



GUÍA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS EN CENTROS EDUCATIVOS

2019



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

Contenido

Contenido	1
Presentación	6
A. Aspectos generales de la normativa sobre protección de datos personales	8
A.1. Normativa.....	8
A.1.1. Normativa general	8
A.1.2. Normativa autonómica.....	9
A.1.3. Guías	10
A.2. Conceptos.....	10
A.2.1. Datos.....	11
¿Qué es un dato de carácter personal?	11
¿Qué son las categorías especiales de datos?	11
A.2.2. Ficheros	12
¿Qué es un fichero?	12
A.2.3. Tratamiento de datos.....	13
¿Qué comprende el tratamiento de datos?	13
¿Qué es la cesión de datos?.....	13
¿Qué es una transferencia internacional de datos?	14
A.2.4. Sujetos del tratamiento de datos	15
¿Quién es el responsable del tratamiento de datos?	15
¿Quién es el encargado del tratamiento?	15
¿Qué es un delegado de protección de datos?	16
A.3. Principios de protección de datos.....	18
A.3.1. Principio de licitud.....	18
¿Cuándo se considera lícito realizar el tratamiento de datos personales?	18
¿Cómo y quién puede prestar el consentimiento?	24
¿En qué circunstancias cabe la revocación del consentimiento?	25
A.3.2. Principio de transparencia e información	25
¿Quién y cuándo debe informar?.....	26
¿Cuándo no es preciso informar?	27
¿Dónde y cómo informar?	27
A.3.3. Principio de limitación de la finalidad.....	28
¿Qué es el principio de limitación de la finalidad?	28
A.3.4. Principio de minimización de datos	29
¿Qué implica el principio de minimización de los datos?	29
A.3.5. Principio de exactitud.....	29
¿Qué supone el principio de exactitud?.....	29
A.3.6. Principio de integridad y confidencialidad	29
¿Qué implica el deber de secreto?	29
A.3.7. Principio de limitación del plazo de conservación.....	30
¿Cuánto tiempo deben conservarse los datos personales?	30
A.3.8. Responsabilidad proactiva	30
¿Qué es el principio de responsabilidad proactiva?	30
¿Qué pasos deben dar los organismos públicos para cumplir con lo exigido por la nueva normativa de protección de datos?	31
A.4. Derechos en materia de protección de datos.....	31
A.4.1. Derecho de acceso	32
¿Qué es el derecho de acceso?	32
¿En qué condiciones tiene acceso el interesado a los datos?.....	33
A.4.2. Derecho de rectificación	33
¿Qué es el derecho de rectificación?	33

¿En qué condiciones puede el interesado ejercer este derecho?	33
A.4.3. Derecho de supresión o derecho al olvido	34
¿Qué es el derecho de supresión o derecho al olvido?	34
A.4.4. Derecho a la limitación del tratamiento	35
¿Qué supone el derecho a la limitación del tratamiento?	35
A.4.5. Derecho a la portabilidad de los datos	36
¿Qué es el derecho a la portabilidad de los datos?	36
A.4.6. Derecho de oposición	37
¿En qué casos se puede ejercer el derecho de oposición?	37
A.4.7. Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas o elaboración de perfiles.....	37
¿Qué es el derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas o elaboración de perfiles?	37
A.4.8. Condiciones de ejercicio de los derechos	38
¿Cómo se hacen efectivos los derechos?	38
¿A quién se debe presentar la solicitud?	39
En caso de que no se respeten estos derechos, ¿puede presentarse algún tipo de reclamación?	39
B. La protección de datos en los centros educativos.....	40
B.1. Tipos de datos	40
¿Qué tipos de datos manejan los centros educativos con mayor frecuencia?..	40
B.1.1. Datos identificativos del alumnado y su familia	41
B.1.2. Datos de salud	41
B.1.3. Datos biométricos	42
B.1.4. Datos académicos	42
B.1.5. Otros datos	42
B.2. Medidas de seguridad	43
¿Qué aspectos respecto a la adopción de medidas de seguridad deben tener en cuenta tanto la Consejería de Educación, Cultura y Deporte como los centros educativos?	43
B.3. Responsabilidades	44
¿Quién es responsable del tratamiento de los datos en los centros educativos públicos?	44
B.4. Recogida de datos por el centro.....	45
¿Qué datos pueden recabar los centros educativos?	45
¿Cómo afecta el RGPD a la Disposición Adicional 23.2 de la LOE?	45
¿En qué condiciones pueden los centros recoger datos (ej. nombre y apellidos, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, etc.) de los familiares de su alumnado?	46
¿Pueden los centros recabar datos sobre la situación familiar de los padres de los alumnos?	47
¿Pueden recabarse a través de un menor datos personales de sus padres?	47
¿Se pueden recabar datos biométricos del alumnado?	48
B.5. Consentimiento en la recogida de datos	48
En los casos en los que es necesario el consentimiento del alumnado o, en su caso, de sus padres o tutores, ¿cuándo y cómo hay que recabarlo?	48
¿Qué aspectos debe recoger el modelo de prestación del consentimiento?	49
B.6. Acceso a información	50
B.6.1. Acceso a los resultados académicos del alumnado	50
¿Quiénes deben tener acceso a las calificaciones obtenidas por el alumnado?	50
¿Se pueden comunicar las calificaciones oralmente en el aula?	50
¿Pueden exponerse las calificaciones en el tablón de anuncios, cristalera, etc. del centro?	50

¿Pueden publicarse las calificaciones del alumnado en la intranet del centro o en plataformas educativas de terceros?	50
B.6.2. Acceso al contenido de dispositivos electrónicos por el profesorado	51
¿Pueden los responsables de un centro educativo o el profesorado acceder al contenido de dispositivos electrónicos del alumnado, como los sistemas de mensajería instantánea o redes sociales?	51
B.6.3. Acceso a la información académica por el profesorado	51
¿Debe la información sobre el alumnado estar disponible para todos los docentes y personal del centro (por ejemplo, en carpetas de uso compartido en la intranet)?	51
¿Pueden tener acceso los docentes a datos sobre la salud del alumnado matriculado en el centro?	51
B.6.4. Acceso a información académica por las familias.....	52
¿Pueden los padres, madres o tutores solicitar copia de las pruebas de evaluación realizada por el alumnado?	52
¿Durante cuánto tiempo deben conservarse los instrumentos de evaluación?	53
¿En qué condiciones pueden acceder a la información de sus hijos e hijas los progenitores que no convivan en el mismo domicilio (separación, divorcio, etc.)?	53
¿Puede un padre, madre o tutor solicitar las calificaciones de su hijo o hija cuando este sea mayor de edad?	54
¿En qué condiciones pueden los familiares acceder a la información sobre ausencias del alumnado?	54
B.7. Publicación de datos personales.....	54
B.7.1. Publicación de listados	55
¿Qué aspectos generales debemos tener en cuenta en la publicación de datos del alumnado por parte del centro?	55
¿Pueden oponerse los interesados a la publicación de sus datos personales?	55
B.7.2. Publicación de listados de admitidos y excluidos.....	56
¿Qué aspectos debemos tener en cuenta en la publicación de los listados de alumnos y alumnas admitidos y excluidos?	56
B.7.3. Publicación de listados de becas, subvenciones y ayudas.....	57
¿Qué aspectos debemos tener en cuenta en la publicación de beneficiarios de becas, subvenciones y ayudas?	57
B.7.4. Publicación de listados de alumnado por grupo o materia	58
¿Pueden exponerse las listas del alumnado por grupos en las instalaciones de acceso libre del centro (puertas, pasillos, etc.) durante todo el curso?	58
B.7.5. Publicación de listados de menús de comedor escolar	58
¿En qué condiciones pueden publicarse los menús del comedor escolar del centro?	58
B.7.6. Publicación de datos en la red	58
B.7.6.1. Publicación en internet de datos profesionales del profesorado	59
¿Pueden publicarse en la página web del centro los nombres y datos de contacto profesional del tutor, profesorado y otros responsables del centro?	59
B.7.6.2 Publicación en internet de datos del alumnado.....	60
¿Puede la web del centro publicar información que recoja datos del alumnado?	60
¿Pueden publicarse en el blog del centro datos del alumnado?	60
B.8. Tratamiento de las imágenes del alumnado	60
B.8.1 Grabación de imágenes.....	61
¿Qué requisitos deben observarse si la grabación es realizada por una persona del centro educativo?	61
¿Qué sucede si existe discrepancia entre los progenitores respecto al consentimiento?	61
¿Y si la grabación se realiza por los familiares o allegados del alumnado durante un acto o evento?	62

¿Pueden los padres, madres o tutores legales negarse a que se tomen imágenes de sus hijos e hijas?	62
¿Qué sucede cuando dicha grabación se realiza por terceros (por ejemplo, la empresa o entidad que organiza la actividad extraescolar y publica en su web una foto de la visita)?	63
B.8.2. Publicación de imágenes	63
¿Se pueden publicar imágenes del alumnado en las cuentas del centro en las redes sociales?	63
¿Es suficiente obtener el consentimiento del alumnado o, en su caso, de sus padres, madres o tutores una única vez, o hay que obtenerlo cada vez que se quiera hacer una fotografía y publicarla?	63
B. 9. Uso de aplicaciones que almacenan datos en la nube	64
¿En qué condiciones se pueden utilizar aplicaciones que almacenan datos personales del alumnado o sus familias en la nube?	64
B.10. Comunicación de datos de alumnado a otras entidades y organismos	64
B. 10.1. A otros centros educativos	65
¿Qué limitaciones tenemos en la comunicación de datos de alumnado a otro centro educativo?	65
¿En qué condiciones podemos comunicar los datos personales de nuestro alumnado a centros educativos situados en otros países?	66
B.10.2. A la Administración educativa	66
¿Deben los centros privados concertados comunicar los datos a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte?	66
B.10.3. A las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado	67
¿Tienen obligación los centros docentes de facilitar los datos personales de su alumnado a las fuerzas y cuerpos de seguridad?	67
B.10.4. A los servicios sociales	67
¿Cómo debe actuarse cuando un centro tenga conocimiento de una situación de desprotección o falta de asistencia de un menor?	67
¿Está protegida la comunicación de datos personales por el centro educativo para atender los requerimientos de los Servicios Sociales?	68
B.10.5. A la Administración sanitaria	68
¿En qué condiciones pueden comunicarse datos personales de nuestro alumnado a los centros sanitarios?	68
En términos más generales, ¿tiene el centro educativo que facilitar los datos del alumnado al personal del Servicio Cántabro de Salud que los requieran o ayuntamientos para campañas de salud o vacunación?	68
B.10.6. A Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)	69
B.10.7. A otras entidades	70
¿Pueden comunicarse datos personales de nuestro alumnado a otras entidades externas para actividades extraescolares?	70
B. 11. Videovigilancia	70
¿Qué limitaciones debemos tener en cuenta en la instalación de cámaras de videovigilancia en las instalaciones del centro educativo?	71
¿Pueden instalarse cámaras de seguridad en las aulas?	72
¿Pueden instalarse cámaras de videovigilancia en los patios de recreo y comedores?	72
¿Cuánto tiempo deben conservarse las imágenes de videovigilancia?	72
4 C. El tratamiento de datos por el personal docente	73
C.1. Medidas de seguridad	73
¿Cómo debemos actuar en el caso de detectar una violación de seguridad que pueda implicar una fuga de datos?	74
C.2. Comunicación del personal docente con el alumnado	74
C.3. Comunicación del personal docente con las familias	75

¿Puede publicarse información académica del alumnado en blogs del profesorado?	76
D. El tratamiento de datos por las AMPA	77
Referencias	79
Anexos	80
Anexo I: Modelo de contrato de encargo de tratamiento de datos	80
Anexo II: Modelo de prestación de consentimiento	86
Anexo III: Formulario para la revocación del consentimiento para el tratamiento de datos	90

Presentación



Los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria manejan en su día a día información personal del alumnado, de las familias, del personal docente y no docente, y de otras personas que se relacionan con aquellos. Las consecuencias de la aplicación de la nueva normativa sobre protección de datos y su adecuado tratamiento suponen una preocupación tanto para los equipos directivos como para otros profesionales que prestan servicios en los centros. En este contexto, el trabajo desde los centros educativos resulta ser un instrumento muy eficaz para conseguir una toma de conciencia real sobre la importancia y necesidad de proteger nuestro derecho a la intimidad y de actuar consecuentemente a lo largo de la vida.

Con este documento, dirigido a las personas que forman parte de las comunidades educativas y dispuesto en forma de preguntas, se pretende hacer más accesibles las disposiciones sobre tratamiento de datos publicadas recientemente en diversos ámbitos.

El 6 de diciembre de 2018, se publicó en el Boletín Oficial del Estado, la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre). Esta Ley Orgánica deroga la hasta entonces vigente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, para adaptar nuestro ordenamiento jurídico al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE. El Reglamento General es de plena aplicación desde el 25 de mayo de 2018.

Esta reforma materializa una nueva filosofía de protección de los derechos y las libertades de la ciudadanía que puedan verse afectados por el tratamiento de sus datos personales. En concreto, abandona la anterior visión centrada en los ficheros de información y, con una nueva amplitud de miras, contempla todo el tratamiento que se realiza sobre ellos. El nuevo marco normativo pone su enfoque en los riesgos a los que se ven expuestos e impone a los responsables la obligación de adoptar las medidas necesarias para minimizar la probabilidad de sufrir daños y el deber de proporcionar al afectado toda la información necesaria para que el control de sus datos personales sea efectivo y no meramente teórico. Sin embargo, la modificación más novedosa es el endurecimiento extraordinario de los requisitos para que el consentimiento pueda ser considerado válido, perdiendo por ello su papel protagonista, especialmente en la actividad de las Administraciones públicas, donde su aplicabilidad pasa a ser poco menos que anecdótica.

La guía que aquí presentamos tiene como objeto ofrecer respuestas a las principales dudas que surgen en la aplicación de esta normativa. En la primera parte de la misma, podrán encontrar una breve descripción de los conceptos y aspectos básicos relacionados con esta materia, los principios que subyacen en la aplicación de la nueva normativa y la descripción de los principales derechos de los ciudadanos. En la segunda parte, que presenta de forma específica algunas actuaciones relacionadas con la labor desarrollada en los centros educativos, la guía trata de dar respuesta a cuestiones que generan cierta inquietud, como la publicación de listados, el tratamiento de imágenes en internet, la videovigilancia en el interior de los centros, la cesión de datos a la AMPA, etc. La tercera y cuarta parte recogen algunas indicaciones relacionadas con la actuación del personal docente y la gestión de datos por las AMPA.

Confiamos en que esta iniciativa le resulte de interés y facilite su labor educativa.

El Consejero de Educación, Cultura y Deporte

Francisco Javier Fernández Mañanes

A. Aspectos generales de la normativa sobre protección de datos personales

A.1. Normativa

Las disposiciones más importantes en materia de tratamiento de datos de carácter personal que deben tenerse en cuenta en relación con la labor desempeñada por los centros educativos son:

A 1.1. Normativa general

- Artículo 18.4 de la [Constitución Española](#).
- [Reglamento \(UE\) 2016/679](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, en adelante RGPD) y corrección de errores de 23 de mayo de 2018.
- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPD).
- [Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre](#), por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, siendo de aplicación únicamente aquellas disposiciones que no contradigan lo dispuesto en el RGPD.
- [Real Decreto 3/2010, de 8 de enero](#), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) en el ámbito de la Administración electrónica, que busca la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, de los datos, de las comunicaciones y de los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas el ejercicio de derechos y el cumplimiento del deber a través de la aplicación segura de estas tecnologías, como señalaba entre sus fines la ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Disposición adicional 23ª de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación.

A.1.2. Normativa autonómica

En la Comunidad Autónoma de Cantabria se deben considerar también las siguientes disposiciones:

- [Decreto 31/2015, de 14 de mayo](#), por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden PRE/48/2016, de 22 de julio](#), por la que se regulan las normas de seguridad sobre utilización de los recursos y sistemas tecnológicos y de información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/58/2009, de 5 de junio](#), por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal de la plataforma integral educativa de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, Yedra, modificada por [Orden EDU/93/2009, de 24 de noviembre](#).
- [Orden ECD/71/2017, de 31 de mayo](#), por la que se regula el procedimiento de acceso al módulo Secretaría Virtual de la plataforma informática de gestión educativa Yedra.
- [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), por la que se establecen las condiciones para la implantación de la cuenta de correo electrónico institucional del portal educativo Educantabria como canal de comunicación oficial con los centros educativos, el profesorado, y otros profesionales y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación.
- [Orden EDU/87/2009, de 14 de octubre](#), por la que se regulan las condiciones para la inclusión en el portal educativo Educantabria de las páginas o sitios web de los centros y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación, modificada por Orden EDU/25/2010, de 22 de marzo.
- [Orden ECD/118/2013, de 16 de octubre](#), por la que se crea un fichero automatizado de datos de carácter personal denominado Usuarios Inscritos para la Recepción del Boletín de Noticias de Educantabria.
- [Decreto 55/2009, de 2 de julio](#), por el que se regula la utilización de medios electrónicos en el ámbito del personal docente.

A.1.3. Guías

Por otro lado, se debe tener en cuenta que la **Agencia Española de Protección de Datos** (en adelante AEPD) ha elaborado numerosos **informes y recomendaciones**, centrados en muchos casos en el ámbito educativo, aunque es preciso tener mucho cuidado con su utilización, puesto que la mayoría han sido elaborados conforme a la anterior normativa y ya no son aplicables. Están actualizados y son especialmente destacables los siguientes:

- [Guía para centros educativos.](#)
- [Inspección sectorial de oficio sobre servicios de *cloud computing* en el sector educativo.](#)
- [Informe 2018-0175](#) sobre bases jurídicas para el tratamiento por las Administraciones públicas.
- [Guía para el cumplimiento del deber de informar](#) de la AEPD.
- [Directrices para la elaboración de contratos](#) entre responsables y encargados del tratamiento de la AEPD.
- [Guía del Reglamento](#) General de Protección de Datos para responsable de tratamiento de la AEPD.

Finalmente, por su interés, además de la documentación que se recoge en la bibliografía, se hace referencia otras guías y documentos como:

- Adecuación al RGPD de la Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria.
- [Guía en 8 pasos de la AVPD](#) (Agencia Vasca de Protección de Datos) para adaptar las Administraciones públicas al RGPD.

A.2. Conceptos

10

Antes de profundizar en otros aspectos de mayor complejidad es recomendable conocer algunos de los conceptos más frecuentemente utilizados. Los conceptos básicos en materia de protección de datos están recogidos en el artículo 4 del RGPD. Algunos de los más significativos son los siguientes:

A.2.1. Datos

¿Qué es un dato de carácter personal?

Se entiende por **dato de carácter personal** cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

En el ámbito educativo, el tratamiento de los datos de carácter personal afecta principalmente al alumnado, madres y padres, tutores legales, profesorado y personal de administración y servicios. Cada persona física es titular de sus datos de carácter personal.

¿Qué son las categorías especiales de datos?

Por **categorías especiales de datos** debemos entender aquellos que revelan circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal, como los relativos al origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, los datos genéticos, los datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, los datos relativos a la salud y los relativos a la vida sexual o a la orientación sexual de una persona física.

El RGPD establece por defecto la prohibición del tratamiento de estas categorías de datos con excepciones, por ejemplo:

- Cuando el interesado haya dado su consentimiento explícito para fines específicos (excepto si está prohibido por la legislación vigente).
- Cuando sea necesario para proteger los intereses vitales del interesado y esté incapacitado para dar su consentimiento.
- Cuando el tratamiento lo realiza legítimamente una organización sin ánimo de lucro con finalidad política, filosófica, religiosa o sindical con relación a sus fines.
- Cuando el interesado ha hecho manifiestamente públicos sus datos.

De entre estos datos, por su presencia creciente en nuestro día a día, conviene señalar lo siguiente:

Por **datos genéticos** deben entenderse aquellos datos personales relativos a las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona física, que proporcionan una información única sobre la fisiología o la salud de esta persona, obtenidos en particular, del análisis de una muestra biológica.

Los **datos biométricos** son aquellos datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física, que permiten o confirman la identificación única de esta persona (imágenes faciales, datos dactiloscópicos, etc.).

También es preciso prestar especial cuidado a los datos relativos a condenas e infracciones penales y a las medidas de seguridad conexas.

En el ámbito educativo, dentro de las categorías especiales de datos, se tratan habitualmente datos relativos a la salud y a necesidades educativas especiales, como los siguientes:

- Alergias e intolerancias a tener en cuenta en el servicio de comedor escolar.
- Aspectos psicopedagógicos, en la elaboración de informes del alumnado.
- Lesiones o enfermedades que pueden darse a lo largo de la escolaridad.
- Discapacidades, altas capacidades, trastornos (TDAH, TEA, etc).

Por tanto, el manejo de estas categorías especiales de datos requiere una especial atención en el cumplimiento de los principios de la protección de datos para evitar que su tratamiento origine lesiones en los derechos y libertades de los titulares.

A.2.2. Ficheros

12

¿Qué es un fichero?

El concepto de fichero ya no es relevante y su declaración en la AEPD ha sido sustituida por el *Registro de Actividades de*

Tratamiento (RAT), del que deben disponer tanto los responsables del tratamiento como, en su caso, los encargados.

El Reglamento general de protección de datos suprime la obligación de crear ficheros y tratamientos mediante una disposición general en un Boletín oficial (por ejemplo, la citada Orden EDU/58/2009, de 5 de junio, por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal de la plataforma integral educativa de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, Yedra) y su notificación a la Agencia Española de Protección de Datos. Sin embargo, establece la necesidad de llevar un registro de actividades de tratamiento para facilitar la supervisión de los tratamientos, pero establece la obligación de publicar las actividades de tratamiento de datos. Un ejemplo de Registro de Actividades de Tratamiento es accesible en el siguiente [enlace](#).

A.2.3. Tratamiento de datos

¿Qué comprende el tratamiento de datos?

Según el RGPD, se considera **tratamiento de datos** cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, el registro, la organización, la estructuración, la conservación, la adaptación o la modificación, la extracción, la consulta, la utilización, la comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción. La cesión de datos es, por tanto, un tratamiento más.

¿Qué es la cesión de datos?

Según la AEPD, la **cesión de datos** supone su revelación a una persona distinta de su titular.

Los destinatarios de los datos serán las personas físicas o jurídicas, autoridades públicas, servicios u otros organismos a los que se les comuniquen.

Sin embargo, no se consideran cesión de datos las comunicaciones de los datos personales a empresas o personas físicas que tengan la condición de encargados del tratamiento, es decir, cuando exista un contrato de encargo.

¿Qué es una transferencia internacional de datos?

Según la AEPD, siempre que los datos personales se envíen fuera del ámbito del Espacio Económico Europeo (constituido por todos los estados miembros de la Unión Europea más Noruega, Islandia y Liechtenstein), se produce una **transferencia internacional de datos**, ya se realice para que el destinatario de los datos preste un servicio al centro educativo o para que los trate para una finalidad propia. Hay que tener en cuenta que, al utilizar el correo electrónico o almacenar datos en la nube, posiblemente se esté guardando información en un tercer país sin tener conciencia de ello.

La propia AEPD señala como ejemplo de transferencia internacional de datos la contratación de servicios *cloud computing* cuando estos se realizan en servidores fuera del Espacio Económico Europeo.

Para conocer más detalles sobre las consecuencias de la transferencia internacional de datos, puede visitar el siguiente [enlace](#).

A.2.4. Sujetos del tratamiento de datos



¿Quién es el responsable del tratamiento de datos?

El **responsable del tratamiento** es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que solo o junto con otros determine los fines y medios del tratamiento.

¿Quién es el encargado del tratamiento?

Según el RGPD, el **encargado del tratamiento** es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Como señala la AEPD, en determinados casos, los centros educativos para cumplir sus funciones necesitan contar con la colaboración de otras personas o entidades que no forman parte de su organización; por ejemplo, con empresas para la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar, o para la realización de determinadas actividades extraescolares, a través de asociaciones o entidades (AMPA, Ayuntamiento, etc).

Para prestar sus servicios, estas personas y entidades también deben acceder y tratar los datos de carácter personal del alumnado y de sus familiares o tutores legales, pero lo hacen por encargo del responsable del tratamiento, es decir del centro educativo o de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Las empresas que realizan este tipo de servicios tienen, en relación con el tratamiento de datos personales que realizan, la consideración de encargados de tratamiento.

Es necesario que el tratamiento de datos que implica la prestación del servicio se rija por un contrato, que deberá incluir las garantías adecuadas.

No se consideran encargados del tratamiento las personas físicas que tengan acceso a los datos personales en su condición de personal del centro (personal docente, por ejemplo) o de la Administración educativa (inspección de educación, por ejemplo) cuando el centro o la Administración sean responsables del tratamiento.

En cambio, sí son encargados del tratamiento las empresas que reparen equipamiento técnico o informático como ordenadores o teléfonos móviles, en los que pudiera haber datos personales.

¿Qué es y qué debemos incluir obligatoriamente en los contratos de encargo de tratamiento?

Un contrato de encargo de tratamiento es el documento en el que se recogen las directrices donde el responsable del tratamiento indica al encargado del mismo cómo puede tratar los datos.

La AEPD ha elaborado un documento muy detallado donde explica cómo elaborar los contratos de encargo de tratamiento. Se titula “Directrices para la elaboración de contratos entre responsables y encargados de tratamiento” y está disponible en <https://www.aepd.es/media/guias/guia-directrices-contratos.pdf>.

En el anexo I de esta guía se incluye, a título de ejemplo, un modelo de contrato de encargo de tratamiento.

¿Qué es un delegado de protección de datos?

El RGPD introduce también, la figura del delegado de protección de datos. En este sentido, los centros educativos están obligados a disponer de un **delegado de protección de datos** (DPD). Esta obligación se extendería también a los centros concertados y privados.

El delegado de protección de datos podrá formar parte de la plantilla o bien actuar en el marco de un contrato. Podrá dedicarse a ello a jornada completa o con dedicación parcial, simultaneando su trabajo con otras funciones, pero nunca podrá dedicarse a otras tareas que impliquen la toma de decisiones sobre la finalidad o los medios empleados en el tratamiento, o las medidas de seguridad

aplicadas, dado que tales decisiones se consideran incompatibles con el desempeño del cargo de delegado de protección de datos.

El delegado de protección de datos de un centro educativo también lo puede ser de otros, o bien diferentes centros pueden tener un mismo delegado para todas ellos, siempre que ello le permita participar de forma adecuada y en el momento oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos.

El delegado de protección de datos tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Informar y asesorar al centro/responsable o al encargado y los trabajadores de ambos, sobre las obligaciones que impone la normativa de protección de datos.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa, la concienciación y la formación del personal.
- Asesorar respecto a la evaluación de impacto relativa a la protección de datos.
- Cooperar con la AEPD y actuar como punto de contacto con ella (en particular, es quien está habilitado para plantear a la Agencia las dudas que puedan surgir en cuanto a cómo cumplir el RGPD en un tratamiento concreto).
- Atender las cuestiones que le planteen los interesados afectados, incluyendo también sus reclamaciones.

Los centros educativos de titularidad pública, en tanto se deciden otras medidas, tienen designado el mismo delegado de protección de datos que el resto de los órganos del Gobierno de Cantabria.

Datos de la Entidad

Razón Social	GOBIERNO DE CANTABRIA / EXCLUYENDO SERVICIO CANTABRO DE SALUD Y SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL Y FUNDACIONAL
NIF	S3933002B
Dirección	C/ PEÑA HERBOSA 29, 4ª PLANTA, SANTANDER (39003), CANTABRIA - ESPAÑA
Datos de contacto del DPD	
Dirección	C/ PEÑA HERBOSA 29, 4ª PLANTA, SANTANDER (39003), CANTABRIA - ESPAÑA
Correo Electrónico	DELEGADOPROTECCIONDATOS@CANTABRIA.ES

Los centros educativos de titularidad privada deberán designar un delegado propio de protección de datos, que puede ser compartido por varios centros.

A.3. Principios de protección de datos

Los principios a tener en cuenta en el tratamiento de datos personales son los siguientes:

- Licitud.
- Transparencia e Información.
- Limitación de la finalidad.
- Minimización de datos.
- Exactitud.
- Integridad y confidencialidad.
- Limitación del plazo de conservación.
- Responsabilidad proactiva.

A continuación, describiremos algunos aspectos relacionados con estos principios de forma más detallada:

A.3.1. Principio de licitud

¿Cuándo se considera lícito realizar el tratamiento de datos personales?

El tratamiento de datos personales necesita estar legitimado, es decir, debe ser lícito, para lo cual ha de cumplirse al menos una de las siguientes condiciones (llamadas “bases jurídicas”):

- Que el interesado haya dado su **consentimiento** válidamente.
- Que el tratamiento sea necesario para la ejecución de un **contrato** o precontrato con el interesado.
- Que sea necesario para cumplir una **obligación legal** que afecte al responsable.
- Que sea necesario para proteger **intereses vitales** del interesado o de otra persona física.

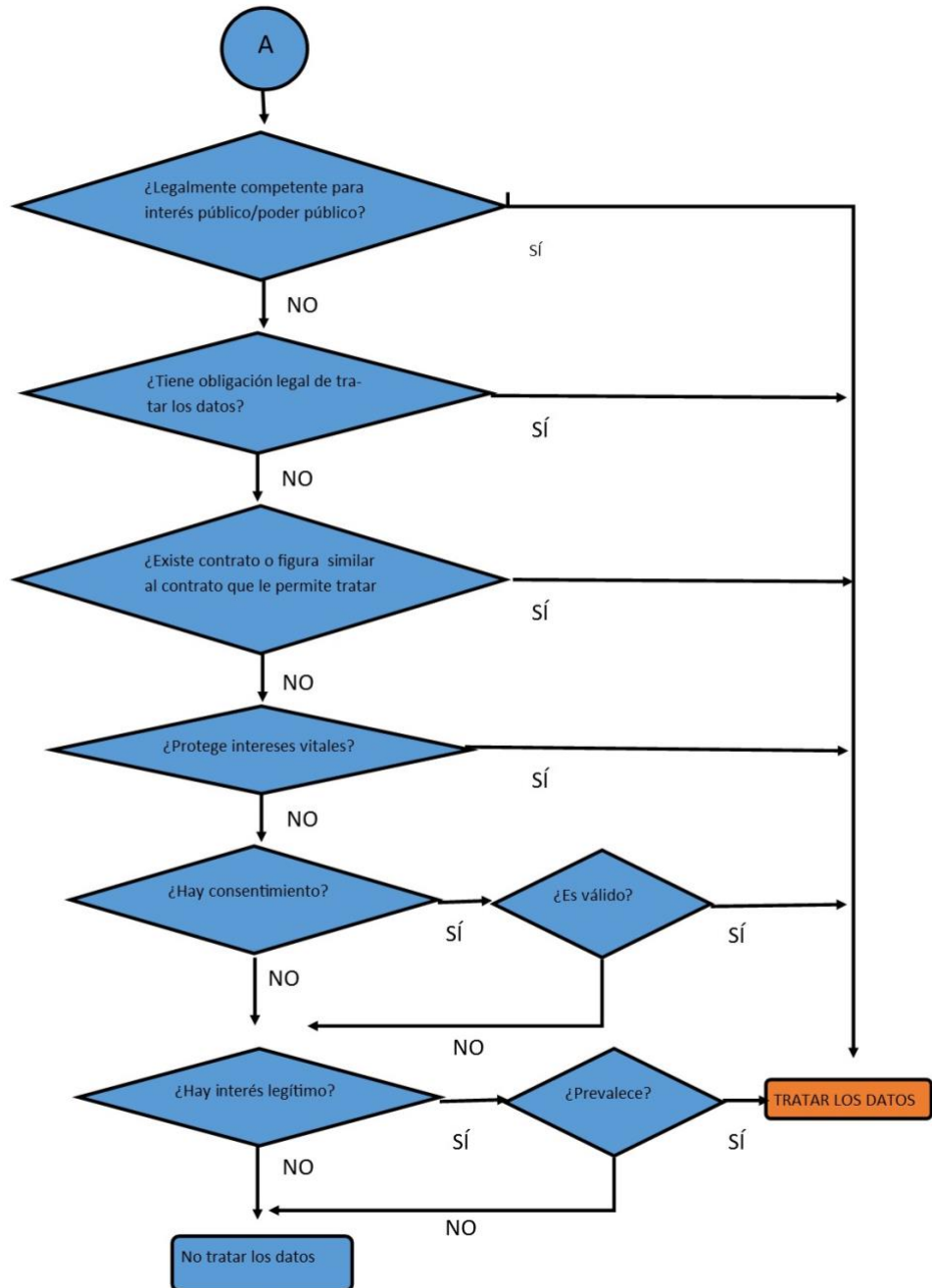
- Que sea necesario para cumplir una misión realizada en **interés público** o en el ejercicio de poderes públicos, porque así esté previsto en el ordenamiento jurídico.
- Que sea necesario para la satisfacción de **intereses legítimos** perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un menor.

Antes de realizar un tratamiento de datos, hay que asegurarse de que se cumple alguna de esas condiciones. Si además se tratan tipos especiales de datos, como los de salud, los requisitos de licitud cambian y se endurecen, como se explica a continuación.

¿Cómo determinar si tenemos base jurídica suficiente para tratar datos personales?

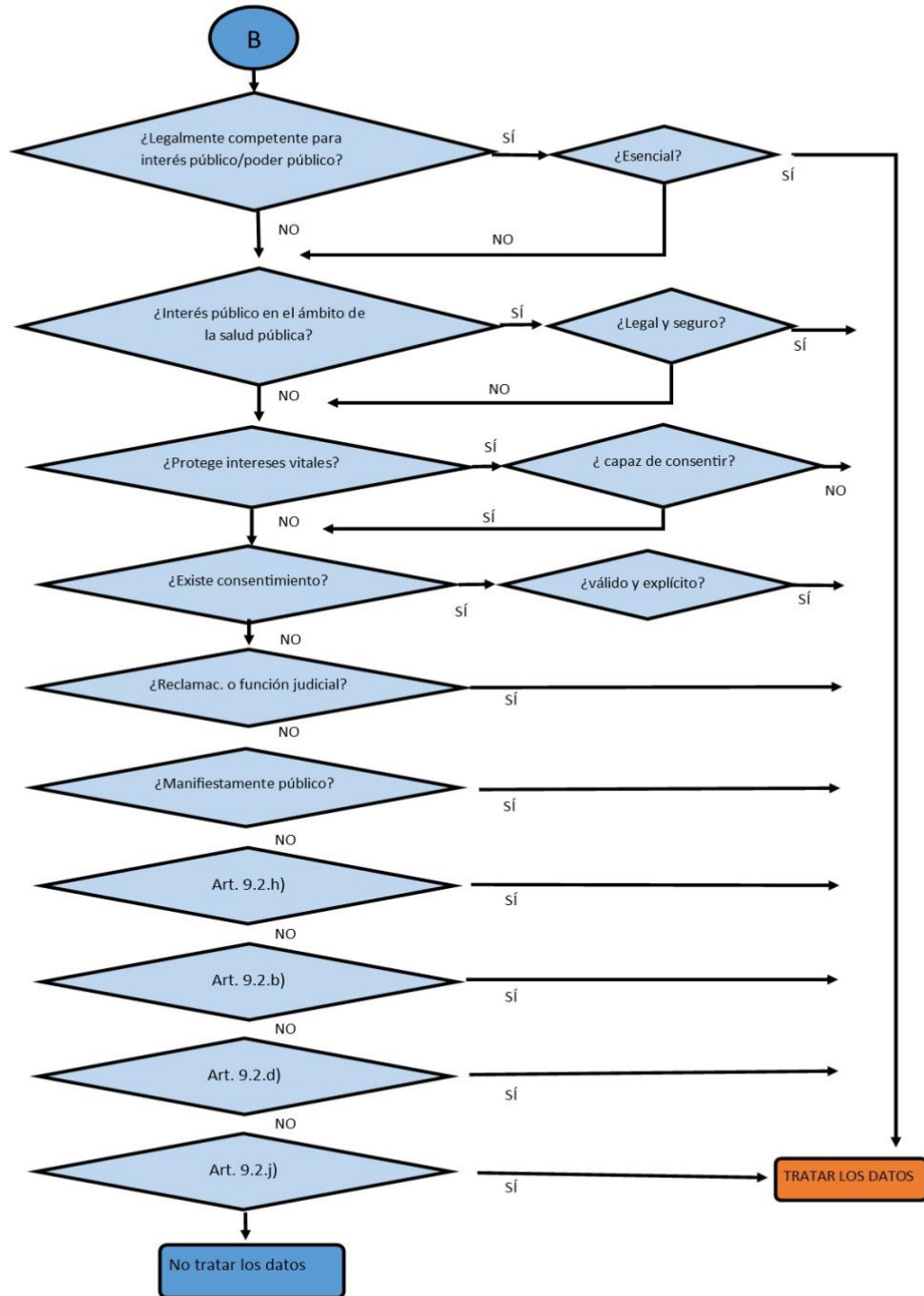


¿Cómo determinar la “base jurídica”, es decir, cómo saber si se pueden tratar los datos personales o no de una determinada manera, cuando NO se trate de categorías especiales de datos?



¿Cómo determinar la base jurídica cuando estamos ante categorías especiales de datos?

En estos casos, las condiciones para el tratamiento de datos son diferentes, por cuanto se endurecen.



**Art. 9.2.h) Tratamiento necesario para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral del trabajador, diagnóstico médico, prestación de asistencia o tratamiento de tipo sanitario o social, o gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social, sobre la base del Derecho de la Unión o de los Estados miembros o en virtud de un contrato con un profesional sanitario.*

**Art. 9.2.b) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el Derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.*

**Art. 9.2.d) Tratamiento efectuado, en el ámbito de sus actividades legítimas y con las debidas garantías, por una fundación, una asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que el tratamiento se refiera exclusivamente a los miembros actuales o antiguos de tales organismos o a personas que mantengan contactos regulares con ellos en relación con sus fines y siempre que los datos personales no se comuniquen fuera de ellos sin el consentimiento de los interesados.*

**Art. 9.2.j) Tratamiento necesario por razones de interés público en el ámbito de la salud pública, como la protección frente a amenazas transfronterizas graves para la salud, o para garantizar elevados niveles de calidad y de seguridad de la asistencia sanitaria y de los medicamentos o productos sanitarios, sobre la base del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que establezca medidas adecuadas y específicas para proteger los derechos y libertades del interesado, en particular el secreto profesional.*

¿Se pueden tratar datos personales relativos a condenas e infracciones penales?

El tratamiento, con consentimiento del interesado, de datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas de seguridad conexas solo podrá llevarse a cabo bajo la supervisión de las autoridades públicas o cuando lo autorice una norma legal que establezca garantías adecuadas para los derechos y libertades de los interesados. Solo podrá llevarse un registro completo de condenas penales bajo el control de las autoridades públicas.

¿Qué condiciones debe cumplir el consentimiento para que pueda considerarse válido según la nueva normativa?

Es posible que se obtuviesen consentimientos antes de que fuese aplicable la nueva normativa (25 de mayo de 2018). Si es así, es muy probable que ya no sean válidos, al haberse endurecido extraordinariamente las condiciones que se requieren ahora.

Lo primero a tener en cuenta es que hay que poder probar que se obtuvo ese consentimiento y que cumple todas las condiciones para ser considerado válido. Si no se puede probar, es como si nunca se hubiera recabado.

- El consentimiento debe ser específico. Por ello, no es válido si no permite autorizar por separado cada una de las distintas operaciones o finalidades del tratamiento.
- También debe ser inequívoco, por lo que no servirá si no es fácil de ver, o se puede no distinguir o pasar por alto sin darse cuenta. Por ejemplo, el tamaño de la letra no puede ser menor que la del resto del documento, ni esconderse en medio del texto, ni ser confuso o usar un lenguaje difícil.
- Debe ser expreso, nunca tácito. Este es uno de los motivos por los que muchísimos consentimientos dados con la antigua normativa ya no son válidos. Antes se podía considerar que si alguien no se oponía, entonces estaba consintiendo. Ahora eso ya no sirve. Solo se consiente algo si expresamente se dice que se consiente. Por eso, el silencio, la inacción, o las casillas que ya van marcadas en el formulario que se le entrega al interesado, ya no valen.
- El consentimiento ha de ser prestado libremente. Por eso, si el consentimiento se da a raíz de una solicitud por medios electrónicos, la solicitud no puede perturbar innecesariamente el uso del servicio para el que se presta (por ejemplo, no estamos ante una manifestación libre del consentimiento cuando la proliferación de ventanas durante la navegación por internet sea tan molesta que impida la navegación).

Esa exigencia de haber sido prestado libremente hace que la mayor parte de los consentimientos recabados por los organismos públicos no sean ya válidos. La nueva normativa considera que no hay libertad cuando el interesado sufre algún perjuicio apreciable si no lo otorga, o si hay un claro desequilibrio entre el interesado y el responsable. En particular, cuando el responsable del tratamiento es un organismo público, la nueva normativa considera improbable que el consentimiento sea libre. No está prohibido que las Administraciones públicas pidan consentimientos, pero no serán válidos en el momento en que el interesado sufra algún perjuicio apreciable si no lo presta. Por ejemplo, sí se puede pedir el

consentimiento para publicar una fotografía de un alumno en la revista escolar, porque este puede negarse libremente sin sufrir ningún perjuicio apreciable.

- Para que el consentimiento sea válido, debe ser un consentimiento informado. Si no se ha proporcionado la información obligatoria, no sirve.
- El consentimiento debe poder retirarse con la misma facilidad con que se dio. Si la forma de retirarlo es más difícil que el modo en que se dio, ese consentimiento no es válido.

A partir del momento en que se retira el consentimiento, dejará de ser válido, pero la retirada no tiene efectos retroactivos.

El tratamiento de los datos de los menores de 14 años que se haya fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el consentimiento del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela.

¿Cómo y quién puede prestar el consentimiento?

Cuando el titular de los datos es un menor de 14 años, el consentimiento deberá prestarse por el titular de la patria potestad o tutela. En caso contrario, el consentimiento podrá ser prestado directamente por el interesado.

El consentimiento siempre debe ser expreso (es decir, no tácito). No obstante, en determinados casos el consentimiento, además, ha de ser explícito, en concreto para el tratamiento de categorías especiales de datos personales y para la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles. La diferencia entre el consentimiento normal o expreso y el explícito es que parece requerir “una mayor constancia probatoria”. Ejemplos para otorgar esta mayor constancia probatoria:

- El consentimiento puede ser escrito y firmado, para eliminar cualquier posible duda o falta de prueba en el futuro.
- En el contexto digital o en línea, valdría el envío de un correo electrónico, cargar un documento escaneado con su firma o preferiblemente utilizar una firma electrónica.

¿En qué circunstancias cabe la revocación del consentimiento?

La persona afectada puede revocar el consentimiento otorgado en cualquier momento, sin efectos retroactivos. Antes de dar su consentimiento, se deberá informar al interesado de esta posibilidad. Debe ser tan fácil retirar el consentimiento como otorgarlo.

Para facilitar la gestión, en el anexo III se facilita un modelo para la revocación del consentimiento.

A.3.2. Principio de transparencia e información

¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta en relación con la transparencia y la información?

Los centros educativos deben facilitar a los interesados la información sobre el tratamiento con suficiente antelación. Asimismo, cuando se introduzcan cambios en la forma de tratar los datos (por ejemplo, un cambio en la aplicación utilizada que implique un mayor riesgo), se comunicará a los interesados y se deberá explicar cómo les afectará.

Los centros educativos deben ser transparentes respecto a los tratamientos de datos que se quieren llevar a cabo, con independencia de que sea necesario obtener el consentimiento del interesado o se cuente con otra base jurídica.

Para dar cumplimiento al principio de transparencia, ¿cómo debe realizarse la información al interesado?

La transparencia en el tratamiento de los datos se concreta de forma muy clara en el derecho de información que tiene el interesado, tanto si los datos se recogen directamente como a través de terceros.

La información a los interesados se proporcionará:

- En un lenguaje claro y sencillo.

- De forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.
- Equilibrando la concisión y precisión, evitando circunloquios, explicaciones innecesarias o detalles confusos.
- Evitando el abuso de citas legales innecesarias y de términos ambiguos o con escaso sentido para las personas destinatarias.
- Mediante un lenguaje adecuado a su nivel de comprensión, en caso de que los destinatarios sean menores.

La Agencia Española de Protección de Datos explica cómo informar en el momento de recabarlos.

Precisamente para aumentar la información que recibe el ciudadano, las Administraciones públicas tienen obligación de publicar sus registros de actividades de tratamiento (RAT), que han de contener detalles sobre los datos de contacto del responsable, corresponsables, delegado de protección de datos, los fines del tratamiento, la descripción de las categorías de interesados y de los tipos de datos personales manejados, los destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, las transferencias de datos personales a un tercer país o a una organización internacional, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Con anterioridad al tratamiento de los datos, las administraciones públicas deben publicar el contenido de los RAT, habiéndolo comunicado antes al Delegado de Protección de Datos.

¿Cómo se debe informar a los interesados?

La AEPD ha elaborado un documento muy detallado donde explica cómo informar al interesado en el momento de recabar los datos. Se trata de la “Guía para el cumplimiento del deber de informar” y está disponible en <https://www.aepd.es/media/guias/guia-modelo-clausula-informativa.pdf>.

¿Quién y cuándo debe informar?

Según la AEPD, la obligación de informar a las personas interesadas sobre las circunstancias relativas al tratamiento de sus datos recae sobre el Responsable del Tratamiento.

La información se debe poner a disposición de los interesados en el momento en que se soliciten los datos, previamente a la recogida

o registro, si es que los datos se obtienen directamente del interesado.

En el caso de que los datos no se obtengan del propio interesado, por proceder de alguna cesión legítima o de fuentes de acceso público; el Responsable, sin necesidad de requerimiento alguno, informará a las personas interesadas dentro de un plazo razonable, pero en cualquier caso:

- antes de un mes desde que se obtuvieron los datos personales,
- antes o en la primera comunicación con el interesado,
- antes de que los datos, en su caso, se hayan comunicado a otros destinatarios.

¿Cuándo no es preciso informar?

Únicamente no será necesario informar cuando el interesado ya disponga de la información, ni tampoco, en el caso de que los datos no procedan del interesado, en los siguientes supuestos:

- Cuando la comunicación resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado.
- En caso de que el registro o la comunicación esté expresamente establecido por el Derecho de la Unión o de los Estados miembros.
- Cuando los datos deban seguir teniendo carácter confidencial por un deber legal de secreto.

¿Dónde y cómo informar?

Los procedimientos de recogida de información pueden ser muy variados y, en consecuencia, los modos de informar a las personas interesadas deben adaptarse a las circunstancias de cada uno de los medios empleados para la recopilación o registro de los datos.

Las características de cada uno de los medios varían en cuanto a extensión, disponibilidad de espacio, legibilidad, posibilidad de vincular informaciones, etc. En cualquier caso, la información a las personas interesadas debe proporcionarse:

- con un lenguaje claro y sencillo,
- de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.

¿Qué información debe contener el registro de actividades del Responsable?

La información que debe contener el registro de actividades es la siguiente:

- Base jurídica por la que se legitima el tratamiento.
- Nombre y datos de contacto del responsable, corresponsable, representante y DPD.
- Fines.
- Categorías de interesados.
- Categorías de datos personales.
- Categorías de destinatarios.
- Transferencias internacionales documentando garantías adecuadas.
- Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
- Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

¿Qué información debe contener el registro de actividades del Encargado?

En el caso de registro de actividades del encargado, los datos que deben figurar son los siguientes:

- Nombre y datos de contacto de encargados, responsables por cuya cuenta actúan representantes de cada uno y del DPD.
- Categorías de tratamientos.
- Transferencias internacionales documentando garantías adecuadas.
- Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

A.3.3. Principio de limitación de la finalidad

¿Qué es el principio de limitación de la finalidad?

Este principio implica que los datos recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, no serán tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines; salvo cuando se trate del tratamiento posterior con fines de archivo en

interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

A.3.4. Principio de minimización de datos

¿Qué implica el principio de minimización de los datos?

Como establece la AEPD, no se pueden recoger ni tratar más datos personales que los estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso. Además, los datos se deben pedir cuando sea estrictamente necesario, no pudiendo guardar más información en previsión de que en el futuro pudiera resultar útil.

A.3.5. Principio de exactitud

¿Qué supone el principio de exactitud?

Según el RGPD, los datos serán exactos y, si fuera necesario, actualizados. Además, se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos, con respecto a los fines para los que se tratan.

A.3.6. Principio de integridad y confidencialidad

¿Qué implica el deber de secreto?

La AEPD señala que todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos. Este deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento, en nuestro ámbito, para todas las personas que presten sus servicios en los centros y en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte –personal docente, personal administrativo o de servicios auxiliares–, en relación con los datos de carácter personal a los que accedan.

Además, el deber de secreto subsiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado de tratamiento.

En los contratos de encargo de tratamiento debe citarse expresamente la obligación de que cada uno de sus empleados con acceso a datos personales firme un compromiso de confidencialidad.

A.3.7. Principio de limitación del plazo de conservación

¿Cuánto tiempo deben conservarse los datos personales?

Los datos se conservarán de forma que se permita la identificación de los interesados durante el tiempo estrictamente necesario para los fines del tratamiento de datos personales.

Dada la pluralidad de ficheros y finalidades para las que se recaban y tratan los datos, no se puede establecer un plazo determinado, si bien deberán mantenerse mientras puedan ser necesarios para el ejercicio de alguna acción por parte de la ciudadanía.

Los datos se pueden conservar durante periodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo en interés público, ya sea para la investigación científica o histórica o para fines estadísticos, sin perjuicio de la aplicación de las medidas técnicas y organizativas adecuadas que impone la normativa de protección de datos, con el fin de proteger los derechos y las libertades del interesado.

A.3.8. Responsabilidad proactiva

¿Qué es el principio de responsabilidad proactiva?

El RGPD define este principio como la necesidad de que el responsable del tratamiento aplique medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con la norma.

¿Qué pasos deben dar los organismos públicos para cumplir con lo exigido por la nueva normativa de protección de datos?

Los organismos públicos (Consejería de Educación o centro educativo) cuando actúen como responsables del tratamiento, deberán realizar las siguientes actividades:

- Designar a un delegado de protección de datos.
- Determinar si pueden o no realizar el tratamiento, es decir, cuál es su “base jurídica”.
- Establecer un registro interno de los tratamientos que realizan o pretenden realizar y publicarlo, tras comunicar su contenido al delegado de protección de datos.
- Proporcionar la adecuada información a los interesados.
- Realizar un análisis básico de riesgos.
- Determinar si es necesario efectuar una evaluación de impacto.
- Implantar las medidas técnicas y organizativas que se haya determinado en ese análisis o en la evaluación.
- Elaborar los contratos de encargo de tratamiento de datos que sean precisos.

A.4. Derechos en materia de protección de datos

En este apartado se exponen los principales derechos que la normativa atribuye a los titulares de los datos personales, así como las condiciones de ejercicio de estos derechos y, en caso de no ser respetados, de reclamación.

Estos derechos tienen carácter personalísimo y se deben ejercer por el propio interesado o por un tercero que actúe como representante, ante el responsable del tratamiento o el encargado del mismo, según se haya contemplado en el contrato de encargo. En el caso de los menores de 14 años, el ejercicio de estos derechos corresponde a los titulares de la patria potestad, que actuarán en nombre y representación del menor.



A.4.1. Derecho de acceso

¿Qué es el derecho de acceso?

El derecho de acceso implica el derecho del interesado a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso, el derecho a acceder a esos datos.

El derecho de **acceso** permite a los titulares de los datos personales conocer y obtener gratuitamente información sobre si sus datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, con qué finalidad, qué tipo de datos tiene el responsable del tratamiento, su origen (si no proceden de los interesados), y los destinatarios de los datos.

Se puede encontrar un modelo de formulario para el ejercicio de este derecho en el siguiente enlace:

<https://www.aepd.es/media/formularios/formulario-derecho-de-acceso.pdf>.

¿En qué condiciones tiene acceso el interesado a los datos?

El responsable del tratamiento facilitará una copia de los datos personales objeto de tratamiento. El responsable podrá percibir por cualquier otra copia solicitada por el interesado un canon razonable basado en los costes administrativos. Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, y a menos que este solicite que se facilite de otro modo, la información se facilitará en un formato electrónico de uso común.

La Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, reconoce también el derecho de acceso a la documentación existente en los procedimientos administrativos en los que el interesado sea parte, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de protección de datos.

A.4.2. Derecho de rectificación

¿Qué es el derecho de rectificación?

El interesado tiene derecho a obtener sin dilación indebida del responsable del tratamiento la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan. Teniendo en cuenta los fines del tratamiento, el interesado tendrá derecho a que se completen los datos personales que sean incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.

¿En qué condiciones puede el interesado ejercer este derecho?

Al ejercer el derecho de rectificación el afectado deberá indicar en su solicitud a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse. Deberá aportar, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de tratamiento.

Se puede encontrar un modelo de formulario para el ejercicio de este derecho en el siguiente enlace:

<https://www.aepd.es/media/formularios/formulario-derecho-de-rectificacion.pdf>.

A.4.3. Derecho de supresión o derecho al olvido

¿Qué es el derecho de supresión o derecho al olvido?

El interesado tendrá derecho a obtener sin dilación indebida del responsable del tratamiento la supresión de los datos personales que le conciernan cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando los datos ya no son necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o bien tratados de otro modo.
- Cuando se revoca el consentimiento en el que se basaba el tratamiento y no existe otra base jurídica que lo legitime.
- Cuando el interesado se opone al tratamiento y no prevalecen otros intereses preponderantes.
- Cuando los datos se han tratado ilícitamente.
- Cuando los datos se deben suprimir para cumplir una obligación legal.
- Cuando los datos se han obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información dirigida a menores.

Cuando el responsable del tratamiento haya hecho públicos los datos personales y esté obligado a suprimir estos datos, teniendo en cuenta la tecnología disponible y el coste de su aplicación, adoptará medidas razonables, incluidas medidas técnicas, con objeto de informar a los responsables que estén tratando los datos personales de la solicitud del interesado de supresión de cualquier enlace a esos datos personales, o cualquier copia o réplica de los mismos.

Se prevén algunas excepciones al ejercicio del derecho de supresión:

- El ejercicio del derecho a la libertad de expresión e información.
- El cumplimiento de una obligación legal.
- Interés público o ejercicio de poderes públicos.

- La existencia de fines de archivo en interés público, de investigación científica o histórica o fines estadísticos que se verían imposibilitados u obstaculizados gravemente.
- La formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

Se puede encontrar un modelo de formulario para el ejercicio de este derecho en el siguiente enlace:

<https://www.aepd.es/media/formularios/formulario-derecho-de-supresion.pdf>.

A.4.4. Derecho a la limitación del tratamiento

¿Qué supone el derecho a la limitación del tratamiento?

La limitación de tratamiento supone que, a petición de la persona interesada, no se aplicarán a sus datos personales las operaciones de tratamiento que en cada caso corresponderían.

La limitación se puede solicitar cuando:

- El interesado ha ejercido los derechos de rectificación u oposición y mientras el responsable determina, en su caso, atender la solicitud.
- El tratamiento es ilícito, lo que determinaría el borrado de los datos, pero el interesado se opone.
- Los datos ya no son necesarios para el tratamiento, lo que nuevamente determinaría su borrado, pero el interesado solicita la limitación porque los necesita para formular, ejercer o defender reclamaciones.

Mientras dure la limitación, el responsable solo puede tratar los datos afectados, más allá de conservarlos, en los siguientes casos:

- Con el consentimiento del interesado.
- Para formular, ejercer o defender reclamaciones.
- Para proteger los derechos de otra persona física o jurídica.
- Por razones de interés público importante de la Unión Europea o de un Estado miembro.

¿En qué condiciones puede el interesado solicitar ejercer este derecho?

El responsable comunicará la limitación a cada uno de los destinatarios, a menos que sea imposible o exija esfuerzos desproporcionados. Si el interesado lo solicita, el responsable debe identificar a los destinatarios.

Cuando los datos hayan sido limitados, debe constar así claramente, para que no sean tratados por error. Por ejemplo, cuando se trate de documentación en papel podrían usarse carpetas de color diferente, como puede ser verde para las no limitadas y rojo para las limitadas. Si se tratan por ordenador, puede mostrarse un aviso por pantalla.

Se puede encontrar un modelo de formulario para el ejercicio de este derecho en el siguiente enlace:

<https://www.aepd.es/media/formularios/formulario-derecho-de-limitacion.pdf>.

A.4.5. Derecho a la portabilidad de los datos

¿Qué es el derecho a la portabilidad de los datos?

El interesado tendrá derecho a recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que lo impida el responsable al que se los hubiera facilitado, si se cumplen los siguientes requisitos:

- El tratamiento está basado en el consentimiento o en un contrato.
- El tratamiento se lleva a cabo por medios automatizados.

El derecho a la portabilidad de datos incluye el derecho a que estos se transmitan directamente de responsable a responsable, si es técnicamente posible.

No se puede ejercer este derecho cuando el tratamiento tenga origen en el cumplimiento de un interés público o inherente al ejercicio del poder público. Sí se podría ejercer, cuando el tratamiento esté fundado en el consentimiento.

Se puede encontrar un modelo de formulario para el ejercicio de este derecho en el siguiente enlace:

<https://www.aepd.es/media/formularios/formulario-derecho-de-portabilidad.pdf>.

A.4.6. Derecho de oposición

¿En qué casos se puede ejercer el derecho de oposición?

El derecho de oposición es el derecho del interesado a que, por motivos relacionados con su situación personal, no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo, como por ejemplo, cuando el tratamiento tiene por objeto el marketing directo, incluida la elaboración de perfiles relacionados con este marketing. En este caso, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos en cualquier momento, sin necesidad de fundamentar su petición.

Se puede encontrar un modelo de formulario para el ejercicio de este derecho en el siguiente enlace:

<https://www.aepd.es/media/formularios/formulario-derecho-de-oposicion.pdf>.

A.4.7. Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas o elaboración de perfiles

¿Qué es el derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas o elaboración de perfiles?

El interesado tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos sobre él o que le afecte significativamente. Se incluye en este apartado la elaboración de perfiles. No existirá tal derecho cuando ese tratamiento:

- Sea necesario para formalizar o ejecutar un contrato entre el interesado y un responsable del tratamiento.
- Se base en el consentimiento explícito del interesado.

- Esté autorizado por el derecho de la Unión Europea o de un Estado miembro.

Se puede encontrar un modelo de formulario para el ejercicio de este derecho en el siguiente enlace:

<https://www.aepd.es/media/formularios/formulario-derecho-de-oposicion-decisiones-automatizadas.pdf>.

A.4.8. Condiciones de ejercicio de los derechos

¿Cómo se hacen efectivos los derechos?

El responsable del tratamiento debe:

- Responder a la persona interesada de una forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, en particular cualquier información dirigida específicamente a un menor.
- Facilitar la respuesta por escrito o por otros medios, incluidos en su caso, medios electrónicos. Si el interesado lo solicita, se le puede dar respuesta verbalmente si demuestra su identidad por otros medios, pero debe recordarse que el responsable debe poder demostrar que ha respondido (por ejemplo, enviando después un correo electrónico dando por cerrada la petición).
- Facilitar al interesado el ejercicio de sus derechos y no negarse a actuar a petición del interesado salvo cuando pueda demostrar que no está en condiciones de identificar al interesado.
- El responsable del tratamiento facilitará al interesado información relativa a sus actuaciones sobre la base de una solicitud, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha solicitud. El plazo podrá prorrogarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. El responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que el interesado solicite que se facilite de otro modo.

Cuando el responsable del tratamiento tenga dudas razonables sobre la identidad de la persona física que presenta la solicitud, podrá solicitar la información adicional necesaria para confirmar la identidad del interesado.

¿A quién se debe presentar la solicitud?

La solicitud para ejercer los derechos puede presentarse ante:

- a) el responsable del tratamiento.
- b) el encargado del tratamiento, si así se establece en el contrato o acto jurídico que les vincule.

Antes de realizar el tratamiento, el responsable debe proporcionar al interesado la información necesaria sobre los medios a su disposición para ejercer los derechos.

Si el responsable no tramita la solicitud del interesado, sin dilación y como máximo al cabo de un mes, se informará al interesado de que se ha recibido su solicitud, de los motivos por los que no se ha atendido y de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Autoridad de Protección de Datos y de ejercer acciones judiciales.

En caso de que no se respeten estos derechos, ¿puede presentarse algún tipo de reclamación?

Las personas interesadas a las que se deniegue en parte o totalmente el ejercicio de los derechos de autodeterminación informativa, o que entiendan que su solicitud se ha desestimado porque no se ha atendido en el plazo establecido, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. La AEPD, a través de la tramitación de un procedimiento de tutela de derechos, resolverá si la denegación es procedente o improcedente.

B. La protección de datos en los centros educativos

En la primera parte de esta Guía se han abordado una serie de cuestiones generales con la finalidad de ayudar a realizar el tratamiento de datos personales en los centros educativos conforme a la normativa vigente. En esta segunda parte, se van a tratar cuestiones genéricas referidas a la aplicación en los centros y posteriormente, una serie de actuaciones específicas más frecuentes, como son las relacionadas con la publicación de listados, comunicación de aspectos académicos, videovigilancia de los centros o tratamiento de imágenes de nuestro alumnado en la web del centro.

B.1. Tipos de datos

¿Qué tipos de datos manejan los centros educativos con mayor frecuencia?

Los centros educativos manejan en su día a día un gran número de datos personales que afectan a distintos sujetos (alumnado, familias, docentes, personal de administración y servicios, entre otros) con diferentes finalidades: admisión y matrícula, organización de grupos, realización de actividades complementarias como salidas lúdico didácticas, realización de actividades extraescolares, etc.

Los tipos de datos más frecuentes son los siguientes:



B.1.1. Datos identificativos del alumnado y su familia

El centro dispone de datos sobre la identidad de su alumnado (nombre, apellidos, dirección, teléfono, fotografía, etc.) y de sus familias.

B1.2. Datos de salud

Según la AEPD, los datos de salud más comunes, en función del momento del curso en el que se tiene acceso a los mismos, son los siguientes:

- En la matriculación del alumnado: enfermedades crónicas, intolerancias alimentarias o alergias, necesidades educativas especiales (trastornos, discapacidades, etc.).
- Durante el curso escolar: el tratamiento médico que reciba un alumno o alumna, los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro, o los informes de los departamentos y unidades de orientación y equipos de orientación psicopedagógica.

B.1.3. Datos biométricos

Los datos biométricos (reconocimiento facial, huellas dactilares, etc.) entrarían dentro de las categorías especiales de datos. Aunque a día de hoy el tratamiento de datos biométricos en los centros educativos es limitado, su presencia creciente en la vida social y su desarrollo en un futuro inmediato puede conllevar su implementación progresiva.

B.1.4. Datos académicos

Por su función docente y orientadora (Disposición adicional 23ª LOE), los centros educativos manejan una enorme cantidad de datos académicos (datos de matrícula: curso y grupo, calificaciones, resultados de la evaluación psicopedagógica, medidas educativas y disciplinarias, etc.).

B.1.5. Otros datos

Según establece la AEPD, los centros pueden recabar datos para otras finalidades legítimas, como dar a conocer la oferta académica, participar con el alumnado en concursos educativos u ofrecer servicios deportivos, de ocio o culturales. En estos casos, se pueden recabar los datos bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o bien si media el consentimiento libre y previo del alumnado o de sus familiares o bien un interés legítimo preponderante.

Además, en todo caso, se deberá cumplir con el derecho de información al alumnado o a los titulares de la patria potestad o tutela.

B.2. Medidas de seguridad

¿Qué aspectos respecto a la adopción de medidas de seguridad deben tener en cuenta tanto la Consejería de Educación, Cultura y Deporte como los centros educativos?

Los responsables de los tratamientos de datos personales deben adoptar una serie de medidas de seguridad, de carácter técnico y organizativo, que garanticen la seguridad de los citados datos.

Según la AEPD, el RGPD parte de las siguientes premisas:

En primer lugar, en relación con el principio de responsabilidad proactiva, las personas responsables deben realizar una **valoración del riesgo de los tratamientos** que realicen, a fin de establecer qué medidas se deben aplicar y cómo hacerlo.

En segundo lugar, y en función de los riesgos detectados en el análisis realizado anteriormente, las personas responsables y encargadas deben **adoptar las medidas de seguridad**, teniendo en cuenta:

- El coste de la técnica.
- Los costes de aplicación.
- La naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.
- Los riesgos para los derechos y libertades.

La Consejería de Educación, Cultura y Deporte y los centros educativos tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales, solo pueda tratar dichos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas.

Además, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y los centros educativos, tal y como establece la AEPD, deberán cumplir, en su caso, con los principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información de conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica), así como la normativa autonómica vigente, por ejemplo, la Orden PRE/48/2016, de 22 de julio, por la que se regulan las normas de seguridad sobre utilización de los

recursos y sistemas tecnológicos y de información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

B.3. Responsabilidades

¿Quién es responsable del tratamiento de los datos en los centros educativos públicos?

En el apartado A.2.4. de esta Guía se ha definido al responsable del tratamiento como la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que solo o junto con otros determine los fines y medios del tratamiento. Por tanto, en términos coloquiales se puede considerar responsable del tratamiento a quien decide.

En este sentido, en función del tratamiento concreto tanto los órganos centrales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte como los centros educativos pueden actuar como responsables del tratamiento.

El responsable del tratamiento es el responsable de cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos.

Una cuestión distinta al responsable del tratamiento (obligado a cumplir las obligaciones) es la exigencia de responsabilidad en caso de incumplimiento por una Administración Pública. El artículo 77.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales establece un régimen especial de responsabilidad en el caso de que el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos se realice, entre otros, por la Administración General del Estado, **Administraciones Autonómicas** y Administración Local.

Los apartados 2 y 3 del artículo 77 establecen las características de este régimen especial. La principal es que a los sujetos mencionados en el apartado 1 (que incluye tanto a la Administración educativa como, por tratarse de órganos de la misma, a los centros públicos) la AEPD no podrá imponer multa económica, sino realizar un apercibimiento y, en su caso, proponer a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte la iniciación de actuaciones disciplinarias cuando existan indicios suficientes para ello.

No obstante, al margen de la actuación de la AEPD, también los interesados (o, en su caso, sus padres o tutores legales podrán reclamar una indemnización por los daños y perjuicios causados. En este caso, la solicitud de esta indemnización no podrá dirigirse

directamente contra el funcionario sino contra la propia administración (responsabilidad patrimonial de la Administración) que, si apreciara en el comportamiento del funcionario dolo, culpa o negligencia grave, podrá repetir contra este.

B.4. Recogida de datos por el centro

En relación con la recogida de datos realizada en el ámbito de los centros educativos, se tendrán en cuenta tanto con la recogida realizada por el propio centro (por ejemplo, cuando recibe la solicitud de recursos específicos en el programa de Banco de recursos) como la realizada por los propios docentes, en el ejercicio de su labor educativa (por ejemplo, si el docente entrega una ficha de datos a su alumnado al inicio del curso).

¿Qué datos pueden recabar los centros educativos?

La disposición adicional 23ª LOE legitima a los centros educativos para recabar y tratar los datos del alumnado y de sus padres, madres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

¿Cómo afecta el RGPD a la Disposición Adicional 23.2 de la LOE?

La redacción de la LOE (2006) es anterior a la aplicación del Reglamento europeo de protección de datos. Esa redacción es la siguiente:

“Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso”.

Esta redacción es contraria a lo establecido por el RGPD, puesto que este ha prohibido los consentimientos tácitos y, además, tampoco considera válidos los consentimientos dados a una Administración pública cuando el interesado no tiene libertad para negarse, porque no se le permite o porque si lo hiciera, sufriría algún perjuicio apreciable.

El RGPD prevalece sobre lo especificado en la D.A.23.2 de la LOE, la cual, además, se remite a la propia legislación sobre protección de datos. Por lo tanto, a pesar de que no se haya modificado la antigua redacción, debe entenderse como si las palabras “el consentimiento para” no existiesen. Debe interpretarse así:

“Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá (...) el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso”.

Por tanto, la base jurídica que permitirá el tratamiento de los datos personales de los alumnos tras matricularse NO será el consentimiento, sino el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

¿En qué condiciones pueden los centros recoger datos (ej. nombre y apellidos, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, etc.) de los familiares de su alumnado?

Como acabamos de ver, la LOE establece que el alumnado y sus familiares deberán colaborar en la obtención de la información necesaria, sin la cual no sería posible el desarrollo de la función educativa (como, por ejemplo, los datos necesarios para formalizar la matrícula), estando los centros exceptuados de solicitar el consentimiento previo en relación con aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para dicha finalidad.

¿Pueden los centros recabar datos sobre la situación familiar de los padres de los alumnos?

Sí. Debemos tener en cuenta que, en algunas ocasiones, esta información puede ser importante para el cumplimiento de la normativa o de resoluciones judiciales, por ejemplo, cuando esta información permita al centro determinar a quién debe entregar el menor cuando finaliza la jornada escolar o en el envío de información académica.

En informe de noviembre de 2011, la Asesoría Jurídica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte concretó las condiciones en las que se debía producir la entrega de menores a familiares que no poseen la guarda y custodia. Así determina:

- Los centros, a la salida de las clases, deberán entregar el menor a la persona a la que, en función de la estipulación del convenio regulador; le corresponda, bien por ostentar la guarda y custodia, bien por ejercer el régimen de visitas, comunicaciones y estancias.
- En los casos en que el progenitor al que corresponda recoger al menor, por circunstancias profesionales o personales justificadas, no pudiera hacerlo, deberá entregar en el centro un listado firmado de las personas a las que autoriza, en el que aparezca el nombre y apellidos y la fotocopia del DNI.
- Por razones de necesidad o de urgencia, se entenderá que una llamada telefónica del progenitor será suficiente para entregar al menor a la persona que aquel indique.

La información sobre la situación familiar debe estar actualizada y los progenitores han de informar a los centros sobre cualquier modificación.

¿Pueden recabarse a través de un menor datos personales de sus padres?

Los centros educativos no podrán recoger directamente del alumnado datos que permitan obtener información sobre los progenitores u otros miembros de la familia sin consentimiento de estos.

Así mismo, tampoco podrá solicitarse al menor información sobre sus datos personales sin autorización de sus padres/ madres o tutores legales.

¿Se pueden recabar datos biométricos del alumnado?

Teniendo en cuenta la intromisión en la intimidad de las personas que el tratamiento de este tipo de datos puede ocasionar, la AEPD considera contrario al principio de proporcionalidad en el tratamiento la obtención de la huella dactilar del alumnado como sistema de control establecido para gestionar las ausencias y retrasos, por lo que recomienda utilizar otros mecanismos menos invasivos de la esfera personal del menor, como el control por parte del profesorado.

Por otro lado, la Agencia Española de Protección de Datos ha admitido la utilización de la huella dactilar para finalidades como el control de acceso al servicio de comedor en centros escolares con un gran número de alumnado, siempre que se adopten medidas que refuercen la confidencialidad de los datos como la conversión de la huella a un algoritmo, el cifrado de la información, la vinculación a un dato distinto de la identificación directa del alumnado o la limitación de los protocolos de acceso a los datos.

B.5. Consentimiento en la recogida de datos

El consentimiento del interesado es, como hemos visto, uno más de los títulos jurídicos que permiten a los centros educativos el tratamiento de los datos personales, junto al interés legítimo, el interés público, la existencia de contrato, acuerdo o pacto, etc. Por los principios que sustentan la nueva normativa sobre protección de datos, los centros educativos solo deberían solicitar el consentimiento de los titulares de los datos cuando no exista otro título jurídico que lo permita.

En los casos en los que es necesario el consentimiento del alumnado o, en su caso, de sus padres o tutores, ¿cuándo y cómo hay que recabarlo?

La obtención de datos para finalidades distintas de la función educativa, como, por ejemplo, la publicación de videos en las redes sociales o la entrega de datos a terceros con los que se vayan a realizar actividades extraescolares, implicará la necesidad de recabar el consentimiento del alumnado o, en su caso, de sus padres o tutores.

Según la AEPD, el consentimiento, cuando es la causa que legitima el tratamiento, se ha de obtener con carácter previo a la recogida de los datos y cumpliendo las condiciones que hemos visto en la primera parte de esta Guía. Se puede incluir en el mismo impreso o formulario en el que se recaban los datos, siempre que se vea bien y destaque sobre todo lo demás.

El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, correspondiendo al responsable acreditar su existencia.

Con carácter general, sería suficiente con que el consentimiento se preste al comienzo de cada curso, sin que sea necesario recabarlo nuevamente en cada actividad de tratamiento siempre que responda a la misma finalidad (por ejemplo, para los eventos que organice el centro) y que el afectado pueda seleccionar libremente qué actividades autoriza.

El consentimiento solo es válido si la persona no sufre ningún perjuicio apreciable en caso de no prestarlo. De no ser así, tendremos que recurrir a otra base jurídica (por ejemplo, existencia de interés público, interés legítimo, contrato o similar, como un acuerdo entre la familia y el centro, etc.).

¿Qué aspectos debe recoger el modelo de prestación del consentimiento?

Sobre la base de todo lo expuesto hasta aquí, es necesario adecuar el modelo de consentimiento y el modelo de revocación del consentimiento que los centros estaban utilizando, para que este cumpla con las exigencias de la nueva normativa de protección de datos y por tanto constituya una base jurídica válida para el tratamiento de datos del alumnado.

En el anexo II de esta Guía se recoge un modelo para la prestación del consentimiento y otro para su revocación.

B.6. Acceso a información

B.6.1. Acceso a los resultados académicos del alumnado

¿Quiénes deben tener acceso a las calificaciones obtenidas por el alumnado?

Las calificaciones del alumnado se han de facilitar al propio interesado y al titular o titulares de la patria potestad o tutela.

¿Se pueden comunicar las calificaciones oralmente en el aula?

La norma solo plantea la necesidad de informar a los interesados y sus familias por escrito. No obstante, el profesorado podrá informar verbalmente de las calificaciones obtenidas tanto en pruebas concretas como con carácter global siempre que no exista oposición por parte de algún alumno o alumna.

¿Pueden exponerse las calificaciones en el tablón de anuncios, cristalera, etc. del centro?

No es posible, porque a estos lugares puede acceder indiscriminadamente cualquier otra persona, sea o no miembro de la comunidad educativa.

¿Pueden publicarse las calificaciones del alumnado en la intranet del centro o en plataformas educativas de terceros?

En caso de comunicar las calificaciones a través de Intranet o plataformas educativas, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o, en su caso, el centro educativo, deberán tomar medidas para que solo tengan acceso a las mismas los interesados o sus familias.

En todo caso, no es posible la publicación de calificaciones en páginas web y blogs de forma que se permita el acceso indiscriminado a las mismas.

B.6.2. Acceso al contenido de dispositivos electrónicos por el profesorado

¿Pueden los responsables de un centro educativo o el profesorado acceder al contenido de dispositivos electrónicos del alumnado, como los sistemas de mensajería instantánea o redes sociales?

En general, el acceso al contenido de estos dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores, si se trata de menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar en riesgo la integridad del alumnado (ciberacoso, sexting, grooming o violencia de género, etc.) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido en sus normas de organización y funcionamiento, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.

B.6.3. Acceso a la información académica por el profesorado

¿Debe la información sobre el alumnado estar disponible para todos los docentes y personal del centro (por ejemplo, en carpetas de uso compartido en la intranet)?

Con la excepción de las personas que conforman el equipo directivo, con carácter general y salvo que existiese alguna causa debidamente justificada (por ejemplo, si fuera necesario durante la instrucción de un expediente disciplinario), el profesorado deberá tener acceso únicamente al expediente académico del alumnado al que imparte docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes del resto de alumnado del centro.

¿Pueden tener acceso los docentes a datos sobre la salud del alumnado matriculado en el centro?

Según la AEPD, el profesorado ha de conocer y, por tanto, tiene derecho a acceder a la información acerca de la salud de su

alumnado que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumnado, por ejemplo, respecto a discapacidades auditivas, físicas o psíquicas, trastornos que afecten a diferentes ámbitos (TDAH, autismo, etc.) o enfermedades crónicas.

Igualmente, ha de conocer la información relativa a alergias, intolerancias alimentarias o la medicación que pudieran requerir para poder prestar el adecuado cuidado al alumnado tanto en el propio centro como fuera del mismo, con motivo de salidas lúdico-didácticas o estancias más prolongadas con acompañamiento del profesorado.

La Asesoría Jurídica de la Dirección General de Personal Docente y Centros Docentes en informe de 19 de septiembre de 2013 aclaró que la primera obligación de la familia, en esta materia, es informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que padece el alumno o alumna y que pueden verse afectadas durante su presencia en el centro en la medida en que no se puede exigir un adecuado deber de socorro y la obligación de control o vigilancia del profesorado del centro sin el cumplimiento de la previa obligación de la familia de informar al centro.

B.6.4. Acceso a información académica por las familias

¿Pueden los padres, madres o tutores solicitar copia de las pruebas de evaluación realizada por el alumnado?

El artículo 53.1 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas establece que los ciudadanos no solamente tienen derecho a conocer el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, sino también a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Por tanto, la solicitud de los familiares de obtener copia de los exámenes de sus descendientes, aunque estemos ante un dato de carácter personal, no se trata tanto de un supuesto de protección de datos como de lo que regula el procedimiento administrativo y el derecho de acceso a documentación. Por tanto, en su caso, deberá ser resuelta por el centro.

No obstante, este derecho a facilitar la información académica del alumnado afectará solamente a los familiares que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares, salvo que

estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

¿Durante cuánto tiempo deben conservarse los instrumentos de evaluación?

Según el artículo 4.3 de la Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios objetivos, los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno o alumna, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso. Los centros custodiarán estos documentos y establecerán los procedimientos oportunos para asegurar su conservación.

¿En qué condiciones pueden acceder a la información de sus hijos e hijas los progenitores que no convivan en el mismo domicilio (separación, divorcio, etc.)?

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos e hijas, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

Cuando esta resolución o cualquier documentación aportada por uno de los progenitores pueda resultar limitativa para los derechos del otro, es conveniente que el centro le haga llegar la documentación aportada a este último para constatar su vigencia.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos o hijas, estos deberán dirimir la cuestión ante el poder judicial competente en materia de familia, no ante el centro educativo.

¿Puede un padre, madre o tutor solicitar las calificaciones de su hijo o hija cuando este sea mayor de edad?

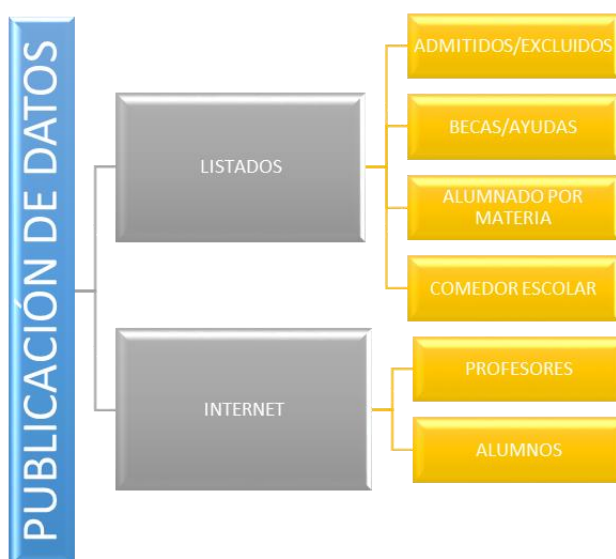
Si es mayor de edad o está emancipado, el centro educativo solo tiene que comunicar las calificaciones al alumno o alumna, salvo si los padres que lo soliciten corren con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo, derivado del mantenimiento, en conocer su evolución académica, sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades del alumnado.

¿En qué condiciones pueden los familiares acceder a la información sobre ausencias del alumnado?

Quienes ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos e hijas.

Si los hijos o hijas son mayores de edad, al igual que ocurre con las calificaciones escolares, los padres, madres o tutores podrán ser informados del absentismo escolar de aquellos cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento.

B.7. Publicación de datos personales



B. 7.1. Publicación de listados

¿Qué aspectos generales debemos tener en cuenta en la publicación de datos del alumnado por parte del centro?

De acuerdo con la Disposición Adicional séptima de la LOPD:

“Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.

Cuando se trate de la notificación por medio de anuncios, se identificará al afectado exclusivamente mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Cuando el afectado careciera de cualquiera de los documentos mencionados en los dos párrafos anteriores, se identificará al afectado únicamente mediante su nombre y apellidos. En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.”

Para más información sobre la aplicación de la disposición adicional séptima se puede consultar el siguiente [enlace](#).

¿Pueden oponerse los interesados a la publicación de sus datos personales?

El alumnado o los titulares de la patria potestad o tutela se pueden oponer a la publicación si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su padre, madre o tutor legal.

En principio, el centro educativo lo tiene que excluir de la publicación salvo que el centro acredite motivos legítimos imperiosos para el tratamiento que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades del afectado.

En el caso concreto de la protección integral por violencia de género, la norma específica establece que en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia.

En un futuro próximo, según establece la LOPD, a fin de prevenir riesgos para víctimas de violencia de género, el Gobierno impulsará la elaboración de un protocolo de colaboración que defina procedimientos seguros de publicación y notificación de actos administrativos, con la participación de los órganos con competencia en la materia. Mientras tanto, los centros educativos deberán proceder con especial cautela a tratar los datos de los menores que se vean afectados por estas situaciones.

B.7.2. Publicación de listados de admitidos y excluidos

¿Qué aspectos debemos tener en cuenta en la publicación de los listados de alumnos y alumnas admitidos y excluidos?

El centro necesita informar sobre el alumnado que ha sido admitido en la medida en que la admisión se realiza mediante un procedimiento de concurrencia competitiva en el que, en función de la etapa educativa, se valoran y puntúan determinadas circunstancias (renta, discapacidad, presencia de hermanos en el centro, expediente académico, etc.).

No obstante, la publicidad deberá realizarse de manera que no suponga un acceso indiscriminado a la información, por ejemplo, publicando la relación del alumnado admitido en los tablones de anuncios en el interior del centro o en una página web de acceso restringido a quienes hayan solicitado la admisión.

Cuando la publicación de la lista de admitidos y excluidos suponga la aplicación de distintos criterios para su baremación, deberá recoger solamente el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible (ej. discapacidad) o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia (ej. renta).

En cualquier caso, es conveniente (incluso necesario) realizar un análisis del tratamiento de datos, por si hubiera un modo menos lesivo para los derechos de privacidad de los interesados que satisficiera igualmente los requisitos de publicidad (por ejemplo, se podría valorar si es suficiente con publicar un número de registro, o

de DNI, o de solicitud, en lugar de los nombres y apellidos de los afectados).

Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerciten su derecho a reclamar. Cuando ya no sean necesarios estos listados, hay que retirarlos, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.

B.7.3. Publicación de listados de becas, subvenciones y ayudas

¿Qué aspectos debemos tener en cuenta en la publicación de beneficiarios de becas, subvenciones y ayudas?

Según la AEPD, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno determina la obligación de hacer pública, como mínimo, la información relativa a las subvenciones y ayudas públicas concedidas por las administraciones públicas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y los beneficiarios. Sin perjuicio de la publicación por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o administración convocante, los centros educativos también podrán publicar esta información a efectos informativos de las personas afectadas.

Asimismo, si fueran varios los requisitos a valorar, se podría dar el resultado total y no el parcial de cada uno de los requisitos. Si los criterios de las ayudas no se basan en circunstancias que impliquen el conocimiento de categorías especiales de datos (como, por ejemplo, la discapacidad), hay que valorar si, no obstante, podrían afectar a la esfera íntima de la persona; por ejemplo, al ponerse de manifiesto su capacidad económica o su situación de riesgo de exclusión social.

En estos casos, habría que analizar si resulta necesario hacer pública dicha información para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

Igualmente, cuando ya no sean necesarios estos listados, habrá que retirarlos.

B.7.4. Publicación de listados de alumnado por grupo o materia

¿Pueden exponerse las listas del alumnado por grupos en las instalaciones de acceso libre del centro (puertas, pasillos, etc.) durante todo el curso?

Las listas del alumnado por grupo o materia es recomendable que se expongan en el interior de las aulas u otros espacios de acceso no indiscriminado, aunque durante los primeros días del curso, para facilitar la organización del centro y la información del alumnado y las familias, cabe la posibilidad de su publicación en tabloneros de anuncios u otros lugares.

Hay que recordar que el interesado puede oponerse a tal publicación, como se mencionó previamente.

B.7.5. Publicación de listados de menús de comedor escolar

¿En qué condiciones pueden publicarse los menús del comedor escolar del centro?

Según la AEPD, en el comedor de los centros educativos se pueden publicar los diferentes menús, ya que puede existir alumnado con necesidades alimentarias especiales, ya sea por razones de salud o religión, pero sin necesidad de que exista un listado con nombre y apellidos de los alumnos y alumnas en relación con el menú que le corresponde a cada uno de ellos. Lógicamente, el centro sí podrá disponer de esos listados para su uso por parte del servicio de comedor escolar, pero sin darles publicidad y maximizando las medidas de seguridad para preservar la confidencialidad e integridad de tal información.

B.7.6. Publicación de datos en la red

58

En el funcionamiento de los centros educativos es frecuente la publicación de datos personales en internet, bien sea a través de la página web del centro bien en blogs del profesorado o de la

asignatura o, finalmente, en el uso de redes sociales para dar a conocer las actividades del centro.

B.7.6 1. Publicación en internet de datos profesionales del profesorado

¿Pueden publicarse en la página web del centro los nombres y datos de contacto profesional del tutor, profesorado y otros responsables del centro?

Habitualmente las webs de los centros educativos contienen información referida a su organización, currículo, actividades complementarias y extraescolares, los servicios que ofrece, etc.

En algunas ocasiones, las páginas web del centro incluyen también información de carácter personal (por ejemplo, el nombre y apellidos, dirección de correo electrónico, etc.) de los miembros del equipo directivo, el profesorado de cada uno de los cursos o grupos e incluso, como hemos visto anteriormente, del alumnado que forma parte de los mismos.

Será necesario analizar cada caso en concreto y comprobar que es lícito publicar esa información por existir una base jurídica que nos lo permita, cumpliendo también el deber de información a los afectados; en caso contrario, deberá retirarse.

Según la AEPD, debemos distinguir dos supuestos:

- Si se trata de una web abierta, sería necesario contar con su consentimiento previo dado que se trata de una comunicación de datos a los que puede acceder cualquier persona de manera indiscriminada y no resulta necesaria para el ejercicio de la función educativa encomendada a los centros.
- Si la información está restringida al alumnado del centro y a sus padres, madres o tutores se puede publicar en la intranet del centro, si bien se debería informar a los docentes y, en caso de incluir la dirección de correo electrónico para contacto, deberá ser siempre la dirección del centro y no las personales que tenga el profesorado en el ámbito educativo (nombre@educantabria.es).

B.7.6.2 Publicación en internet de datos del alumnado

¿Puede la web del centro publicar información que recoja datos del alumnado?

El centro puede publicar información relativa al alumnado, como fotografías, audios o vídeos de alguna actividad, siempre que se disponga del consentimiento del alumnado o los padres/madres o tutores legales. También podría llevarse a cabo la publicación de manera que no se pueda identificar al alumnado; por ejemplo, pixelando las imágenes.

No se podrá olvidar que, en su caso, existe la posibilidad de ejercer la revocación del consentimiento.

¿Pueden publicarse en el blog del centro datos del alumnado?

Como en el caso de la web, si el contenido del blog en abierto del centro educativo incluyera datos que permitieran la identificación del alumnado, se requeriría su consentimiento o el de los titulares de la patria potestad o tutela.

En estos casos se aconseja disociar o anonimizar los datos del alumnado, de manera que no se les pueda identificar.

B.8. Tratamiento de las imágenes del alumnado

Los centros educativos deben ser conscientes de su responsabilidad en un uso o difusión inapropiados de las imágenes de su alumnado. La normativa de protección de datos regula especialmente la protección de los menores en internet y establece que la utilización y la difusión de imágenes e información personales de los menores en las redes sociales, que puedan implicar una intromisión ilegítima en sus derechos fundamentales, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que podrá instar las medidas cautelares y de protección que determine la ley.

Con ocasión de la celebración de actos o de eventos en centros educativos o en la realización de actividades complementarias y extraescolares es frecuente que tanto los organizadores del centro

como los familiares o incluso terceros tomen fotografías y graben vídeos. Para el segundo supuesto, puede verse el [apartado B.8.1](#).

Los centros educativos, así como cualquier persona que lleve a cabo actividades donde participen menores de edad y donde se traten sus datos (imágenes, voz, etc.), deben garantizar la protección del interés superior del menor y de sus derechos y libertades fundamentales.

En general, los centros educativos deberán contar con el consentimiento de los menores o de sus padres o tutores antes de llevar a cabo cualquier publicación o difusión de los datos del alumnado en la web o en la intranet del centro educativo.

B.8.1 Grabación de imágenes

¿Qué requisitos deben observarse si la grabación es realizada por una persona del centro educativo?

Según la AEPD, podemos distinguir dos situaciones:

- Si la grabación de las imágenes se produce por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o actividades evaluables, el centro o la Consejería de Educación, Cultura y Deporte estarán legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento del alumnado o de sus familiares o tutores. Ello no significa que esas imágenes se puedan hacer públicas.
- Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de las personas interesadas, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

¿Qué sucede si existe discrepancia entre los progenitores respecto al consentimiento?

Como en cualquier otra circunstancia en que sea necesaria la prestación del consentimiento, en caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijas e hijos, estos deberán dirimir la cuestión ante el órgano judicial

competente en materia de familia para su resolución, no ante el centro docente.

¿Y si la grabación se realiza por los familiares o allegados del alumnado durante un acto o evento?

En estos casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Ello no significa que esas imágenes se puedan hacer públicas. Si se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante su publicación en internet accesible y abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros, salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

Sería conveniente que el centro informase a los familiares de su responsabilidad, en caso de que las imágenes fueran divulgadas en los entornos abiertos que acaban de señalarse. No obstante, la AEPD señala que:

“La Ley Orgánica de Educación, establece que los centros docentes disponen de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar normas de organización y funcionamiento del centro (art. 120). Así podría ser que, en base a esta organización interna que les otorga la ley, el Centro escolar establezca el criterio de no permitir que las familias graben los eventos escolares.”

¿Pueden los padres, madres o tutores legales negarse a que se tomen imágenes de sus hijos e hijas?

Los centros pueden informar a los padres/madres de que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico. Este uso está excluido de la aplicación de la normativa de protección de datos.

No es aconsejable prohibir la toma de imágenes, pero el centro debería advertir a los asistentes a los eventos de que la grabación de imágenes debe realizarse únicamente para su utilización personal, familiar y de amistad. La publicación de las imágenes obtenidas en un blog personal o en las redes sociales requiere consentimiento de todos aquellos que aparecen en las mismas o, en el caso de menores de 14 años, de sus padres o tutores.

¿Qué sucede cuando dicha grabación se realiza por terceros (por ejemplo, la empresa o entidad que organiza la actividad extraescolar y publica en su web una foto de la visita)?

Según la AEPD, de nuevo debemos distinguir: si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso este deberá obtener el consentimiento del alumnado o de sus familiares o tutores; o si es el tercero quien toma las fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, que tendrá que contar con el previo consentimiento de las personas implicadas, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

B.8.2. Publicación de imágenes

¿Se pueden publicar imágenes del alumnado en las cuentas del centro en las redes sociales?

La publicación de datos personales de nuestro alumnado en las redes por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento inequívoco de los interesados, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos.

En este sentido se recuerda que en un anexo II de esta guía existe un modelo de solicitud de prestación del consentimiento.

¿Es suficiente obtener el consentimiento del alumnado o, en su caso, de sus padres, madres o tutores una única vez, o hay que obtenerlo cada vez que se quiera hacer una fotografía y publicarla?

Con carácter general, los centros deberán solicitar el consentimiento para la publicación de imágenes una sola vez, por ejemplo, al inicio del curso. En cualquier caso, en el momento de pedir el consentimiento se debe informar a las personas afectadas de manera clara sobre la finalidad y el periodo de validez de la autorización.

B. 9. Uso de aplicaciones que almacenan datos en la nube

La realización de copias de seguridad o de archivos de respaldo en la nube se ha convertido ya en un negocio emergente al que muchos centros educativos acuden por las indudables ventajas que ofrece. Entre estas ventajas destacan la disponibilidad de la información “en cualquier lugar”, el ahorro de costes de equipos informáticos físicos, etc.

No obstante, el almacenamiento de datos en la nube presenta también riesgos significativos, como son los derivados para la seguridad de la información del hecho de la ubicación de nuestros datos en sistemas informáticos ajenos, que, en muchos casos, están situados fuera de la Unión Europea.

¿En qué condiciones se pueden utilizar aplicaciones que almacenan datos personales del alumnado o sus familias en la nube?

La AEPD ha publicado un interesante [Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenan datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas](#) que recoge, entre otros aspectos, una serie de recomendaciones y orientaciones para el uso de estas aplicaciones.

B.10. Comunicación de datos de alumnado a otras entidades y organismos

La comunicación de datos a entidades u organismos externos al centro requiere, con carácter general, el consentimiento de las personas interesadas, del alumnado o de los titulares de la patria potestad o tutela si son menores de 14 años, salvo que esté legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, o que sea necesaria para proteger intereses vitales, como es el caso de solucionar una urgencia médica, o se produzca en el marco de una relación jurídica aceptada libremente por ambas

partes. En estos supuestos se pueden comunicar los datos sin necesidad de obtener el consentimiento previo de los afectados.

Los centros educativos se encuentran con un número significativo de situaciones en las que comparten datos personales de su alumnado o familias con terceros. A continuación se exponen algunos de los casos más significativos:



B. 10.1. A otros centros educativos

¿Qué limitaciones tenemos en la comunicación de datos de alumnado a otro centro educativo?

En caso de traslado del alumnado, la LOE ampara la comunicación de datos personales al nuevo centro educativo sin necesidad de recabar el consentimiento del alumno o alumna o, en su caso, el de los titulares de la patria potestad o tutela.

¿En qué condiciones podemos comunicar los datos personales de nuestro alumnado a centros educativos situados en otros países?

Es lícito facilitar datos del alumnado de un centro a otro centro situado en otro país (por ejemplo, en el caso de intercambios de alumnado o estancias temporales) dado que el acceso a los datos del alumnado sería necesario para que el centro de destino pueda realizar adecuadamente su función educativa, teniendo en cuenta que la participación del alumnado en el programa deberá haber contado con la solicitud o autorización de los titulares de la patria potestad o tutela. La comunicación debe ser entendida como una consecuencia de esa solicitud.

La transmisión deberá limitarse a los datos que resulten necesarios para el desarrollo de esa actividad educativa y para el cuidado del menor que el centro de destino pudiera requerir.

Cuando el centro destinatario de los datos se encuentre en un país fuera del Espacio Económico Europeo, como ya se ha visto, la comunicación constituye una transferencia internacional de datos y podrá realizarse únicamente siguiendo las previsiones establecidas en el RGPD.

B.10.2. A la Administración educativa

¿Deben los centros privados concertados comunicar los datos a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte?

Los centros educativos concertados o privados deben comunicar los datos personales del alumnado necesarios para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas tanto la Consejería de Educación, Cultura y Deporte como otras Administraciones educativas.

B.10.3. A las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado

¿Tienen obligación los centros docentes de facilitar los datos personales de su alumnado a las fuerzas y cuerpos de seguridad?

Las comunicaciones de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado son lícitas siempre que sean necesarias para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales.

En todo caso, la petición que realicen las fuerzas y cuerpos de seguridad, en el ejercicio de sus competencias, debe ser concreta, específica y motivada, de manera que no haya una comunicación de datos indiscriminada. Aunque se cumplan los requisitos anteriores para la comunicación de datos, es necesario que el centro documente la comunicación de los datos.

B.10.4. A los servicios sociales

¿Cómo debe actuarse cuando un centro tenga conocimiento de una situación de desprotección o falta de asistencia de un menor?

Cuando el personal del centro educativo tenga conocimiento de una posible situación de desprotección de un menor por maltrato riesgo o de posible desamparo, esta situación debe comunicarse a la autoridad competente o a sus agentes más próximos.

Asimismo, cuando se tenga conocimiento de la falta de asistencia de un menor al centro de forma habitual y sin justificación durante el periodo lectivo, deberá trasladarse a la autoridad competente. En estos casos, no ha de mediar solicitud de ninguna autoridad o institución.

No se necesita consentimiento ni cabe derecho de oposición.

Para la detección y notificación de una situación de desprotección infantil desde el sistema educativo, los centros disponen de un [manual](#) y una [guía rápida](#) elaborada conjuntamente por la Consejerías responsables de Educación y Servicios Sociales.

¿Está protegida la comunicación de datos personales por el centro educativo para atender los requerimientos de los Servicios Sociales?

Sí, siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo, competencia de los Servicios Sociales. Esta comunicación estaría amparada en el interés superior del menor, recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor. En estos supuestos, no se necesita el consentimiento de los interesados ni cabe derecho de oposición.

B.10.5. A la Administración sanitaria

¿En qué condiciones pueden comunicarse datos personales de nuestro alumnado a los centros sanitarios?

Se pueden facilitar los datos cuando exista una base jurídica que lo justifique, como que sea necesario para proteger intereses vitales.

Cuando el motivo sea la prevención, el diagnóstico médico o la gestión de servicios sanitarios realizada por profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación, podría fundamentarse la cesión de datos en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Hay que recordar que el interesado debe estar informado adecuadamente y tiene el derecho a oponerse a tal cesión.

En términos más generales, ¿tiene el centro educativo que facilitar los datos del alumnado al personal del Servicio Cántabro de Salud que los requieran o ayuntamientos para campañas de salud o vacunación?

Se pueden facilitar los datos del alumnado a los servicios de salud que los requieran sin necesidad de disponer del consentimiento de los interesados, en respuesta a una petición de las autoridades sanitarias, cuando sean estrictamente necesarios para garantizar la salud pública o si tiene por finalidad la realización de actuaciones de salud pública que tengan encomendadas.

En estos casos, los centros suelen actuar como intermediarios entre los servicios de salud y las familias, por lo que habrán de

trasladar a las familias la información sobre la cesión de datos y estas podrán ejercer su derecho de oposición.

Hay que recordar que el interesado debe estar informado adecuadamente y tiene el derecho a oponerse a tal cesión, lo que no significa que la cesión deje de realizarse. Será preciso estudiar el caso concreto y ver qué intereses pesan más, si los del interesado para que no se realice o el de las autoridades públicas para realizarlo.

B.10.6. A Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

¿Puede un centro educativo facilitar a la AMPA los datos del alumnado o de sus familias?

En general, es necesario el previo consentimiento de los interesados para que el centro educativo pueda ceder los datos a la AMPA.

Los centros podrán recabar dicho consentimiento, si bien habrán de informar de la finalidad de la comunicación de datos.

No obstante, en el caso de que las AMPA fueran “contratadas” para prestar un servicio al centro educativo (como por ejemplo, la gestión del programa de recursos educativos) para el que tuvieran que tratar los datos del alumnado y de otras personas, sí tendrían acceso a los datos, pero en la condición de encargadas del tratamiento, siendo imprescindible haber elaborado un contrato de encargo de tratamiento que cubra toda la información considerada obligatoria por el RGPD. Para facilitar la elaboración del contrato, se incluye un modelo en el anexo I.

Las AMPA, por otro lado y como veremos más adelante, son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado para llevar a cabo sus propias actividades, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.

B.10.7. A otras entidades

¿Pueden comunicarse datos personales de nuestro alumnado a otras entidades externas para actividades extraescolares?

Los centros pueden comunicar datos a terceros (instituciones, entidades o empresas) que vayan a ser visitadas por el alumnado en una actividad extraescolar; por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados.

La información que sobre estos eventos se facilita a las madres, padres o tutores para su autorización debe incluir información relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia solicitud de autorización.

La comunicación a terceros, cuando haya sido autorizada, implicaría que los datos sean tratados solo para los fines indicados, al ser esta necesaria para que el alumnado pueda participar en la actividad.

B. 11. Videovigilancia

La instalación de sistemas de videovigilancia con la finalidad de garantizar la seguridad de personas e instalaciones en los centros educativos es una realidad en un número relevante de centros y una tendencia en aumento.

La implantación de cámaras de videovigilancia que responda al interés legítimo de los centros educativos y de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en mantener la seguridad e integridad de personas y las instalaciones, ha de observar la normativa de protección de datos personales, en la medida que implica el tratamiento de los datos de alumnado, profesorado, familiares, terceros ajenos, etc.

Dado el carácter intrusivo de estos sistemas en la intimidad de las personas, su instalación debe responder a los criterios de necesidad e idoneidad para los fines pretendidos y garantizar que no se puedan conseguir estos fines con una medida menos invasiva de la intimidad, y proporcionalidad y que ofrezca más beneficios que perjuicios.

¿Qué limitaciones debemos tener en cuenta en la instalación de cámaras de videovigilancia en las instalaciones del centro educativo?

Dada la intromisión que supone en la intimidad de las personas, tanto del alumnado como del profesorado y demás personas cuya imagen puede ser captada por las cámaras, los sistemas de videovigilancia no podrán instalarse en aseos, vestuarios o zonas de descanso de personal docente o de otro personal del centro.

¿Debe el centro informar sobre la existencia de un sistema de videovigilancia?

El centro debe informar colocando un distintivo en un lugar suficientemente visible en aquellos espacios donde se hayan instalado las cámaras.

También se deberá disponer de una cláusula informativa que incluya los extremos exigidos por la nueva normativa.



¿Pueden instalarse cámaras de seguridad en las aulas?

La instalación de cámaras de videovigilancia en las aulas por motivos de conflictividad aunque no ilegal resulta desproporcionada, ya que durante las clases ya está presente un profesor o profesora. Además de una intromisión en la privacidad del alumnado, podría suponer un control laboral desproporcionado del profesorado.

No obstante, cabría la posibilidad de que, fuera del horario lectivo y en los supuestos de desocupación de las aulas, se pudieran activar mecanismos de videovigilancia con la finalidad de protección al alumnado y de evitar daños en las instalaciones y materiales.

¿Pueden instalarse cámaras de videovigilancia en los patios de recreo y comedores?

Sí, cuando la instalación responda a la protección del interés superior del alumnado menor de edad, toda vez que, sin perjuicio de otras actuaciones como la vigilancia de recreos o el control presencial por personas adultas, se trata de espacios en los que se pueden producir acciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional.

¿Cuánto tiempo deben conservarse las imágenes de videovigilancia?

Las imágenes grabadas mediante cámaras de videovigilancia podrán mantenerse durante un plazo máximo de un mes antes de ser borradas.

C. El tratamiento de datos por el personal docente

C.1. Medidas de seguridad

¿Qué medidas de seguridad puede tomar el personal docente y no docente de un centro educativo?

Entre las medidas de seguridad para el tratamiento adecuado de los datos personales, en función de la valoración del riesgo que realicemos, podemos citar a título de ejemplo, las siguientes:

- Las credenciales para el uso de la plataforma de gestión educativa “Yedra” y de “Educantabria” son personales e intransferibles. Por este motivo, los usuarios no deberán ceder dichas credenciales a otro usuario para que pueda acceder a las mismas.
- Se recomienda el uso de la cuenta institucional de correo (@educantabria.es) para las comunicaciones.
- Se procurará que el traslado de información en formato papel del centro educativo (exámenes, solicitudes de participación en convocatorias, etc.), cuando contenga datos de carácter personal, se realice de manera segura, preferentemente en sobre cerrado.
- Se recomienda que el uso de dispositivos de almacenamiento (lápices USB, discos duros externos, etc), cuando sea necesario, se realice con las debidas garantías de seguridad (cifrado de documentación o utilización de contraseñas) para evitar el acceso a la información en caso de pérdida o extravío.
- Se evitará que la documentación relacionada con la evaluación psicopedagógica del alumnado sea accesible fuera del centro educativo y se garantizará su alojamiento en servidores que ofrezcan las debidas garantías de seguridad.
- Se evitará el almacenamiento de información confidencial o reservada en la nube, salvo en aquellos sistemas de almacenamiento que sean expresamente autorizados.
- Ningún documento que contenga datos personales quedará visible o accesible en mesas o armarios de acceso libre, evitando que cualquier persona pueda ver el contenido de manera accidental.
- La documentación que contenga datos personales que vaya a ser descartada (por ejemplo, exámenes) deberá ser triturada o destruida para evitar la reconstrucción total o parcial del documento.

Finalmente, conviene aclarar que la Orden PRE/48/2016, del 22 de julio, recoge un catálogo más exhaustivo de medidas de normas de seguridad sobre la utilización de los recursos y sistemas

tecnológicos y de información, cuya consulta puede resultar de interés para los docentes.

¿Cómo debemos actuar en el caso de detectar una violación de seguridad que pueda implicar una fuga de datos?

Según la AEPD, cuando se produzca la destrucción, pérdida, alteración accidental o ilícita, comunicación o acceso no autorizado, se habrá de notificar a la AEPD o a la autoridad autonómica correspondiente en un plazo no superior a 72 horas. Si no se realiza en este plazo, se debe adjuntar un informe explicando el retraso.

¿Qué aspectos debemos tener en cuenta en la recogida de datos del alumnado directamente por parte del profesorado?

Sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o la Consejería de Educación, Cultura y Deporte al matricularse el alumnado y que son facilitados al profesorado para el ejercicio de la función docente, cuando estos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de estas actividades, podrán hacerlo legalmente en el marco de las instrucciones o disposiciones de organización y funcionamiento que la Administración educativa o los centros educativos hayan adoptado.

C.2. Comunicación del personal docente con el alumnado

¿Pueden enviarse a través del teléfono móvil mensajes SMS al alumnado?

Los centros podrán enviar mensajes SMS al teléfono móvil que facilite el alumnado sobre temas relacionados con la actividad educativa siempre que el dato del teléfono móvil haya sido incluido en el formulario correspondiente y previamente el alumnado haya sido informado del uso del dato del teléfono móvil para esta finalidad. En todo caso, los alumnos y alumnas tienen derecho a oponerse a este tratamiento.

¿Es conveniente utilizar grupos de aplicaciones externas de mensajería instantánea para las comunicaciones entre profesorado y alumnado?

Con carácter general, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea externas.

Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberán emplearse los medios y herramientas establecidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y puestas a disposición de alumnado y profesorado, las áreas específicas de la Intranet del centro o por medio del correo electrónico corporativo (@educantabria.es).

C.3. Comunicación del personal docente con las familias

¿Pueden enviarse a través del teléfono móvil mensajes SMS a padres y madres?

Como hemos visto en el apartado anterior, podrán enviarse mensajes en los que se informe a los padres sobre aspectos relacionados con las actividades organizadas por el centro educativo, siempre que hayan sido previamente informados del uso del móvil con esta finalidad. Los interesados podrán ejercer su derecho a oponerse al tratamiento.

No obstante, se recomienda que las comunicaciones con las familias se realicen a través de las vías que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte pone a disposición de los centros (ej. Yedra).

¿Pueden enviarse imágenes del alumnado a sus familias?

La AEPD determina que, en general, no se permite la grabación de imágenes como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente, salvo lo indicado en el [apartado B.8](#). No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o

indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a las madres y los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas, habiendo informado con anterioridad a los interesados de la posibilidad de realizar este tratamiento de datos.

¿Puede publicarse información académica del alumnado en blogs del profesorado?

El blog del profesorado es un medio de información y comunicación que está en muchos casos relacionado con la tarea docente desarrollada en los centros educativos.

Como blog personal, de su contenido será responsable el docente. Este deberá observar la normativa de protección de datos si su blog incluye información de carácter personal.

Por tanto, salvo que se contase con el consentimiento de las personas afectadas, o de sus padres, madres o tutores, no se podrían publicar en el blog de un docente datos de carácter personal que permitan identificar al alumnado.

Al igual que con los blogs de los centros educativos, se podría publicar la información siempre que no se pueda llegar a identificar al alumnado.

D. El tratamiento de datos por las AMPA

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas (AMPA) son entidades con personalidad jurídica propia que forman parte de la comunidad educativa y desempeñan un papel significativo en la vida educativa.

Para el ejercicio de sus funciones, las AMPA suelen tratar datos de carácter personal, referidos tanto al alumnado como a sus familias, así como otros tipos de datos como pueden ser los económicos, profesionales, sociales, etc.

Como entidades con personalidad jurídica propia, que deciden sobre la finalidad, uso y contenido de los datos personales a recabar de los asociados y de sus hijos e hijas, *las AMPA son responsables de su tratamiento*, por lo que deben cumplir con las obligaciones previstas en la normativa de protección de datos.

¿Qué actuaciones debe seguir la AMPA para el tratamiento de datos de sus asociados o, más en general, de otro alumnado del centro?

Si los padres, las madres o los tutores son asociados de la AMPA, el tratamiento estará amparado por la relación que vincula a la AMPA con sus asociados, por lo que no será necesario el consentimiento de los progenitores y tutores, a los que en todo caso deberá informárseles acerca del tratamiento.

Si no fueran asociados, en general debe obtenerse su consentimiento.

¿En qué condiciones puede la AMPA tratar, en general, datos del alumnado del centro o de sus familias aun cuando no pertenezcan a esta asociación?

Las AMPA pueden tratar los datos del alumnado por cuenta del centro educativo en aquellos casos en los que las AMPA prestasen un servicio al centro que requiera el tratamiento de dichos datos.

En estos casos, la AMPA actúa como un encargado del tratamiento y requiere la existencia de un contrato de encargo de tratamiento, que incluya la información obligatoria establecida por el RGPD.

¿Puede la AMPA publicar los datos del alumnado en su web o en sus cuentas en las redes sociales?

En general, únicamente podrán publicar datos del alumnado o sus familiares en la web o redes sociales de la AMPA cuando dispongan del consentimiento de esto, que, como hemos visto, debe ir precedido de la información adecuada.

Referencias

- Agencia Catalana de Protección de Datos; [“Pautas de protección de datos para los centros educativos”](#), 2018.
- Agencia Española de Protección de Datos; [“Guía para centros educativos”](#) (Guías sectoriales AEPD)
- Agencia Española de Protección de Datos; [“Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas”](#) (Orientaciones para centros educativos AEPD).
- Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias; [“Informe sobre utilización por parte del profesorado y alumnado de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a la plataforma educativa institucional del Gobierno del Principado de Asturias.”](#)

Anexos

Anexo I: Modelo de contrato de encargo de tratamiento de datos

DIRECTRICES QUE REGULAN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL ENCARGADO POR EL CENTRO EDUCATIVO ----- A LA ENTIDAD ----- CON OBJETO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE -----

En -----, a -- de ----- de 20--.

REUNIDOS

De una parte, D./D^a. -----, Director/a del Centro -----, en su nombre y representación (en adelante el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO), y de otra parte, D./D^a. -----, Presidente/a de -----, en su nombre y representación (en adelante el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO),

MANIFIESTAN

Con fecha -- de ----- de 20--, ambas partes suscribieron un contrato por el que el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO prestará al centro educativo el servicio de ----- en nombre del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, resultando imprescindible el tratamiento de datos de carácter personal en la realización de tal misión.

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD), dispone la obligación de regular el encargo de tratamiento por un acto jurídico que establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable, estipulando, a su vez, las obligaciones del encargado descritas en su artículo 28.3, donde, en su apartado a), alude a la necesidad de documentar las instrucciones dictadas por el responsable.

De conformidad con la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los contratos de encargo del tratamiento suscritos con anterioridad al 25 de mayo de 2018 al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, mantendrán su vigencia hasta la fecha de vencimiento señalada en los mismos y en caso de haberse pactado de forma indefinida, hasta el 25 de mayo de 2022. Durante dichos plazos cualquiera de las partes podrá exigir a la otra la modificación del contrato a fin de que el mismo resulte conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD.

En su virtud, se acuerda formalizar el presente contrato de encargo de tratamiento por el que se establecen las directrices para el tratamiento de datos de carácter personal derivado del contrato entre el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO y

el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO para la prestación del servicio, con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO

El objeto del presente contrato de encargo de tratamiento es establecer las instrucciones que regirán el tratamiento de datos de carácter personal derivado de la prestación del referido servicio, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 del RGPD.

SEGUNDA. - DURACIÓN

Las presentes directrices de tratamiento de datos por cuenta de terceros tendrán una duración indefinida, manteniendo su vigencia mientras se mantenga en vigor el contrato entre el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO y el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO para la prestación del referido servicio, en tanto no sean modificadas con posterioridad.

TERCERA. - NATURALEZA Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

El tratamiento de datos consiste en -----

-----.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO única y exclusivamente tratará los datos personales para realizar, por cuenta del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, la prestación del servicio contratado. En ningún caso utilizará o aplicará los datos para finalidades distintas.

CUARTA. - TIPO DE DATOS PERSONALES Y CATEGORÍAS DE INTERESADOS

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO está legitimado para tratar los datos que resulten necesarios para la prestación del servicio contratado. En particular, serán objeto de tratamiento los datos identificativos y de contacto y los relacionados con -----
-----.

En la medida en que sea imprescindible para la adecuada prestación del servicio, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO estará legitimado para tratar datos personales de otras personas físicas, como familiares, proveedores de bienes y servicios, -----.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO no tratará en modo alguno datos personales que revelen el origen étnico o racial, vida sexual, orientación sexual, opiniones políticas o afiliación sindical.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO únicamente tratará datos personales que revelen convicciones religiosas o filosóficas, datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas de seguridad conexas, datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, y datos relativos a la salud, en la medida en que sean imprescindibles para la prestación del servicio contratado, en particular, -----

En todo caso, los datos personales tratados no deben resultar excesivos para la finalidad establecida en el servicio contratado.

QUINTA. - OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 del RGPD, el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO asumirá la realización de la evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento, en caso de que resultara necesario, efectuando las consultas previas que correspondieran a la Agencia Española de Protección de Datos.

El RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO velará, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de la normativa de protección de datos por parte del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO en el marco de la prestación del servicio contratado, para lo cual podrá supervisar el tratamiento, reservándose el derecho a poder efectuar en cualquier momento las inspecciones, controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el efectivo cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas y de las directrices indicadas en este documento.

El RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO será quien notifique en tiempo y forma las violaciones de la seguridad de los datos personales a la Agencia Española de Protección de Datos y a los interesados, cuando corresponda.

SEXTA. - OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO tratará los datos personales únicamente siguiendo las instrucciones documentadas del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, no haciendo uso de los datos para finalidades diferentes a las acordadas y no pudiendo utilizar, en ningún caso, los datos para fines propios. Para ello, tomará medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales en el marco de la prestación del servicio contratado, solo pueda tratar dichos datos siguiendo sus instrucciones.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO garantizará la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratarlos, a quienes informará de sus obligaciones, definiendo claramente sus funciones, su deber de secreto y sus posibilidades y limitaciones de acceso a datos personales. A su vez, garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido, por escrito y de forma expresa, a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria. También garantizará que dichas personas se hayan comprometido, de forma expresa y por escrito, a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que deberá haberlas informado previa y convenientemente. El cumplimiento de estas obligaciones debe quedar documentado y a disposición del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO no recurrirá a otro encargado de tratamiento sin la autorización específica previa por escrito. A tal efecto, elegirá únicamente otro encargado que ofrezca garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del RGPD y garantice la protección de los derechos de los interesados, y suscribirá con él un contrato de tratamiento de datos de carácter personal por cuenta de terceros que contemple, como mínimo, las mismas especificaciones incluidas en el presente documento. Si ese otro encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO seguirá siendo plenamente responsable ante el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO por lo que respecta al incumplimiento de las obligaciones del otro encargado.

La contratación por el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de servicios tales como el mantenimiento de equipos informáticos, dispositivos móviles o similares que contengan datos de carácter personal relacionados con la prestación del servicio contratado, u otros que puedan entrañar un riesgo similar o superior para la seguridad de los datos personales, a tenor del estado de la tecnología actual o futura, se ajustará a lo especificado en el apartado anterior.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO deberá asegurarse de que los datos personales sean adecuados y veraces, obtenidos lícita y legítimamente, y tratados de modo proporcional a la finalidad para la que fueron recabados.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO tomará todas las medidas técnicas y organizativas necesarias en función del nivel del riesgo, de conformidad con el artículo 32 del RGPD.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, las medidas de seguridad a implantar por el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO serán las mismas que le corresponderían al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, debiendo ajustarse al Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica). Por tanto, serán de aplicación las medidas de seguridad descritas en la Orden PRE/48/2016, de 22 de julio, por la que se regulan las normas de seguridad sobre utilización de los recursos y sistemas tecnológicos y de información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicada en el BOC de 1 de agosto de 2016, por ser esta plenamente aplicable al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Adicionalmente, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO deberá adoptar las siguientes medidas de seguridad: -----

-----.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO no comunicará datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo que cuente con la autorización expresa del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en los supuestos legalmente admisibles. Se exceptúa de esta prohibición aquellas cesiones realizadas con habilitación legal y que sean imprescindibles para la realización de los servicios contratados.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO preservará el secreto profesional y la más estricta confidencialidad en relación a los datos de carácter personal conocidos durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo, respondiendo ante RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en caso de incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante el interesado.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, sin dilación indebida y por correo electrónico a la dirección -----, notificará al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia, facilitando, como mínimo, la descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales y, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de intereses afectados y de registros de datos personales afectados, los datos de la persona de contacto para obtener más información, la descripción de las posibles consecuencias de

la violación de la seguridad de los datos personales, la descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no fuera posible facilitar tal información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO adoptará las medidas de seguridad necesarias para restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO dará apoyo al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en la realización de las evaluaciones de impacto y de las consultas previas a la Agencia Española de Protección de Datos, en caso de que fuera necesario.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, en su calidad de tal, llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo la responsabilidad del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 del RGPD.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO pondrá a disposición del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO o de otro auditor autorizado por el mismo.

SÉPTIMA. - DERECHO DE INFORMACIÓN

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, en su calidad de tal, deberá informar a los interesados de la existencia de un tratamiento de datos personales, de la entidad y dirección del responsable del tratamiento, de su finalidad, de los destinatarios, de la posible obligatoriedad de las respuestas y de la posibilidad de ejercer sus derechos, detallando cuáles son estos. La redacción y el formato en que se facilitará la información se consensuará con el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se consensuará con el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Cuando los datos no se recaben directamente del interesado, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO deberá informarle de forma expresa e inequívoca en el plazo máximo de un mes desde el registro de los datos personales. La redacción y el formato en que se facilitará la información se consensuará con el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

OCTAVA. - EJERCICIO DE OTROS DERECHOS POR LOS INTERESADOS

Con respecto a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de las personas referentes al acceso a datos personales, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de datos, oposición, derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles) y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO comunicará que se ha ejercido tal derecho al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO por correo electrónico a la dirección ----- . La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la petición. En colaboración con el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, atenderá y dará respuesta a dicha solicitud sin

dilaciones indebidas, a más tardar en el plazo de un mes establecido por el RGPD a tal efecto, explicando sus motivos en caso de que no fuera a atenderlas.

NOVENA. - RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84 del RGPD, si cualquier encargado del tratamiento infringe dicho Reglamento al determinar los fines y medios del tratamiento, será considerado responsable del tratamiento con respecto a dicho tratamiento.

En el supuesto de que el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO incumpliera las obligaciones que le corresponden, destinando los datos a otra finalidad, comunicándolos a terceras personas o utilizándolos en contra de lo previsto, podrá ser considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

DÉCIMA. - DESTINO DE LOS DATOS AL FINALIZAR LA PRESTACIÓN

Una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO deberá proceder a la devolución de los datos personales, y de todo soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal, al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, en el plazo de 3 meses. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. No obstante, podrá conservar una copia con los datos debidamente bloqueados mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben el presente documento, en lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Anexo II: Modelo de prestación de consentimiento

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO EN CENTROS EDUCATIVOS PARA EL CURSO ____-____.

Si el alumno/a es menor de 14 años: D/D^a _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a)
 y D/D^a _____ con DNI _____,
 (padre/madre/tutor/a)
 del alumno/a _____ o

Si el Alumno/a mayor de 14 o más años:
 El/la alumno/a _____ con DNI _____ en
 su propio nombre

CONSIENTE NO CONSIENTE

Al Centro _____ el tratamiento de la imagen/voz de su hijo/a, o de mi imagen/voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, obtenidos durante la realización de la actividad _____ con la finalidad de difundir las actividades del centro, en los siguientes medios:
 (Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

<input type="checkbox"/> Página Web del centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz del alumnado en centros docentes de titularidad pública, que se detalla al dorso del presente documento.

86

Fdo.- _____
 (Padre/madre/tutor del alumno/a
 Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
 (Padre/madre/tutor del alumno/a
 Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
 (Alumno/a de 14 o más años
 Nombre, apellidos y firma)

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro “Información básica sobre protección de datos personales”.

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:

Tratamiento	[Nombre del tratamiento]
Responsable del tratamiento	[Incluir nombre de centro educativo, dirección y correo electrónico]
Finalidad	[Describir la finalidad o finalidades del tratamiento de los datos personales]
Legitimación	En cuanto a los fines promocionales y publicación en redes sociales (art. 6.1.a RGPD), se requiere el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
Destinatarios	[Información breve sobre los destinatarios de los datos personales incluidos en el tratamiento o los resultados de las operaciones que se hagan con ellos]
Derechos	Derechos que asisten al interesado: Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a la portabilidad. Derecho de retirada del consentimiento prestado. Derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. Para ejercer sus derechos póngase en contacto con el Delegado de Protección de Datos arriba indicado.
Información adicional	[Informar sobre donde se puede acceder a la información adicional: el mismo documento, otra hoja anexa, un folleto, una página web, etc.]

Capa de información adicional

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.	
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	[Nombre del Tratamiento]
Responsable del tratamiento	[Indicar los datos del “Responsable del Tratamiento”, incluir al menos el puesto ocupado y su órgano directivo, también la dirección de su sede]
Delegado de Protección de Datos	[Indicar los datos del “Delegado de Protección de Datos”, incluir al menos el puesto ocupado y su dirección postal completa.
Finalidad – Descripción breve	[Información breve sobre la finalidad, a poder ser, una única frase]
Finalidad – Descripción detallada	[Información detallada sobre la finalidad]
Plazos previstos de conservación	[Plazos previstos de conservación de los datos personales contenidos en el tratamiento]
Elaboración de perfiles y decisiones automatizadas	[Indicar si se elaborarán perfiles y describirlos brevemente. También si se toman decisiones automatizadas y en qué consisten]
Legitimación – Artículo 6.1	[Incluir la legitimación exacta según el artículo 6.1]
Legitimación – Descripción detallada	[Incluir información más detallada sobre la base legal de esa legitimación y su justificación]
Consecuencias de no facilitar los datos:	[Describir las consecuencias de no facilitar los datos]
Consecuencias de eliminar los datos por el ejercicio de derechos:	[Describir las consecuencias de que la AAPP no disponga de los datos si se eliminan los datos como consecuencia de que el interesado ejerza sus derechos]
Datos tratados	[Listado de datos tratados, por tipos de datos]
Origen de los datos	[Origen de cada tipo de datos]

Destinatarios	[Información detallada de los destinatarios de los datos personales usados en el tratamiento o de su resultado]
Derechos	<p>[Enumeración de todos los derechos que tiene el interesado y también del derecho que tiene a reclamar ante la agencia de control. Para este apartado se puede utilizar el siguiente texto:</p> <p>“El interesado tiene los siguientes derechos: acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y retirada del consentimiento prestado.</p> <p>Estos derechos los puede ejercitar poniéndose en contacto con el Delegado de Datos.</p> <p>También tiene derecho a reclamar ante la siguiente autoridad de control: Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)”.</p>

Anexo III: Formulario para la revocación del consentimiento para el tratamiento de datos

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE.

NIF/NIE			Apellido 1			Apellido 2		
Nombre					Nacionalidad			
Correo electrónico								
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº	
Piso	Puerta	CP			Localidad			Provincia
Teléfono Fijo					Teléfono Móvil			
						País		

2. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE.

NIF/NIE			Apellido 1			Apellido 2		
Nombre					Nacionalidad			
Correo electrónico								
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº	
Piso	Puerta	CP			Localidad			Provincia
Teléfono Fijo					Teléfono Móvil			
						País		

3. MOTIVO DE LA SOLICITUD.

Por medio del presente escrito deseo **REVOCAR** el consentimiento otorgado al centro educativo..... para el tratamiento de los datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre protección de datos.

SOLICITO que se proceda a:

1) La revocación del consentimiento dado a la UD para el tratamiento que a continuación se señala:

Fecha del consentimiento	Descripción del tratamiento

90

- 2) Notificarme la materialización de la revocación de consentimiento solicitada.
- 3) Notificar la revocación practicada a las personas responsables de tratamientos a quienes hubieran sido comunicados los datos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

5. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En....., a..... de..... de..... LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE Fdo.:

DIRIGIDO A LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es (indicar Dirección General correspondiente o centro educativo, siempre con la dirección postal)
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica delegadoprotecciondatos@cantabria.es
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la constancia registral y su remisión al órgano destinatario, cuya base jurídica es el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Instrucciones para la cumplimentación del formulario y documentación a aportar.

- Se deberá rellenar la totalidad de los apartados solicitados en el formulario y este debe ser firmado por la persona interesada.
- Si se actúa en nombre propio, no es necesario cumplimentar los datos del representante legal.
- En todo caso, será necesaria la entrega de la **fotocopia de DNI, NIE, pasaporte** o cualquier otro medio de identificación personal válido en derecho y en vigor de la persona interesada.
- En el supuesto de que la persona interesada sea menor o esté incapacitada, será necesaria la entrega también de la **fotocopia de DNI, NIE, pasaporte** o cualquier otro medio de identificación personal válido en derecho y en vigor del o de la representante legal, debiéndose además, en este caso presentar una fotocopia del **documento acreditativo auténtico** de la representación legal.
- También puede ejercitarse el derecho mediante representante voluntario expresamente designado al efecto. En tal caso se acompañará la misma documentación que se exige a las personas que actúan como representantes legales.

2. Requisitos del procedimiento para el que ejercita el derecho.

- La revocación del consentimiento se ejercerá mediante escrito dirigido al Responsable del Tratamiento a través del Registro General de la Consejería de Educación o por un medio que permita acreditar el envío y la recepción del mismo.
- Es aconsejable, desde el punto de vista probatorio, acreditar la remisión del escrito mediante la presentación de copia con sello de entrada en el registro de la Consejería.

91

3. Requisitos del procedimiento para la persona Responsable del Fichero o tratamiento.

- La persona responsable del Fichero o del tratamiento deberá responder a la persona interesada en el **plazo máximo de diez días hábiles**, a contar desde la fecha de recepción de la solicitud.
- Transcurrido el citado plazo sin que de forma expresa se conteste a la petición de revocación, esta se entenderá denegada.
- Si la solicitud de revocación del consentimiento fuese estimada, la persona responsable deberá informar a la persona interesada, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de recepción de la solicitud.
- A la revocación del consentimiento no se le atribuirán efectos retroactivos.
- La materialización de la revocación del consentimiento al tratamiento de datos es **gratuita**.

4. Normativa de aplicación.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: artículo 17.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

5. Reclamaciones (Tutela de derechos).

- Si la persona interesada considera que no se le ha facilitado adecuadamente la revocación del consentimiento otorgado para el tratamiento de sus propios datos, puede reclamar ante la **Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)** para que inicie un procedimiento de tutela de sus derechos.
- Para ello, resulta necesario que haya transcurrido el plazo de diez días desde la solicitud de la revocación del consentimiento sin que de forma expresa se le haya contestado.
- La reclamación habrá de dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, con domicilio en la c/ Jorge Juan, nº 6, 28001-Madrid, teléfonos 901 100 099 o 91 266 3517 (Área de Atención al Ciudadano), fax 91 445 56 99, o por correo electrónico a la dirección ciudadano @agpd.es - www.agpd.es, aportándose alguno de los siguientes documentos:
 - La negativa del Responsable del tratamiento a llevar a cabo la revocación del consentimiento solicitada.
 - Copia del modelo de petición de revocación del consentimiento, sellada por el registro de entrada de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
 - Copia del resguardo del envío realizado por correo certificado.
 - Copia sellada por la Oficina de correos si la solicitud se ha remitido por correo ordinario.