

ÍNDICE

PROTECCIÓN DE DATOS	2
FINALIDAD	2
Del tratamiento de datos.....	2
OBLIGATORIEDAD DE FACILITAR DATOS Y NEGATIVA.....	2
CESIÓN Y/O TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	2
RESPONSABLE	2
ENCARGADOS	2
Tratamiento de datos:.....	2
DESTINATARIOS	3
Datos personales.....	3
Documentos registrados.....	3
SUPERVISORES	3
FINALIZACIÓN Y CADUCIDAD	3
SEGURIDAD	3
Registro e inscripción	3
Registro y publicación de documentos escritos	4
Registro y publicación de imágenes y audios.	4
DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LPD)	4
NORMATIVA APLICABLE.....	5

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos que se faciliten pasarán a formar parte de un fichero informatizado sujeto a las condiciones que establece la Ley de Protección de Datos y su correspondiente reglamento.

FINALIDAD

Del tratamiento de datos

Verificar la autoría de los documentos elaborados susceptibles de ser publicados.

Difundir y publicar los documentos (pictóricos, escritos y sonoros) elaborados dentro de la actividad de Centro ¿QUÉ ESCONDE LA TABLA PERIÓDICA?

OBLIGATORIEDAD DE FACILITAR DATOS Y NEGATIVA

Los datos solicitados son los imprescindibles para:

- asegurar la autoría de los trabajos realizados
- proteger la identidad de sus autores.
- Identificarse de modo único ante la web: <http://tablaperiodica.iessaavedrafajardo.es>

La negativa a facilitarlos supone la imposibilidad de publicar sus trabajos.

CESIÓN Y/O TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

En ningún caso se cederán ni transmitirán datos personales a terceros.

RESPONSABLE

I.E.S. Saavedra Fajardo.

Avenida San Juan de la Cruz, nº 8, 30011 MURCIA

Teléfono: 968 25 83 66

NIF: Q3068066D

e-mail: 30006173@murciaeduca.es

Contacto con el responsable: dpd@iessaavedrafajardo.es

ENCARGADOS

Tratamiento de datos:

Gestión de Activos Tecnológicos S. L.

NIF B85973428

Calle Carolina Coronado, 28, 2ºB - Madrid 28017

info@g-a-t.es

Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@g-a-t.es

DESTINATARIOS

Datos personales

Son destinatarios del tratamiento de datos personales los profesores del Instituto Saavedra Fajardo quienes en uso de sus atribuciones docentes y con el objetivo de evaluar los trabajos realizados por los alumnos, deberán conocer la autoría de los mismos.

Documentos registrados

Son destinatarios todas aquellas personas que deseen visitar el portal WEB mencionado, pudiendo revisar los trabajos sin conocer más datos de su autor salvo su ALIAS y FECHA DE PUBLICACIÓN.

SUPERVISORES

Son supervisores todos los profesores del IES Saavedra Fajardo autorizados por el responsable para valorar la idoneidad de los contenidos, actuar al respecto y evaluar a los alumnos.

FINALIZACIÓN Y CADUCIDAD

Los datos recogidos de los alumnos tendrán validez de un curso escolar completo, finalizando el 30 de junio de cada año. Este día serán eliminados todos los datos recogidos excepto los documentos elaborados que permanecerán en las bases de datos mientras siga existiendo el contrato con la empresa encargada.

No obstante, y por exigencias legales, la empresa encargada del tratamiento de datos está obligada a mantener una copia de seguridad durante un año, transcurrido el cual se borra definitivamente.

Corresponde al responsable mantener copias de seguridad de todos los ficheros.

SEGURIDAD

Registro e inscripción

Se solicitan los datos estrictamente necesarios que se recogerá en el momento de la inscripción mediante un formulario telemático:

1. **Número de expediente:** Es el dato por el que un alumno podrá ser identificado por sus profesores, y se corresponde con su número de expediente en el Centro.
2. **Nombre de usuario:** Alias elegido por el alumno para identificarse como tal y ser reconocido como usuario del sistema.

3. **e-mail**: Correo electrónico válido a través del cual el sistema enviará una contraseña de acceso que más tarde podrá modificar.

Se establece un **código numérico de seguridad** que el alumno deberá introducir en el momento de su inscripción.

Además, se exigirá la impresión de un documento de aceptación que deberá ser firmado por los tutores legales del alumno.

Con todo, el alumno inscrito no estará activo hasta que un profesor supervisor no verifique su autenticidad y la del documento firmado.

Registro y publicación de documentos escritos

Todos los documentos se **registrarán** con el número de expediente del alumno y serán **publicados** con su ALIAS como autor.

Solo en el caso en que los padres o tutores legales lo permitan, se podrá firmar con el nombre del alumno.

Con el sistema de usuario y contraseña y un código numérico, el alumno subirá a los servidores los documentos elaborados, permaneciendo en un sector invisible a los ojos del público hasta que los profesores supervisores verifiquen su idoneidad.

En caso de no ofrecer contenidos adecuados será eliminado por los supervisores.

Registro y publicación de imágenes y audios.

Como en el punto anterior, todos los archivos se **registrarán** con el número de expediente del alumno y serán **publicados** con su ALIAS como autor.

El registro de imágenes o audios supone que todos los implicados en las mismas aceptan la grabación tal y como se recogerá en el documento de aceptación.

En el caso en que una imagen o audio implique a alumnos que no han aceptado explícitamente su grabación, el profesor supervisor eliminará el archivo de los dispositivos grabadores.

Solo se publicarán aquellos contenidos que se adapten íntegramente a la finalidad descrita.

DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LPD)

Los alumnos registrados y en su caso sus padres o tutores legales tienen derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, resumiéndose a continuación:

*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.*

El derecho de **RECTIFICACIÓN** permite corregir errores, modificar los datos que resulten ser inexactos o incompletos y garantizar la certeza de la información objeto de tratamiento.

El derecho de **CANCELACIÓN** permite que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos. La revocación del consentimiento da lugar a la cancelación de los datos cuando su tratamiento esté basado en él.

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.

El derecho de **LIMITACIÓN AL TRATAMIENTO** es el “marcado de los datos de carácter personal conservados con el fin de limitar su tratamiento en el futuro” según las condiciones establecidas en el artículo 18 del RGPD.

El derecho de **PORTABILIDAD**, 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.

(fuente: Guía para centros educativos. Guías sectoriales de AEPD).

NORMATIVA APLICABLE

- [Ley Orgánica 15/1999, de 13 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](#)
- [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](#)
- [Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos](#)