

Protocolo para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en la realización de Prácticas Externas y Trabajos Fin de Estudios

AVISO: Este documento pretende servir de guía para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y propia imagen en actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas externas y realización de trabajos fin de estudios que impliquen la recogida y tratamiento de datos de carácter personal. No obstante, en caso de duda, se recomienda que se solicite apoyo a través de la dirección lopd@uv.es

1. Introducción.

1.1. Objeto del protocolo.

En el desarrollo de prácticas externas (PE) y trabajos fin de estudios (TFE), ya sea trabajo fin de grado (TFG) o de máster (TFM), es habitual que resulte necesario el uso de información o datos personales; por ejemplo, cuando se plantean trabajos consistentes en una encuesta que deba ser respondida por un determinado grupo de personas, como mínimo será necesario notificarles las condiciones para su realización. En otras ocasiones, la naturaleza del trabajo obliga a que necesariamente identifiquemos personas, ya sea por razones de verificación y control de los participantes, ya sea porque el estudio supone un marco comparativo que exige identificar a los participantes en momentos diversos, o porque resulta indispensable por cualquier otra razón. Es más, en muchos casos resultarán fácilmente identificables aun sin proporcionar nombres.

La realización de PE, TFG y TFM está regulada en la Universitat de València por un conjunto de normas como el Reglamento de prácticas externas, el Reglamento del trabajo de fin de grado y el Reglamento regulador de los trabajos de fin de máster y de la concesión de premios extraordinarios de máster en la Universitat de València. Además del cumplimiento de esta normativa, en estos casos resultará necesario aplicar la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su reglamento de desarrollo (RLOPD).

1.2. Conceptos básicos.

La LOPD tiene como objetivo asegurar la protección de datos de personas físicas que hayan sido objeto de tratamiento o que se inserten en un fichero. Para ello, resulta indispensable manejar las definiciones del Reglamento que la desarrolla (RLOPD):

- **Afectado o interesado:** persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.
- **Datos de carácter personal:** cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

- Datos de carácter personal relacionados con la salud: cualquier información concerniente a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su grado de discapacidad y a su información genética.
- Tratamiento de datos: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- Fichero: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Estas definiciones nos permiten comprender cuándo estamos tratando datos personales. El primer requisito es que se refieran a una persona física "viva", ya que la regulación excluye a personas fallecidas.

Por otra parte, es necesario comprender que cualquier información puede ser un dato. No hay que confundir datos personales con datos de identificación como nombre, apellidos, DNI etc. Una fotografía, una grabación de voz o vídeo, una radiografía, un extracto bancario, etc; también son datos personales. Además, ni siquiera es necesario que figure nominalmente el afectado, basta con que resulte identificable a partir de los datos que recogemos, sin un esfuerzo desproporcionado.

1.3. Datos disociados o anónimos.

Sólo en el caso de que los datos sean anónimos y, además, no haya posibilidad alguna de identificar a una persona mediante los datos recogidos, entonces no será de aplicación la normativa de protección de datos. En consecuencia, uno de los objetivos prioritarios en el desarrollo de una memoria de PE o de TFE es la anonimización de datos que contemple su realización, de tal manera que no puedan usarse para identificar a una persona física. Se ha de usar medios para lograr lograr que, ni directa ni indirectamente a través de los datos que finalmente manejamos en el estudio, sea posible singularizar a una persona, vincular registros con ella o inferir información sobre la misma.

Hay que tener muy en cuenta que no existiría anonimización cuando, por ejemplo:

- Se realice un estudio sobre una muestra objetiva de pocas personas (una sola persona, por ejemplo), aunque no aparezca su nombre y apellidos, ya que, en realidad, dicha persona resulta identificable sin un esfuerzo desproporcionado ante la presencia de otros datos (centro educativo al que asiste la persona, edad, características de salud idiosincrásicas...).
- Se obtengan direcciones de correo electrónico para la difusión de una encuesta on-line, aunque la encuesta sea anónima, ya que una dirección de correo electrónico tiene la consideración de dato personal.
- Se obtengan la imagen y/o voz de la persona bajo cualquier medio.

2. Medidas a adoptar cuando se tratan datos anónimos.

Como ya se ha indicado anteriormente, se considerará que un trabajo se realiza en condiciones de anonimización, cuando en ningún caso se tiene la identidad de los sujetos objeto de estudio y, además, no existe la posibilidad de identificarlos con posterioridad.

2.a. Documento de información sobre el proyecto de estudio.

En caso de tratamiento anónimo de datos personales, se recomienda disponer de un procedimiento de información y, en su caso, un modelo de consentimiento para la participación en el estudio.

El documento de información deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Título del estudio.
- Objetivos y finalidad.
- Responsables del mismo:

→ Estudiante.

→ Tutor/a.

→ Departamento-Centro.

→ Datos de contacto de responsables del estudio.

- Indicación expresa de la metodología a utilizar para el estudio y el tipo de colaboración que se espera del participante. En particular, se explicará el carácter anónimo de la información obtenida por medio de encuestas, pruebas o cualquier otro método que se aplique para la recogida de información.

- Indicación expresa de la existencia de una previsión de uso posterior con fines de docencia, investigación y/o publicación.

El lenguaje buscará ser claro y comprensible con relación a las circunstancias culturales de quien deba leer y firmar el consentimiento. En el caso de menores o personas con una incapacidad legal declarada, ha de ser firmado por padres o representantes legales.

2.b. Anonimización

Deberá establecerse un sistema de anonimización que sea efectivo y que no permita la identificación posterior del sujeto. En ningún caso han de estar juntos los consentimientos otorgados, donde sí se identifica al sujeto, con los cuestionarios utilizados en el estudio.

Asimismo, se recomienda informar de modo transparente y explícito en el consentimiento sobre el anonimato tanto de los datos obtenidos como de las posibles publicaciones que se pudieran derivar.

2.c. Consentimiento

Se proponen dos formas distintas de obtener el consentimiento:

1ª. Si las PE o TFE se realiza en un centro determinado (centro educativo, residencia de personas mayores, hospital...), además de obtener autorización del propio centro a través de su responsable legal para el desarrollo del trabajo, el propio centro podría recabar el consentimiento de los participantes y, en su caso, de quien ostente su patria potestad o tutela, siendo el centro quien custodiara dichos consentimientos si así lo desea, actuando el estudiante responsable de buena fe.

2ª Si el centro en cuestión no puede cumplir con el procedimiento, será cada estudiante responsable del trabajo quien recoja los consentimientos y los traslade a sus respectivos/as tutores/as que los custodiarán mientras se desarrolla el trabajo, entregándolos a los servicios administrativos de la Facultat junto con los documentos preceptivos de la evaluación, una vez se haya procedido a la defensa del trabajo. La Facultat incorporará tales documentos al expediente del estudiante, de modo que se pueda localizar el documento con celeridad, caso de que sea necesario.

Además, dada la voluntariedad en la participación en esta clase de estudios, se recomienda que en la primera página de cualquier instrumento utilizado para la recogida de información, se introduzca el siguiente texto: *«Este cuestionario es completamente anónimo y en ningún caso podrá identificarse a la persona que lo completa. No obstante, si por cualquier motivo no quiere completarlo o entregarlo, puede dejar de realizarlo en cualquier momento».*

Se adjunta como ANEXO I modelos de textos de obtención del consentimiento.

2.d. Seguridad y secreto

Estudiantado, tutores/as y profesorado responsable de la evaluación de los trabajos, deberán garantizar la seguridad y el secreto de la información a la que accedan en todo momento. Para ello se recomienda:

- Guardar secreto sobre cualquier información a la que tengan acceso, especialmente si dicha información es personal y/o sensible.
- Respetar cuanto se determine con relación a la custodia y acceso de todo tipo de documentación, adoptando las medidas de seguridad tendentes a evitar su pérdida o sustracción. Para ello:
 - Se custodiarán los documentos o cuestionarios en un espacio seguro.
 - Se adoptarán medidas de seguridad en los equipos informáticos donde se almacenen y traten los datos. Especialmente han de estar en espacios a los que se acceda mediante usuario y contraseña, se ha de prever la realización de copias de seguridad.

3. Medidas a adoptar cuando se utilizan datos personales o la muestra objeto de estudio es reducida.

Se aplicará las medidas de este apartado en aquellos trabajos en los que las personas sí sean identificables o, fácilmente identificables aun careciendo de datos concretos de identificación tales como el nombre. Por ejemplo:

- Cuando sea necesario tratar datos como la dirección de correo electrónico para remitir un cuestionario.
- Cuando sea necesario realizar un seguimiento de los participantes aunque los datos se encuentren codificados.
- Cuando la muestra no sea lo suficientemente grande como para garantizar la anonimización. Por ejemplo, en una muestra de 10 personas a las que se les solicita datos demográficos (edad, fecha de nacimiento, género, etc.), no sería muy complicado para el responsable del trabajo identificar quién ha rellenado un determinado cuestionario.

3.a. Finalidad y proporcionalidad

Se ha de respetar un principio de proporcionalidad de acuerdo con la finalidad del estudio con relación a los datos a recoger. Esto es, se deberá precisar la tipología de datos personales objeto de tratamiento, asegurando que se correspondan con los estrictamente necesarios.

3.b. Determinación del periodo de conservación

Deberá establecerse el periodo de conservación de los datos en función de la finalidad con que se vayan a tratar. En tal sentido, se aplicará el criterio del periodo mínimo imprescindible, ya sea para la realización del trabajo, ya sea en su caso para la verificación de sus condiciones, calidad etc. Se considerará como plazo límite de conservación el relativo al que rige a la impugnación de la calificación y el necesario para presentar evidencias ante procesos de acreditación de los títulos en que se incluyan los trabajos.

IMPORTANTE. Esta regla se aplica sólo a datos no anonimizados. No existe obstáculo alguno a la conservación de encuestas, notas de trabajo, entrevistas etc. cuando la persona o personas no sean identificables.

3.c. Anonimización

Aunque se recomienda que el uso de los datos sea anonimizado, si las circunstancias del trabajo (al ser de caso único o requerir seguimiento o realización de varios cuestionarios en momentos distintos) supusieran el tratamiento de alguna característica del participante que lo hace identificable por cualquier tercero, debe obtenerse consentimiento expreso para el uso de tales datos o, al menos, debe garantizarse el debido secreto en la exposición, defensa, acceso y uso posterior de los datos del trabajo.

3.d. Información

Se deberá proporcionar a las personas objeto de estudio o, sus representantes legales si es el caso, dos tipos de información:

- Información sobre el trabajo:

El documento de información deberá contener como mínimo:

- Título del estudio.
- Objetivos y finalidad.
- Responsables del mismo:
 - Estudiante.
 - Tutor/a.
 - Departamento-Centro.
 - Datos de contacto.

• Indicación expresa de la metodología a utilizar para el estudio y el tipo de colaboración que se espera.

• Indicación expresa de la existencia de una previsión de uso posterior con fines de docencia, investigación y/o publicación.

El lenguaje buscará ser claro y comprensible con relación a las circunstancias culturales de quien deba leer y firmar el consentimiento. En el caso de menores o personas con una incapacidad legal declarada, ha de ser firmado por padres o representantes legales.

- Información sobre protección de datos:

Deberá contarse con la correspondiente documentación informativa que se ajustará al caso del que se trate. Véase modelo en ANEXO II.A.

3.e. Obtención del consentimiento

Deberá contarse con la correspondiente documentación que se ajustará al caso del que se trate. Véase modelo en ANEXO II.A.

Se recomienda, en su caso, incluir una reserva de derechos sobre los datos obtenidos en relación con su uso posterior para fines científicos y de investigación, así como para publicaciones, ponencias o usos similares.

Cada estudiante responsable del trabajo, será quien recoja los consentimientos y los traslade a sus respectivos/as tutores/as que los custodiarán mientras se desarrolla el trabajo, entregándolos a los servicios administrativos de la Facultat junto con los documentos preceptivos de la evaluación, una vez se haya procedido a la defensa del trabajo. La Facultat incorporará tales documentos al expediente del estudiante, de modo que se pueda localizar el documento con celeridad, caso de que sea necesario.

3.f. Seguridad y secreto

Toda persona que participe de alguna manera en el TFE: estudiantado, tutores/as, personas encargadas de la gestión o revisión, deberá garantizar la seguridad y el secreto de la información a la que accedan, para lo que deberán firmar un compromiso de confidencialidad (Véase ANEXO II.B). Las medidas concretas a este respecto se adoptarán de acuerdo con el apoyo del soporte técnico de protección de datos personales del Servei d'Informàtica, que garantizará el adecuado cumplimiento con su supervisión.

3.g. Captación y utilización de imagen y/o voz de los sujetos.

En caso de que se registren sesiones relacionadas con el trabajo mediante fotografía, vídeo o audio, se repercute también en lo previsto en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Además, en caso de tratarse de menores de edad, hay implicación de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y la Ley 12/2008, de 3 de julio, de la Generalitat, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunitat Valenciana.

En estos casos, se debe solicitar consentimiento expreso al titular del derecho. Si el trabajo se refiere a menores, el consentimiento deberá otorgarse mediante escrito por su representante legal, quien estará obligado a poner en conocimiento previo del Ministerio Fiscal el consentimiento proyectado. Este criterio se extrae del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1996 y de la Ley Valenciana citada anteriormente.

Se aporta como ANEXO II.C consentimiento para el tratamiento de imagen y voz.

3.h. Terceros

Si la actividad se desarrolla en entornos como el escolar o geriátrico, necesariamente deberá contarse con el conocimiento y la autorización del centro. Se adjunta como ANEXO II.D la autorización del centro.

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA TRATAR DATOS ANÓNIMOS.

- Modelo tipo que deberá adaptarse según necesidades del trabajo.

A. Modelo de declaración de conocimiento por parte del centro

Valencia, ___ de _____ 20__

D. /Doña _____, en mi condición de

(director/a del centro o función que desempeñe, incluido nombre del centro y dirección),

DECLARO.

Que el centro tiene conocimiento y autoriza el desarrollo de actividades relacionadas con el trabajo final de estudios _____ (título) por parte de _____ (nombre apellidos y (DNI) del/de la estudiante).

Que el centro ha informado sobre los objetivos y metodologías del trabajo final de estudios y ha solicitado el consentimiento de los participantes, o de los padres o representantes legales si es el caso, para la participación en dicho estudio, comprometiéndose a la custodia de dichos consentimientos.

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

Firma de la Dirección del Centro

B. Documento tipo para la obtención del consentimiento para participación en trabajos anónimos.

(Se debe incluir junto a este consentimiento un documento con información sobre el trabajo, tal y como establece el punto 2.a de este protocolo.)

Valencia, ___ de _____ 20__

Si la persona es mayor de edad, se recomienda utilizar esta fórmula:

D./Dña. _____ mayor de edad, titular del DNI: _____, por el presente documento manifiesto los siguientes consentimientos:

Si la persona es menor de edad o está incapacitada legalmente, se recomienda utilizar esta fórmula:

D./Dña. _____, mayor de edad, titular del DNI: _____, [padre, madre o tutor legal de _____], por el presente documento manifiesto los siguientes consentimientos:

Participación en el proyecto

He sido informado/a de las características del Trabajo Final de Estudios del _____, (indíquese la denominación oficial del título) y consiento en la partición del mismo. La información recabada a través de [cuestionarios, etc.] es totalmente anónima, no siendo posible mi posterior identificación. Los datos obtenidos serán utilizados para el desarrollo de funciones propias de la Universitat de València como:

- La investigación.
- La creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura.
- La difusión, la valorización y la transferencia del conocimiento.

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

<p>Nombre y apellidos</p> <p>Firma PADRE / MADRE / TUTOR</p> <p><i>Sólo utilizar en caso de que sea menor o tenga declaración de incapacidad</i></p>	<p>Nombre y apellidos</p> <p>Firma</p>
---	---

ANEXO II. ANEXOS PARA TRABAJOS DONDE SE REALIZAN TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

A. DOCUMENTACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA TRATAR DATOS PERSONALES.

(Se debe incluir junto a este consentimiento un documento con información sobre el trabajo, tal y como establece el punto 3.d de este protocolo.)

Valencia, ___ de _____ 20__

Si la persona es mayor de edad se recomienda utilizar esta fórmula:

D./Dña. _____, mayor de edad, titular del DNI: _____, por el presente documento manifiesto los siguientes consentimientos:

Si la persona es menor de edad o está incapacitada legalmente, se recomienda utilizar esta fórmula:

D./Dña. _____, mayor de edad, titular del DNI: _____, [padre, madre o tutor legal de _____], por el presente documento manifiesto los siguientes consentimientos:

1. Datos personales.

Consiento en el tratamiento de mis datos personales, en el marco del Trabajo Final de Estudios del _____ (indíquese la denominación oficial del título). La información objeto de tratamiento será utilizada para el desarrollo de funciones docentes y académicas propias de la Universitat de València como:

- La investigación.
- La creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura.
- La difusión, la valorización y la transferencia del conocimiento.

La Universitat de València se compromete a que cualquier divulgación pública de los resultados obtenidos con motivo de la investigación, se realizará anonimizando debidamente los datos utilizados, de modo que los sujetos de la investigación no resultarán identificados o identificables.

2. Publicación.

Los resultados del trabajo final de estudios son susceptibles de publicación. En caso de tal utilización, se asegurará que Vd. nunca sea identificado por su nombre apellidos, ni mediante información alguna que le haga identificable.

3. Ejercicio de derechos.

Las autorizaciones concedidas en este documento podrán ser revocadas mediante la presentación del oportuno escrito. La revocación comportará la retirada de la información de los sistemas de la Universitat de València en un plazo prudencial de tiempo en función de la disponibilidad de recursos.

Asimismo, podrá notificar esta revocación y/o ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento, mediante presentación de escrito adjuntando documento identificativo. Para ello diríjase a:

Protección de datos (Servei d'Informàtica)
Avenida Blasco Ibáñez, 13
46010, Valencia”.

(Se recomienda que en su solicitud indique Vd. el título del proyecto o trabajo “ _____”).

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

Nombre y apellidos	Nombre y apellidos
Firma PADRE / MADRE / TUTOR	Firma
<i>Sólo utilizar en caso de menores o personas con incapacidad legal</i>	

B. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Compromiso de seguridad/confidencialidad.

Los abajo firmantes, personas vinculadas al desarrollo de Prácticas Externas y/o trabajo final de Estudios _____ desarrollado en la titulación _____ de la Universitat de València

DECLARAN,

Que participan en las Prácticas Externas y/o el Trabajo Final de Estudios " _____ " cuyo objeto es _____.

Que en su desarrollo tratan datos de carácter personal y se comprometen a guardar secreto profesional y garantizar la seguridad respecto de los mismos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar su relación con el citado trabajo.

Que se comprometen a aplicar y cumplir la siguiente **NORMATIVA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD**.

El/la autor/a del trabajo y, en su caso el profesorado encargado de su tutoría, realizan el tratamiento de datos utilizando medios personales y garantizando la adecuada seguridad, ajustándose a los siguientes criterios.

1. SEGURIDAD EN EL USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS.

1. No se almacenarán recursos que contengan datos personales en medios propios.
2. Se utilizarán las unidades disco.uv.es para el almacenamiento de información.
3. A los efectos de esta normativa, la información se considera confidencial o restringida.

2. CONTROLES DE ACCESO FÍSICO Y LÓGICO

4. La información se almacenará en medios, recursos o áreas sólo accesibles a personas autorizadas.
5. Cada usuario podrá acceder exclusivamente a los recursos y sistemas de información autorizados.
6. Los ordenadores y equipos vinculados al desarrollo del trabajo deberán disponer de un sistema de validación de usuario y contraseña.
7. En caso de ausencia del puesto de trabajo en espacios que no excluyan a terceros, debe procederse al bloqueo del puesto que, en todo caso, deberá producirse automáticamente tras 15 minutos de inactividad. En particular, cuando se trate de ámbitos como una biblioteca, el propio usuario deberá bloquear el acceso al abandonar el puesto.
8. En el diseño del puesto de trabajo, se asegurará que la pantalla no resulte accesible o legible para terceros no autorizados.
9. Debe procederse a apagar el ordenador al finalizar el periodo de trabajo, así como evitar el uso del mismo por terceras personas.
10. Las contraseñas no deben ser almacenadas en ficheros legibles, macros, equipos informáticos sin control de acceso, o ningún otro lugar donde puedan acceder personas sin autorización.

11. Es recomendable proceder al cambio de contraseñas cuando lo solicite el sistema, o en todo caso a iniciativa propia. Siempre deberá utilizar contraseñas seguras que incorporen ocho o más caracteres, mayúsculas, números o signos y que no deben ser palabras, nombres o conceptos.

12. Nunca facilitar los datos de usuario y contraseña a ningún tercero.

13. El acceso remoto a los sistemas de información de la Universitat de València deberá realizarse a través de la red privada virtual o bien a través de los medios seguros que proporciona la Universitat como <https://disco.uv.es/>. El usuario aplicará al equipo que utilice las normas de seguridad contenidas en este apartado para los equipos ubicados en puestos de la Universitat de València.

3. USO, MANTENIMIENTO Y DESTRUCCIÓN DE DISPOSITIVOS O SOPORTES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN PROTEGIDA

14. Cuando ello fuera posible, la información objeto de tratamiento en soporte no automatizado (papel), se almacenará en dispositivos cerrados con llave o en salas o despachos habilitados por la Universitat de València y de acceso exclusivo para las personas autorizadas. Durante su utilización se encontrará siempre bajo la custodia de un usuario autorizado.

15. Como regla general, se recomienda no sacar la documentación del proyecto fuera de los despachos y espacios físicos destinados al mismo. No obstante, habida cuenta de la naturaleza de un trabajo fin de estudios, se entiende autorizada la salida de documentos fuera de tales instalaciones, correspondiendo al autor o autora del trabajo su custodia.

Los documentos deberán custodiarse en un sistema de almacenamiento seguro provisto de llave o clave que deberá ser custodiado debidamente por su portador. Así mismo, se notificará a los responsables de Protección de Datos de la Universitat de València de dicho uso autorizado a través del correo electrónico lopd@uv.es.

16. No se debe dejar abandonada información en impresoras, fax o dispositivos similares, o desatendida en el puesto de trabajo.

17. Cuando la información sea calificada como restringida o confidencial, deberá guardarse en los lugares designados al efecto por el usuario al final de la jornada y, en todo caso, al abandonar el puesto cuando su conformación no permita que esté bajo el control de algún usuario.

18. Antes de abandonar salas comunes o permitir que alguien ajeno entre, se limpiarán adecuadamente las pizarras de las salas de reuniones o despachos que contuvieran información relacionada con el proyecto, cuidando que no quede ningún tipo de información sensible o que pudiera ser reutilizada.

19. La impresión o fotocopia de documentos debe limitarse únicamente a aquellos que sean estrictamente necesarios y, preferiblemente, a doble cara. Los documentos desechados, incluidas fotocopias erróneas, no podrán ser reutilizados cuando contengan datos personales o información confidencial o restringida, debiéndose proceder a su inmediata destrucción.

20. En el caso de reutilización de documentos impresos, el usuario comprobará previamente que éstos no contienen datos de carácter personal, comunicando la incidencia en caso contrario.

21. La destrucción de cualquier tipo de soporte automatizado (CD, DVD, Disco duro, Pen-drive, etc.) o manual (papel, cintas de vídeo, audio, etc.), se realizará de forma que los datos que contenían no sean recuperables y, en su caso, a través de los procedimientos establecidos.

22. No podrán donarse soportes informáticos que contengan información protegida a ningún tercero sin que previamente se haya realizado un borrado completo del mismo.

23. Queda prohibido alojar información confidencial o restringida propia de la Universitat de València en servidores externos en la "nube" no ofrecidos por la propia institución, tanto más si se trata de datos personales contenidos en los sistemas de información. Para ello, se hará uso de los espacios de disco corporativos (<http://disco.uv.es>).

24. El usuario es responsable de un uso adecuado de los dispositivos portátiles. Debe mantenerlos bajo su custodia y no permitir su uso a terceros. Si se conecta externamente a la Universitat, debe hacerlo siempre mediante la red privada virtual VPN. Si el dispositivo fuese robado o extraviado, debe notificarse inmediatamente a la Universitat de València, siguiendo el Procedimiento de Gestión de Incidencias.

4. CORREO ELECTRÓNICO Y RED CORPORATIVA

25. El envío de datos o información a terceros (cesión de datos), por medio del correo electrónico, transferencia FTP o equivalente, deberá estar autorizada, por el Responsable para la finalidad exclusiva para la cual sea necesario. Cuando la información sea calificada como confidencial, sólo será admisible mediante un procedimiento que impida accesos no autorizados.

26. No deben abrirse correos electrónicos no solicitados, de remitentes desconocidos o de remitentes conocidos que puedan levantar sospechas. Asimismo, no deben ejecutarse archivos no confiables.

27. El usuario se hace responsable de los accesos a Internet que puedan comprometer la seguridad del equipo.

28. El acceso a información corporativa se realizará a través de la red de datos corporativa. También se realizará mediante la Intranet, cuyo acceso estará limitado a los usuarios que deban usarla mediante autenticación por nombre de usuario y contraseña.

5. RECURSOS INFORMÁTICOS

29. Todo usuario debe mantener actualizados los sistemas operativos, antivirus y cortafuegos (firewalls) de su equipo de trabajo mediante actualizaciones automáticas y, en todo caso, de acuerdo con los procedimientos consultables a través del Centro de Atención al Usuario (CAU).

6. INCIDENCIAS DE SEGURIDAD

30. El usuario debe comunicar cualquier Incidencia de Seguridad que a su juicio ponga en peligro información protegida mediante notificación a lopd@uv.es.

7. PUBLICACIÓN.

31. La publicación de contenidos relacionados con el trabajo se limitará a los documentos o informaciones de carácter público o, en todo caso, a aquellos para los se haya obtenido la debida autorización.

32. La información publicada debe garantizar los principios de proporcionalidad, autenticidad e integridad. En todo caso, no se publicará información que pueda lesionar la dignidad de las personas y, en particular, de menores de edad que en ningún caso podrán ser identificados o identificables.

8. AUTORIZACIONES.

33. La recogida de información personal o corporativa, así como la captación de imágenes y sonidos, sólo será posible cuando se haya obtenido previamente la debida autorización.

34. En caso de menores o personas con incapacidad legal, esta autorización corresponderá al padre, madre, representante o tutor legal, en su caso, previa información a los responsables del centro educativo o equivalente.

Y, a tal efecto lo firma en Valencia a ____ de _____ de 20__

El/La _____ autor/a del El/La tutor/a. _____
trabajo _____

NIF	APELLIDOS, NOMBRE	FIRMA
		Estudiante.
		Tutor/a (si accede a datos)

C. DOCUMENTO TIPO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS Y EL CONSENTIMIENTO PARA TRATAR IMAGEN Y/O SONIDO.

Valencia, ___ de _____ 20__

Si la persona es mayor de edad, se recomienda utilizar esta fórmula:

D./Dña. _____, mayor de edad, titular del DNI: _____, por el presente documento manifiesto los siguientes consentimientos:

Si la persona es menor de edad o está incapacitada legalmente, se recomienda utilizar esta fórmula:

D./Dña. _____, mayor de edad, titular del DNI: _____, [padre, madre o tutor legal de _____], por el presente documento manifiesto los siguientes consentimientos:

Datos personales.

Consiento en el tratamiento de los datos personales de mi representado/a, incluidos la imagen y la voz, en el marco de las Prácticas Externas y/o el Trabajo Final de Estudios del _____ (indíquese la denominación oficial del Grado o Máster). La información objeto de tratamiento será utilizada para el desarrollo de funciones docentes y académicas propias de la Universitat de València como:

- La investigación.
- La creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura.
- La difusión, la valoración y la transferencia del conocimiento.

La Universitat de València se compromete a que, cualquier divulgación pública de los datos obtenidos con motivo de la investigación se realizará anonimizando debidamente los datos utilizados de modo que los participantes no resultarán identificados o identificables.

Registros de imagen o sonido.

En el marco del desarrollo de la actividad se obtendrán fotografías, o registros de audio o vídeo. **Ud. Autoriza a la Universitat de València** al uso, edición, difusión y explotación de las imágenes exclusivamente para fines docentes y de investigación. En caso de utilización, se asegurará que el afectado nunca sea identificado por su nombre ni mediante información alguna que le haga identificable, procurándose siempre el interés superior del menor.

Todo ello con la única salvedad y limitación de aquellas utilidades o aplicaciones que pudieran atentar a los derechos garantizados en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de Mayo, de Protección Civil al Derecho al Honor, la Intimidación Personal y familiar y a la Propia Imagen, así como del pleno respeto de las previsiones específicas del art. 4 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

Ejercicio de derechos.

Las autorizaciones concedidas en este documento podrán ser revocadas mediante la presentación del oportuno escrito. La revocación comportará la retirada de la información de los sistemas de la Universitat de València en un plazo prudencial de tiempo en función de la disponibilidad de recursos.

Asimismo, podrá notificar esta revocación y/o ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento, mediante presentación de escrito adjuntando documento identificativo.

Para ello, diríjase a:
Protección de datos (Servei d'Informàtica)
Avenida Blasco Ibáñez, 13
46010, Valencia”.

(Se recomienda que en su solicitud indique Vd. el título del Trabajo fin de estudios “_____”).

Y, en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

<p>Nombre y apellidos</p> <p>Firma PADRE / MADRE / TUTOR</p> <p><i>Sólo utilizar en caso de menores o personas con incapacidad legal</i></p>	<p>Nombre y apellidos</p> <p>Firma</p>
---	---

D. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO POR EL CENTRO

Valencia, ___ de _____ 20__

D. /Doña _____(DNI), en mi
condición de _____ (director del centro o función que desempeñe,
incluido nombre del centro y dirección),

DECLARO.

Que el centro tiene conocimiento y autoriza el desarrollo de actividades relacionadas con el
trabajo final de estudios _____ (título) por parte de
_____ (nombre apellidos y (DNI) del/de la estudiante).

Que el centro ha informado sobre los objetivos y metodologías del trabajo final de estudios al
solicitar el consentimiento de las personas objeto de estudio o de sus padres o representantes
legales, para la participación en dicho estudio, comprometiéndose a la custodia de dichos
consentimientos.

Y, en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en
el encabezamiento.

FIRMA DIRECCIÓN DEL CENTRO