

	<b>INSTRUCCIÓN USO CORREO ELECTRÓNICO UNED ILLES BALEARS</b>	ICGE Directriz Ed.: 8 V.: 1 Fecha: ENERO 2021 Año: 2021 Página 1 de 3 Responsable: Directora/Secretario/Gestor de Administración
<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>		3.2.2. Protección de datos personales

## 1- OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La UNEDILLESBALEARS proporciona, a través de la UNED, el servicio de Correo Electrónico al profesorado tutor y al personal no docente. El objetivo de esta instrucción de Uso es garantizar la calidad del mismo y un uso de acuerdo con los fines últimos de la UNEDILLESBALEARS.

Otros objetivos que persigue esta normativa son los siguientes:

- a) Preservar la privacidad y seguridad de las comunicaciones de la UNEDILLESBALEARS
- b) Evitar situaciones que puedan causar algún tipo de responsabilidad civil o penal
- c) Garantizar la seguridad y el rendimiento de los sistemas informáticos de la UNEDILLESBALEARS

**Los usuarios del servicio** están obligados al cumplimiento de la normativa redactada en el presente documento.

## 2- ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1.- Usuarios de los servicios

Pueden disfrutar del servicio de correo electrónico de la UNEDILLESBALEARS el profesorado tutor y el personal no docente.

El servicio se relaciona a la existencia de un vínculo con la UNEDILLESBALEARS.

## 3- RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

### 3.1.- Aceptación de las condiciones y normas de uso


La utilización del servicio de Correo Electrónico proporcionado implica el conocimiento y plena aceptación de las normas de uso y condiciones que se especifican en el presente documento y otras normativas legales que puedan ser de aplicación.

### 3.2.- Identificación y autenticación de los usuarios

Las credenciales de acceso al servicio del correo electrónico (identificador de usuario y contraseña) son de uso personal e intransferible. El usuario es responsable de cualquier uso ilícito de dichas credenciales y de las consecuencias que del uso indebido de la misma se puedan derivar.

En relación a las claves de acceso (contraseñas) al servicio de usuarios se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Utilizar claves de acceso seguras (longitud, caracteres especiales, etc.)
- b) Proceder al cambio de clave al menos una vez al año o cuando existan indicios de que es conocida por un tercero
- c) Establecer claves de acceso que limiten la entrada al correo electrónico desde dispositivos móviles (Smartphone, Tablet, etc.)

	<b>INSTRUCCIÓN USO CORREO ELECTRÓNICO UNED ILLES BALEARS</b>	ICGE Directriz Ed.: 8 V.: 1 Fecha: ENERO 2021 Año: 2021 Página 2 de 3 Responsable: Directora/Secretario/Gestor de Administración
<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>		3.2.2. Protección de datos personales

### 3.3.- Confidencialidad del correo electrónico

La utilización del correo electrónico como medio para la transmisión de datos personales considerados como especialmente protegidos – datos relativos a salud, ideología, afiliación sindical, religión y creencias, orientación sexual, origen racial – solo podrá realizarse adoptando mecanismos de cifrado u otros equivalentes que garanticen que la información sea ininteligible por personas no autorizadas.

### 3.4.- Uso exclusivo del correo electrónico para comunicaciones interpersonales

El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos.

### 3.5.- Uso para fines profesionales o académicos

Para los fines profesionales o académicos se utilizarán, preferentemente, las cuentas de correo corporativo.

### 3.6.- Utilización de copia oculta en el envío de correos electrónicos

La normativa de Protección de Datos establece que las direcciones de correo electrónico constituyen un dato de carácter personal. Por este motivo su tratamiento debe tener, por regla general, el carácter de confidencial y secreto.

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 incurrir así en una vulneración de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal, por incumplir con el deber de secreto y confidencialidad de los datos. De esta forma la lista de los contactos del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.

En los grupos de trabajo que se considere de interés conocer qué personal de la UNEDILLESBALEARS es destinatario de una comunicación múltiple no se infringe la normativa de protección de datos.


### 3.7.- Texto legal en la firma del correo electrónico

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.

Se recomienda la inclusión, por defecto, del siguiente texto legal:

***AVISO LEGAL. Este mensaje puede contener información confidencial. Si usted no es el destinatario no está autorizado a copiar, reproducir o distribuir este mensaje ni su contenido. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que lo notifique al remitente.***

***Le informamos de que sus datos personales, que puedan constar en este mensaje, serán tratados en calidad de responsable de tratamiento por la UNEDILLESBALEARS con la finalidad de mantener el contacto con usted. La base jurídica que legitima este tratamiento, será su consentimiento, el interés legítimo o la necesidad para gestionar una relación contractual o***

	<b>INSTRUCCIÓN USO CORREO ELECTRÓNICO UNED ILLES BALEARS</b>	ICGE Directriz Ed.: 8 V.: 1 Fecha: ENERO 2021 Año: 2021 Página 3 de 3 Responsable: Directora/Secretario/Gestor de Administración
<b>3.2. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DE CALIDAD</b>		3.2.2. Protección de datos personales

*similar. En cualquier momento podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad de los datos ante la UNEDILLESBALEARS, [info@palma.uned.es](mailto:info@palma.uned.es)/[secretaria@palma.uned.es](mailto:secretaria@palma.uned.es) Camí Roig s/n 07009 Palma.*

### 3.8.- Correo no deseado (SPAM)

El usuario no deberá contestar aquellos correos no deseados (SPAM) ni descargar ningún archivo adjunto ni acceder a ningún enlace que aparezca en el cuerpo del correo. El responder o acceder a alguno de los enlaces incluidos en este tipo de correos, puede incrementar el número de correos no deseados recibidos al confirmar que la cuenta está activa.

El usuario no deberá aceptar documentos ni archivos adjuntos, que provengan de desconocidos o que tengan un origen poco fiable. Será necesario, **tener precaución** para determinar qué correos pueden suponer una amenaza tanto para el servicio de correo electrónico como para el equipo del usuario en el que se descarga el documento o archivo adjunto.

### 3.9. Incidencias del servicio

El usuario tiene la obligación de poner en conocimiento del Responsable correspondiente, el uso indebido o no autorizado de su cuenta de correo electrónico a la mayor brevedad posible, así como cualquier otra incidencia relacionada con el funcionamiento del servicio a través de la dirección de correo: [info@palma.uned.es](mailto:info@palma.uned.es)/[secretaria@palma.uned.es](mailto:secretaria@palma.uned.es)

### 3.10. Baja del correo electrónico del usuario

El usuario es el único responsable de solicitar la baja de su correo electrónico ante los servicios informáticos de la Uned y/o mediante escrito dirigido a la dirección del Centro con Registro de Entrada.

## 4- USOS INCORRECTOS DE LOS SERVICIOS

Se considera incumplimiento de las condiciones y normas de uso del correo electrónico de la UNED, los supuestos siguientes:

- a) Difusión de contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo o atentar contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas.
- b) Difusión de mensajes de correo electrónico sin identificar plenamente a su remitente como persona física o jurídica.
- c) Difusión de mensajes comerciales o propagandísticos.
- d) Propagación de cartas encadenadas o participación en esquemas piramidales o actividades similares.
- e) Envío masivo de mensajes o información que consuma injustificadamente recursos.