

**EXTRACTO DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD DEL COLEGIO LOPE DE VEGA -  
PROLOVE S.A.**

**1. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROHIBICIONES**

Las siguientes medidas de seguridad son de obligado cumplimiento para todo el personal de **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** en relación con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) en cuyo artículo 32 se dispone que:

- El responsable y el encargado del tratamiento tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo la autoridad del responsable o del encargado y tenga acceso a datos personales solo pueda tratar dichos datos siguiendo instrucciones de este responsable, salvo que esté obligada a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.
- El responsable y el encargado del tratamiento aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo detectado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.
- Las sanciones por incumplimiento de las estipulaciones del Reglamento pueden acarrear la imposición de sanciones de hasta 20 millones euros o el 4% de la facturación bruta mundial.

A continuación, se presenta un resumen de las medidas de seguridad más relevantes. Esta normativa de seguridad es de obligado cumplimiento para todos los usuarios de **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** (personal interno y externo, así como estudiantes, voluntarios o colaboradores) con acceso a los datos de carácter personal en soporte papel y a los sistemas de información.

1. En relación a los datos personales almacenados en soporte papel y cualquier otro dispositivo no electrónico, se tendrán en cuenta las siguientes normas:
  - La documentación que contiene datos de carácter personal se debe encontrar archivada en los dispositivos o lugares habilitados para su almacenamiento, pero si por cualquier circunstancia se encontrara en proceso de revisión o tramitación, de forma previa o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por personal no autorizado.

- La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado desde la Dirección del Centro
- Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas mediante triturado.
- Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto del traslado.

2. En relación a las contraseñas se seguirán las siguientes normas:

- Para el acceso a la plataforma AULA, el usuario recibirá una clave genérica que se aconseja sea cambiada en el primer acceso. En las contraseñas nuevas, se evitarán nombres comunes, números de matrículas de vehículos, teléfonos, nombres de familiares o de amigos y derivados del nombre de usuario como serían mutaciones en cambios de orden o repeticiones de las letras.
- No se accederá al sistema utilizando el identificador y contraseña de otro usuario puesto que es personal e intransferible. Las responsabilidades de cualquier acceso realizado utilizando un identificador determinado, recaerán sobre el usuario al que hubiera sido asignado ya que está prohibido revelar la contraseña a otros usuarios.

3. En relación a los ordenadores de sobremesa y portátiles se seguirán las siguientes normas:

- En el caso de tratar datos personales en el dispositivo, se tiene la obligación de trabajar sobre la unidad lógica definida en la entidad. Se prohíbe almacenar en estos soportes datos personales sin autorización.
- El trabajador que desee utilizar su dispositivo personal, para fines educativos, deberá comunicarlo previamente a la persona asignada a tal efecto. En caso de autorizarse, el trabajador deberá implementar las medidas de seguridad oportunas que garanticen la seguridad y confidencialidad de los datos, trabajando en un entorno seguro, visado por el Equipo Informático del Centro.
- El uso de dispositivos es para fines estrictamente encomendado por **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** y por tanto no se utilizará para fines particulares. Se podrá monitorizar su buen uso.
- El usuario que quiera instalar nuevas aplicaciones, ha de solicitar autorización previa escrita a la Dirección del Centro, así como seguir las instrucciones de descarga, instalación y configuración de seguridad y privacidad, revisadas por el Equipo Informático de la Empresa.

- El usuario extremará la precaución en el acceso a páginas web en la descarga de ficheros para impedir la entrada de malware que pueda comprometer el funcionamiento del dispositivo.
4. Las siguientes normas se aplicarán a los soportes de almacenamiento (PenDrive, CD's, etc) utilizados por los usuarios:
- Se prohíbe almacenar en estos soportes datos personales sin autorización previa de la Dirección.
  - En el caso de salida de algún soporte fuera de los locales de la entidad **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.**(salida que deberá ser debidamente autorizada) el usuario adoptará medidas de seguridad dirigidas a evitar la sustracción, posible pérdida o accesos indebidos a la información
  - En el momento del desecho de algún soporte, el usuario procederá a su previo borrado o a su destrucción para evitar el acceso o recuperación posterior de la información contenida en el mismo.
5. Respecto al uso de terminales móviles corporativos (incluyendo teléfonos o tablets):
- El dispositivo es para fines estrictamente encomendados por **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** y por tanto no se utilizará para fines particulares. Se monitorizará su buen uso.
  - El usuario custodiará el dispositivo impidiendo el acceso o manipulación por parte de otras personas.
  - Es obligatorio hacer servir el bloqueo por código o cualquier mecanismo de protección equivalente disponible en el dispositivo.
  - El usuario se abstendrá de desactivar cualquier mecanismo de seguridad que haya estado habilitado por **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** en el dispositivo, así como el sistema de bloqueo o cualquier otro.
  - Queda totalmente prohibido cualquier modificación o re-configuración del dispositivo sin autorización previa escrita del Equipo Informático del Centro.
  - El usuario que quiera instalar nuevas aplicaciones al dispositivo, ha de solicitar autorización previa escrita al Equipo Informático del Centro, así como seguir las instrucciones de descarga, instalación y configuración de seguridad y privacidad.
  - En caso de avería o mal funcionamiento del dispositivo se debe notificar inmediatamente al Equipo Informático del Centro. También se notificarán pérdidas o robos del dispositivo a fin de proceder a la denuncia, bloqueo y/o borrado remoto.

- Está prohibido almacenar o mantener datos personales de categoría especial de datos como el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física así como los relativos a condenas e infracciones penales, salvo que se cuente con autorización previa y por escrito de la Dirección.
  - El usuario extremará la precaución en el acceso a páginas web en la descarga de ficheros para impedir la entrada de malware que pueda comprometer el funcionamiento del dispositivo.
  - En la fecha prevista de devolución o como límite de tiempo la fecha de baja del usuario en **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.**, el usuario devolverá el dispositivo al administrador del sistema para garantizar que se proceda al borrado de la información.
  - El uso personal de las comunicaciones telefónicas estará permitido si es fortuito o insignificante, y no interfiere con las actividades habituales o con consentimiento de la Dirección del Centro. El acceso de los usuarios y sus privilegios asociados se verán limitados exclusivamente a aquellos que resulten imprescindibles para desarrollar las funciones correspondientes a sus obligaciones profesionales para con la empresa. Los equipos telefónicos fijos y móviles, así como el fax son propiedad de la empresa, y por tanto, se reserva el derecho de revisar la lista de llamadas realizadas y faxes enviados, para la verificación del cumplimiento de las normas ante cualquier sospecha fundada o evidencia de uso fraudulento o abusivo del servicio.
  - El trabajador que desee utilizar su dispositivo móvil o una tablet personal, para fines educativos del Centro, deberá comunicarlo previamente al Equipo Informático del Centro. En caso de autorizarse, el trabajador deberá implementar las medidas de seguridad oportunas que garanticen la seguridad y confidencialidad de sus datos, así como firmar los documentos oportunos si fuera preciso.
6. Queda prohibida cualquier realización de pruebas de software en cualquier dispositivo corporativo, con datos personales reales.
  7. Cualquier soporte informático recibido en el Centro, deberá ser registrado e inventariado, siguiendo el procedimiento establecido internamente. Una vez procesado, el soporte recibido deberá ser borrado completamente. En el caso de que por un motivo justificado se desee conservar el soporte recibido, deberá inventariarse, siguiendo las normas internas.
  8. Respecto al uso de Internet y de la cuenta de correo electrónico facilitada por la empresa, esta será de uso y desarrollo exclusivamente de las funciones encomendadas por **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.**. No podrá

utilizarse la cuenta de correo electrónico proporcionada por la empresa para otros fines. No se permite el envío ni recepción de mensajes privados, ni almacenamiento de fotografías ni documentos particulares. Entre los sistemas de control previstos se encuentra el registro y revisión de la navegación, alertas automáticas sobre el envío de mensajes con adjuntos y la revisión de los correos electrónicos sospechosos, así como el acceso a los mismos durante la ausencia del usuario en caso que sea necesario.

9. Cualquier comunicación oficial con las familias de nuestros alumnos deberá realizarse a través de esta cuenta de correo electrónico corporativa. En ningún caso el Centro educativo se responsabilizará de las actuaciones que a nivel particular realice cualquier trabajador del Centro fuera de los canales habituales y reconocidos.
10. Respecto a la cuenta de correo asignada por la empresa, se observarán las siguientes normas:
  - El usuario mantendrá la contraseña de acceso de manera confidencial y sin facilitarla a otras personas.
  - No utilizar una contraseña fácilmente deducible.
  - El usuario bloqueará el acceso a la cuenta de correo, en caso de ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada.
  - En caso de recibir mensajes sospechosos es necesario comunicarlo al Equipo Informático del Centro. Ejemplos de mensajes sospechosos son los recibidos por desconocidos, los que simulan el envío desde entidades bancarias o desde empresas muy conocidas induciendo a abrir links o soliciten páginas donde se pidan contraseñas o datos personales.
  - En caso de detectar una incidencia durante el uso del correo electrónico, el trabajador lo tiene que poner en conocimiento del Equipo Informático del Centro.
  - Cuando el correo contenga datos de categorías especiales (que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física y relativos a condenas e infracciones penal) no podrá reenviarlo, bajo ningún concepto.
  - Solamente podrán utilizar cuentas de webmail corporativas, aquellos empleados que estén autorizados para ello. En este caso, deberán seguirse las siguientes normas en caso de consultar desde un equipo o dispositivo que no pertenezca a **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.:**

- No hacer uso de la opción de guardar la contraseña.
  - Al finalizar, cerrar la sesión de webmail y borrar el historial de navegación.
  - No deberá guardar datos en terminales o soportes ajenos **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.**, salvo que fuese estrictamente necesario y procediendo después a su total eliminación.
  - Únicamente se consultará el webmail desde ordenadores o dispositivos protegidos mediante contraseña u otro mecanismo de bloqueo.
11. La salida de soportes informáticos y ordenadores personales que contengan datos de carácter personal fuera de los locales de **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** precisa de autorización, que deberá solicitarse al Equipo Informático del Centro.
  12. Toda incidencia en materia de seguridad deberá comunicarse, siguiendo las instrucciones determinadas en el citado manual, al Equipo Informático del Centro tan pronto como se tenga constancia de la misma.
  12. Todos los ficheros temporales que los usuarios mantengan en sus ordenadores personales deberán ser borrados, una vez haya finalizado la finalidad para la que fueron creados.
  13. Queda terminantemente prohibido iniciar nuevos tratamientos de datos sin previa autorización de la Dirección.
  14. No está permitido instalar “motu proprio” ningún producto informático o APP en ordenadores, smartphones, tablets y sistemas de información de la organización. Todas aquellas aplicaciones necesarias para el desempeño de su trabajo serán autorizadas por el Equipo Informático del Centro e instaladas por personal autorizado para ello. También está prohibido alterar o modificar “motu proprio” la configuración del sistema, dispositivo y aplicativos de gestión.
  15. Queda prohibido utilizar los recursos de los sistemas a los que tenga acceso para uso privado o para cualquier otra finalidad diferente de las estrictamente encomendadas por **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.**
  16. Queda terminantemente prohibido facilitar a persona alguna ajena a **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** ningún soporte conteniendo datos, a los que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones, sin la debida autorización.
  17. Cualquier solicitud de ejercicio de derechos por parte de un interesado en relación con el tratamiento de sus datos será trasladada inmediatamente a la persona o departamento responsable de estudiarla y responderla.
  18. Está absolutamente prohibido almacenar en dispositivos datos personales catalogados como categorías especiales de datos origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o

datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física así como los relativos a condenas e infracciones penales, salvo que se cuente con la autorización por escrito de **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.**

19. Queda prohibido el uso de aplicaciones en la nube para compartir documentos o trabajar fuera del lugar de trabajo, que no estén previamente autorizadas por el administrador del sistema de **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** Algunas de estas aplicaciones del tipo Drive, OneDrive o Dropbox pueden ocasionar una transferencia internacional de datos fuera de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo, lo que requiere adaptar con carácter previo por parte de **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** de una serie de medidas y cautelas impuestas por la normativa.

Todos los compromisos anteriores deben mantenerse, incluso después de extinguida la relación colaboración voluntaria o de prestación de servicios con **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.**

Asimismo, se recuerda que el usuario será responsable frente a **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos u otros del incumplimiento de los compromisos anteriores y resarcirá a **Colegio Lope de Vega - PROLOVE S.A.** las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que ésta se vea obligada a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento.