

A03. Política de Procesamiento de Datos y Gestión de Registros de Estudiantes

Tabla de Contenidos

1	Introducción	2
1.1	<i>Objetivo</i>	2
1.2	<i>Contexto</i>	2
1.3	<i>Políticas Relacionadas y Documentos</i>	2
1.4	<i>Definiciones</i>	2
2	Alcance	3
3	Política	3
3.1	<i>Recopilación de Datos</i>	3
3.2	<i>Procesamiento de Datos</i>	3
3.2.1	Calidad de los datos	4
3.2.2	Almacenamiento de datos	4
3.2.3	Seguridad de los datos	4
3.2.4	Intercambio de datos con socios universitarios	5
3.3	<i>Disposición de registros</i>	5
3.4	<i>Responsabilidades</i>	5
3.5	<i>Retención del Trabajo del Estudiante y Evaluación</i>	6
3.5.1	Evaluaciones	6
3.5.2	Uso de proyectos o tareas de estudiantes con fines didácticos	6
3.6	<i>Libertad de información</i>	6
3.6.1	Acceso del titular de los datos	6
4	Más información	7
5	Historial de políticas	7
	Apéndice A. Calendario de Retención	8

1 Introducción

1.1 Objetivo

SAE Institute reconoce el derecho a la privacidad de la información y las comunicaciones de los estudiantes. Como organización, SAE se compromete a cumplir con lo establecido en la legislación de protección de datos pertinente a la ubicación de cada campus, y a nivel internacional con el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR).

SAE Institute se adhiere al Aviso de Privacidad de Navitas Limited. Esta política describe los puntos clave relacionados con el procesamiento de datos y la privacidad de la información según corresponda a los estudiantes de SAE.

Esta política describe un marco para la creación, gestión y retención de datos y registros de estudiantes dentro de SAE Institute, reconociendo su propósito como evidencia esencial de la actividad de los estudiantes, al tiempo que reconoce la necesidad de privacidad de la información.

1.2 Contexto

El mantenimiento de los registros se alinea siempre que sea posible con la Política de Gestión, Retención y Eliminación de Registros del grupo Navitas.

Esta política aborda los detalles para la gestión de los registros de los estudiantes, así como, los datos relacionados. Al tiempo que garantiza la alineación con las prácticas de la universidad asociada y el cumplimiento de la normativa pertinente, incluido el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR).

1.3 Políticas Relacionadas y Documentos

Esta política debe leerse junto con:

- A02 Política de Información Pública
- A05 Política de Garantía de Calidad Académica
- A14 Política de Quejas
- Política de Gestión, Retención y Eliminación de Registros de Navitas
- Aviso de privacidad de Navitas Limited
- Procedimiento de gestión y notificación de violaciones de datos de Navitas
- Reglamento General de Protección de Datos de la UE (RGPD) (Reglamento (UE) 2016/679)
- Ley de protección de datos del Reino Unido (2018)

1.4 Definiciones

Los siguientes términos, utilizados a lo largo de esta política, se definen como:

Datos personales: definidos por el GDPR como cualquier información relacionada con un sujeto de datos (es decir, un individuo vivo e identificable) y que puede conservarse y procesarse automáticamente, ya sea en sistemas informáticos o sistemas de archivo manual estructurado.

Titular de los datos: la persona identificada o identificable a la que se refieren los datos personales.

Procesamiento de datos: cubre cualquier actividad que involucre datos personales.

Registros de estudiantes: todos los datos y documentos físicos relacionados con un estudiante, que pueden contener datos personales, datos de solicitud, datos relacionados con el progreso académico, la evaluación, el compromiso o la retroalimentación, y cualquier otra actividad en la que el estudiante participe durante el curso de sus estudios.

Gestión de registros: aborda el control sistemático y eficiente del ciclo de vida de los registros; es decir, el periodo de tiempo que los registros están bajo la custodia de la organización. El ciclo de vida suele constar de creación o recepción; mantenimiento y uso; y disposición.

2 Alcance

Esta política se aplica a todos los campus de SAE que ofrecen programas validados en el Reino Unido, los solicitantes para estudiar en estos programas y cualquier estudiante actual o pasado inscrito en esos programas.

Los registros de los procesos o actividades de SAE que no involucran directamente a los estudiantes se manejan por separado, siguiendo las políticas internas de SAE y Navitas.

3 Política

3.1 Recopilación de Datos

Los datos de los estudiantes sólo se recopilarán con el consentimiento del estudiante. Se buscará el consentimiento explícito para la recopilación de cualquier "categoría especial" de datos personales tal como se define en el GDPR.

SAE sólo recopilará información personal de los estudiantes cuando esa información sea necesaria para llevar a cabo actividades legítimas (como el cumplimiento legal de los organismos reguladores o para los fines de las comunicaciones con los ex alumnos). SAE tomará las medidas razonables para informar a los estudiantes sobre el propósito de la recopilación de información. Los avisos de recopilación de datos para el cumplimiento normativo se publicarán periódicamente a través del sitio web de SAE según sea necesario.

3.2 Procesamiento de Datos

SAE Institute solo usará o divulgará los datos de los estudiantes para el propósito principal (es decir, el motivo original establecido) para el cual fueron recopilados. La información no se utilizará ni divulgará para fines secundarios a menos que la persona haya dado su consentimiento para dicho uso o divulgación, o cuando así lo exija la ley.

3.2.1 *Calidad de los datos*

SAE Institute tomará todas las medidas razonables para garantizar que la información personal sea precisa, completa y actualizada en el momento de la recopilación, y se asegurará, en la medida de sus posibilidades, que la información personal recopilada no sea engañosa.

3.2.2 *Almacenamiento de datos*

Los registros digitales de los estudiantes se almacenan en varios sistemas, que incluyen:

- Sistemas de Registro de Estudiantes (SRS), propiedad de Navitas.
- Sistemas de Gestión de Aprendizaje de Terceros (LMS), principalmente, Moodle, Canvas, D2L, entre otros.
- Proveedores de servicios en la nube de terceros, principalmente, Microsoft y Google, entre otros.
- Sistemas de accionamiento en red internos seguros.

SAE tiene como objetivo almacenar todos los registros en forma digital siempre que sea posible, siguiendo las pautas internas sobre las convenciones de nomenclatura y las estructuras de archivos correctas.

SAE Institute tomará todas las medidas razonables para garantizar que la información personal se almacene de manera adecuada y segura, lo que incluye garantizar que se implementen los procedimientos de archivo adecuados. La seguridad del almacenamiento de archivos físicos, el almacenamiento digital y las comunicaciones se mantendrá en todo momento. Cuando existan registros físicos, se almacenarán de forma segura en unidades y salas de almacenamiento cerradas, a las que sólo puede acceder el personal autorizado.

Los procesos de recopilación, almacenamiento, uso, mantenimiento, transferencia y disposición de datos se administran localmente y varían según los diferentes tipos de datos. SAE sigue los principios generales de Navitas al hacerlo, que incluyen la adopción de un enfoque de "mejora continua" para la gestión de registros. Consulte la Política de Gestión, Retención y Eliminación de Registros de Navitas para obtener más información.

SAE Institute se asegurará de que la información personal esté a salvo de uso indebido, pérdida y acceso, pérdida o divulgación no autorizados. La información personal se destruirá después del período de revisión apropiado (consulte el Apéndice A), sujeto a los requisitos legales o reglamentarios para la retención de datos más allá de ese período.

3.2.3 *Seguridad de los datos*

La seguridad de los registros es esencial para minimizar el riesgo y proteger los derechos de las personas sobre las que se tiene información. La alta gerencia dentro de cada región y campus será responsable de la seguridad de todos los registros y controlará la cantidad de personal que tiene, procesa y accede a los registros de los estudiantes.

Se deben seguir buenas prácticas, que incluyen:

- Claridad de la autoridad del personal para acceder, editar o disponer de la información.
- Los registros digitales deben mantenerse en sistemas centralizados, no en ubicaciones individuales o inaccesibles.

- El acceso a la información confidencial debe controlarse mediante inicios de sesión personalizados, protección con contraseña y configuraciones de solo lectura.
- El personal no debe dejar computadoras o registros físicos sin llave cuando estén desatendidos.

Cualquier intercambio de información de registros de estudiantes con organismos externos, incluidas las autoridades reguladoras y los socios universitarios, solo debe ser realizado por personal autorizado y de acuerdo con los procedimientos escritos. Dicha información sólo debe compartirse a través de portales seguros (cuando estén disponibles) o mediante documentación protegida con contraseña, y las contraseñas se comunican por separado.

3.2.4 Intercambio de datos con socios universitarios

Los acuerdos de intercambio de datos están vigentes entre SAE y todos los socios universitarios del Reino Unido para facilitar el intercambio de datos de los estudiantes. Los procesos para la transferencia segura de datos entre instituciones, incluso a través de las fronteras nacionales, están vigentes y bajo revisión y mejora continua por parte del personal de la SAE y la Universidad.

Los datos compartidos con los socios de la Universidad estarán sujetos a las políticas de la Universidad sobre procesamiento y protección de datos.

3.3 Disposición de registros

Los registros de los estudiantes que lleguen al final de su período de retención serán revisados y en esta etapa (i) retenidos por un período adicional con una buena razón, o (ii) destruidos.

Cuando se destruyen registros, se deben implementar procedimientos adecuados para garantizar que se eliminen correctamente y que haya un registro de auditoría de esta destrucción. La destrucción de registros, incluidos los duplicados, debe ser autorizada por el funcionario designado (consulte el Apéndice A). La información sensible y personal debe ser destruida de manera confidencial.

Los registros permanentes se mantendrán en un servidor seguro y se realizarán copias de seguridad con regularidad.

3.4 Responsabilidades

Los gerentes y el personal de todos los niveles de SAE son responsables de la implementación de esta política y los procedimientos relacionados con la entrada correcta, el mantenimiento, el almacenamiento y la seguridad de los datos de los registros de los estudiantes, de acuerdo con los deberes y responsabilidades de sus funciones. Las responsabilidades de elementos específicos se enumeran en el Apéndice A. El personal clave con responsabilidades principales incluye:

- Decanos
- Personal de la Dirección de Servicios Académicos y Estudiantiles (DASS) staff (incluidos los Gerentes de Aprendizaje y los Gerentes de Calidad)
- Coordinadores Académicos
- Equipos de Liderazgo Ejecutivo (incluyendo Gerentes de Operaciones, Gerentes de Campus, Gerentes de Reclutamiento y Gerentes de Finanzas).

3.5 Retención del Trabajo del Estudiante y Evaluación

3.5.1 Evaluaciones

Se aplica un período de retención mínimo predeterminado de un año a las evaluaciones calificadas de los proyectos y tareas de los estudiantes para todos los módulos. En algunos campus, la regulación local requiere un período mínimo de retención de tres años o más; todos los campus deben adherirse al procedimiento local.

Este plazo comienza a partir de la fecha del Panel de Evaluación del módulo para el que se evaluó el trabajo. Las copias originales de los trabajos siempre deben devolverse al estudiante, a menos que se haya acordado que el trabajo se mantendrá con el propósito de usarlo como ejemplo.

3.5.2 Uso de proyectos o tareas de estudiantes con fines didácticos

Antes de cualquier uso de los proyectos o tareas de los estudiantes en un contexto de aprendizaje y enseñanza (como ejemplos de trabajo para futuras instancias de un módulo determinado), se debe llegar a un acuerdo entre el estudiante y su campus local.

Tal acuerdo generalmente permite:

- Trabajo de los estudiantes para ser utilizado con fines de aprendizaje y enseñanza en cualquier campus de SAE.
- Trabajo de los estudiantes para ser consultado por todos los estudiantes activos.
- El trabajo del estudiante estará disponible para su uso desde el momento de la confirmación final de las calificaciones del módulo en el que se creó el proyecto.

Siempre que sea factible, se deben hacer esfuerzos para anonimizar los datos personales del creador del trabajo, y los de terceros, contenidos en el trabajo de un estudiante que se utilizan con fines de aprendizaje y enseñanza. Se debe prestar especial atención a las “categorías especiales de datos personales”, en los siguientes casos:

- evaluación visible de la tarea
- estudios autobiográficos como Currículo Vitae
- uso de proyectos o tareas de estudiantes como “ejemplos negativos”.

3.6 Libertad de información

SAE se adhiere completamente a las obligaciones impuestas por las leyes locales de libertad de información aplicables a todos los campus que imparten programas validados en el Reino Unido. Para obtener más información, consulte la guía local sobre estas obligaciones.

3.6.1 Acceso del titular de los datos

Los estudiantes de UE, EEA o el Reino Unido, como Sujetos de datos, tienen derecho a:

- Acceder y revisar todos los datos personales que SAE tiene sobre ellos.
- Rectificar o corregir los datos personales inexactos que tenga SAE sobre ellos.
- Solicitar una copia de los datos que suministró a SAE, en un formato legible por máquina, o para la transferencia de estos datos a otra empresa.
- Solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales.
- Oponerse a que SAE procese sus datos personales.
- Solicitar la supresión de sus datos (derecho al olvido).

Los estudiantes en otras partes del mundo pueden tener diferentes derechos; para obtener más información, comuníquese con privacy@navitas.com.

Todas las solicitudes relacionadas con sus derechos y sus datos personales serán examinadas en detalle y un miembro del equipo de Privacidad le responderá lo antes posible.

4 Más información

Para obtener más información sobre cómo se recopilan y procesan los datos de los estudiantes, o sobre sus derechos, consulte en primer lugar el Aviso de privacidad de Navitas Limited. Los derechos pueden variar según el lugar donde viva, pero para obtener información relacionada con el Reino Unido, EU o el EEA, comuníquese con dsar@navitas.com.

Para otras partes del mundo, comuníquese con privacy@navitas.com.

5 Historial de políticas

Política Creada:	Agosto 2021
Última Revisión:	Febrero 2023
Aprobada por:	Ana Mondragón

Apéndice A. Calendario de Retención

Este apéndice no es una lista exhaustiva y puede actualizarse de vez en cuando, o de acuerdo con normativa y legislación local.

	Tipo de Registro	Período mínimo durante el cual se debe conservar el Tipo de Registro	Oficial responsable del archivo, retención de documentos y mantenimiento del registro oficial de la Universidad
1	Aplicaciones descontinuadas	Un mínimo de dieciocho (18) meses y un máximo de dos (2) años desde la fecha de la solicitud a la Universidad	Gerente de Admisiones
2	Aplicaciones fallidas	Seis (6) meses después de la fecha del periodo objetivo para la inscripción.	Gerente de Admisiones
3	Información de admisiones exitosas (incluidas cartas de oferta, solicitudes, documentación de respaldo)	Siete (7) años después de que el estudiante haya completado/retirado	Gerente de Admisiones
4	Información sobre tarifas y préstamos para estudiantes	Cinco (5) años después de que el estudiante haya completado/retirado	Gerente de Finanzas
5	Archivos personales de los estudiantes. (Puede incluir datos personales, detalles del estudio, información de admisión, premios).	Doce (12) años después de que el estudiante haya completado/retirado	Dirección de Servicios Escolares Dirección de Educación Continua
6	Registros de mala conducta académica	Doce (12) años después de que el estudiante haya completado/retirado	Dirección Académica
7	Información sobre grados académicos y calificaciones (Evaluaciones y calificaciones de módulos, Transcripciones)	Permanente	Dirección de Servicios Escolares Coordinación Académica Internacional

8	Actas de los Paneles de Evaluación (Módulo, Programa, Regional, Finalista) e informes de la junta	Permanente	Dirección Académica Coordinación Académica Internacional
9	Lista de confirmación	Permanente	Coordinación Académica Internacional
10	Proyectos de estudiantes (Grado y Posgrado)	Las copias originales se devolverán al estudiante, a menos que se haya acordado que un campus local debe tener un proyecto como ejemplo.	Director de Programa
11	Otro trabajo evaluado que contribuye a las calificaciones del módulo	Doce (12) meses después de la Junta de Evaluación correspondiente. El trabajo puede retenerse por más tiempo cuando existe un requisito reglamentario para hacerlo.	Director de Programa
12	Solicitudes de prórroga o aplazamiento de los plazos de evaluación	Hasta que el estudiante haya completado/retirado	Director Académico
13	Informes del Consejo Estudiantil	Dos (2) años después de la reunión para la cual se presentó el informe	Coordinación Académica Internacional
14	Encuestas del Módulo	Dos (2) años después del envío	Dirección de Calidad Académica
15	Documentos de la Encuesta Nacional de Estudiantes (NSS)	Año actual más seis (6) años	N/A
16	Información relacionada con becas académicas, apoyos económicos y premios.	Registros que se conservarán durante cinco (5) años después de que el estudiante haya completado/retirado Lista de premios hechos para ser guardados permanentemente.	Servicios Escolares

18	Horarios	Doce (12) meses después de la finalización del periodo docente	Dirección Servicios Escolares
19	Grabaciones (audio y/o visuales) de sesiones de enseñanza	Doce (12) meses a partir de la finalización del módulo Consulte la Política de Registro del Aprendizaje, la Enseñanza y la Evaluación	Dirección de Calidad Académica
20	Recursos utilizados en la impartición del curso	Dos (2) años desde la finalización del módulo	Gerente de Aprendizaje y Enseñanza
21	Acuerdos de clase, evaluaciones formativas de los estudiantes, otros materiales de clase escritos por los estudiantes	Doce (12) meses desde la finalización del módulo	Director de Programa
22	Procesos de aprobación éticos relacionados con los proyectos de los estudiantes	Siete (7) años a partir de la finalización del proyecto	Dirección Académica