

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 1 de 37

## 1. INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales se ha convertido en un derecho fundamental en la sociedad actual. Hemos de tener en cuenta la cantidad de datos que se manejan en todos los organismos, empresas, en internet, redes sociales, etc. Por este motivo y como medida de protección al honor y la intimidad personal y familiar de las personas, se hizo necesario legislar a este respecto. Nuestro centro educativo, como tratante de datos, debe por lo tanto cumplir con la legislación vigente en esta materia. Se crea así este protocolo de Tratamiento de Datos del CPIFP Los Viveros, para dejar constancia de la recogida de datos, la finalidad, el uso y tratamiento e incluso la destrucción de los mismos, informando de todo ello a toda la comunidad educativa de nuestro centro.

Con la aprobación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se pretende lograr la adaptación del ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos, y completar sus disposiciones. A su vez, establece que el derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en esta ley orgánica.

El CPIFP Los Viveros, y de acuerdo a dicha Ley tiene la obligación de adoptar las medidas de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

## 2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

En materia de protección de datos tenemos la siguiente normativa a aplicar:

- **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).
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 2 de 37

En ambos documentos se hace referencia a una serie de principios de protección de datos, que son los siguientes:

1. **Exactitud de los Datos:** debiendo ser actualizados y/o modificados en caso de que nos fuesen correctos por la persona a la que pertenecen los datos.
2. **Deber de confidencialidad:** los datos y el tratamiento de los datos, es confidencial por parte de todo el personal del centro, no pudiéndose hacer un uso de los mismos fuera del ámbito educativo y con la finalidad para la que se deben emplear.
3. **Tratamiento basado en el consentimiento del afectado:** en el caso de los centros educativos hay una recogida de datos necesaria legalmente. En otra serie de elementos, como el uso de imagen o realización de actividades fuera del centro, es necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados.
4. **Consentimiento de los menores de edad:** en este caso el consentimiento expreso del menor se debe recabar cuando superen la edad de catorce años. En menores de catorce años el consentimiento expreso depende de sus responsables legales.
5. **Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.** En los centros públicos tratamos una serie de datos con una finalidad educativa, administrativa y/o de orientación. El tratamiento de estos datos es confidencial y siempre en cumplimiento de la misión para la que fueron recabados.
6. **Categorías especiales de datos:** existen una serie de datos sensibles como son aquellos que tienen que ver con la ideología, religión, orientación sexual o estado de salud que no pueden ser usados o recabados con la finalidad de discriminar o identificar a las personas por estos motivos. En nuestro centro educativo no se recaba ningún dato sensible, a no ser que sea entregada por consentimiento expreso por los afectados.
7. **Transparencia e información al afectado:** el responsable del tratamiento de los datos tiene el deber de informar y facilitar la información que haya sido obtenida directamente del afectado, así como tiene el deber de informar del tratamiento que se hacen de los datos.

### 3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento será de aplicación a los ficheros que contienen datos de carácter personal y a toda modalidad de uso posterior de dichos datos que se hallan bajo la responsabilidad del CPIFP Los Viveros, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 3 de 37

Los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento son los siguientes:

- Gestión educativa Séneca (automatizado).
- Web del instituto y redes sociales (automatizado).
- Expedientes académicos (manual y automatizado).
- Fichas del personal (manual y automatizado).
- Cuadernos del profesor (manual y automatizado).
- Cuadernos de tutoría (manual y automatizado).
- Evaluaciones psicopedagógicas (manual y automatizado).
- Exámenes y producciones del alumnado (manual y automatizado).

La finalidad de la recogida de datos es puramente por motivos educativos y de funcionamiento de la actividad docente. La gran mayoría de los datos recogidos son por imperativo legal.

El presente protocolo será público y en él se especifican los derechos de los usuarios

Preciso es hacer constar que los anteriores elementos coexisten e interaccionan con el fichero Séneca, del que es titular la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, y en el que se gestionan todos los datos de alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, así como los de gestión económica, pedagógica y administrativa de todos los centros dependientes de la mencionada Administración.

#### **4. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN, REGLAS Y ESTÁNDARES PARA GARANTIZAR EL NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO.**

##### **4.1. Identificación y autenticación**

Medidas y normas relativas a la identificación y autenticación del personal autorizado para acceder a los datos personales:

- La Identificación y autenticación de todas las personas que tienen acceso a SÉNECA se hace mediante contraseña.
- La categoría de acceso la realiza la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, pudiendo la dirección del Centro asignar determinados perfiles.
- La duración del permiso de acceso es de un curso académico.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 4 de 37

#### **4.2. Gestión educativa.**

La seguridad se basa en el acceso del usuario con perfiles, mediante clave de acceso al sistema Séneca.

Todos los accesos a Séneca quedan registrados en dicho sistema, con indicación del día y la hora, lo que constituye, por sí, el registro de accesos.

#### **4.3. Gestión de informes**

Se efectúa mediante el acceso del usuario con privilegios, mediante clave de acceso al sistema Séneca de cada usuario.

#### **4.4. Atención a usuarios**

Registro en Secretaría. Toda la documentación de entrada y salida del centro se encuentra en armario cerrado. Desde el curso 19-20 las entradas y salidas quedan registradas en el registro electrónico de Séneca. (Acceso sólo equipo directivo y personal administrativo).

#### **4.5. Control horario y seguimiento del personal**

El control de permanencia en el centro se efectúa mediante Control de Presencia de Séneca, en la sala de profesorado (personal docente) y en la Consejería (preferentemente personal no docente). Además, de poder realizarlo a través del dispositivo móvil por geolocalización. Las correspondientes a días vencidos quedan en los archivos de la Jefatura Técnica, provista de llave.

#### **4.6. Gestión de recursos humanos**

La información personal se encuentra en el Séneca y en hoja Excel, sólo accesible por el Equipo directivo y Jefe Departamento de Calidad.

#### **4.7. Gestión de subvenciones y proyectos**

Se encuentran accesibles sólo para el equipo directivo y el personal administrativo del centro.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 5 de 37

#### **4.8. Videovigilancia**

El usuario esta informado de la LDPO, mediante cartelería. Las grabaciones se guardan durante dos semanas y sólo están accesibles mediante llave.

#### **4.9. Gestión educativa. Datos de nivel alto**

Sólo accesible por el equipo directivo y el Orientador/a del centro. El traslado de información a los Tutores/as se realiza con iniciales de los alumnos/as.

#### **4.10. Gestión de recursos humanos. Datos de nivel alto**

Los datos sólo accesibles por el equipo directivo y las administrativas del centro, mediante el sistema Séneca y el registro en papel.

#### **4.11. Medidas generales para datos de nivel bajo**

Como se ha visto más arriba, el acceso telemático está protegido por usuarios y contraseñas y el físico se protege con limitación de personal autorizado y con cierres de seguridad.

La gestión de documentos, incluida su destrucción por empresa especializada, bajo contrato y con compromiso de confidencialidad, también está establecida.

#### **4.12. Medidas generales para datos de nivel medio**

Sometimiento de los datos no informatizados y de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos informatizados a una auditoría interna o externa al menos, cada dos años.

Establecimiento de un sistema de registro de entrada y salida de soportes, entendiendo por soporte cualquier objeto físico que almacene o contenga datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 6 de 37

## 5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN AL PERSONAL Y A LOS USUARIOS.

Para que todo el personal del centro conozca las medidas y normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, será informado por el siguiente procedimiento:

- En Consejo asesor de principio de curso, con constancia en acta.
- En reuniones con tutores, asimismo con constancia en acta.
- En reuniones de Comisión Técnica de Coordinación, con la correspondiente constancia en acta.

En tales reuniones se remitirá a los asistentes a este documento, que podrán consultar en la web del centro y, en soporte físico, en la sala del profesorado.

### 5.1. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

La recogida de datos por parte del CPIFP Los Viveros se realiza con el alumnado, las familias y el personal del centro.

La recogida de datos del alumnado y las familias se realiza a través de las matrículas y en las reuniones que se estimen oportunas a lo largo del curso con el profesorado del centro con fines educativos. Los datos que se recaban son todos de carácter personal, debiendo ser exactos, y en caso contrario, modificados en cuanto se produzca un cambio. Estos datos recogidos son por una obligación legal de los centros educativos, pues ha de mantenerse un contacto con las familias del alumnado, así como recabar información del alumnado o sus familias con fines educativos o de orientación.

No obstante, a lo largo del curso se pueden recabar datos y/o autorizaciones expresas para actividades que se desarrollen fuera del centro, para el uso de la imagen del alumnado o para eventos que se organicen por el centro fuera o dentro del mismo, así como los trámites administrativos derivados de la práctica docente y del funcionamiento del centro (entrevistas con las familias, compromisos educativos, informes de evaluación...).

El profesorado recabará y tratará datos del alumnado durante todo el curso con la finalidad evaluadora y para la práctica docente (exámenes, pruebas, trabajos, informes, audiciones, etc.).

La recogida de datos del personal se lleva a cabo por parte del centro y a través de la Administración (Delegación Territorial, Consejería de Educación...), que son los que establecen una

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 7 de 37

relación del personal con el centro, de ahí su necesidad. En caso de pertenecer a la plantilla de forma estable no es necesario recabar ninguna información (salvo que se produzcan cambios en los datos ya existentes) y en el caso del personal que se incorpora cada curso, se pide los datos que nos pide la administración educativa a principio de curso (incorporaciones nombradas en agosto normalmente, pues en las incorporaciones durante el curso la administración recaba los datos directamente).

## 5.2. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE DATOS

En este caso deberíamos diferenciar entre los datos que se recaban en la matrícula y pertenecen al expediente del alumnado y los datos recabados por el profesorado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y con una finalidad evaluadora del mismo.

En el primer supuesto, los datos son accesibles desde la aplicación Séneca y también de forma física en los archivos de administración, debidamente custodiados. Los datos físicos pueden ser consultados, pero nunca sustraídos del centro, debiendo ser devueltos una vez consultados a su archivo correspondiente.

En los datos recabados como fruto del proceso educativo a lo largo del curso, los datos serán custodiados por el profesorado correspondiente. En caso de ser en formato físico deberá ser guardado en el centro durante todo el curso y hasta al menos enero del curso siguiente, salvo que haya un proceso de reclamación u otro tipo de procedimientos que requiera que se guarden estos datos durante un periodo de tiempo superior, al menos mientras dure los posibles procedimientos.

El profesorado y el centro podrá publicar datos (trabajos, informes, imágenes, vídeos, audiciones...) del alumnado en la web del centro o en las redes sociales del mismo, siempre con finalidad educativa y que cuente con el consentimiento expreso de los o las afectadas. En el caso de menores de 14 años siempre con el consentimiento de los tutores o tutoras legales, y en el caso de los mayores de 14 años con el consentimiento expreso del afectado o afectada.

No podrán publicarse datos que comprometan la integridad y el honor del alumnado y que no tengan una finalidad educativa.

El profesorado y el centro podrá publicar datos del alumnado en el caso de participar en concursos o certámenes, siempre que haya recogido expresamente los consentimientos pertinentes.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 8 de 37

El profesorado y el centro podrá recabar cualquier información del alumnado con fines educativos, siempre que no implique su publicación, para lo cual se requerirá el consentimiento expreso.

Es de gran importancia el deber de secreto en todos los datos tratados en el centro, así como la información del personal del centro, las familias o el alumnado en general.

### 5.3.CALIFICACIONES

Las calificaciones del alumnado son datos personales que no pueden hacerse públicas en ningún momento.

Las calificaciones serán entregadas de forma personal al alumnado y sus familias o responsables legales. En el caso de los boletines de notas sólo se podrá entregar a las familias o responsables legales del alumnado y se podrán publicar en las áreas privadas de iPasen para cada familia, no pudiéndose en ningún momento publicar las calificaciones en tablonos de anuncio o en cualquier medio digital, que no respete la privacidad de los datos publicados.

En el caso de hacerse públicas las calificaciones del alumnado deberá hacerse de forma que no sea identificable el alumnado por terceros.

### 5.4.ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

El acceso a la información del alumnado está en el sistema de Séneca y de forma física en el despacho de Administración del centro, en archivos debidamente custodiados. El profesorado y el personal administrativo tiene acceso directo a esta información del alumnado. En el caso de ser requerida por las familias, al ser propietarias de la información del alumnado, pueden tener acceso a la misma y deberá darse información de cómo se tratan, gestionan y qué finalidad tiene la recogida de todos los datos en caso de que lo requieran.

En el caso de que la administración o cualquier organismo público requiera información del alumnado o las familias, el centro deberá facilitarla siempre que sea legítimo su uso.



<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 9 de 37

## **5.5.COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO**

Los datos del alumnado no pueden ser comunicados a terceros, a no ser que sea requerido legalmente al centro. Siempre que se comuniquen datos del alumnado por el centro (sin requerimiento legal de la administración) deberá de contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del afectado o afectado en caso necesario.

## **5.6.TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO**

En el caso de grabación y/o uso de imágenes del alumnado, antes de su publicación en la web o redes sociales del centro deberá contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del alumnado en cuestión para ello. El uso de imágenes siempre será con fines educativos, y no podrá usarse en redes sociales o blogs del profesorado o de las familias sin el consentimiento expreso de los afectados y afectadas. Las imágenes publicadas en la web o redes sociales del centro permanecerán en las mismas salvo que las familias o el alumnado en cuestión requieran su eliminación.

### **5.6.1. GRABACIÓN DE IMÁGENES DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS**

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

### **5.6.2. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO**

Durante los eventos organizados y celebrados en el centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado y las familias, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias. Para ello se recordará en el acto.

### **5.6.3. GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO**

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias realizadas fuera del centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 10 de 37

## **5.7. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET**

### **5.7.1. UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

En el CPIFP se usan tres plataformas esencialmente. Una es Séneca, proporcionada por la Junta de Andalucía y que cumple con todos los requisitos, y la otras es GSUITE y MOODLE. La plataforma de Google y Moodle para los centros Educativos, la cual también cumple con todos los estándares de tratamiento de datos, estando en el listado de sitios web que cumplen con todos los requisitos.

Fuera de estas aplicaciones, se pueden usar plataformas o aplicaciones web que no requieran de datos personales del alumnado o familias, y siempre que se usen deberá informarse al responsable del tratamiento de datos para la verificación de la política de protección de datos de dichas aplicaciones o plataformas educativas.

### **5.7.2. PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.**

El CPIFP Los Viveros cuenta con una página web, [www.cpfiplosviveros.es](http://www.cpfiplosviveros.es), en la que se publica con regularidad información del centro para las familias y el alumnado y también se publicitan y publican las actividades que se realizan por parte del centro, tanto dentro como fuera del mismo. Para ello se pide en la matrícula el consentimiento en el uso de la imagen por parte de las familias y a los mayores de 14 años también se le solicitará antes de publicar cualquier imagen, vídeo o dato personal que le pertenezca para tener el consentimiento expreso. También contamos con, cuenta de Instagram, Facebook y Twitter, en las que publicamos la misma información. Todas las publicaciones tienen un carácter divulgativo e informativo de la actividad docente del centro, cumpliendo con la finalidad para la que se recaba la información y se publica.

### **5.7.3. CIBERSEGURIDAD**

Este apartado es de gran importancia debido a la gran cantidad de datos que se manejan en internet.

Para ello se hacen necesarias herramientas para verificar claves o la seguridad de las páginas que se usen o consulten, para lo que añadimos las siguientes como opciones:

#### **HERRAMIENTAS**

– Verificar las claves; <https://password.kaspersky.com/es/>

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 11 de 37

- Verificar si una página web (o enlace) es segura: <https://safeweb.norton.com/> o <http://www.urlvoid.com/>
- Verificar si un fichero tiene virus: <https://www.virustotal.com>
- Productos y recomendaciones de Sw de seguridad: <https://satinfo.es/>
- Antivirus gratuitos: McAfee, Norton, Kaspersky, Avast ... Todos cuentan con versiones gratuitas para PC y móvil.
- AVG Anti-Virus Free <http://www.avg.com/es-es/free-antivirus-download>
- Avast Free Antivirus <http://www.avast.com/es-es/index>
- Microsoft Essentials [http://www.microsoft.com/security\\_essentials/](http://www.microsoft.com/security_essentials/)
- Ad-Aware de lavasoft (<http://www.lavasoft.com/>) incluye antivirus y antiespias en un solo paquete.

## CONSULTAS

- Uso seguro y razonable de Internet. [www.pantallasamigas.net](http://www.pantallasamigas.net)
- Consejos sobre pantallas (app); [www.contraste.info](http://www.contraste.info)
- Internet segura para niños: [www.is4k.es](http://www.is4k.es)
- Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE): [www.incibe.es](http://www.incibe.es)
- Oficina de Seguridad del Internauta: [www.osi.es](http://www.osi.es)
- Bulos que corren por Internet: <https://maldita.es/>
- Línea de ayuda: 017

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 12 de 37

## RECOMENDACIONES DE MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD

1. Uso de contraseñas seguras.
2. Actualización de las aplicaciones.
3. Cierre de las aplicaciones cuando no se usen.
4. Descarga de aplicaciones originales.
5. Uso de un antivirus de confianza.
6. Verificar las apps a descargar y los sitios web a usar.
7. En las redes sociales tener cuidado con lo que publicamos.
8. Cifrar la información crítica.
9. En los ordenadores tener varios usuarios.
10. No abrir correos sospechosos o spams.
11. Usar el sentido común.
12. En el uso de espacios de almacenamiento en la nube, borrar la información innecesaria y guardar de forma segura aquellos datos que estimemos importante.
13. Establecer contraseñas en los archivos sensibles.

## 6. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a la funciones que desarrolla.

Es una obligación del personal notificar al secretario , en tanto que delegado de protección de datos, las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento, según el procedimiento establecido en

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 13 de 37

este documento, y en concreto, en el apartado de “Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias”.

Todo el personal deberá guardar el deber de confidencialidad sobre los datos personales que conozca en el desarrollo de su trabajo.

#### **6.1.Funciones del director:**

Es el responsable del tratamiento de datos en el CPIFP Los Viveros y, por tanto:

- Custodia y administra las contraseñas.
- Aprueba el Plan de Protección de Datos.
- Nombra al delegado de protección de datos y, en su caso, al responsable o responsables de seguridad.
- Delega autorizaciones relativas a datos personales y su gestión.

#### **6.2.Funciones del vicedirector:**

- Responsable del archivo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).
- Seguimiento de alumnos en prácticas.
- Gestión y seguimiento de los alumnos participantes en programas europeos, como el Erasmus.

#### **6.3.Funciones del secretario:**

Es, por nombramiento del director, delegado de protección de datos.

- Responsable de las comunicaciones administrativas.
- Lleva la administración económica.
- Firma certificaciones con el VºBº del director.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 14 de 37

- Responsable del almacenamiento de documentos.
- Responsable del sistema de videovigilancia.
- custodia los expedientes académicos.

#### **6.4. Jefatura Técnica:**

Es responsable de los distintos procedimientos de enseñanza – aprendizaje

- Lleva la gestión académica del profesorado.
- Gestiona el seguimiento sobre absentismo, disciplina y comportamiento.
- Realiza informes sobre los resultados académicos del alumnado en las distintas evaluaciones.

#### **6.5. Jefe del Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo:**

Es el responsable de todo el Sistema de Gestión de Calidad del CPIFP Los Viveros.

- Mantiene el listado general de documentos del SGC.
- Aprueba la modificación de documentos.
- Mantiene y custodia el archivo de documentos del SGC.
- Vela por la reglamentariedad de los procedimientos.

#### **6.6. Jefe del Departamento de Relaciones con el sector productivo:**

- Organiza y mantiene la bolsa de empleo del centro.
- Tiene ficheros de empresas, en tanto que oferentes de empleo y como beneficiarias de alumnado en FCT.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 15 de 37

#### **6.7. Jefe del Departamento de Información y Orientación Profesional:**

- Ostenta la jefatura del profesorado de FOL y del orientador.
- Responde a consultas directas o telemáticas de alumnos, en materia de orientación profesional.
- Custodia el libro de actas del departamento.

#### **6.8. Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales:**

- Coordina las actividades de evaluación y acreditación de competencias.
- Ubica y coordina a profesores asesores y evaluadores.
- Responsable de la derivación a aquéllos de los candidatos en el procedimiento.

#### **6.9. Jefes de departamentos:**

Son responsables de las gestiones referidas a la enseñanza-aprendizaje que concierne a cada departamento:

- Custodian la documentación relativa al aprendizaje (exámenes, trabajos, anotaciones diversas, incidencias).
- Custodian los libros de actas del departamento.
- Realizan valoraciones sobre los resultados académicos.

#### **6.10. Tutores y tutoras:**

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 16 de 37

- Accede en el fichero SÉNECA con la categoría asignada por el responsable de seguridad, mediante contraseña.
- Llevan los libros del profesorado, con las anotaciones pertinentes sobre la marcha de sus alumnos.

#### **6.11. Profesores y profesoras:**

- Acceden en el fichero SÉNECA con la categoría asignada por el responsable de seguridad, mediante contraseña.
- Llevan los libros del profesorado, con las anotaciones pertinentes sobre la marcha de sus alumnos.
- Tramitan y custodian exámenes, trabajos de clase... de su alumnado.

#### **6.12. Personal administrativo:**

- Tienen acceso a SÉNECA mediante contraseña y en su categoría, determinada por el responsable de seguridad
- Tramitan matriculaciones.
- Mantiene los expedientes académicos.
- Mantienen el archivo de datos del profesorado y del personal de administración y servicios.
- Realizan los registros de entradas y salidas de documentación.
- Mantienen la documentación general administrativa.
- Destruyen la documentación obsoleta.

#### **6.13. Personal de conserjería:**

- Trabaja auxiliando e informando a profesores, alumnos y otros usuarios, por lo que, a veces tiene que hacer anotaciones sobre ellos.



<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 17 de 37

- Maneja los horarios del profesorado y la relación de profesores.
- Manipula los partes de asistencia de los profesores.
- Maneja Certificados alumnos
- Se encargan de la reprografía, por lo que manejan documentación variada.

El personal que realice trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales, tendrá limitado el acceso éstos, a los soportes que los contengan y a los recursos del sistema de información.

Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio.

## 7. DEPENDENCIAS CONTINENTES DE DATOS

### 1. Área de Dirección.-

#### a) **Oficinas de Secretaría:**

Armario 1.

- Documentos con registro (gestión educativa, gestión de informes, atención a usuarios, gestión de subvenciones y proyectos, gestión de recursos humanos, control de horarios y seguimiento del personal)

Armario 2.

- Títulos ( gestión educativa)
- Libros de registro (gestión educativa, gestión de informes, atención a usuarios, control de ausencias, gestión de subvenciones y proyectos, gestión de recursos humanos, control de horarios y seguimiento del personal)
- Actas de evaluación ( gestión educativa)

Armario 3.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 18 de 37

- Actas de evaluación

Cajoneras 1,2,3.

- Fichas de alumnos (gestión educativa)
- Títulos

Estanterías 1,2,3,4.

- Documentación escolarización (gestión educativa)
- Certificados expedientes académicos (gestión educativa)

#### **b) Archivo de Secretaría**

Estanterías.

- Expedientes alumnos (gestión académica)
- Gestión económica

Armario 1.

- Actas de evaluación
- Documentos con registro

#### **c) Conserjería.**

Mostrador

- Certificados alumnos
- Relación de profesores

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 19 de 37

Armario 1.

- Sistema videovigilancia (video vigilancia)

Ordenadores 1,2.

- Listados escolarización (gestión académica)

#### **d) Despacho Secretaría**

Armario 1

- Expedientes personal docente y no docente (gestión de informes, control de ausencias, gestión de recursos humanos, control de horarios y seguimiento del personal)
- Estanterías 1,2.
- Documentación gestión económica
- Libros de actas claustro/consejo escolar
- Control horario personal no docente

Cajoneras 1,2.

- Expedientes personal no docente
- Becas y ayudas ( gestión de subvenciones y proyectos)

#### **e) Despacho Jefatura de Estudios.**

Armario 1

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 20 de 37

- Reclamaciones ( gestión educativa, gestión de informes)
- Horarios profesores ( control horario y seguimiento del personal)

cajonera 1

- Control ausencias profesorado
- Expedientes disciplinarios ( gestión de informes)

#### **f) Despacho Vicedirección**

Estantería 1

- Documentación FCT (gestión académica, gestión de subvenciones y proyectos)
- Ayudas FCT
- Documentación proyectos Erasmus

### **2. Despacho Orientación**

Cajonera 1

- Expedientes alumnos con necesidades especiales (gestión educativa- datos de nivel alto)

### **3. Sala de Profesores**

Casilleros

- Cuadernos del profesor (gestión educativa)

### **4. Departamentos**

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 21 de 37

Estanterías y armarios

- Documentación seguimiento académico (gestión educativa)

## 8. DERECHOS DE LAS PERSONAS

Los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento serán los adecuados y pertinentes para la acción docente y no serán utilizados para otra finalidad.

Todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal estarán obligadas al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el centro.

La comunicación de datos a terceros solo se producirá cuando una ley obligue al centro o el interesado consienta.

El CPIFP Los Viveros, en cumplimiento de la legislación vigente, realiza las siguientes comunicaciones de datos en el ejercicio de sus funciones:

- Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Ministerio de Educación.
- Empresas colaboradoras de la FCT.

Cualquier petición de oposición, acceso, rectificación o cancelación sobre datos de carácter personal se realizará mediante un escrito dirigido al Director (Delegado de protección de datos) del CPIFP Los Viveros a través del registro del mismo, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, adjuntando fotocopia del documento nacional de identidad del interesado u otro documento equivalente que acredite su identidad.

### 8.1.DERECHO DE ACCESO

Los propietarios de los datos tendrán siempre acceso a los mismos presentando previamente la documentación identificativa, especificando el motivo por el que desea tener acceso a los mismos mediante una solicitud.

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 22 de 37

## 8.2.DERECHO DE RECTIFICACIÓN

El centro está obligado a facilitar a los propietarios de los datos la rectificación de los datos personales inexactos o la modificación de los mismos. Para ello deberá presentar un escrito dirigido al Director (Delegado de protección de datos) del CPIFP Los Viveros a través del registro del mismo, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, adjuntando fotocopia del documento nacional de identidad del interesado u otro documento equivalente que acredite su identidad.

## 8.3.DERECHO DE CANCELACIÓN

El centro está obligado a facilitar el derecho de supresión de los datos personales cuando éstos no sean necesarios, cuando se retire el consentimiento, cuando el interesado/a se oponga al tratamiento de los datos, cuando los datos personales hayan sido tratados de forma ilícita o cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal. El interesado o interesada deberá pedir el documento en el que datos desean que se eliminen y el motivo por el que lo solicita. En estos casos los datos en formato físico podrán ser entregados al interesado o interesada con acuse de recibo, y firmando un compromiso de eliminación de los datos digitalizados, siempre que sea potestad del centro educativo su eliminación.

## 8.4.DERECHO DE OPOSICIÓN

Los interesados o interesadas pueden oponerse en cualquier momento a proporcionar datos personales o sensibles que no consideren necesarios. En caso de no proporcionar ciertos datos necesarios para la labor docente o el funcionamiento del centro, se le hará saber las consecuencias de no proporcionar dichos datos.

Salvo en los casos que se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento de dichos datos, el o la responsable del tratamiento de datos dejará de utilizar dichos datos. Para ello el interesado deberá presentar un escrito dirigido al Director/a (Delegado de protección de datos) del CPIFP Los Viveros a través del registro del mismo, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, adjuntando fotocopia del documento nacional de identidad del interesado u otro documento equivalente que acredite su identidad

## 9. GESTIÓN DE LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La creación, modificación o supresión del fichero de Gestión Educativa Séneca corresponde a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Para el resto de los ficheros se establecerá quien actuará como responsable del tratamiento.

## 10. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (RAT)

Los siguientes ficheros de datos de carácter personal son los incluidos en el RAT:

Gestión educativa Séneca	
Sistema de tratamiento	Automatizado.
Actualización	Diaria.
Acceso al fichero o tratamiento	Equipo directivo, personal de administración y profesorado.
Nivel medidas de seguridad	Alto.
Responsable del tratamiento	Consejería de Educación.
Estructura del fichero	Nombre, lugar y fecha de nacimiento, dirección postal y electrónica, teléfonos, datos familiares, profesión, puesto de trabajo, ausencias, historial académico.
Finalidad y usos	Gestión académica del alumnado y gestión de personal del profesorado.
Personas o colectivos objeto	Alumnado, profesorado, padres, madres, tutores legales, empresas de FCT, PAS.
Procedencia de los datos	Consejería de Educación, Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, interesados.
Procedimiento de recogida	Formularios en papel, Internet.
Cesiones previstas	Solo las de cumplimiento legal o a petición del interesado.

Transferencias internacionales	ERASMUS+
Servicio donde ejercitar derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	<p>Secretaría General Técnica de Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.</p> <p>Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana.</p> <p>41071 Sevilla.</p>
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Responsabilidad de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
Funciones del personal con acceso a los datos personales	Servicio a usuarios y tareas educativas.
Procedimiento de control de acceso e identificación	Usuario y contraseña gestionada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
Relación actualizada de usuarios con acceso	Equipo Directivo, profesorado y personal de administración (la fecha de cese impedirá el acceso a datos).
Destrucción	Nunca.

Web del Instituto y redes sociales	
Sistema de tratamiento	Automatizado.
Actualización	Diaria.
Acceso al fichero o tratamiento	Web master nombrado por el/la director/a.
Nivel medidas de seguridad	Alto.
Responsable del tratamiento	Web master.
Estructura del fichero	Nombre, usuario, contraseña.



Finalidad y usos	Acceso a partes no públicas de la página web.
Personas o colectivos objeto	Público.
Procedencia de los datos	Interesados.
Procedimiento de recogida	Documentación relacionada con las enseñanzas, actividades extraescolares y complementarias y normativa de la Consejería.
Cesiones previstas	Ninguna.
Transferencias internacionales	Ninguna.
Servicio donde ejercitar derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	Dirección del CPIFP Los Viveros Avda Blas Infante Nº 16 , CP: 41011  Sevilla
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Ninguna.
Conexión con otros sistemas	Ninguna.
Funciones del personal con acceso a los datos personales	Servicio a usuarios y tareas educativas.
Procedimiento de control de acceso e identificación	Usuario y contraseña gestionada por el web master.
Relación actualizada de usuarios con acceso	Web master.
Destrucción	Nunca.

Expedientes académicos	
Sistema de tratamiento	Manual y automatizado.
Actualización	Diaria.
Acceso al fichero o tratamiento	Equipo directivo, personal de administración.
Nivel medidas de seguridad	Alto.
Responsable del tratamiento	Secretario/a.
Estructura del fichero	Los requeridos por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
Finalidad y usos	Gestión académica.
Personas o colectivos objeto	Alumnado actual y pasado.
Procedencia de los datos	Interesados y Séneca.
Procedimiento de recogida	Formularios y Séneca.
Cesiones previstas	Ninguna o a requerimiento del interesado.
Transferencias internacionales	Las previstas en la legislación vigente.
Servicio donde ejercitar derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	Dirección del CPIFP Los Viveros Avda Blas Infante Nº 16 , CP: 41011 Sevilla
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Ninguna.
Conexión con otros sistemas	Ninguna.

Funciones del personal con acceso a los datos personales	Servicio a usuarios y tareas educativas.
Procedimiento de control de acceso e identificación	Ficheros cerrados con llave y responsabilidad del secretario/a.
Relación actualizada de usuarios con acceso	Equipo directivo y personal de administración.
Destrucción	Nunca.

Fichas de personal	
Sistema de tratamiento	Manual y automatizado.
Actualización	Diaria.
Acceso al fichero o tratamiento	Equipo directivo y personal de administración.
Nivel medidas de seguridad	Alto.
Responsable del tratamiento	Secretario/a.
Estructura del fichero	Según el formulario del SGC.
Finalidad y usos	Historial de puestos de trabajo, formación y localización.
Personas o colectivos objeto	Profesorado.
Procedencia de los datos	Interesados y Séneca.
Procedimiento de recogida	Formularios y Séneca.
Cesiones previstas	Ninguna o a requerimiento del interesado.

Transferencias internacionales	Las previstas en la legislación vigente.
Servicio donde ejercitar derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	Dirección del CPIFP Los Viveros Avda. Blas Infante Nº 16 , CP: 41011  Sevilla
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Ninguna.
Conexión con otros sistemas	Ninguna.
Funciones del personal con acceso a los datos personales	Servicio a usuarios y tareas educativas y administrativas.
Procedimiento de control de acceso e identificación	Ficheros cerrados con llave y responsabilidad del secretario/a. Usuario y contraseña gestionado por el secretario/a.
Relación actualizada de usuarios con acceso	Equipo directivo y personal de administración.
Destrucción	Nunca.

Cuaderno del profesor	
Sistema de tratamiento	Manual y automatizado.
Actualización	Diaria.
Acceso al fichero o tratamiento	Profesorado, Departamento e inspección educativa
Nivel medidas de seguridad	Alto.
Responsable del tratamiento	Director/a.

Estructura del fichero	Según modelo del SGC , cuaderno digital o cuaderno Séneca
Finalidad y usos	Gestión académica.
Personas o colectivos objeto	Alumnado.
Procedencia de los datos	Interesados y Séneca.
Procedimiento de recogida	Formularios y Séneca.
Cesiones previstas	Ninguna.
Transferencias internacionales	Ninguna.
Servicio donde ejercitar derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	Dirección del CPIFP Los Viveros Avda Blas Infante Nº 16 , CP: 41011 Sevilla
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Ninguna.
Conexión con otros sistemas	Ninguna.
Funciones del personal con acceso a los datos personales	Tareas educativas.
Procedimiento de control de acceso e identificación	Ficheros cerrados con llave y responsabilidad del jefe/a de departamento correspondiente.
Relación actualizada de usuarios con acceso	Profesorado.
Destrucción	Tras 6 años de archivo por parte de los jefes/as de departamento correspondientes.

Cuaderno de tutoría	
Sistema de tratamiento	Manual y automatizado.
Actualización	Diaria.
Acceso al fichero o tratamiento	Tutores/as.
Nivel medidas de seguridad	Alto.
Responsable del tratamiento	Director/a.
Estructura del fichero	Según modelo del SGC ,cuaderno digital o cuaderno Séneca
Finalidad y usos	Tutoría.
Personas o colectivos objeto	Alumnado.
Procedencia de los datos	Interesados y Séneca.
Procedimiento de recogida	Formularios y Séneca.
Cesiones previstas	Ninguna.
Transferencias internacionales	Ninguna.
Servicio donde ejercitar derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	Dirección del CPIFP Los Viveros Avda. Blas Infante N° 16 , CP: 41011 Sevilla
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Ninguna.
Conexión con otros sistemas	Ninguna.
Funciones del personal con acceso a los datos personales	Tareas educativas.

Procedimiento de control de acceso e identificación	Ficheros cerrados con llave.
Relación actualizada de usuarios con acceso	Tutores/as.
Destrucción	Tras 6 años de archivo en el centro.

<b>Evaluaciones psicopedagógicas</b>	
Sistema de tratamiento	Manual y automatizado.
Actualización	Diaria.
Acceso al fichero o tratamiento	Orientador/a, Director/a y Jefe/a Técnico.
Nivel medidas de seguridad	Alto.
Responsable del tratamiento	Orientador/a.
Estructura del fichero	Datos personales psicopedagógicos.
Finalidad y usos	Orientación y tutoría.
Personas o colectivos objeto	Alumnado.
Procedencia de los datos	Interesados, EOE, Séneca.
Procedimiento de recogida	Formularios, entrevistas personales, EOE y Séneca.
Cesiones previstas	Ninguna.
Transferencias internacionales	Ninguna.

Servicio donde ejercitar derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	Dirección del CPIFP Los Viveros Avda Blas Infante Nº 16 , CP: 41011 Sevilla
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Ninguna.
Conexión con otros sistemas	Ninguna.
Funciones del personal con acceso a los datos personales	Tareas educativas y orientadoras.
Procedimiento de control de acceso e identificación	Ficheros cerrados con llave y responsabilidad del orientador/a.
Relación actualizada de usuarios con acceso	Orientador/a.
Destrucción	Tras el periodo legal de conservación por parte del Orientador/a.

Exámenes y producciones del alumnado	
Sistema de tratamiento	Manual y automatizado.
Actualización	Tras cada prueba.
Acceso al fichero o tratamiento	Profesorado, Departamento e inspección educativa.
Nivel medidas de seguridad	Alto.
Responsable del tratamiento	Director/a.



Estructura del fichero	Pruebas escritas de evaluación y/o producciones del alumnado.
Finalidad y usos	Evaluación del alumnado.
Personas o colectivos objeto	Alumnado.
Procedencia de los datos	Interesados.
Procedimiento de recogida	Pruebas escritas y/o producciones del alumnado en formato papel o digital.
Cesiones previstas	Ninguna.
Transferencias internacionales	Ninguna.
Servicio donde ejercitar derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	Dirección del CPIFP Los Viveros Avda. Blas Infante N° 16 , CP: 41011 Sevilla
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Ninguna.
Conexión con otros sistemas	Ninguna.
Funciones del personal con acceso a los datos personales	Tareas educativas y evaluadoras.
Procedimiento de control de acceso e identificación	Custodia por parte del profesorado.
Relación actualizada de usuarios con acceso	Profesorado.
Destrucción	Tras el 6 años periodo legal de conservación por parte del centro.

Videovigilancia	
Sistema de tratamiento	Manual y automatizado.
Actualización	Cada dos semans.
Acceso al fichero o tratamiento	Dirección
Nivel medidas de seguridad	Alto.
Responsable del tratamiento	Director/a.
Estructura del fichero	Pruebas escritas de evaluación y/o producciones del alumnado.
Finalidad y usos	Evaluación del alumnado.
Personas o colectivos objeto	Alumnado.
Procedencia de los datos	Grabación de imágenes a través de videocámaras conectadas a sistemas de videovigilancia..
Procedimiento de recogida	Imágenes y fecha y hora de obtención
Cesiones previstas	Autoridades policiales.
Transferencias internacionales	Ninguna.
Servicio donde ejercitar derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	Dirección del CPIFP Los Viveros Avda. Blas Infante N.º 16, CP: 41011 Sevilla
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Disco duro durante dos semanas.
Conexión con otros sistemas	Ninguna.

Funciones del personal con acceso a los datos personales	Vigilancia y seguridad en el interior del centro.
Procedimiento de control de acceso e identificación	Dirección
Relación actualizada de usuarios con acceso	Dirección
Destrucción	Cada dos semanas

## 11. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.

Se considerarán incidencias de seguridad, entre otras posibles, cualquier incumplimiento de las medidas y reglas desarrolladas en este Plan de Protección de Datos, así como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal del CPIFP Los Viveros.

El procedimiento a seguir para la comunicación de incidencias será la comunicación directa e inmediata al delegado de protección de datos, es decir, al señor secretario.

Se llevará un registro de incidencias, en el que constarán: el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido o, en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, los efectos que se hubieren derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.

## 12. PROCEDIMIENTOS DE REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y DE RECUPERACIÓN DE DATOS EN LOS FICHEROS O TRATAMIENTOS AUTOMATIZADOS.

Se realizarán copias de respaldo, salvo que no se hubiese producido ninguna actualización de los datos, como mínimo una vez a la semana. Los procedimientos establecidos para las copias de respaldo y para su recuperación garantizarán su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción. Únicamente respecto de los ficheros parcialmente

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	   
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 36 de 37

automatizados, se grabarán manualmente los datos. (Para la grabación manual indicada deberá existir documentación que permita dicha reconstrucción).

El responsable del fichero verificará los procedimientos de copias de respaldo y recuperación de los datos.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de sistemas de información se realizarán con datos reales previa copia de seguridad, y garantizando el nivel correspondiente al tratamiento realizado.

### **13. MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL TRANSPORTE, LA DESTRUCCIÓN Y/O LA REUTILIZACIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS.**

En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas necesarias para evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información.

Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse las siguientes medidas:

- La documentación manual se portará en carpetas protegidas por la persona que las porta, quien no permitirá que sean manipuladas por personas ajenas.
- No se sacarán copias, no autorizadas, de la documentación.
- Los datos portados en medios digitales o cualquier otro tipo de soporte no manual deberán mantener las mismas condiciones de seguridad expuestas con anterioridad.
- Si por necesidades de trabajo hay que volcar los datos propios en un ordenador ajeno, la persona autorizada estará obligada a asegurar la eliminación de los mismos una vez terminado el trabajo autorizado.

Los soportes que vayan a ser desechados, deberán ser previamente revisados y asegurarse de que no sea posible el acceso a la información contenida en ellos o su recuperación posterior.

Los ficheros temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios expresados en el Reglamento de medidas de seguridad, y serán borrados o destruidos una vez que

<b>C.P.I.F.P. LOS VIVEROS</b>	    
<b>MD851001</b>	<b>PLAN DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>
Rev.1	Pág. 37 de 37

hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación, tal y como ha quedado especificado en el párrafo anterior.

#### **14. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.**

El Plan de Protección de Datos será revisado y actualizado por el delegado de protección de datos / responsable de seguridad del CPIFP Los Viveros, al menos una vez cada año, coincidiendo con el principio o el final del curso académico.

El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los ficheros o como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso se entenderá como cambio relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Asimismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Las modificaciones que se produzcan deberán de ser comunicadas a las personas interesadas para que puedan actuar siempre de acuerdo con la legalidad vigente.