

## P2-4-1 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD (COMISIONES DE CALIDAD)

La estructura de responsabilidad de los Sistemas de Garantía Internos de Calidad en los centros establece la participación en las comisiones de estudiantes y egresados.

Por otra parte, el Sistema genera una gran cantidad de documentación. Para gestionar esta documentación y el acceso a la misma, se dispone de un gestor documental diseñado por el Servicio de Informática.

El acceso a esta aplicación está limitado mediante un sistema de permisos y directorios de personas, con clave personal.

El acceso a este gestor documental está limitado y protegido mediante claves, en atención al carácter confidencial de gran parte de la documentación que contiene, que debe tratarse de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Protección de datos y las propias de la Universidad de Cantabria. En este sentido, todo el personal de la Universidad de Cantabria, tanto personal docente como de administración y servicios, está informado de esta normativa y se ha comprometido a cumplirla.

Este procedimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad se define para adaptar estas condiciones a los estudiantes y egresados que son miembros de las comisiones de calidad de títulos o centros.

Los estudiantes, egresados, y cualquier otra persona que tenga que tener acceso a la documentación del Sistema de Garantía Interno de Calidad que se encuentra en el gestor documental de acceso restringido deberán conocer la normativa de la Universidad de Cantabria, relativa a la confidencialidad de la información y la protección de datos, y firmarán la cláusula de confidencialidad comprometiéndose a cumplirla, según el documento anexo en este procedimiento.

Los estudiantes, egresados, o personas externas que participen en las comisiones de calidad presentarán el escrito de solicitud de acceso (usuario y contraseña) al Servicio de Informática mediante el sistema que este servicio determine, para el acceso exclusivo al gestor documental del SGIC (no se proporcionarán otros servicios). En este documento se compromete a mantener la privacidad de sus claves, y seguir las normas de seguridad establecidas por el servicio. Se anexa a este procedimiento el modelo de solicitud.

La Universidad de Cantabria incorporará estos datos a un fichero automatizado de usuarios de servicios de la Universidad. Podrá ejercer sus derechos de acceso, oposición y cancelación mediante escrito, acompañado de copia del DNI, dirigido al Gerente de la Universidad de Cantabria bien por correo (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros s/n 39005 Santander) o bien en su Registro General, si bien la cancelación de los datos en este fichero supondrá la imposibilidad de acceso al gestor documental del SGIC.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Este mismo sistema se utilizará para el acceso a cualquier otro sistema electrónico de gestión del Sistema de Garantía Interno de Calidad que pueda incorporarse a los procedimientos actuales.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

**SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD  
COMISIONES DE CALIDAD DE CENTROS Y TÍTULOS**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La protección de los datos personales que la Universidad de Cantabria posee en sus ficheros es una obligación legal, además de un compromiso firme de la Universidad.

En este marco, el acceso de los estudiantes y alumnos egresados miembros de las Comisiones de Calidad a la información de carácter personal que precisan para el desarrollo de las funciones que se les encomiendan en el seno de tales comisiones, requiere el cumplimiento de diversas obligaciones, particularmente la de confidencialidad.

El presente documento constituye la manifestación del compromiso en el cumplimiento de las obligaciones referidas, que se describen en la página siguiente:

**CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD  
(MODELO COMISIONES DE CALIDAD)**

D. ....  
con DNI ..... declara:

- Que ha sido informado de las obligaciones y normas de seguridad en materia de protección de datos personales, que le atañen en el desempeño de sus actividades y en relación con los datos a los que pueda tener acceso.
- Que se compromete a cumplirlas.

Así mismo, se compromete a mantener la debida confidencialidad respecto de los datos personales de los ficheros de esta Universidad a los que pudiera tener acceso y a guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar las relaciones que pueda mantener con la Universidad de Cantabria.

....., a ..... de ..... de .....

(firma)

<http://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/Paginas/Proteccion-de-datos.aspx>

### 1. Deber de confidencialidad

**Todas las personas** que tengan alguna relación de cualquier índole con la Universidad de Cantabria, y que de cualquier modo pueda tener acceso a datos personales, **están obligadas a guardar confidencialidad** respecto de dichos datos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar las relaciones citadas.

### 2. Códigos de usuario y contraseñas:

- Los usuarios de la red UNICAN tendrán un solo código para acceder a dicha red o a otros sistemas integrados en ella. Los usuarios serán responsables ante la Universidad de Cantabria de todas las actividades y accesos que se realicen con su código de usuario, por lo que está expresamente prohibido ceder o comunicar la contraseña a otros.
- La contraseña será comunicada por el Servicio de Informática en la forma establecida por la normativa de seguridad.
- Se hace especial hincapié en que la contraseña es **personal e intransferible, no puede comunicarse** a otros, debe ser **distinta** para cada usuario y **cambiada** por una nueva al recibirse la primera atribuida por el Servicio de Informática, así como periódicamente. Para ello, bien el sistema comunicará el momento en que deba cambiarse, o bien se informará vía boletín del citado servicio.

### 3. Funciones y obligaciones

- Utilizar los datos de carácter personal que se recojan únicamente para los fines propios de su participación en la gestión del sistema de garantía interno de calidad.
- No intentar saltar los mecanismos y dispositivos de seguridad, evitar cualquier intento de acceso no autorizado a datos o recursos, informar de posibles debilidades en los controles, y no poner en peligro la disponibilidad de los datos, ni la confidencialidad o integridad de los mismos.
- Usar en los términos indicados anteriormente los mecanismos de identificación y autenticación ante los sistemas de información.
- No utilizar el correo electrónico para transmitir mensajes que contengan o lleven adjuntos datos de carácter personal que por sus características, volumen o destinatarios puedan poner en peligro la confidencialidad o la integridad de los datos. En su caso, utilizar los sistemas de cifrado que se pongan a disposición por la Universidad cuando así se indique.
- Poner especial cuidado al imprimir documentos que contengan datos de carácter personal, recogidos con celeridad, especialmente cuando la impresora no esté ubicada en el espacio físico en que se está trabajando.
- Custodiar adecuadamente la información que se maneje en el desarrollo de las labores encomendadas en el seno de la comisión.
- No sacar equipos o soportes de las instalaciones sin la autorización necesaria, y en todo caso con los controles que se hayan establecido.

### 4. Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos

**personales** Pueden consultarse en la siguiente página web:

<https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>

**SOLICITUD DE CUENTA PARA ACCESO AL SGIC DE ESTUDIANTES Y  
PERSONAS EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

**ANTES DE RELLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES ADJUNTAS**

**1-DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE (\*\*)**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/PASAPORTE
UNIVERSIDAD O INSTITUCION DE PROCEDENCIA			
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (SOLO EXTERNOS A LA UC)			

**2-DATOS DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CALIDAD QUE AVALA (para miembros externos de las comisiones, estudiantes y egresados)**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
TITULO		
CENTRO		

**3-DATOS DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD QUE AVALA (para evaluadores externos, y otros)**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
UNIDAD		

**4-SOLICITUD**

FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	MARCAR SI SE TRATA DE UNA RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>
-----------------	--------------	--

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)	FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA CC (*)
FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD (*)	

(\*) Con su firma avala la veracidad de la información contenida en esta solicitud.

(\*\*) Estos datos NO pasarán a formar parte de ningún fichero automatizado.

**Remitir al Área de Calidad para su estudio y aprobación si procede.**

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

**INSTRUCCIONES**

1-Este formulario es para solicitar una cuenta de acceso (en adelante C.A.) para usuarios especiales **sin vinculación oficial con la universidad en alguna de sus numerosas formas.**

**NO ES UNA CUENTA DE USUARIO DE LA INTRANET NI POR TANTO DE SUS SERVICIOS VINCULADOS (CORREO, ACCESO INTRANET, CARPETAS,...)**

2- Las C.A. constituyen la identidad del titular de cara a los sistemas y red de la Universidad. **El titular de la C.A. es responsable legal de su uso** y por tanto debe mantener la privacidad de su/s claves, quedando totalmente prohibido facilitar su utilización a terceras personas. No existe ningún servicio en el que sea necesario “ceder” el uso de la C.A. a terceras personas.

Además, la C.A., puede permitir en determinadas circunstancias, el acceso a datos personales de terceros protegidos por la ley, lo que debe ser tenido en cuenta por los titulares, que han de cumplir las obligaciones de secreto y custodia que marca la legislación española sobre protección de datos así como la normativa interna vigente.

3- Las C.A. son de carácter temporal como máximo hasta final del curso académico (30 de septiembre), o hasta que el titular cese en su cargo en la comisión de calidad correspondiente, o hasta que cese la relación con el SGIC de la UC que ha justificado la necesidad de esta C.A. **Su concesión no constituye el reconocimiento por parte de la UC de vinculación oficial con el titular y ni autorización de actividad concreta alguna dentro de la UC.** Las C.A. especiales para personal externo pueden carecer de algunos de los servicios y accesos asociados si se entiende que no son necesarios.

4-Las C.A. tienen una validez máxima de un curso académico, al cabo del cual (30 de septiembre) caducará. Se podrá solicitar una renovación de dicha C.A. por el mismo procedimiento, o mediante escrito de solicitud del presidente de la comisión de calidad o del director de la unidad que avala, indicando la continuidad del titular en la comisión o en la labor que estaba desarrollando en el SGIC.

**Forma de rellenar el impreso.**

Se trata de un formulario Word por lo que se deben rellenar las correspondientes casillas y posteriormente imprimir para ser firmado y enviar al Servicio de Informática. Puede adelantar este mismo formulario por correo electrónico a: soporte@unican.es

**Casilla 1:** Indicar los datos personales del solicitante.

**Casilla 2:** Indicar los datos personales del presidente de la comisión de calidad a la que pertenece el solicitante, y que le avala.

**Casillas 3:** Indicar los datos personales del Director de la unidad o área que avala al solicitante, en su caso.

**Casillas 4:** Indicar fechas de inicio y fin del acceso inalámbrico. Tenga en cuenta que si se trata de un periodo superior a 3 MESES se deberá hacer una nueva solicitud. Indicar si se trata de una renovación de una cuenta de acceso para investigadores externos ya existente.

El acceso ofrecido para estas cuentas permite la “Navegación web y el correo Web” mediante tecnología de acceso WIFI, durante el horario establecido. Toda la información está disponible en la siguiente dirección: [http://www.unican.es/WebUC/Unidades/Sdel/servicios/Servicios/alumnos/Red\\_Inalambrica/](http://www.unican.es/WebUC/Unidades/Sdel/servicios/Servicios/alumnos/Red_Inalambrica/)

En el proceso de estudio, se podrá reclamar de la persona de contacto en la UC, cualquier dato adicional que aclare dicha solicitud.

Las solicitudes han de remitirse a:

ÁREA DE CALIDAD  
Pabellón de Gobierno