

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL FICHERO DE ALUMNOS POR LOS CENTROS QUE LOS GESTIONAN

1. Introducción: Son muchas las solicitudes de datos personales de alumnos que los centros y otras unidades de la Universidad demandan para sus gestiones diarias. Al estar sujeto el tratamiento de estos datos al cumplimiento de la Ley Orgánica 5/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se hace necesaria una autorización del responsable del fichero ante la Agencia de Protección de Datos, en nuestro caso Gerencia, para poder disponer de ficheros con información de nivel bajo y medio por parte de tales centros y unidades.

Dado que estas solicitudes van en incremento y se requiere de la máxima agilidad para favorecer la gestión de los propios centros y del servicio que prestan, se hace necesario revisar el procedimiento actual y regular el acceso de determinadas unidades a la base de datos del Fichero de Alumnos.

2. Objeto: Regular el acceso a los datos del Fichero de Alumnos, relacionados directamente con la gestión académica de la propia unidad solicitante y para uso exclusivamente interno de la misma.
3. Ámbito de aplicación: El procedimiento que se contempla en este documento afecta a las siguientes unidades: Secretarías de Facultades y Escuelas Universitarias, Universidad Permanente, CEDIP, SEUS, Servicio de Alumnado, Servicio de Gestión Académica así como a los Institutos Universitarios que gestionen estudios.
4. Responsables: El Administrador Delegado en el caso de los centros o el Director del Servicio será el encargado de supervisar el cumplimiento de las condiciones requeridas y de las medidas de seguridad contenidas en el procedimiento.
5. Procedimiento:

- 5.1 Descarga de ficheros: El centro o la unidad podrá descargarse ficheros a través de las utilidades que proporcionan las distintas aplicaciones, debiéndose observar en todo momento las siguientes medidas de seguridad:

- El tratamiento del fichero se realizará desde un ordenador conectado a la red local de la UA, nunca desde un portátil conectado a la red inalámbrica.
- El fichero con los datos sólo permanecerá en el PC el tiempo necesario para la gestión requerida (emisión de correo, elaboración de etiquetas, etc.), debiéndose borrar al finalizar el proceso.
- Se evitará que estos datos se copien en dispositivos de almacenamiento portátiles (CD, disquetes, dispositivos USB, discos duros portátiles, etc.).
- Los equipos del personal de la unidad que vayan a gestionar este tipo de datos deberán tener clave de arranque en BIOS y el protector de pantalla activado y con bloqueo de contraseña. Deberán disponer de un antivirus actualizado y con el sistema de actualizaciones automáticas del sistema operativo activado.
- **Queda totalmente prohibido realizar cesiones de datos, sin la previa autorización de la Gerencia de la Universidad, como responsable del fichero de Alumnos.**

Esta prohibición no afecta al intercambio de datos entre las unidades y los Servicios de Gestión Académica y de Alumnado cuando se trate de datos relacionados con la propia gestión académica (becas, movilidad, emisión de recibos, devoluciones de tasas, etc.). Se mantendrán las medidas de seguridad adecuadas en cada caso para garantizar la transmisión segura de los ficheros.

**La unidad no podrá ceder datos de sus alumnos a otra unidad, departamento o PDI aunque esté relacionado directamente con él.**

Cualquier cesión de datos deberá seguir el procedimiento actual que supone una autorización de Gerencia con el informe favorable del Servicio Jurídico <http://www.ua.es/es/presentacion/gerencia/circulares/cesion.html>

5.2 Solicitud de otros ficheros no contemplados en las utilidades de las aplicaciones:  
Los responsable antes citados, también podrán solicitar al Servicio de Informática la elaboración de ficheros con los campos y criterios de selección que necesiten. Estas solicitudes las podrá realizar cualquier persona de la secretaría que cuente con autorización de dicho responsable a través del formulario "Solicitud de datos (centros)" que se encuentra en la página web del Servicio de Informática <http://www.ua.es/es/servicios/si/servicios/soporte/index.html>

El Servicio de Informática enviará los datos a la dirección institucional del centro o unidad que se indique en la solicitud.

6. Especial referencia al uso del correo electrónico: La facilidad de uso del correo electrónico y su grado de implantación lo convierten en una herramienta de comunicación idónea para una gestión moderna. La UA viene potenciando su uso en su relación con los alumnos pero al mismo tiempo debe velar por mantener la calidad de este servicio.
- Las direcciones de correo electrónico son uno de los datos de carácter personal más solicitados y su tratamiento debe responder a las medidas contempladas en la LOPD pero al mismo tiempo es necesario hacer una correcta utilización ya que en caso contrario derivaría en una falta de confianza en este servicio.
  - La posible filtración o mal uso de la dirección de correo favorece la recepción de correo basura (spam) haciendo que el alumno pueda, por una parte, reclamar a la UA por su difusión no autorizada y en la mayor parte de los casos hacer que este servicio que proporciona la UA no sea utilizado por el alumno.

Es por ello que se debe de hacer un mayor esfuerzo, si cabe, en el tratamiento correcto de este dato:

- El correo electrónico es una herramienta de comunicación interpersonal, se deberá evitar su uso indiscriminado. La UA dispone de otras herramientas para difundir masivamente noticias o comunicados (Campus Virtual, Web institucional, etc.).
- El uso de listas de distribución locales impide la difusión de las direcciones de correo electrónico. Estas listas deben mantenerse a buen recaudo y borrarse una vez se hayan utilizado.
- En caso de enviar un mensaje a varios destinatarios, todos deberán ponerse con "Copia ciega" para evitar que las direcciones que aparecen en la cabecera del mensaje puedan ser copiadas y utilizadas a su vez por algún destinatario para enviar correos spam.
- Se evitará el envío de fichero anexos. En caso de ser necesario enviar una documentación, ésta se publicará en alguna página web del Centro o unidad y se referenciará en el correo a través de su URL.

Alicante, 20 de febrero de 2007.

EL GERENTE

Fdo.: Rafael Carrillo Paños