

## **Política General G06**

### **Política de Privacidad de la Información.**

#### **1. Declaración de Política.**

Instituto SAE reconoce el derecho a la privacidad de los expedientes del cliente (información) y las comunicaciones del mismo. Como organización, el Instituto SAE se compromete a cumplir con las disposiciones de la legislación relevante de Protección de Datos donde se encuentra el Campus.

(ley General de Protección de Datos Personales en Protección de los Particulares)

#### **2. Propósito.**

Informar a los estudiantes y al personal Administrativo y Docente sobre la política del Instituto SAE en relación con la recopilación, el almacenamiento, el uso, la seguridad y la divulgación de la información personal recopilada de ellos y el derecho a acceder a su información personal.

#### **3. Alcance.**

Esta política aplica en el contexto de las operaciones del Instituto SAE en Europa, en las operaciones territoriales con licencia y en todos los campus de SAE que ofrecen programas en colaboración u operaciones con la Universidad de Middlesex, y es aplicable a todos los estudiantes inscritos o con la intención de inscribirse en el SAE Institute; a todo el personal Administrativo y Docente con SAE Institute.

#### **4. Políticas y Documentos Asociados.**

Esta política debe leerse junto con las siguientes políticas y documentos:

- Código de conducta G01
- Política de información pública G02.

#### **5. Política**

Los datos personales solo se recopilarán de acuerdo con los principios especificados en el Anexo 1 de la Ley de Protección de Datos de 1998.

Al cumplir con esa Ley, el Instituto SAE deberá cumplir con los estándares mínimos para la recopilación, uso y divulgación de información personal de la siguiente manera:

## **6. Recopilación de datos.**

El Instituto SAE solo recopilará información personal que sea necesaria para llevar a cabo actividades legítimas. La información se recopilará de manera legal y justa y, cuando sea razonablemente posible, no será intrusiva. (Privada)

Si es práctico, la información personal normalmente se recopilará directamente de las personas. Al recopilar información personal, el Instituto SAE tomará medidas razonables para informar a la persona sobre:

- La identidad de esta organización
- El propósito de la recopilación de información.

## **7. Uso y Divulgación.**

El Instituto SAE solo usará o divulgará información para el propósito principal (el motivo original de la información que se recopila), para la cual fue recopilada.

El Instituto SAE no usará ni divulgará información para un propósito secundario (cualquier otro propósito que no sea el principal) a menos que la persona haya dado su consentimiento para el uso o la divulgación, o a menos que lo exija la ley.

Tenga en cuenta que se le puede solicitar a El Instituto SAE que ponga la información personal a disposición de los departamentos o agencias gubernamentales autorizados cuando sea necesario. Por ejemplo, la Oficina de Inmigración puede requerir información sobre estudiantes internacionales que estudian con SAE Institute. Esta información puede incluir detalles personales y de contacto, detalles y cambios de inscripción al curso, y la circunstancia de cualquier sospecha de incumplimiento de una condición de visa de estudiante.

En todos los casos, el Instituto SAE normalmente accederá a solicitudes legítimas de divulgación de información por parte de agencias o departamentos gubernamentales autorizados, y el Instituto SAE siempre cumplirá con sus obligaciones legales.

## **8. Calidad de los Datos.**

El Instituto SAE tomará todas las medidas razonables para asegurarse de que la información personal sea precisa, completa y actualizada en el momento de la recopilación y garantizará en la medida de sus posibilidades que la información personal recopilada no es falsa.

## **9. Almacenamiento y Seguridad de Datos.**

El Instituto SAE tomará todas las medidas razonables para garantizar que la información personal se almacene de forma adecuada y segura, lo que incluye garantizar que se implementen los procedimientos de archivo adecuados. El Instituto SAE tomará medidas razonables para garantizar que la seguridad de los

archivos físicos, las computadoras, las redes y las comunicaciones se mantenga en todo momento.

El Instituto SAE garantizará que la información personal esté a salvo del uso indebido, la pérdida y el acceso, alteración o divulgación no autorizados. La información personal se destruirá o se desilusionará cuando ya no se necesite para el propósito secundario primario o aprobado, sujeto a los requisitos gubernamentales o reglamentarios para el mantenimiento de los datos y los períodos de mantenimiento de registros.

## **10. Apertura.**

El Instituto SAE pondrá a disposición de todos los empleados y estudiantes esta Política y la Política de Información Pública (GO2). SAE también deberá, previa solicitud y dentro de lo razonable, informar a una persona de:

- El tipo de información personal que se recopila y retiene
- El propósito de esta información
- El método por el cual es recolectado
- Cómo se usa y divulga.

## **11. Acceso y Corrección de la Información.**

Si se solicita, Instituto SAE proporcionará a las personas autorizadas el acceso bajo supervisión a cualquier información personal que se tenga sobre ellos de forma gratuita, sujeto a las disposiciones de las secciones (a) a (n) a continuación, y si se solicita, la oportunidad de tener cualquier información relevante actualizado. Si se solicita, una copia de la información seleccionada que no infrinja cualquier otro requisito de privacidad o confidencialidad para otros puede ser entregada, si es aprobada por el Director del Campus o el Director Regional, y El Instituto SAE puede optar por cobrar una cuota para hacer una copia de información personal. Si se aplica una tarifa, esta no deberá ser excesiva.

Esta información se proporcionará con la condición de que no aplique alguna de las siguientes excepciones:

- 1) que permitir el acceso a información será una amenaza para el bienestar, la salud o los derechos de cualquier persona; o
- 2) que proporcionar acceso a la información tendría un impacto irrazonable sobre la privacidad o los derechos de otras personas; o
- 3) la solicitud de acceso a la información debe ser frívola o agravante; o
- 4) la información se refiere a procedimientos jurídicos existentes o previstos entre la organización y el individuo, y la información no sería accesible por el proceso de descubrimiento en esos procedimientos; o

5) proporcionará el acceso revelar las intenciones de la organización en relación con las negociaciones con el individuo, de modo que se perjudiquen esas negociaciones; o

6) la prestación de acceso sería ilícita; o

7) negar el acceso es requerido o autorizado por la ley; o

8) facilitar el acceso podría perjudicar la investigación de una posible actividad ilícita; o

9) proporcionar el acceso podría perjudicar la prevención, detección, investigación, enjuiciamiento o el castigo de los delitos o las infracciones de una ley que impusiera una sanción incumplimiento de una ley prescrita; o

10) la aplicación de las leyes relativas a confisca del producto del delito; o

11) la protección de los ingresos públicos; o

12) la prevención, detección, investigación o reparación de conductas inadecuadas o conductas prescritas; o

13) la preparación o la realización de procedimientos ante cualquier tribunal o Tribunal, o la aplicación de sus órdenes por o en nombre de un órgano de ejecución; o

14) un órgano de ejecución que realice una función de seguridad lícita pide a la organización que no proporcione acceso a la información sobre la base de que la prestación de información podría causar daños a la seguridad del gobierno local, regional o nacional.

Cuando solicite acceso a información personal, las personas deberán: • solicitar el acceso a su información personal formalmente por escrito

- Proporcione dos (2) formas aceptables para demostrar su identidad
- aclarar exactamente para que se solicita acceso a la información se busca y con qué propósito
- que considera 10 días hábiles para procesar la solicitud.

Si un individuo considera que sus datos personales son incorrectos, incompletos, obsoletos, o sus circunstancias personales han cambiado, pueden solicitar que la información sea enmendada o actualizada. Cuando se encuentre que un registro es incorrecto, se realizará una corrección. Cuando un estudiante solicite que se modifique un registro porque es inexacto pero el registro es exacto, los detalles de la solicitud de enmienda serán anotados en el archivo del alumno. (Historial académico)

## **12. Flujo de Datos Transfronterizos.**

El Instituto SAE sólo transferirá información personal a un gobierno o empresa extranjera si:

- El destinatario extranjero tiene limitaciones de privacidad obligatorias similares; o
- El individuo lo ha solicitado o le ha concedido permiso; o
- Es necesario realizar negocios que involucren al individuo; o
- La solicitud tiene la autorización de una agencia gubernamental del Reino Unido.

## **13. Información sociable y de Salud.**

El Instituto SAE no recabará información personal que sea de naturaleza sensible a menos que haya sido proporcionada por el individuo en relación con sus estudios o se haya solicitado autorización previa del individuo.

## **14. Publicación y Consentimiento.**

Esta política se pondrá a disposición de los estudiantes y futuros estudiantes por medios electrónicos o impresos según corresponda. Con el fin de asegurar que los estudiantes hayan dado su consentimiento informado para que sus datos personales sean revelados a ciertas terceras partes como se indica en esta política, el Instituto SAE asesorará a los estudiantes sobre aplicación de esta política y la aceptación de la misma deberá indicar el consentimiento informado para los fines y disposiciones de está.