

POLITICA DE USO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LA UCAM

PRIMERO. - OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al comienzo de la relación contractual la Universidad Católica San Antonio asignará al personal docente e investigador y al personal de administración y servicios los siguientes servicios: equipo informático, una cuenta de correo electrónico y en general los servicios ofrecidos por el entorno corporativo de Microsoft O365, Google Workspace y otros servicios prestados por la UCAM a los que se accede en base a la condición de empleado.

En relación con dichos medios, este documento tiene por objeto:

- a) Establecer los criterios de utilización del correo electrónico, resto de servicios y los equipos informáticos por los usuarios, con el fin de garantizar su uso correcto.
- b) Informar de las obligaciones que asumen los usuarios como consecuencia de dicho uso.
- c) Garantizar la seguridad y el rendimiento de los sistemas informáticos de la UCAM.

SEGUNDO. - USOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

La utilización de todos o parte de los servicios descritos en el primer punto 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. En caso de incumplimiento de las normas establecidas en este documento, podrá aplicarse el régimen sancionador previsto en la normativa vigente.

A. EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los equipos corporativos entregados se facilitan a los usuarios en el marco de una relación laboral y para la prestación de servicios dentro de la misma. Deben respetarse siempre las siguientes normas de uso:

- a) Respetar y no alterar el software instalado en el equipo por la UCAM; así como, no instalar software sin la consulta previa a los servicios informáticos de la UCAM (ver apartado quinto).
- b) Atender y colaborar con los servicios informáticos de la UCAM para resolver cualquier problema en el mismo.
- c) El usuario debe velar por la integridad y buen uso del equipo quedando prohibido manipulaciones de hardware, golpes, cesiones a terceros, etc.
- d) Todos los equipos se entregan con el sistema de antivirus corporativo. No alterar, ni desinstalar, ni desactivar dicho servicio.
- e) Los equipos también cuentan con agentes, entre otros, de monitorización para la navegación a internet y estado de las actualizaciones. No alterar, ni desinstalar, ni desactivar dichos servicios.
- f) El usuario debe realizar las actualizaciones que el sistema operativo le vaya pidiendo sin intervención de los servicios informáticos de la UCAM.

- g) No se permite el uso de software ilegal o ilícito.
- h) No se permite el uso de software gratuito sin previa autorización de los servicios informáticos de la UCAM (ver apartado quinto).
- i) Cualquier sospecha por parte del usuario de hackeo o infección del equipo, deberá ser comunicada a los servicios informáticos de la UCAM (ver apartado quinto).
- j) En condición de herramienta de trabajo, al finalizar la relación laboral, el usuario deberá entregar todos los equipos informáticos que la UCAM le entregó para su desempeño laboral.
- k) En caso de necesidad de rescate de información al finalizar su relación laboral, el usuario deberá solicitarlo a través del departamento de Recursos Humanos de la UCAM.
- l) Los servicios informáticos de la UCAM podrán intervenir en todo momento para velar por el cumplimiento de las normas anteriores.

En caso de robo o pérdida de algún dispositivo informático propiedad de la UCAM, el usuario deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a los servicios informáticos de la UCAM.

B. CORREO ELECTRÓNICO

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 mantener y garantizar la confidencialidad de dichas credenciales.

Todo usuario al que se le asigne una cuenta de correo electrónico será responsable de su uso y de todas las acciones que se lleven a cabo en su utilización. Este es un medio informático que se facilita para la prestación de servicios a la UCAM.

Los usuarios que tengan atribuida la gestión de cuentas de correo genérica asociadas a determinados trámites o departamentos universitarios no podrán en ningún caso hacer uso de ellas por motivos personales. La política de gestión de cuentas también es aplicable a este tipo de cuentas.

El servicio de correo electrónico en calidad de herramienta de trabajo debe usarse para fines laborales, por lo que podrá ser objeto de seguimiento y monitorización en caso de ser necesario para garantizar la continuidad de la actividad laboral en los supuestos de ausencias, para la protección del sistema informático de la empresa y para la prevención de responsabilidades que para la empresa pudieran derivarse de un uso ilícito del medio.

A la vista de lo anterior, el empleado acepta que cualquier uso de la cuenta de correo corporativa estará sujeta a los anteriores criterios y condiciones. En todo caso, no se aceptará un uso privado o que perjudique la seguridad de los sistemas de información de la organización, ni el normal desarrollo de las funciones que la persona tenga encomendadas.

No está permitido:

- a) El uso de la cuenta corporativa para el envío de correos masivos (SPAM).

- b) El uso del correo electrónico corporativo vulnerando los derechos de terceros o de la UCAM, o para la realización de actos de carácter ilícito.
- c) El uso de la cuenta de correo electrónico asignada por la UCAM para actividades profesionales ajenas a las propias de la relación laboral o contractual con la UCAM.

No podrá proporcionarse una cuenta genérica como correo alternativo de una cuenta corporativa individual.

Recomendaciones para el uso del correo electrónico:

- a) Utilizar la opción de copia oculta (CCO) cuando el mensaje contenga varios destinatarios ajenos a UCAM.
- b) Revisar los destinatarios antes de enviar el mensaje.
- c) No enviar archivos de gran tamaño, para ello la UCAM cuenta con servicios más adecuados.
- d) No incluir datos personales o información sensible o confidencial en el asunto del mensaje.
- e) No enviar información con datos personales en el cuerpo del mensaje, utilizar un fichero adjunto encriptado con contraseña. En caso de necesitar ayuda deberá solicitarlo a los servicios informáticos de la UCAM (ver apartado quinto).

C. RESTO DE APLICACIONES Y PLATAFORMAS

Las credenciales facilitadas a los usuarios son personales y e intransferibles, por lo que no podrán ser facilitadas a terceros bajo ningún concepto.

Las aplicaciones contienen información y datos que pueden ser sensibles y confidenciales. No está permitido descargar o guardar en los equipos informáticos esta información, ni compartirla con terceros sin obtener los correspondientes permisos o autorizaciones.

Las aplicaciones facilitadas por la UCAM están limitadas a uso docente, no está permitido el uso de las aplicaciones para actividades profesionales ajenas a las propias de la relación laboral o contractual con la UCAM.

TERCERO. - MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las personas usuarias deben cumplir las siguientes medidas de carácter general en el uso de sistemas informáticos:

- a) Los datos de acceso a los sistemas deben ser guardados de forma segura y no facilitarlos a otras personas, ni siquiera a efectos de mantenimiento del sistema.
- b) No usar contraseñas fácilmente deducibles y cambiarlas regularmente siguiendo la política de cambio de contraseñas de la UCAM.
- c) No hacer uso de la opción “guardar contraseña” de los navegadores.

- d) Bloquear el acceso al equipo informático, en caso de ausentarse del puesto de trabajo.
- e) No seguir ni crear cadenas de mensajes piramidales.
- f) No abrir mensajes o navegar a sitios sospechosos que puedan provocar un incidente de seguridad.
- g) No enviar ni reenviar o responder a mensajes que contengan datos sensibles sin la autorización del responsable.
- g) En caso de tener que enviar información sensible ésta deberá viajar en un fichero adjunto encriptado protegido con contraseña. No enviar la contraseña en el mismo mensaje. En caso de necesitar ayuda deberá solicitarlo a los servicios informáticos de la UCAM (ver apartado quinto).
- h) Usar la nube corporativa Microsoft 365 o de Google Workspace, evitar el uso del disco local del ordenador.
- i) En caso de detectar una incidencia o anomalía en el uso de los sistemas informáticos, la persona trabajadora deberá ponerlo en conocimiento de los servicios informáticos de la UCAM (ver apartado quinto).

CUARTO. - CESE DE LA RELACIÓN LABORAL

Se debe devolver todo el material informático y tecnológico proporcionado por la universidad en el momento del cese de la relación laboral.

Los accesos a los sistemas y servicios (usuario y contraseña) serán deshabilitados en el momento del cese de la relación laboral con el empleado.

Aunque no es recomendable almacenar información personal en los equipos de trabajo, en caso de hacerse, debe estar almacenada en una única carpeta fácil de identificar. Para recuperar dicha información personal de los equipos informáticos y tecnológicos, se deberá solicitar por escrito a los servicios informáticos de la UCAM a través del departamento de Recursos Humanos.

QUINTO. - SOPORTE

La UCAM cuenta con un servicio de soporte para todos los servicios informáticos y para ayudar al usuario en cualquier tarea o incidencia que se le presente. Para ello, deberá realizar una petición a través de (<https://soporte.ucam.edu>).

Los documentos relacionados con la aplicación de esta política de uso se encuentran a disposición del usuario en el apartado “Normativas” de la web e intranet de la universidad.

Entrada en vigor

Esta normativa fue aprobada el día 01 de junio de 2023 por el Comité de Seguridad de la Universidad Católica San Antonio en el ejercicio de las facultades previstas. Esta normativa permanecerá vigente mientras no sea modificada o sustituida por otra.