e ilegal del software.
5. La publicación y distribución de cualquier tipo de contenido mediante los servicios y aplicaciones vinculados a las cuentas de Microsoft Office 365 deberán realizarse de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.
6. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de Microsoft Office 365 de la Provincia Marista Compostela, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.
7. Los Usuarios con una cuenta o sus representantes legales, son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado.
8. Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas.
9. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de Microsoft Office 365. El usuario puede descargar una copia de todos los datos, a un equipo local, en cualquier momento y por cualquier motivo sin la ayuda de Microsoft, como correos electrónicos, citas de calendario, contactos y tareas con los [asistentes para importación](#) y [exportación](#). Los documentos de SharePoint Online se pueden descargar en cualquier momento desde el área de trabajo al equipo local.
10. La Provincia Maristas Compostela 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 MICROSOFT OFFICE 365 PARA DOCENTES Y PAS

1. Las cuentas de Microsoft Office 365 se conceden a todo el personal de la Provincia: docentes y personal de administración y servicios en activo.
2. Estas cuentas tienen consideración de "cuentas de trabajo" bajo el dominio de la Provincia. Cuando un docente o persona de administración y servicios deje de cumplir la condición de trabajador en activo se suspenderá o dará de baja su cuenta de Microsoft Office 365.

3. Cada docente solo podrá disponer de una única cuenta de Microsoft Office 365.
4. En caso del cese de la relación contractual con el colegio u obra en la que prestaba servicios, los usuarios autorizan a la Provincia Compostela a transferir el contenido de lo almacenado en OneDrive a otra cuenta que la Dirección determine y al borrado de su cuenta de usuario.
5. La **cuenta de usuario de Microsoft Office 365** tendrá el formato explicado según el punto 1.3 del documento "[Procedimiento de asignación de Cuentas de Office 365](#)".
6. La utilización del correo electrónico desde la plataforma Office 365, 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.
7. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.
8. 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.
9. 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."
10. 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.
11. 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: [http://cuentas\\_microsoft@maristascompostela.org](http://cuentas_microsoft@maristascompostela.org).

### 2.3 CONDICIONES DE LAS CUENTAS MICROSOFT OFFICE 365 DEL ALUMNADO

1. La Provincia Compostela podrá dar de alta cuentas para su alumnado, para lo cual deberán seguir el procedimiento explicado en el documento "Procedimiento de asignación de Cuentas de Office 365".
2. El uso de las cuentas por parte de los alumnos requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso y Privacidad de Cuentas Microsoft Office 365 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 Microsoft Office 365 y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo.
4. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el colegio de la Provincia Compostela, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta de usuario.
5. El uso de la cuenta deberá respetar las normas de convivencia escolares vigentes y estar de acuerdo con la [directiva de uso aceptable](#) de Microsoft Office 365
6. La Provincia Compostela 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 usuario de Microsoft Office 365** tendrá el formato explicado según el punto 2.3 del documento "[Procedimiento de asignación de Cuentas de Office 365](#)".
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.
12. 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: [http://cuentas\\_microsoft@maristascompostela.org](http://cuentas_microsoft@maristascompostela.org).

## 2.4 CLÁUSULA

1. Todos los empleados con cuenta y los padres, tutores o representantes legales de los alumnos que administran una cuenta de usuario Microsoft Office 365, y el alumnado mayor de 14 años, deberán manifestar su conformidad con la presente Política de Uso y Privacidad de las Cuentas de Microsoft Office 365 de la Provincia, así como con la "Directiva de uso aceptable" y las "Condiciones de uso del Portal" de "Microsoft Online Services".
2. En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el responsable de la administración de las cuentas se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de Microsoft Office 365 de la Provincia, incluso sin previo aviso.

## 2.5 PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

Información del Centro de confianza de Office 365:

Con Office 365, los datos son suyos: le pertenecen, posee el control y, si decide abandonar el servicio, puede descargarlos o transferirlos con total libertad. Los principios básicos de nuestro enfoque para ganar y mantener su confianza son estos:

- Seguridad integrada
  - Seguridad de nivel de servicio a través de una defensa exhaustiva
  - Controles de cliente en el servicio
  - Refuerzo de la seguridad y procedimientos recomendados operativos
- Diseño que garantiza la privacidad
  - No usamos sus datos con fines publicitarios
  - Dispone de un gran número de controles de privacidad

- Puede transferir sus datos con total libertad
- Cumplimiento continuo
  - Procesos proactivos para cumplir con las cambiantes necesidades de cumplimiento
  - Controles de cliente para el cumplimiento organizativo
  - Evaluación independiente para cumplir con los cambios normativos
- Operaciones transparentes
  - Sepa dónde residen sus datos y quién tiene acceso a ellos
  - Visibilidad sobre la disponibilidad y los cambios en el servicio
  - Garantía con respaldo financiero de tiempo de actividad del 99,9 %

### 3 INFORMACIÓN ADICIONAL DE MICROSOFT OFFICE 365

1. Microsoft Online Services – Información Legal:

<https://www.microsoft.com/online/legal/v2/?docid=13&langid=es-es>

2. Microsoft Online Services – Directiva de uso aceptable:

<https://www.microsoft.com/online/legal/v2/?langid=es-es&docid=12>

3. Microsoft Online Services – Condiciones de uso del Portal

<https://www.microsoft.com/online/legal/v2/?langid=es-es&docid=30>

4. Microsoft Online Services – Aviso de privacidad:

<https://www.microsoft.com/online/legal/v2/?langid=es-es&docid=18>

5. Centro de confianza de Office 365.

<https://products.office.com/es-es/business/office-365-trust-center-welcome>