

PROCEDIMENT QUE HAN DE SEGUIR ELS CENTRES PER A SOL·LICITAR DADES DE CARÀCTER PERSONAL DEL FITXER D'ALUMNES DE L'ALUMNAT QUE GESTIONEN

1. Introducció

Els centres i altres unitats de la Universitat sol·liciten molt sovint dades personals d'alumnes per a les seues gestions diàries. Com que el tractament d'aquestes dades està subjecte al compliment de la Llei Orgànica 5/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), cal una autorització del responsable del fitxer davant l'Agència de Protecció de Dades, en el nostre cas la Gerència, perquè els centres i unitats puguen disposar de fitxers amb informació de nivell baix i mitjà.

Atès que aquestes sol·licituds augmenten i que cal una agilitat màxima per a afavorir la gestió dels centres i del servei que presten, és necessari revisar el procediment actual i regular l'accés de determinades unitats a la base de dades del fitxer d'alumnes.

2. Objecte

Regular l'accés a les dades del fitxer d'alumnes, relacionades directament amb la gestió acadèmica de la mateixa unitat que ho sol·licita, la qual n'ha de fer un ús exclusivament intern.

3. Àmbit d'aplicació

El procediment que inclou aquest document afecta les unitats següents: secretaries de facultats i escoles universitàries, Universitat Permanent, CEDIP, SEUS, Servei d'Alumnat i Servei de Gestió Acadèmica, a banda dels instituts universitaris que gestionen estudis.

4. Responsables

L'administrador delegat, en el cas dels centres, o el director del servei, serà l'encarregat de supervisar que es complisquen les condicions requerides i les mesures de seguretat que conté el procediment.

5. Procediment

5.1 Descàrrega de fitxers

El centre o la unitat podrà descarregar fitxers a través de les utilitats de les diferents aplicacions. S'han de tenir en compte en cada moment les mesures de seguretat següents:

- El tractament del fitxer s'ha de fer des d'un ordinador connectat a la xarxa local de la UA, mai des d'un portàtil connectat a la xarxa sense fil.
- El fitxer amb les dades només estarà en el PC el temps necessari per a la gestió concreta (enviament de correus, elaboració d'etiquetes, etc.). S'ha d'esborrar en finalitzar el procés.
- S'ha d'evitar que aquestes dades es copien en dispositius d'emmagatzematge portàtils (CD, disquets, dispositius USB, discos durs portàtils, etc.).
- És convenient que els equips del personal de la unitat que gestionen aquest tipus de dades tinguen clau d'engegada en BIOS i el protector de pantalla activat amb bloqueig i contrasenya. Haurien de disposar d'un antivirus actualitzat i el sistema d'actualitzacions automàtiques del sistema operatiu activat.
- **Queda totalment prohibit fer cessions de dades sense l'autorització prèvia de la Gerència de la Universitat, com a responsable del fitxer d'alumnes.**
- Aquesta prohibició no afecta l'intercanvi de dades entre les unitats i els serveis de Gestió Acadèmica i d'Alumnat quan es tracte de dades relacionades amb la mateixa gestió acadèmica (beques, mobilitat, emissió de rebuts, devolucions de taxes, etc.). Es mantindran les mesures de seguretat adequades en cada cas per a garantir la transmissió segura dels fitxers.

Una unitat no podrà cedir dades dels seus alumnes a una altra unitat, departament o PDI encara que hi estiga directament relacionat.

Qualsevol cessió de dades haurà de seguir el procediment actual, que suposa una autorització de Gerència amb l'informe favorable del Servei Jurídic:
<http://www.ua.es/va/presentacion/gerencia/circulares/cesion.html>

5.2 Sol·licitud d'altres fitxers no previstos en les utilitats de les aplicacions

Els responsables esmentats també podran sol·licitar al Servei d'Informàtica que elabore fitxers amb els camps i criteris de selecció que necessiten. Qualsevol persona de la secretaria que tinga l'autorització de la Gerència podrà fer la sol·licitud a través del formulari «Sol·licitud de dades (centres)», que pot trobar en la pàgina web del Servei d'Informàtica:

<http://www.ua.es/va/servicios/si/servicios/soporte/index.html>

El Servei d'Informàtica enviarà les dades a la adreça institucional del centre o unitat que indique la sol·licitud.

6. Referència especial a l'ús del correu electrònic

La facilitat d'ús del correu electrònic i el seu grau d'implantació fan que siga una eina de comunicació idònia per a una gestió moderna. La UA en potencia l'ús pel que fa als alumnes, però al mateix temps ha de vetllar per mantenir la qualitat d'aquest servei.

- Les adreces de correu electrònic són una de les dades de caràcter personal més sol·licitades i el seu tractament ha de respondre a les mesures incloses en la LOPD. A més, és necessari fer-ne una utilització correcta, ja que en cas contrari derivaria en una falta de confiança en aquest servei.
- La possible filtració o mal ús de l'adreça de correu afavoreix la recepció de correu brossa (*spam*). Això pot provocar que l'alumne faça una reclamació a la UA per difondre-la sense autorització o, en tot cas, fer que l'alumnat no utilitze aquest servei de la UA.

Per això cal fer un esforç més gran, si és possible, a l'hora de tractar correctament aquest tipus de dada:

- El correu electrònic és una eina de comunicació interpersonal, i cal evitar-ne un ús indiscriminat. La UA disposa d'altres eines per a difondre massivament notícies o comunicats (Campus Virtual, web institucional, etc.).
- L'ús de llistes de distribució locals impedeix difondre adreces de correu electrònic. Aquestes llistes han de mantenir-se en lloc segur i esborrar-se una vegada s'hagen utilitzat.
- En cas d'enviar un missatge a diferents destinataris, tots haurien de posar-se amb destinatari ocult, per a evitar que les adreces que apareixen en la capçalera del missatge puguen ser copiades i utilitzades per algun destinatari per a enviar correu brossa.
- S'ha d'evitar enviar fitxers annexos. En cas que siga necessari enviar documentació, cal publicar-la en alguna pàgina web del centre o unitat i fer-ne referència en el correu a través de la seua URL.

El gerent

Rafael Carrillo Paños

Alacant, 20 de febrer de 2007.