

POLÍTICA DE USO DE LA CUENTA INSTITUCIONAL

Microsoft 365

V.2 | 23-02-2022



Índice

01. Descripción del servicio y ámbito de aplicación	4
02. Acceso al servicio	5
03. Perfil del usuario de la cuenta de Microsoft Office 365	5
04. Consideraciones sobre funcionalidades	6
05. Condiciones generales del uso de la cuenta institucional	6
06. Condiciones específicas para personal contratado (salesianas y seglares)	9
07. Condiciones específicas para personal voluntario	10
08. Condiciones específicas para destinatarios	11
09. Casos en los que la cuenta podrá ser intervenida y/o suspendida o dada de baja	12
10. Comunicación sobre el uso indebido de la cuenta	12
11. Comunicación de incidencias con la cuenta	13
12. Información adicional de Microsoft Office 365	13
Anexos	14

01

Descripción del servicio y ámbito de aplicación

La Inspectoría María Auxiliadora de las Hijas de María Auxiliadora de España, en adelante Inspectoría, a través de cada una de sus presencias, pone a disposición de su personal contratado una **cuenta institucional de Microsoft 365¹** (en adelante, cuenta institucional) para facilitar la comunicación en el desempeño de su labor. Y da la opción de ofrecer este mismo servicio a los destinatarios y personal voluntario en activo de sus Casas en función de las necesidades y criterios pedagógicos, con la finalidad de servir como herramienta adicional de apoyo para el correcto desarrollo de la actividad educativa, así como el acceso a los recursos educativos y pastorales que se precisen.

Por lo tanto, es obligatorio usar la cuenta de correo corporativa para las relaciones derivadas de la labor que cada uno desempeña.

Estas cuentas electrónicas serán dadas de baja en el momento en el cual los usuarios dejan de ser miembros de su correspondiente ambiente educativo de la Inspectoría.

Los servicios que ofrece Microsoft 365 bajo los dominios:

- > salesianas.org/salesianes.org y sus subdominios²
- > fundacionvalse.org
- > valponasca.org
- > fundacionma.org
- > fundacionmornese.com
- > fundacionmain.org

son servicios administrados por la Inspectoría.

Las cuentas institucionales forman parte de la plataforma (tenant) dotada por Microsoft 365, que cuenta con los siguientes servicios integrados³. No obstante, la Institución se reserva el derecho a restringir, bajo criterios pedagógicos, el acceso a determinados servicios. Existen dos tipos de cuentas de correo corporativas:

1) Las que llamaremos personales que se generan con el nombre y apellido o apellidos del usuario de la cuenta de correo.

2) Las que llamaremos de cargo que se generan con el nombre de la entidad con el cargo/función que desempeña el usuario al que se le asigna. Aunque la generación del correo electrónico se hace usando el nombre y apellido de cada usuario, es conveniente recordar, que se trata de un correo corporativo de la entidad y por ello es oportuno

¹ Entendemos por cuenta institucional el correo y el acceso a todas las herramientas y aplicaciones que Microsoft 365 ofrece (Outlook, Sharepoint, Onedrive, Teams...).

² Ver anexo I: Subdominios asociados al dominio salesianas.org/salesianes.org

³ [Microsoft_Modern_Work_Plan_Comparison-Education_10-2021.pdf \(azureedge.net\)](#)

concretar el uso previsto para el mismo, así como para intentar garantizar cuestiones relativas a la protección de datos.

La administración y gestión de las cuentas y aplicaciones en el tenant se lleva a cabo en dos niveles:

- > Administración global: a través de personal de los servicios inspectoriales.
- > Administración intermedia: a través del personal designado por el órgano competente en cada obra educativa.

El acceso a las cuentas de Microsoft 365 se puede realizar a través del icono del sobre que aparece en la web de la Inspectoría <https://salesianas.org/> o a través de <https://login.microsoftonline.com>, como dirección secundaria.

El objetivo de esta Política de uso de la cuenta institucional es garantizar un uso de la cuenta institucional conforme a fines estrictamente educativos y de gestión en cada

02

Acceso al servicio

Para acceder a estos recursos, esta política de uso y privacidad deberá ser dada a conocer y aceptada por la persona poseedora de una cuenta de usuario o por los tutores legales de los destinatarios menores de edad a los que se proporcione una cuenta. Cada obra educativa custodiará el anexo II relativo a la aceptación de esta política de uso. En el caso de que una persona forme parte de varios ambientes educativos, firmará el correspondiente en cada uno de ellos.

03

Perfil del usuario de la cuenta de Microsoft Office 365

Los datos de información de cada perfil de usuario son los siguientes:

- > Información de contacto y datos personales: nombre y apellidos, fotografía, correo electrónico institucional, dirección postal, teléfonos de contacto, fecha de nacimiento...
- > Proyectos
- > Aptitudes y experiencia
- > Centros de estudios y educación
- > Intereses y aficiones

Aunque en todo momento el usuario podrá modificar y consultar el resto de información del perfil, en primera instancia la Inspectoría solo informa sobre:

- > Nombre y apellidos
- > Dirección de correo electrónico institucional

Los destinatarios no podrán adjuntar ninguna imagen como foto de perfil; así mismo, recomendamos a las salesianas, al personal contratado y voluntario que esta imagen sea adecuada a nuestra condición de educadores.

04

Consideraciones sobre funcionalidades

Las funcionalidades de cada herramienta Microsoft a la cual se puede acceder a través de la cuenta institucional vendrán determinadas por las directrices establecidas tanto a nivel inspectorial como desde la realidad y experiencia considerada por cada ambiente educativo.

Las directivas de acceso y funcionamiento de las diferentes aplicaciones que por defecto están activas a nivel inspectorial quedan recogidas en el anexo III.

05

Condiciones generales de uso de la cuenta institucional

Cada usuario tendrá una única cuenta electrónica, a excepción de aquellas personas que por sus distintas responsabilidades lleven a cabo otras labores de coordinación y gestión.

5.1 Acceso remoto (vía web) a la cuenta institucional

En relación con el acceso remoto (vía web) a la cuenta institucional, deben adoptarse las siguientes precauciones:

- > Los navegadores utilizados para acceder al correo vía web deben estar permanentemente actualizados a su última versión, al menos en cuanto a parches de seguridad, así como correctamente configurados.
- > Una vez finalizada la sesión web, es obligatoria la desconexión con el servidor mediante un proceso que elimine la posibilidad de reutilización de la sesión cerrada.

> Se aconseja desactivar las características de recordar contraseñas para el navegador.

5.2 Uso de la cuenta

> La cuenta institucional personal es una herramienta para el intercambio de información, no un medio de difusión masivo e indiscriminado de información.

> La Inspectoría o el ambiente educativo se reserva el derecho de condicionar el desarrollo y el uso de aplicaciones en función de criterios pedagógicos y educativos.

5.3 Criterios para envío a múltiples destinatarios

El envío de información a destinatarios erróneos puede suponer una brecha en la confidencialidad de la información.

Si se envía por necesidad un correo a un conjunto de destinatarios, conviene usar una lista de distribución o, en su defecto, colocar la lista de direcciones en el campo de Copia Oculta (CCO), evitando su visibilidad a todos los receptores del mensaje.

5.4 Firma de correo electrónico

La firma de correo electrónico relativa a la PdD se incluirá en los correos electrónicos de personal contratado y voluntario y destinatarios. El texto a implementar se recoge en el anexo IV a para el personal contratado y voluntario, y en el anexo IV b para destinatarios.

5.5 Identificación y autenticación de los usuarios

Las cuentas institucionales son personales e intransferibles, por lo que no se podrán facilitar las claves de acceso (identificador de usuario y contraseña) a terceras personas. El usuario será responsable del uso ilícito de las mismas.

Las contraseñas que se utilicen como mecanismo de autenticación deberán ser robustas, es decir, difícilmente vulnerables. En este sentido, se recomienda que:

> Tengan una longitud igual o superior a 8 caracteres.

> Consistan en una combinación de caracteres alfanuméricos (letras mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos y signos especiales).

> No posea caracteres idénticos consecutivos.

> No estén basadas en algún dato propio que otra persona pueda adivinar u obtener fácilmente (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, número de teléfono, etc.).

> Se proceda al cambio de contraseña cuando existan indicios de que se haya visto comprometida.

> Se configuren claves de acceso que limiten la entrada a la cuenta institucional desde dispositivos móviles (Smartphone, Tablet, etc.).

En caso necesario y siempre que así se requiera, el usuario aceptará el uso de la doble autenticación.

5.6 Cesión de datos personales

Solamente se cederán datos personales de nombre, apellidos y correo electrónico de cargo, a aquellas instituciones u organizaciones vinculadas con la Inspectoría o con uno de los ambientes en concreto conforme a fines estrictamente educativos y de gestión.

5.7 Otras recomendaciones

> Evitar utilizar la cuenta institucional como espacio de almacenamiento:

Se recomienda conservar únicamente los mensajes imprescindibles y revisar periódicamente aquellos que hubieren quedado obsoletos.

> Asegurar la identidad del remitente antes de abrir un mensaje:

Muchos ciberataques se originan cuando el atacante se hace pasar por una persona o entidad conocida (amigo, compañero, etc.) del usuario atacado. El origen de estas acciones es diverso: acceso no autorizado a la cuenta, suplantación visual de la identidad, introducción de código malicioso que utiliza la cuenta remitente para propagarse, etc. En caso de recibir un correo sospechoso, y dependiendo de su verosimilitud, cabe: ignorarlo, no abrirlo y poner el hecho en conocimiento del supuesto remitente, independientemente de comunicar la incidencia de seguridad correspondiente a la persona responsable que cada ambiente educativo establezca.

En cualquier caso, el usuario no deberá aceptar documentos ni archivos adjuntos que provengan de desconocidos o que tengan un origen poco fiable, ni seguir enlaces a formularios que se pidan claves o nombres de usuario.

> No responder a mensajes de remitentes desconocidos:

La mayor parte de los generadores de mensajes de spam (correo electrónico masivo no solicitado) se envían a direcciones de correo electrónico aleatoriamente generadas, esperando que las respuestas obtenidas confirmen la existencia de direcciones de cuentas reales. En cualquier caso, nunca debe responderse a los mismos.

Igualmente, el envío de información sensible, confidencial o protegida a petición de un correo del que no se puede asegurar la identidad del remitente debe rechazarse.

> Uso de antivirus y/o cortafuegos:

La utilización de herramientas tales como antivirus y/o cortafuegos ayuda a detectar correos fraudulentos. Por ello, se recomienda configurar el antivirus en los diferentes dispositivos con la opción de analizar el correo electrónico entrante.

06

Condiciones específicas para personal contratado (salesianas y seglares)

6.1 Tipos de licencia

Según los criterios establecidos por la Inspectoría o el ambiente educativo tendrán alguna de estas licencias: Microsoft 365 A3 u Office 365 A1 para profesores.

6.2 Tratamiento de datos especialmente protegidos

El uso de la cuenta institucional como medio para la transmisión y almacenamiento de datos personales de carácter confidencial implicará tomar las medidas oportunas de encriptación que salvaguardan la información.

6.3 Suspensión temporal del acceso a la cuenta institucional

En caso de que la relación contractual se interrumpa por un tiempo limitado (excedencia) se procederá a la suspensión temporal o bloqueo del acceso de la cuenta institucional.

6.4 Contenido de la cuenta al finalizar de la relación contractual

En caso de ser necesario, cuando finalice la relación contractual, se transferirá el contenido almacenado en OneDrive a otra cuenta que el ambiente educativo determine y se procederá a la eliminación de esa cuenta de usuario.

07

Condiciones específicas para el personal voluntario

En el caso de que el ambiente educativo opte por ofrecer cuentas institucionales a parte o a la totalidad de su personal voluntario estas son las condiciones específicas a tener en cuenta:

7.1 Tipo de licencia

Según los criterios establecidos por la Inspectoría o el ambiente educativo sus cuentas institucionales dispondrán de alguna de estas licencias: Office 365 A1 para profesores.

7.2 Tratamiento de datos especialmente protegidos

El uso de la cuenta institucional como medio para la transmisión y almacenamiento de datos personales de carácter confidencial implicará tomar las medidas oportunas de encriptación que salvaguardan la información.

7.3 Eliminación de la cuenta

La persona competente en cada ambiente educativo decidirá el momento en que se elimina cada cuenta en función del nivel de implicación como voluntario.

En caso de ser necesario, cuando finalice la relación de voluntariado, se transferirá el contenido almacenado en OneDrive a otra cuenta que el ambiente educativo determine y se procederá a la eliminación de esa cuenta de usuario.

7.4 Casos particulares

En el caso de que una persona compagine su trabajo en algún ambiente educativo con labores de voluntariado en nuestros ambientes, se acogerá a las condiciones específicas para personal contratado.

08

Condiciones específicas para destinatarios

8.1 Tipo de licencias

Según los criterios establecidos por la inspección o el ambiente educativo sus cuentas institucionales dispondrán de la siguiente licencia: Microsoft 365 A3 ventaja de estudiantes.

8.2 Acceso al servicio

Tal como aparece en el punto 2 para acceder a estos recursos, esta política de uso y privacidad deberá ser dada a conocer y aceptada por la persona poseedora de una cuenta de usuario o por los tutores legales de los destinatarios menores de edad a los que se proporcione una cuenta.

8.3 Uso de la cuenta

- Cada destinatario usará su cuenta de Microsoft Office 365 exclusivamente para el ámbito escolar, educativo y formativo.
- El uso de la cuenta deberá respetar las normas de convivencia vigentes en el ambiente educativo al que pertenecen y estar de acuerdo con la “Directiva de uso aceptable de Microsoft Office 365”.
- La Inspección o el ambiente educativo se reserva el derecho de condicionar el desarrollo y el uso de aplicaciones en función de criterios pedagógicos y la edad de los destinatarios.
- Queda prohibido la difusión de contenido sensible. La responsabilidad de esta acción recaerá sobre la persona poseedora de la cuenta y sus tutores legales, en caso de ser menor de edad.

09

Casos en los que la cuenta podrá ser intervenida y/o suspendida o dada de baja

En el marco del Código de Conducta de la Inspectoría María Auxiliadora, teniendo en cuenta este documento y en cumplimiento de los protocolos de actuación para la convivencia, o documentos similares de cada ambiente educativo en este ámbito, cuando existan indicios razonables de que la cuenta de un usuario se utiliza para el ciberacoso o la difusión de contenidos que atenten contra la moralidad o integridad de terceras personas, esté involucrada en casos graves de disciplina o posibles comisiones de delitos, el órgano competente podrá decidir su intervención, supervisión o suspensión, sin necesidad de aviso previo ni solicitud de consentimiento.

10

Comunicación sobre el uso indebido de la cuenta

Se deberá comunicar a la persona de contacto indicado por el ambiente educativo al que se pertenezca cualquier incidencia ocurrida como, por ejemplo:

- > El uso indebido o no autorizado de su cuenta de correo electrónico.
- > La recepción de correos con contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista; de apología del terrorismo o que atenten contra los derechos humanos o derecho a la intimidad, el honor, la propia imagen o contra la dignidad de las personas. Así como la difusión de mensajes sin identificar, de mensajes comerciales o propagandísticos sin autorización expresa, propagación de cartas encadenadas...

11

Comunicación de incidencias con la cuenta

Las incidencias relacionadas con el acceso y/o funcionamiento de la cuenta institucional deben ser comunicadas a la persona responsable que cada ambiente educativo establezca.

- > Olvido de la contraseña.
- > Dificultad de acceso a la cuenta.
- > Mal funcionamiento de la misma.
- > Incidencia técnica en el uso de alguna de las aplicaciones.

12

Información adicional de Microsoft Office 365

1. Microsoft Online Services - Información legal:
<https://www.microsoft.com/online/legal/v2/?docid=13&langid=es-es>
2. Microsoft Online Services - Directiva de uso aceptable:
<https://www.microsoft.com/online/legal/v2/?langid=es-es&docid=12>
3. Microsoft Online Services - Condiciones de uso del portal:
<https://www.microsoft.com/online/legal/v2/?langid=es-es&docid=30>
4. Microsoft Online Services - Aviso de privacidad:
<https://www.microsoft.com/online/legal/v2/?langid=es-es&docid=18>

Anexo I

Subdominios de centros educativos asociados al dominio salesianas.org/salesianes.org

ANDALUCÍA

CÁDIZ - Colegio María Auxiliadora
cadizma.salesianas.org

ÉCIJA - Colegio María Auxiliadora
ecija.salesianas.org

JEREZ DE LA FRONTERA - Colegio María Auxiliadora
jerezma.salesianas.org

JEREZ DE LA FRONTERA - Colegio San Juan Bosco
jerezsjb.salesianas.org

MARBELLA - Colegio María Auxiliadora II
marbella2.salesianas.org

MARBELLA - Colegio María Auxiliadora I
marbella1.salesianas.org

ROTA - Colegio Ntra. Sra. del Perpetuo Socorro
rota.salesianas.org

SEVILLA – NERVIÓN - Escuelas Salesianas María Auxiliadora
nervion.salesianas.org

SEVILLA – SAN VICENTE - Colegio María Auxiliadora
sanvicente.salesianas.org

UTRERA - Colegio El Divino Salvador
utrera.salesianas.org

VALVERDE DEL CAMINO - Colegio María Auxiliadora
valverde.salesianas.org

ARAGÓN

ZARAGOZA - Colegio María Auxiliadora
zaragoza.salesianas.org

CANARIAS

LAS PALMAS DE G. CANARIA - Colegio María Auxiliadora
laspalmasma.salesianas.org

LAS PALMAS DE G. CANARIA - Colegio San Juan Bosco

laspalmassjb.salesianas.org

LAS PALMAS DE G. CANARIA - Colegio Nuestra Señora del Pilar

laspalmasnsp.salesianas.org

SANTA CRUZ DE TENERIFE - Hogar Escuela María Auxiliadora

tenerife.salesianas.org

TELDE - Colegio María Auxiliadora

telde.salesianas.org

CASTILLA-LA MANCHA

LA RODA - Colegio María Auxiliadora

laroda.salesianas.org

VALDEPEÑAS - Colegio Nuestra Señora de los Dolores

valdepenas.salesianas.org

CASTILLA Y LEÓN

BÉJAR - Colegio María Auxiliadora

bejar.salesianas.org

LEÓN - Centro María Auxiliadora

leoncma.salesianas.org

SALAMANCA - Colegio San Juan Bosco

salamancasjb.salesianas.org

CATALUÑA

BARCELONA – SANT ANDREU - Escola Mare de Déu de la Soledat

santandreu.salesianes.org

BARCELONA – SARRIÀ - Col·legi Santa Dorotea

sarria.salesianes.org

BARCELONA – SEPÚLVEDA - Col·legi Maria Auxiliadora

sepulveda.salesianes.org

TERRASSA - Col·legi Maria Auxiliadora

terrassa.salesianes.org

COMUNIDAD VALENCIANA

ALICANTE - Colegio María Auxiliadora

alicante.salesianas.org

SUECA - Col·legi Maria Auxiliadora

sueca.salesianes.org

TORRENT - Colegio María Auxiliadora

torrent.salesianas.org

VALENCIA - Colegio María Auxiliadora

valencia.salesianas.org

GALICIA

CALDAS DE REIS - Colegio La Encarnación
caldas.salesianas.org

LUGO - Colegio María Auxiliadora
lugo.salesianas.org

VIGO - Colegio San Juan Bosco
vigo.salesianas.org

MADRID

MADRID – ARAVACA - Colegio María Reina
aravacamr.salesianas.org

MADRID – DON BOSCO - Escuela Profesional Don Bosco
epdonbosco.salesianas.org

MADRID – DON BOSCO - Escuelas Santísimo Sacramento
dehesaess.salesianas.org

MADRID – EMILIO FERRARI - Colegio San José
emilioferrari.salesianas.org

MADRID – PLAZA DE CASTILLA - Colegio Nuestra Señora del Pilar
plazacastilla.salesianas.org

MADRID – VILLAAMIL - Colegio María Auxiliadora
villaamil.salesianas.org

MAJADAHONDA – EL PLANTÍO - Colegio M^a Auxiliadora
majadahonda.salesianas.org

PAÍS VASCO

BARAKALDO - Colegio Nuestra Señora de Begoña
barakaldo.salesianas.org

VITORIA-GASTEIZ - Colegio Nuestra Señora de Nazareth
vitoria.salesianas.org

Anexo II

Anexo II a. Aceptación de la Política de uso de la cuenta institucional Microsoft 365 (destinatarios menores de edad)

D./D^a. con N.I.F., como padre o / madre o / tutor legal o de..... manifiesto que he sido informado sobre la necesidad de la creación de una cuenta de correo institucional con fines exclusivamente académicos y/o formativos, y acepto la “Política de uso de la cuenta electrónica institucional Microsoft 365”¹ conforme a los términos establecidos en la misma.

Fecha

Fecha

Nombre y apellidos

Nombre y apellidos

Firma tutor/representante legal

Firma tutor/representante legal

NIF

NIF

¹ Las actualizaciones de este documento serán debidamente informadas a los usuarios de las cuentas no siendo necesaria una nueva aceptación, pero sí la renuncia explícita por escrito al servicio.

Anexo II b. Aceptación de la Política de uso de la cuenta institucional Microsoft 365 (destinatarios mayores de edad)

D./D^a. con N.I.F., manifiesto que he sido informado sobre la necesidad de la creación de una cuenta de correo institucional con fines exclusivamente académicos y/o formativos, y acepto la “Política de uso de la cuenta electrónica institucional Microsoft 365”¹ conforme a los términos establecidos en la misma.

Fecha

Nombre y apellidos

Firma

NIF

¹ Las actualizaciones de este documento serán debidamente informadas a los usuarios de las cuentas no siendo necesaria una nueva aceptación, pero sí la renuncia explícita por escrito al servicio.

Anexo II c. Aceptación de la Política de uso de la cuenta institucional Microsoft 365 (personal contratado)

D./D^a. con N.I.F., manifiesto que he sido informado sobre la necesidad de la creación de una cuenta de correo institucional con fines exclusivamente laborales, y acepto la “Política de uso de la cuenta electrónica institucional Microsoft 365”¹ conforme a los términos establecidos en la misma.

Fecha

Nombre y apellidos

Firma

NIF

¹ Las actualizaciones de este documento serán debidamente informadas a los usuarios de las cuentas no siendo necesaria una nueva aceptación, pero sí la renuncia explícita por escrito al servicio.

Anexo II d. Aceptación de la Política de uso de la cuenta institucional Microsoft 365 (personal voluntario)

D./D^a. con N.I.F., manifiesto que he sido informado sobre la necesidad de la creación de una cuenta de correo institucional con fines exclusivamente derivados de mi labor de voluntariado, y acepto la “Política de uso de la cuenta electrónica institucional Microsoft 365”¹ conforme a los términos establecidos en la misma.

Fecha

Nombre y apellidos

Firma

NIF

¹ Las actualizaciones de este documento serán debidamente informadas a los usuarios de las cuentas no siendo necesaria una nueva aceptación, pero sí la renuncia explícita por escrito al servicio.

Anexo III

Directivas inspectoriales de acceso y funcionamiento de las diferentes aplicaciones de Microsoft 365 para destinatarios

DIRECTIVA DE MENSAJERÍA			
Los propietarios pueden eliminar los mensajes enviados	Activado	Desactivado	
Eliminar mensajes enviados	Activado	Desactivado	
Delete chat	Activado	Desactivado	
Editar mensajes enviados	Activado	Desactivado	
Confirmaciones de lectura	Activado para todos	Desactivado para todos	Controlados por el usuario
Chat	Activado	Desactivado	
Imágenes Giphy en conversaciones	Activado	Desactivado	
Clasificación del contenido de las imágenes Giphy	Estricto	Moderado	Sin restricción
Memes en conversaciones	Activado	Desactivado	
Adhesivos en conversaciones	Activado	Desactivado	
Vistas previas de dirección URL	Activado	Desactivado	
Traducir mensajes	Activado	Desactivado	
Lector inmersivo para mensajes	Activado	Desactivado	
Enviar mensajes urgentes con notificaciones prioritarias	Activado	Desactivado	
Crear mensajes de voz	No habilitado	Permitido en chats y canales	Permitido en chats solo
En los móviles, mostrar los canales favoritos por encima de los chats recientes	No habilitado	Habilitado	
Quitar usuarios de los chats de grupo	Activado	Desactivado	
Respuestas sugeridas	Activado	Desactivado	
Rol de permiso de chat	Permisos restringidos	Permisos limitados	Permisos totales
Los usuarios con permisos de chat completos pueden eliminar cualquier mensaje	Activado	Desactivado	

DIRECTIVA DE REUNIÓN

Reunirse ahora en canales	Activado	Desactivado	
Complemento de Outlook	Activado	Desactivado	
Programación de reuniones de canal	Activado	Desactivado	
Programación de reuniones privadas	Activado	Desactivado	
Informe de interacción	Habilitado		
Modo de audio por IP (audio entrante y saliente)	Habilitado		
Modo para vídeo por IP (vídeo entrante y saliente)	Habilitado		
Vídeo IP	Activado	Desactivado	
Difusión local	Activado	Desactivado	
Velocidad de bits multimedia (KB)	50000		
Transcripción	Activado	Desactivado	
Grabación en la nube	Activado	Desactivado	
Meetings automatically expire	Activado	Desactivado	
Default expiration time	60		
Almacenar grabaciones fuera de su país o región	Activado	Desactivado	
Modo de pantalla compartida	Toda la pantalla	Una sola aplicación	No habilitado
Permitir que un participante controle o solicite el control	Activado	Desactivado	
Permitir que un participante externo controle o solicite el control	Activado	Desactivado	
Uso compartido en PowerPoint	Activado	Desactivado	
Pizarra	Activado	Desactivado	
Notas compartidas	Activado	Desactivado	
Seleccionar filtros de vídeo	Todos los filtros	Desenfoco de fondo solamente	Desenfoco de fondo e imágenes predeterminadas
	Sin filtro		
Permitir que los usuarios anónimos inicien una reunión	Activado	Desactivado	
Roles que tienen derechos de moderador en las reuniones	Organizadores, pero los usuarios pueden invalidar	Todos los miembros de la organización, pero el usuario puede invalidar	Deshabilitado pero el usuario puede invalidar

	Personas de mi organización	Todos	Personas de mi organización e invitados
Admitir personas automáticamente	Personas de mi organización, organizaciones de confianza	Solo organizador	Solo los usuarios invitados
Permitir que los usuarios de acceso por marcado omitan la sala de espera	Activado	Desactivado	
Reunirse ahora en reuniones privadas	Activado	Desactivado	
Subtítulos en directo	No habilitado	No habilitado, pero el usuario puede invalidarlo	
Chat en reuniones	Habilitado	No habilitado	

DIRECTIVA DE CONFIGURACIÓN DE APLICACIÓN

Cargar aplicaciones personalizadas	Activado	Desactivado	
Aplicaciones ancladas por usuarios	Activado	Desactivado	

DIRECTIVA DE LLAMADAS

Realizar llamadas privadas	Activado	Desactivado	
Grabación en la nube para llamadas	Activado	Desactivado	
Desvío de llamadas y llamadas simultáneas a las personas de organización	Activado	Desactivado	
Desvío de llamadas y llamadas simultáneas a números de teléfono externos	Activado	Desactivado	
Correo de voz está disponible para la redirección de llamadas entrantes	Habilitado	No habilitado	
Las llamadas entrantes se pueden redirigir a grupos de llamadas	Activado	Desactivado	
Delegación de las llamadas entrantes y salientes	Activado	Desactivado	
Impedir la derivación de números de pago y enviar las llamadas a través de RTC	Activado	Desactivado	
Música en espera para los autores de llamadas de la RTC	Habilitado	No habilitado	
Mensaje de ocupado en estado ocupado cuando está en una llamada	Activado	Desactivado	
Llamadas web PSTN	Activado	Desactivado	
Subtítulos en tiempo real en llamadas de Teams	Activado	Desactivado	

Responder automáticamente a las invitaciones a reuniones entrantes	Activado	Desactivado	
Los dispositivos SIP se pueden usar para las llamadas	Activado	Desactivado	

DIRECTIVA DE EVENTOS EN DIRECTO

Programación de eventos en directo	Activado	Desactivado	
Transcripción para asistentes	Activado	Desactivado	
Quién puede unirse a eventos en directo programados	Todos	Todos los miembros de su organización	Usuarios o grupos específicos
Quién puede grabar un evento	El organizador puede grabar	Grabar siempre	No grabar nunca

Anexo IV

Anexo IV a. Firma de correo electrónico de destinatarios

La información contenida en el presente mensaje de correo electrónico es confidencial y su acceso únicamente está autorizado al destinatario original del mismo, quedando prohibida cualquier comunicación, divulgación, o reenvío, tanto del mensaje como de su contenido. En el supuesto de que usted no sea el destinatario autorizado, le rogamos borre el contenido del mensaje y nos comunique dicha circunstancia a través de un mensaje de correo electrónico a la dirección dpd@salesianas.org.

Antes de imprimir este correo electrónico piensa si es necesario hacerlo. El medio ambiente es cosa de todos.

Anexo IV b. Firma de correo electrónico de personal contratado y voluntario

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE: Hijas de María Auxiliadora.

FINALIDAD: mantenimiento de relaciones profesionales y contractuales.

BASE LEGAL: en función de la relación jurídica que se mantenga con usted, la legitimación será la ejecución de un contrato, el interés legítimo para la prestación de servicios con la persona jurídica en la que presta sus servicios, o en su caso, el consentimiento prestado.

DESTINATARIOS DE SUS DATOS: sus datos no serán cedidos a terceras entidades. Únicamente tendrán acceso a los mismos, terceros en el caso de que tal acceso fuera necesario para la prestación de servicios.

EJERCICIO DE SUS DERECHOS: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

MÁS INFORMACIÓN: para acceder a la información adicional sobre protección de datos pinche en el siguiente enlace: <http://salesianas.org/politica-de-privacidad>

La información contenida en el presente mensaje de correo electrónico es confidencial y su acceso únicamente está autorizado al destinatario original del mismo, quedando prohibida cualquier comunicación, divulgación, o reenvío, tanto del mensaje como de su contenido. En el supuesto de que usted no sea el destinatario autorizado, le rogamos borre el contenido del mensaje y nos comunique dicha circunstancia a través de un mensaje de correo electrónico a la dirección dpd@salesianas.org.

Antes de imprimir este correo electrónico piensa si es necesario hacerlo. El medio ambiente es cosa de todos.



HIJAS DE MARÍA AUXILIADORA
Salesianas

INSPECTORÍA MARÍA AUXILIADORA
C/ Villaamil, 18. 28039 Madrid • 91 311 47 50
www.salesianas.org