

GUÍA RESUMEN

«Guía para centros educativos» de la AEPD, puntos esenciales aplicables a la Formación de Personas Adultas

Documento de referencia para el CFPA de Guardamar del Segura

Advertencia de uso: este documento resume, en menos de 10 páginas, los puntos de la guía sectorial de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) «Guía para centros educativos» que resultan relevantes para un centro de Formación de Personas Adultas (FPA). La guía original está redactada pensando en enseñanza reglada no universitaria de menores; en la mayoría de los casos el alumnado de FPA es mayor de edad, por lo que se han señalado expresamente los puntos que

no resultan de aplicación directa (patria potestad, consentimiento de progenitores, AMPA) y los que se mantienen igual (deber de secreto, medidas de seguridad, videovigilancia, plataformas educativas).

1. Conceptos básicos

- Dato de carácter personal: cualquier información sobre una persona identificada o identificable (nombre, DNI, imagen, datos de contacto, situación laboral, etc.).
- Categorías especiales de datos: las que revelan ideología, afiliación sindical, religión, origen racial, salud o vida sexual, o datos biométricos/genéticos. En FPA son frecuentes los datos de salud (enfermedades crónicas comunicadas voluntariamente) y, en su caso, biométricos si se implantan sistemas de control de acceso.
- Responsable del tratamiento: la entidad que decide la finalidad y los medios del tratamiento; en centros de titularidad municipal, el propio Ayuntamiento, salvo en los tratamientos que, por convenio con la Conselleria (enseñanzas regladas gestionadas en ITACA 3), correspondan a esta última.
- Encargado del tratamiento: empresas o entidades que tratan datos por cuenta del centro (comedor, transporte, plataformas informáticas), con contrato que incluya las garantías del RGPD.
- Comunicación de datos: revelación de datos a un tercero distinto del interesado (por ejemplo, a otro centro, a la Conselleria o a Servicios Sociales); no lo es la cesión a un encargado del tratamiento.
- Transferencia internacional: envío de datos fuera del Espacio Económico Europeo; no se produce por el uso de ITACA 3 o Gestiona si los servidores están en territorio español o de la UE.

2. Legitimación y principios del tratamiento

2.1. Legitimación (adaptada a FPA)

- La guía original legitima a los centros para tratar datos de alumnos y de sus padres o tutores por la Ley Orgánica de Educación (LOE), sin necesidad de consentimiento, cuando el tratamiento responde al ejercicio de la función educativa.
- **En FPA, al ser el alumnado mayoritariamente mayor de edad:** la legitimación se apoya en la LOE para la función docente, en el convenio con la Conselleria para las enseñanzas regladas, en la ejecución de la relación jurídica derivada de la matrícula y, en su caso, en el consentimiento explícito del propio alumno/a para datos de salud, sin que sea necesaria la intervención de un representante legal salvo supuestos excepcionales de alumnado menor de edad.
- No aplica, con carácter general: las reglas sobre edad mínima para prestar consentimiento (14 años) ni las referidas al consentimiento de padres o tutores, salvo que el CFPA admita alumnado menor de edad.

2.2. Principio de licitud, lealtad, transparencia y minimización

- Solo pueden recabarse los datos estrictamente necesarios para la finalidad perseguida (matrícula, función educativa, difusión de la oferta formativa).
- Los datos deben ser exactos y actualizarse; se presumen exactos cuando se recogen directamente del interesado en el impreso de matrícula.
- No pueden usarse los datos recabados para la matrícula con fines distintos (por ejemplo, publicación de imágenes) sin informar previamente y, cuando proceda, sin recabar el consentimiento.

2.3. Transparencia e información

- Al recabar los datos debe informarse siempre: existencia del tratamiento, finalidad y licitud, obligatoriedad o no de facilitar los datos, destinatarios, derechos y forma de ejercitarlos, identidad del responsable y datos de contacto del DPD, y plazo de conservación.
- Esta información puede facilitarse en el propio impreso de matrícula, de forma concisa, clara y en lenguaje sencillo, remitiendo a una hoja informativa ampliada para el detalle.

2.4. Medidas de seguridad y deber de secreto

- El centro debe valorar el riesgo de los tratamientos que realiza y aplicar medidas técnicas y organizativas proporcionadas (control de acceso a expedientes, restricción de accesos según funciones, custodia adecuada de la documentación).
- Todo el personal que acceda a datos personales del alumnado está sujeto al deber de secreto (art. 5 LOPDGDD), que subsiste tras finalizar la relación laboral o de prestación de servicios.

2.5. Supresión y conservación

- Los datos se conservan solo el tiempo necesario para la finalidad y para atender posibles responsabilidades; superado ese plazo, deben suprimirse o bloquearse.
- El expediente académico debe conservarse, ya que puede ser solicitado por el alumnado tras finalizar sus estudios; otros datos (por ejemplo, los de procesos de admisión no resueltos favorablemente) deben cancelarse una vez finalizado el plazo de reclamaciones.

3. Recogida y tratamiento de datos del alumnado

- Solo se pueden recabar los datos necesarios para la función educativa y la gestión de la matrícula (identificativos, de contacto, académicos y, en su caso, de salud).
- **Datos de salud:** pueden recabarse cuando sean necesarios para la función educativa (por ejemplo, para la adecuada atención del alumno/a), con consentimiento expreso cuando así lo exija la naturaleza del dato.
- **Datos biométricos:** solo si son idóneos, necesarios y proporcionados (por ejemplo, control de acceso), y con medidas reforzadas de confidencialidad (cifrado, uso de algoritmo en lugar de la imagen de la huella, etc.).
- Finalidades distintas de la educativa (difusión de la oferta formativa, participación en concursos, actividades culturales): requieren consentimiento previo o amparo en la relación jurídica de la matrícula, e información previa al interesado.
- **No aplica en FPA (o aplica de forma muy limitada):** las referencias a la colaboración de «padres o tutores» en la aportación de datos, salvo que el alumno/a sea menor de edad.

4. Publicación y comunicación de datos

- Listas de personas admitidas: pueden publicarse, pero limitando el acceso indiscriminado (tablón interno o web restringida) y mostrando solo el resultado final del baremo, no datos parciales sensibles.
- Calificaciones: se facilitan al propio alumno/a; si se usa una plataforma, el acceso debe restringirse a cada interesado mediante usuario y contraseña.
- Acceso a expedientes: cada profesor/a debe acceder solo al expediente de su propio alumnado, no al de todo el centro.
- **No aplica en FPA:** las reglas sobre acceso de «padres separados» a la información académica de menores, ni el interés legítimo de los padres para conocer las calificaciones de hijos mayores de edad (en FPA el alumno/a mayor de edad ejerce sus derechos personalmente).
- Comunicación a terceros (Servicios Sociales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, centros sanitarios, otro centro educativo en caso de traslado): puede realizarse sin consentimiento cuando exista habilitación legal, urgencia médica o relación jurídica aceptada (matrícula); en el resto de casos se necesita consentimiento del interesado/a.
- Comunicación a la Conselleria de Educación (ITACA 3): amparada en la relación jurídica y la normativa educativa aplicable a las enseñanzas regladas.

5. Imágenes y videovigilancia

- Imágenes con fines educativos (identificación en el expediente, ejercicios de clase): no requieren consentimiento, pero su acceso debe limitarse a quienes participan en la actividad.
- Imágenes con fines de difusión (web, redes sociales, revista del centro): requieren consentimiento previo e informado del alumno/a (o, si es menor, de su representante legal).
- Imágenes tomadas por familiares o terceros en eventos abiertos, para uso personal y doméstico: quedan fuera de la normativa de protección de datos, salvo que se difundan de forma abierta en internet.
- Videovigilancia: debe responder a necesidad, idoneidad y proporcionalidad; no puede instalarse en aseos, vestuarios o zonas de descanso del personal; debe señalizarse con distintivo visible e informar mediante cláusula específica.

6. Plataformas educativas e internet

- El centro o la Administración educativa es responsable del tratamiento en las plataformas de gestión (ITACA 3, Gestiona); la empresa proveedora actúa como encargada del tratamiento.
- La difusión pública de imágenes o datos del alumnado en internet (web, blog, redes sociales) exige consentimiento previo e informado; el acceso a información restringida (calificaciones, comunicaciones) debe protegerse con usuario y contraseña.
- Al finalizar el contrato con un proveedor de servicios en la nube, debe garantizarse la portabilidad o el borrado seguro de los datos, así como el bloqueo del acceso de los usuarios.

7. Asociaciones de madres y padres (AMPA)

No aplica al CFPA de Guardamar del Segura: la guía dedica un apartado a las AMPA como entidades responsables del tratamiento de los datos de sus asociados, propio de los centros de enseñanza no universitaria de menores. Al no existir AMPA en un centro de personas adultas, este apartado no resulta de aplicación.

8. Derechos de las personas interesadas

- Derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, de ejercicio personalísimo.
- **En FPA, al ser alumnado mayoritariamente mayor de edad:** estos derechos los ejerce directamente el propio alumno/a, sin intervención de padres o tutores, salvo en el excepcional caso de alumnado menor de edad.
- El responsable debe responder siempre, en el plazo de un mes, aunque no disponga de los datos solicitados, informando del derecho a reclamar ante la AEPD.
- El derecho de acceso a los datos personales es distinto del derecho de acceso al expediente académico completo, que se rige por la normativa educativa y de procedimiento administrativo.

9. Novedades del RGPD de especial relevancia para el CFPA

- Obligación de valorar el riesgo de los tratamientos y aplicar medidas de seguridad proporcionadas desde el diseño y por defecto.
- Necesidad de evaluación de impacto en determinados supuestos (tratamiento a gran escala de datos sensibles, videovigilancia sistemática de zonas de acceso público, elaboración de perfiles con efectos jurídicos).
- Obligatoriedad de designar un Delegado de Protección de Datos (DPD) en los centros educativos.
- Sustitución de la inscripción de ficheros por el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), que debe mantenerse actualizado.
- El consentimiento, cuando sea la base de legitimación, no puede ser tácito y exige una acción afirmativa clara; para datos sensibles o transferencias internacionales debe ser expreso.
- Notificación de brechas de seguridad a la AEPD (o autoridad autonómica) y, en su caso, a los interesados.

10. Aplicación práctica en el CFPA de Guardamar del Segura

- La legitimación combina, según el tratamiento, la LOE y el convenio con la Conselleria (enseñanzas regladas, ITACA 3), las competencias municipales (enseñanzas no regladas, Ley 7/1985) y el consentimiento explícito para datos de salud.
- El deber de informar se cumple mediante la información básica incorporada en los impresos de matrícula y la hoja informativa ampliada (Formulario ED-1-EPA) ya elaborada para el centro.
- La minimización de datos se refuerza mediante el protocolo de verificación del documento de identidad sin conservación de copia, elaborado en paralelo a este resumen.
- **Pendiente de resolver:** el reparto de responsabilidad entre Ayuntamiento y Conselleria para las enseñanzas regladas, cuestión que condiciona varios de los puntos anteriores y que ya se ha señalado en los documentos previos de este expediente.