

PLAN SECTORIAL
DE OFICIO **A LA**
ENSEÑANZA
REGLADA NO
UNIVERSITARIA

AGENCIA
ESPAÑOLA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS



Madrid, 29 de diciembre de 2006

I	PRESENTACIÓN DEL PLAN POR PARTE DEL DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
II	INTRODUCCIÓN Y METODOLOGÍA	1
III	INFORME FINAL DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DIRIGIDO A CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS	5
1	ÁREAS Y SERVICIOS AUDITADOS	5
2	PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO	6
	ASPECTOS ANALIZADOS	6
	CONCLUSIONES	7
	RECOMENDACIONES	8
3	PRINCIPIO DE CALIDAD	9
	INTRODUCCIÓN	9
	ASPECTOS ANALIZADOS: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	9
	SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR	9
	CONCLUSIONES	11
	RECOMENDACIONES	11
	PROCESO DE MATRICULACIÓN	12
	CONCLUSIONES	12
	RECOMENDACIONES	13
	GESTIÓN DE BECAS DE ESTUDIOS	13
	CONCLUSIONES	14
	RECOMENDACIONES	14
	GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO	14
	CONCLUSIONES	15
	RECOMENDACIONES	16
	OTROS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS	16
	CONCLUSIONES	16
	RECOMENDACIONES	17
4	DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	17
	ASPECTOS ANALIZADOS	17
	CONCLUSIONES	17
	RECOMENDACIONES	18
5	INSCRIPCIÓN DE FICHEROS	18
	ASPECTOS ANALIZADOS	18
	CONCLUSIONES	18
	RECOMENDACIONES	19
6	DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	19
	ASPECTOS ANALIZADOS	19
	CONCLUSIONES	22
	RECOMENDACIONES	25

Índice

PLAN SECTORIAL
DE OFICIO A LA
ENSEÑANZA
REGLADA NO
UNIVERSITARIA

7	MEDIDAS DE SEGURIDAD	26
	INTRODUCCIÓN	26
	ASPECTOS ANALIZADOS	26
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	26
	——— RECOMENDACIONES	27
	NIVEL DE SEGURIDAD	27
	——— RECOMENDACIONES	27
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	27
	——— RECOMENDACIONES	28
	FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	28
	——— RECOMENDACIONES	28
	GESTIÓN DE INCIDENCIAS	28
	——— RECOMENDACIONES	29
	CONTROL DE ACCESOS	29
	——— RECOMENDACIONES	31
	GESTION DE SOPORTES	31
	——— RECOMENDACIONES	32
	COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	33
	——— RECOMENDACIONES	33
	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	34
	——— RECOMENDACIONES	34
	AUDITORÍA	34
	——— RECOMENDACIONES	34
	TELECOMUNICACIONES	34
	——— RECOMENDACIONES	35
8	DEBER DE SECRETO	35
	ASPECTOS ANALIZADOS	35
	CONCLUSIONES	36
	RECOMENDACIONES	36
9	CESIONES DE DATOS	37
	ASPECTOS ANALIZADOS	37
	CONCLUSIONES	40
	RECOMENDACIONES	41
10	PRESTACIONES DE SERVICIOS	41
	ASPECTOS ANALIZADOS	41
	CONCLUSIONES	44
	RECOMENDACIONES	44
11	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	44
	ASPECTOS ANALIZADOS	44
	CONCLUSIONES	44
	RECOMENDACIONES	45
IV	INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DIRIGIDO A CENTROS ESCOLARES PRIVADOS CONCERTADOS	47
1	ÁREAS Y SERVICIOS AUDITADOS	47
2	PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO	48
	ASPECTOS ANALIZADOS	48
	CONCLUSIONES	50
	RECOMENDACIONES	51

3	PRINCIPIO DE CALIDAD	51
	INTRODUCCIÓN	51
	ASPECTOS ANALIZADOS: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	52
	SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR	52
	CONCLUSIONES	53
	RECOMENDACIONES	54
	PROCESO DE MATRICULACIÓN	54
	CONCLUSIONES	55
	RECOMENDACIONES	55
	GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO	55
	CONCLUSIONES	57
	RECOMENDACIONES	57
	OTROS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS	58
	CONCLUSIONES	58
	RECOMENDACIONES	59
4	DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	59
	ASPECTOS ANALIZADOS	59
	CONCLUSIONES	59
	RECOMENDACIONES	60
5	INSCRIPCIÓN DE FICHEROS	60
	ASPECTOS ANALIZADOS	60
	CONCLUSIONES	60
	RECOMENDACIONES	60
6	DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	61
	ASPECTOS ANALIZADOS	61
	CONCLUSIONES	62
	RECOMENDACIONES	62
7	MEDIDAS DE SEGURIDAD	62
	INTRODUCCIÓN	62
	ASPECTOS ANALIZADOS	63
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	63
	RECOMENDACIONES	63
	NIVEL DE SEGURIDAD	64
	RECOMENDACIONES	64
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	64
	RECOMENDACIONES	64
	FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	64
	RECOMENDACIONES	65
	GESTIÓN DE INCIDENCIAS	65
	RECOMENDACIONES	65
	CONTROL DE ACCESOS	66
	RECOMENDACIONES	67
	GESTIÓN DE SOPORTES	67
	RECOMENDACIONES	68
	COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	68
	RECOMENDACIONES	69
	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	69
	RECOMENDACIONES	69
	AUDITORÍA	69
	RECOMENDACIONES	70
	TELECOMUNICACIONES	70
	RECOMENDACIONES	70

8	DEBER DE SECRETO	71
	ASPECTOS ANALIZADOS	71
	CONCLUSIONES	71
	RECOMENDACIONES	71
9	CESIONES DE DATOS	72
	ASPECTOS ANALIZADOS	72
	CONCLUSIONES	74
	RECOMENDACIONES	75
10	PRESTACIONES DE SERVICIOS	75
	ASPECTOS ANALIZADOS	75
	CONCLUSIONES	76
	RECOMENDACIONES	77
11	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	77
	ASPECTOS ANALIZADOS	77
	CONCLUSIONES	77
	RECOMENDACIONES	77
V	INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DIRIGIDO A CENTROS ESCOLARES PRIVADOS	79
1	ÁREAS Y SERVICIOS AUDITADOS	79
2	PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO	80
	ASPECTOS ANALIZADOS	80
	CONCLUSIONES	82
	RECOMENDACIONES	83
3	PRINCIPIO DE CALIDAD	83
	INTRODUCCIÓN	83
	ASPECTOS ANALIZADOS: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	83
	SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR	84
	CONCLUSIONES	85
	RECOMENDACIONES	85
	PROCESO DE MATRICULACIÓN	85
	CONCLUSIONES	87
	RECOMENDACIONES	87
	GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO	87
	CONCLUSIONES	88
	RECOMENDACIONES	88
	OTROS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS	89
	CONCLUSIONES	89
	RECOMENDACIONES	89
4	DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	90
	ASPECTOS ANALIZADOS	90
	CONCLUSIONES	90
	RECOMENDACIONES	90
5	INSCRIPCIÓN DE FICHEROS	90
	ASPECTOS ANALIZADOS	90
	CONCLUSIONES	91
	RECOMENDACIONES	91

6	DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	91
	ASPECTOS ANALIZADOS	91
	CONCLUSIONES	93
	RECOMENDACIONES	93
7	MEDIDAS DE SEGURIDAD	93
	INTRODUCCIÓN	93
	ASPECTOS ANALIZADOS	94
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	94
	_____ RECOMENDACIONES	95
	NIVEL DE SEGURIDAD	95
	_____ RECOMENDACIONES	95
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	95
	_____ RECOMENDACIONES	96
	FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	96
	_____ RECOMENDACIONES	96
	GESTIÓN DE INCIDENCIAS	97
	_____ RECOMENDACIONES	97
	CONTROL DE ACCESOS	97
	_____ RECOMENDACIONES	98
	GESTIÓN DE SOPORTES	99
	_____ RECOMENDACIONES	100
	COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	100
	_____ RECOMENDACIONES	100
	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	101
	_____ RECOMENDACIONES	101
	AUDITORÍA	101
	_____ RECOMENDACIONES	101
	TELECOMUNICACIONES	102
	_____ RECOMENDACIONES	102
8	DEBER DE SECRETO	102
	ASPECTOS ANALIZADOS	102
	CONCLUSIONES	103
	RECOMENDACIONES	103
9	CESIONES DE DATOS	103
	ASPECTOS ANALIZADOS	103
	CONCLUSIONES	105
	RECOMENDACIONES	106
10	PRESTACIONES DE SERVICIOS	106
	ASPECTOS ANALIZADOS	106
	CONCLUSIONES	108
	RECOMENDACIONES	108
11	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	108
	ASPECTOS ANALIZADOS	108
	CONCLUSIONES	108
	RECOMENDACIONES	109

Presentación

PLAN SECTORIAL
DE OFICIO A LA
ENSEÑANZA
REGLADA NO
UNIVERSITARIA

Como Director de la Agencia Española de Protección de Datos, es para mí un honor presentar a la sociedad española el Plan Sectorial de Oficio realizado a la Enseñanza Reglada no Universitaria.

La Agencia Española de Protección de Datos, como entidad pública independiente que tiene atribuida la competencia de velar por el cumplimiento de la legislación de protección de datos y controlar su aplicación, debe impulsar cuantas medidas crea necesarias para contribuir a la difusión de la cultura del derecho fundamental a la protección de datos y extender el proceso de concienciación de los ciudadanos en esta materia.

En esta línea se incardinan los Planes Sectoriales que, sobre diversos sectores, ha realizado la Agencia Española de Protección de Datos desde el inicio de su funcionamiento. A tal fin, conviene recordar que se han auditado diversos ámbitos que destacan por su incidencia sobre el conjunto de los ciudadanos en lo que al tratamiento de sus datos se refiere. Hasta ahora, se han elaborado un total de diecinueve planes, sin contar el que ahora se presenta, en los que se ha tomado el pulso a sectores, tales como el comercio electrónico, la banca a distancia, las cadenas hoteleras, los laboratorios hospitalarios, o los procesos de selección de personal a través de Internet.

Con esta labor, la Agencia Española de Protección de Datos persigue emitir un diagnóstico en relación al estado de situación que, en el momento de la realización del estudio, presenta cada uno de los ámbitos auditados. Asimismo, su finalidad última consiste en sensibilizar a los diversos sectores sobre el necesario cumplimiento de la normativa de protección de datos, para lo cual, como así se explica previamente a los agentes implicados en el plan sectorial, se remarca su carácter preventivo de posibles infracciones que pudieran detectarse durante la realización, de modo que, a partir de la elaboración del Informe Final de Conclusiones y Recomendaciones, cada

responsable realice un análisis de cuál es su nivel de cumplimiento respecto de los asuntos analizados en cada plan.

Con esta perspectiva se ha realizado, durante los dos últimos años, el Plan de oficio que ahora presento. Se trata del Plan más amplio realizado por la Agencia hasta el momento, no sólo por el alto número de centros escolares existentes en nuestro país que imparten enseñanza reglada no universitaria, más de catorce mil excluida la enseñanza infantil y las enseñanzas especiales, sino por el amplio tipo de datos, de toda naturaleza, que se tratan en los mismos.

El presente Plan sectorial se estructura en torno a tres informes diferenciados, relativos a los centros escolares públicos, privados concertados y privados, y se articula analizando los mismos asuntos en cada uno de ellos, en la intención de facilitar el acceso a la información auditada, así como a las conclusiones y recomendaciones formuladas en cada caso.

Espero y deseo que el Plan Sectorial de Oficio a la Enseñanza Reglada no Universitaria contribuya a que los centros escolares y la Administración Educativa tomen conciencia de la necesidad de mejorar día a día, y en lo que se refiere al respeto del derecho fundamental a la protección de datos, en el desempeño del servicio público de la Enseñanza.

Por último, no quiero finalizar sin agradecer a todas las Comunidades Autónomas y centros escolares auditados su desinteresada colaboración, así como a todo el personal de la Subdirección General de Inspección de Datos de esta Agencia, su profesionalidad y dedicación para que hoy, como Director de la Agencia Española de Protección de Datos, pueda presentar a la sociedad española el Plan Sectorial de Oficio a la Enseñanza Reglada no Universitaria.

El Director
José Luis Piñar Mañas

AGENCIA
ESPAÑOLA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS



PLAN SECTORIAL
DE OFICIO **A LA**
ENSEÑANZA
REGLADA NO
UNIVERSITARIA

AGENCIA
ESPAÑOLA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS



MADRID**29**
diciembre
de 2006

II INTRODUCCIÓN

La Comisión Constitucional del Congreso de los Diputados manifestó al Director de la Agencia Española de Protección de Datos, en una de sus comparecencias, su preocupación sobre los datos personales que tratan los colegios e institutos, destacando expresamente el tratamiento de datos de salud, incluso la mental, la probable escasez de medidas de seguridad implantadas en los centros y la existencia de ficheros no declarados por numerosos colegios, institutos y centros de enseñanza de todo el país.

El Director de la Agencia, atendiendo a la preocupación planteada por los Señores Diputados, ordenó a la Subdirección General de Inspección de Datos la realización de un Plan Sectorial de Oficio, que permitiese conocer el nivel de cumplimiento de la normativa de protección de datos por parte de los centros que imparten enseñanza reglada no universitaria.

Antes de iniciar el citado Plan Sectorial, era necesario conocer qué estudios comprende la enseñanza reglada no universitaria, para lo cual se acudió a la legislación vigente que regula el derecho a la educación y establece su estructura. También se contactó con el Ministerio de Educación al objeto de conocer el número de centros que imparten enseñanza reglada no universitaria, en total 25.709 centros distribuidos por todo el territorio nacional de los cuales 18.239 son centros públicos y 7.470 privados. Finalmente, para poder seleccionar una muestra suficientemente representativa de centros escolares, se contactó con cada una de las 17 Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas, que remitieron a la Agencia Española de Protección de Datos relaciones de centros escolares, tanto públicos como privados, que imparten este tipo de enseñanzas y, en algunos casos, copia de la legislación autonómica que regula el sector educativo.

A partir de ese momento, se diseñó el Plan Sectorial seleccionando centros escolares en todas las Comunidades Autónomas, de tal forma que la muestra fuese lo suficientemente representativa para confeccionar unas recomendaciones adecuadas a las peculiaridades del sector.

Muy sintéticamente, cabe recordar la amplitud de la legislación educativa. Así, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE), en el artículo 1 recogía que todos los españoles tienen derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad, siendo ésta obligatoria y gratuita en el nivel de educación general básica. Esta ley prevé la creación de centros privados concertados y privados.

Posteriormente, la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), extendió a diez años la duración de la enseñanza básica y planteó, como objetivos básicos de las etapas de la misma, el proporcionar a los alumnos y alumnas una formación amplia, general y versátil que les permita incorporarse plenamente a la vida activa y acceder a una formación posterior, así como disfrutar de la cultura y del ocio. La obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (en lo sucesivo ESO) constituiría la garantía de que tales propósitos se habían alcanzado y, por ello, el derecho a la educación implicaba la obligación o compromiso del sistema educativo de arbitrar todos los medios posibles para que la obtención del título de graduado en ESO estuviera al alcance de todo el alumnado.

La LOGSE, en la consideración de la educación como servicio público, integró la enseñanza pública, la enseñanza privada y la enseñanza privada concertada, garantizando un período formativo común desde los seis hasta los dieciséis años, y confió a las Comunidades Autónomas, en la medida en que tienen plenamente asumidas sus competencias, la "tarea de completar el diseño y asegurar la puesta en marcha de la reforma".

En sus distintos artículos, la LOGSE, hasta la aprobación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en lo sucesivo LOE), establecía que el sistema educativo comprendía enseñanzas de régimen general y enseñanzas de régimen especial, estableciendo cómo se ordenará cada una de ellas, de la siguiente manera:

- Enseñanzas de régimen general:
 - Educación infantil
 - Educación primaria
 - Educación secundaria:
 - educación secundaria obligatoria (ESO)
 - formación profesional de grado medio
 - bachillerato
 - Formación profesional de grado superior
 - Educación universitaria.
- Enseñanzas en régimen especial:
 - Enseñanzas artísticas
 - Enseñanzas de idiomas o deportivas.

La LOE señala, en su Exposición de Motivos, que "se establece la estructura de las enseñanzas, recuperando la educación infantil como una etapa única y consolidando el resto de las enseñanzas actualmente existentes, por entender, que el sistema educativo ha encontrado en esa organización una base sólida para su desarrollo".

La educación primaria y la educación secundaria obligatoria constituyen los diez años de enseñanza básica ya citada. La educación primaria comprende seis cursos académicos, desde los seis a los doce años de edad, y la ESO abarca cuatro cursos académicos, entre los doce y dieciséis años de edad. Los alumnos que, al terminar la ESO, han alcanzado los objetivos de la misma recibirán el Título de Graduado en ESO que faculta para acceder a las enseñanzas de educación secundaria post-obligatoria, es decir, al bachillerato, a la formación profesional específica de grado medio, a las enseñanzas profesionales de artes plásticas, y a las enseñanzas deportivas de grado medio. Los alumnos que cursan satisfactoriamente el bachillerato reciben el Título de Bachiller que les faculta para poder acceder a la educación superior (enseñanza universitaria, formación profesional de grado superior, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior, y enseñanzas deportivas de grado superior).

Para aquellos alumnos que no alcancen los objetivos de la ESO, se prevé el desarrollo de programas específicos de garantía social con el fin de proporcionarles una formación básica y profesional que les permita incorporarse a la vida laboral o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en esta Ley y, especialmente, en la formación profesional específica de grado medio.

Asimismo, el Sistema Educativo dispondrá de los recursos necesarios para que los alumnos con necesidades educativas especiales puedan alcanzar, dentro del mismo sistema, los objetivos establecidos con carácter general para todos los alumnos.

Por último, hay que tener presente que la LOE recoge dos asuntos de especial incidencia en relación al presente Plan de Oficio. Por un lado, en su artículo 120, reconoce el principio de autonomía organizativa, pedagógica y de gestión de los centros docentes, aunque las Administraciones deban establecer el marco general en que deba desenvolverse la actividad educativa, y, por otro, recoge, en su disposición adicional vigesimotercera, un apartado referente a los datos personales de los alumnos, en virtud del cual los centros escolares podrán recabar sus datos para el ejercicio de la función educativa, siempre que sea la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse para fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

Conviene añadir que, dada la trascendencia y amplitud del Plan Sectorial de Oficio (los centros escolares solicitan, tratan y custodian datos personales de menores, incluidos datos especialmente protegidos, el elevado número de centros de educación existentes que imparten distintos tipos de enseñanzas -25.709- y la repercusión que podría tener el desarrollo del mismo), el Director de la Agencia Española de Protección de Datos invitó a las entidades y asociaciones más representativas del sector a una reunión informativa, que se celebró en la sede de la Agencia, y durante la cual se expusieron los objetivos del Plan, manifestando el Director de la Agencia su carácter preventivo lo que facilitó, en gran medida, el desarrollo del mismo.

En el momento de diseñar el presente Plan Sectorial, se descartaron de la selección aquellos centros que, aunque se encuadran dentro de lo que la legislación entiende como enseñanza reglada no universitaria, no forman parte de las enseñanzas de régimen general, es decir centros escolares que impartiesen enseñanzas artísticas, de idiomas o deportivas. Por otra parte, dado que la legislación garantiza un período de enseñanza básica que comienza a los seis años, también se descartaron aquellos centros escolares sólo impartiesen educación infantil.

Los centros escolares que imparten las enseñanzas obligatorias no universitarias se concentran en cuatro tipos: colegios públicos, institutos de enseñanza secundaria, centros privados concertados y centros privados. Así:

- Los colegios e institutos públicos tienen como titular a la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma que, por tanto, es responsable de los tratamientos de datos personales que se realizan en los mismos.
- Los colegios privados concertados tienen como titular una entidad privada pero, al tener un concierto en materia económica con la Comunidad Autónoma, una parte de los tratamientos que realizan con los datos personales de sus alumnos están condicionados por esta circunstancia.
- Finalmente los colegios privados son de titularidad privada, responsables de los tratamientos que realizan con los datos personales de los alumnos y no deben informar de los mismos a la Administración, salvo en aquellos casos en los cuales la legislación educativa les obliga a ello.

Por otra parte, al culminar, durante el año 2000, las transferencias autonómicas en materia de educación las Comunidades Autónomas pueden legislar sobre esta materia, a

excepción de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla que siguen vinculadas al Ministerio de Educación.

Este enfoque planteó la necesidad de elegir centros escolares de los cuatro tipos en cada una de las Comunidades Autónomas (a excepción de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla). Así se seleccionó un centro público, un instituto, un colegio privado concertado y un colegio privado teniendo en cuenta además que, en aquellas Comunidades Autónomas que han creado su propia Agencia de Protección de Datos Autonómica, únicamente se seleccionó un colegio privado y otro privado concertado, ya que el análisis del colegio público y del instituto de enseñanza secundaria excede de las competencias de la Agencia Española de Protección de Datos.

El número total de centros escolares auditados así como el detalle de los mismos por Comunidad Autónoma, queda reflejado en la siguiente tabla:

COMUNIDAD AUTÓNOMA	CENTROS PÚBLICOS		CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS	CENTROS PRIVADOS	TOTAL
	COLEGIO	INSTITUTO			
ANDALUCÍA	1	1	1	1	4
ARAGÓN	1	1	1	1	4
ASTURIAS	1	1	1	1	4
CANARIAS	1	1	1	1	4
CANTABRIA	1	1	1	1	4
CASTILLA-LA MANCHA	1	1	1	1	4
CASTILLA Y LEÓN	1	1	1	1	4
CATALUÑA	(*)	(*)	1	1	2
C. VALENCIANA	1	1	1	1	4
EXTREMADURA	1	1	1	1	4
LA RIOJA	1	1	1	(**)	3
GALICIA	1	1	1	1	4
ISLAS BALEARES	1	1	1	1	4
MADRID	(*)	(*)	1	1	2
MURCIA	1	1	1	1	4
NAVARRA	1	1	1	1	4
PAÍS VASCO	(*)	(*)	1	1	2
TOTAL	14	14	17	16	61

(*) Estas Comunidades Autónomas tienen Agencia de Protección de Datos Autonómica.

(**) La Comunidad Autónoma de La Rioja no tiene colegios privados, toda la enseñanza básica es pública o concertada.

Finalmente añadir que se trata del único Plan Sectorial de Oficio en el que, por su amplitud, ha sido necesaria la participación de todos los inspectores de la Agencia Española de Protección de Datos, quienes han tenido que desplazarse por todas las Comunidades Autónomas auditando los centros escolares y realizando los informes correspondientes.

III INFORME FINAL DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DIRIGIDO A CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS

Una vez finalizado el trabajo de campo, se procedió a elaborar un "Informe de Conclusiones" por cada una de las Comunidades Autónomas, cuyos centros escolares públicos habían sido auditados. En total se realizaron catorce informes que se remitieron a las respectivas Consejerías de Educación, al objeto de que pudieran formular alegaciones a las conclusiones observadas en cada Comunidad Autónoma. Únicamente formularon alegaciones las Comunidades Autónomas Valenciana, Andaluza y de Castilla-La Mancha.

Por tanto, de acuerdo con lo señalado, en el presente informe, se exponen las "Conclusiones y Recomendaciones" sobre el nivel de cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal de los centros escolares públicos, que han sido extraídas sobre el trabajo de campo plasmado en las actas de inspección firmadas en los 28 centros visitados (en lo sucesivo centros escolares).

1 ÁREAS Y SERVICIOS AUDITADOS

Una vez seleccionados y el colegio público y el instituto de enseñanza secundaria de cada Comunidad Autónoma, y antes de comenzar las visitas del Plan de Oficio a los mismos, se definieron los distintos momentos en los que éstos recaban y tratan datos personales de los alumnos y sus familias, y se comprobó si los ficheros de datos personales de los alumnos se encontraban inscritos en el Registro General de Protección de Datos.

Asimismo, se analizaron en cada centro escolar las siguientes áreas y servicios:

- **Admisión de alumnos;** se ha examinado el procedimiento de admisión implantado en los centros escolares, analizando los formularios que emplean, la tipología de datos y documentos que recaban, el tratamiento que realizan posteriormente con ellos y la información que facilitan a los padres o tutores durante la recogida de datos. También se ha analizado la legislación que regula este procedimiento.
- **Matriculación;** se ha analizado los datos personales que se solicitan de los alumnos admitidos en el centro educativo, estudiando los formularios que se utilizan, la información que se facilita a las familias, así como los tratamientos que se realizan posteriormente con los mismos, además de la legislación que lo regula.
- **Ciclo escolar;** en este punto se han examinado los tratamientos que realiza el centro con los datos personales de los alumnos, durante todo el período que abarca la etapa escolar, como pueden ser la gestión del libro de escolaridad, de las becas, de la prueba de acceso a la universidad o de los respectivos títulos oficiales, en su relación con otras administraciones, tales como Hacienda, Consejería de Educación, inspección educativa, ayuntamiento y juzgados, a nivel interno en el centro (profesores, tutores, dirección, entrega de boletines de notas, régimen disciplinario, etc.) y las posibles cesiones de datos a terceros.
- **Servicio de orientación;** se ha analizado la actividad que realiza este departamento y la información que se facilita a los padres atendiendo a la legislación que lo regula.

- **Servicio médico y programas de salud escolar;** se ha examinado si los centros escolares recaban datos de salud de sus alumnos a través de su servicio médico, o a través de la participación en programas de salud que suele promover la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma, y los tratamientos que, en su caso, realizan con los mismos.
- **Servicios ofertados por el centro escolar a los alumnos;** se han analizado los distintos servicios que se prestan a los alumnos y que complementan su finalidad educativa (comedor, transporte escolar, biblioteca y actividades extraescolares), estudiando si los presta directamente o si están contratados con terceras empresas, y, en este último caso, si la relación se encuentra regulada mediante el correspondiente contrato.

Además de los aspectos citados anteriormente, se verificaron las medidas de seguridad implantadas en los centros escolares. En este punto, se ha revisado el nivel de implementación de las medidas de seguridad, reguladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal (en lo sucesivo Reglamento de Medidas de Seguridad), teniendo en cuenta que este Reglamento, aunque en su título hace referencia a ficheros automatizados, es también de directa aplicación a aquellos ficheros no automatizados, que se estén utilizando para tratar datos personales de los alumnos.

2 PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 6.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en lo sucesivo LOPD) recoge que *"El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa"*.

Por otra parte, el artículo 5.1, relativo al derecho de información en la recogida de datos, establece que *"Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:"*

- a) *De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.*
- b) *Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.*
- c) *De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.*
- d) *De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.*
- e) *De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante."*

En este apartado del documento se ha analizado qué información facilitan los centros escolares a los padres, tanto en el momento de la recogida de los datos personales como durante el transcurso de los distintos cursos académicos, al objeto de valorar si la misma existe y, en su caso, si se adecúa a lo que dispone la normativa de protección de datos. Además, se han identificado los distintos tratamientos que habitualmente realizan los centros escolares con los datos personales recabados, valorando si los mismos cuentan con el consentimiento necesario o si, por el contrario, no es necesario al tratarse de tratamientos de datos amparados por la legislación vigente en materia de educación.

Por ello, se han solicitado los distintos formularios utilizados para recabar los datos personales, y se ha estudiado la legislación nacional y autonómica que regula los distintos procedimientos de recogida de información. Esto permite verificar si los formularios de solicitud de datos personales incluyen alguna cláusula informativa y valorar, en su caso, si de la información facilitada se desprende que están obteniendo el consentimiento que exige la LOPD para tratar los datos personales solicitados.

Respecto del **derecho de información**, las diferentes Consejerías de Educación, a través de los centros escolares públicos, recaban datos personales de los alumnos o de sus familias en las mismas situaciones; cuando una familia solicita plaza escolar, durante el proceso de matriculación, para realizar gestiones diversas, como puede ser la tramitación de las becas convocadas, para gestionar la expedición de libros de escolaridad o de los títulos de graduado en ESO o bachillerato, así como para gestionar las pruebas de acceso a la universidad.

Los centros escolares, a su vez, recaban datos que pasarán a formar parte del expediente académico en soporte papel, y también necesitan conocer datos personales para prestar a los alumnos determinados servicios complementarios, tales como el servicio de comedor o las actividades extraescolares.

Los centros escolares comienzan a recoger datos personales en el momento en que los padres solicitan información para acceder a una plaza escolar en un centro público o, cuando éstos han sido admitidos, mediante distintos formularios que permiten formalizar la matrícula. Estos formularios recaban datos personales del futuro alumno y de sus familias y son necesarios para que el centro escolar pueda prestar el servicio educativo solicitado. Posteriormente, continúan recabando datos personales por distintos medios, procedentes de los padres, profesores, tutores y orientadores o incluso terceros, de tal forma que se completa el expediente académico.

Respecto del **principio del consentimiento**, los centros escolares, desde que reciben por primera vez a los padres o tutores solicitando plaza escolar, hasta que éste finaliza sus estudios en el centro o abandona el mismo para continuarlos en otro, necesitan realizar distintos tratamientos con los datos personales de las familias y de los alumnos. Estos tratamientos se realizan utilizando soportes o ficheros informáticos, pero también manejan mucha información en soporte papel, tanto de documentación que ha aportado la familia, como listados y documentos que se extraen de los sistemas informáticos con distintas finalidades, o que elaboran los distintos profesionales que prestan sus servicios en el centro (orientadores, tutores o profesores).

CONCLUSIONES

- En general, en la mayoría de los casos, cuando se utilizan formularios para recabar datos personales, no se incluye un texto que informe de la existencia de un fichero o tratamiento, de la finalidad y de los destinatarios de la información solicitada, así como de la identidad y dirección del responsable del tratamiento, ni del carácter obligatorio o voluntario de la respuesta a las preguntas que les plantean, ni de las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos. Tampoco se informa de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Dicha afirmación se hace extensiva a los formularios oficiales, que utilizan los centros y

que están normalizados por las Consejerías de Educación, que no suelen llevar impreso ningún texto alusivo al artículo 5 de la LOPD y, en aquellos casos en los cuales se incorpora, éste no suele adecuarse a lo dispuesto en la normativa de protección de datos. Dado que en los formularios se suele omitir esta cláusula, los padres de los alumnos desconocen el destino de los datos personales que facilitan en los mismos, los tratamientos que va a realizar el centro escolar o la Consejería, la finalidad y los destinatarios de la información. Finalmente, los padres o tutores desconocen la identidad y dirección del responsable del fichero o tratamiento y, en su caso, ante quién pueden ejercitar los derechos que le asisten en materia de protección de datos.

De acuerdo con lo señalado, cabe concluir que los centros escolares recaban y tratan gran cantidad de datos personales de las familias y de los alumnos y, como ya se ha especificado, al no facilitar la información del artículo 5 de la LOPD en los formularios utilizados para recoger los datos personales o facilitar una información incompleta, permite concluir que no disponen del consentimiento regulado por la normativa de protección de datos para tratar los datos personales de sus alumnos y sus familias.

- Los centros escolares realizan tratamientos que abarcan todo el ciclo escolar y que se encuentran regulados en la legislación vigente en materia educativa tanto nacional como autonómica. Estos tratamientos son necesarios para poder cubrir todo el servicio educativo, completar los ciclos educativos y emitir las titulaciones correspondientes. No obstante, no todos los tratamientos precisan contar con el consentimiento del alumno o de su familia, ya que algunos están habilitados por la normativa educativa que tiene rango de ley, por lo que, según el artículo 6.1 de la LOPD, no precisan del consentimiento citado.

A modo de ejemplo, los siguientes tratamientos no necesitarían consentimiento: solicitud de plaza escolar, del libro de escolaridad, gestionar las solicitudes de becas o la expedición de los títulos académicos. Mención aparte merece el consentimiento necesario para realizar otro tipo de tratamientos, tales como la publicación de fotos en los anuarios, o la entrega de datos de alumnos a los museos cuando se plantea su visita como una actividad extraescolar, en cuyo caso, es necesario contar con el consentimiento exigido por la LOPD.

- Finalmente añadir que, en general, la solicitud de datos personales por parte de los centros escolares y la entrega de los mismos por parte de las familias, suele ser una práctica tan habitual y generalizada que ambas partes creen que es un proceso natural que se encuentra amparado por la legislación educativa. Esto, unido al desconocimiento de la normativa de protección de datos, lleva a los centros a solicitar, paradójicamente, autorización a los padres para realizar aquellos tratamientos cuya autorización es obligatoria por imperativo legal, cuando precisamente, en tales casos, no es necesario contar con el consentimiento del afectado.

RECOMENDACIONES

Principio de información. Por imperativo del artículo 5.1 de la LOPD resulta necesario incluir, en todos los formularios de recogida de datos, los extremos a los que se refiere el citado precepto. Por tanto, en los formularios debe aparecer, de modo claramente legible, el principio de información, como garantía de que los centros escolares y las Consejerías de Educación cuentan con el consentimiento de los padres o tutores y, en su caso, de los alumnos para el tratamiento de sus datos.

Principio de consentimiento. En aquellos casos en los que el tratamiento de datos no cuenta con habilitación legal ni se fundamenta en el principio de información, los centros escolares y las Consejerías de Educación han de proceder a obtener el consentimiento de los padres o tutores y, en su caso, de los alumnos, en los términos previstos, en cada caso, por la normativa de protección de datos de carácter personal.

3 PRINCIPIO DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El principio de calidad viene regulado en el artículo 4 de la LOPD y según se recoge en el mismo, *"los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido"*. Además, estos datos no podrán utilizarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido recogidos, deben ser exactos y cancelados cuando dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

Atendiendo a lo anterior, en este apartado se han analizado los distintos momentos en que los centros escolares recaban datos personales, tanto de los alumnos como de sus familias, para analizar su tipología y valorar si pueden ser considerados adecuados, pertinentes y no excesivos en función del tratamiento posterior que va a realizarse con los mismos, tanto en los centros escolares como en la Consejería de Educación. También se analizan los datos personales que almacenan, la antigüedad y si disponen de procedimientos de cancelación o bloqueo de los mismos.

Los centros, a nivel general, y como ya se ha expuesto, recaban datos personales de los alumnos y de sus familias en distintos momentos. Dentro de ellos, se pueden destacar los que se desarrollan en el epígrafe siguiente.

ASPECTOS ANALIZADOS: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

■ SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR

Es una práctica común a todas las Comunidades Autónomas que los padres o tutores de los alumnos, para solicitar plaza en un centro público, cumplimenten un formulario normalizado por la respectiva Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma, normalmente denominado *"Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos"* y en el que se recaban datos personales del futuro alumno y de sus familias.

Los datos personales que habitualmente se solicitan son los siguientes:

- Datos del alumno: nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, número de NIF, nacionalidad y número de NIE, en caso de extranjero.
- Datos de los padres o tutores: nombre y apellidos, número de NIF, nacionalidad y número de NIE en caso de que sean extranjeros.
- Datos del domicilio familiar: dirección, números de teléfono y correo electrónico.

- Datos del domicilio laboral: sólo se solicita en caso de que los solicitantes opten por ese domicilio a efectos de ser tenido en cuenta en el baremo.
- Datos académicos del curso actual.
- Importe de la renta anual percibida por la unidad familiar.
- Concurrencia de discapacidad en el alumno, padres o tutores y hermanos o hermanas, si tienen reconocido un grado igual o superior al 33%.
- Si los padres están desempleados.
- Concurrencia en el alumno de enfermedad crónica. En caso de que esa enfermedad afecte al sistema digestivo, endocrino o metabólico y exija como tratamiento esencial el seguimiento de una dieta compleja y un estricto control alimenticio cuyo cumplimiento condicione, de forma determinante, el estado de salud del alumno.

A continuación se expone la documentación que se suele solicitar para que acompañe a la solicitud de plaza escolar: certificado de empadronamiento en el que conste que el alumno vive con los padres o con alguno de ellos, certificado de la empresa donde trabajan sus padres o certificado que acredite la ubicación del trabajo si trabajan por cuenta propia, copia de la declaración de la renta familiar o declaración jurada de no tener ingresos o autorización para que la Consejería solicite esta información a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en lo sucesivo Agencia Tributaria), situación laboral de los padres y, en su caso, certificado de discapacidad o minusvalía del solicitante, ascendientes o hermanos en edad escolar, certificado de enfermedad crónica que afecte al sistema digestivo, endocrino o metabólico, certificado de familia numerosa, dictamen de los Equipos de Orientación Educativa Psicopedagógica sobre pertenencia a minoría étnica o inmigrante con déficit social o cultural, o sobre necesidades educativas especiales, acreditación de familia monoparental y expediente académico para solicitudes de plaza en los institutos de enseñanza secundaria. En algún caso, cuando el futuro alumno presenta un problema de salud (asma, diabetes, etc.) se solicita prescripción médica, o cuando los padres tienen que acreditar que la guarda y custodia no es compartida deben aportar sentencia judicial.

En algunas Comunidades Autónomas, cuando se alegan en las solicitudes minusvalías de los alumnos, los Equipos de Orientación de la Consejería realizan, con carácter previo, un estudio psicopedagógico y un análisis de las necesidades del niño. Esta información, en algunas Comunidades, se tiene en cuenta únicamente a efectos de baremación y, en otras, para escolarizar al niño en aquel centro escolar que mejor se adapte a su problemática.

Además en otras Comunidades Autónomas se recaba, en el proceso de admisión, otro tipo de documentación dentro del proceso de matriculación como la relativa a la opción religiosa, ruta escolar, copia de la cartilla de vacunación o, en su caso, certificado médico relativo a la salud del alumno.

En cuanto a la cancelación de datos, se debe distinguir entre los incluidos en los sistemas de información automatizado utilizados por los centros escolares para baremar las solicitudes, y la destrucción de los formularios de solicitud de plaza y la documentación, en soporte papel, que se genera durante el proceso de admisión de alumnos.

La mayoría de los centros escolares utilizan una aplicación informática para baremar las solicitudes que, en algunos casos, es la misma que permite gestionar los datos personales de los alumnos y, en otros, es una aplicación específica. No obstante, se dan distintas situaciones ya que, en aquellos casos en los cuales el centro escolar admite a todos los solicitantes, los datos personales recabados se mantienen y, en principio, se consideran alumnos del centro. Sin

embargo, cuando no se admite a todos los alumnos, algunos centros escolares nunca cancelan la información disponible de los alumnos no admitidos aunque en otros casos, la mantienen un año académico y, cuando se inicia el siguiente proceso de admisión, la eliminan.

En los casos en los cuales es la propia Consejería la que barema las solicitudes de admisión de alumnos, se desconoce el procedimiento de cancelación establecido por ésta.

Respecto de los formularios en soporte papel y la documentación anexa, se dan las siguientes situaciones:

- Si el alumno ha sido admitido, la documentación se incluye en el expediente académico o, en algún caso, se excluye la declaración de la renta y el certificado de empadronamiento.
- Si el alumno no ha sido admitido en el centro escolar, la conducta a seguir varía enormemente ya que, o bien se destruye, si el centro donde se matricula el alumno no la reclama, o bien se conserva en el centro escolar.

Cuando barema la Consejería de Educación o interviene un centro coordinador o una empresa externa en las labores de automatización de la información y en la baremación posterior, los centros escolares desconocen cuál es el destino de la documentación.

— CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

El proceso de admisión en los centros docentes públicos en todas las Comunidades Autónomas está regulado por Decretos y Órdenes de la Consejería de Educación y, además de establecer los plazos de tramitación, recoge el formulario que deben utilizar los centros públicos y la documentación que deben aportar las familias junto al mismo. Los datos solicitados en los formularios se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos para la finalidad para la cual se recaban, que es baremar la solicitud atendiendo a los diversos conceptos recogidos en la normativa autonómica.

No obstante, en los casos en los que los centros escolares recaban otro tipo de documentación e información que no esté regulada en el citado proceso de admisión, ésta se considera excesiva para la finalidad para la que se esta recabando.

Cancelación de datos.

Los centros escolares no han recibido instrucciones de la Consejería de Educación que les oriente sobre cuándo y cómo deben destruir la documentación relativa a las solicitudes de plaza escolar.

— RECOMENDACIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Los datos recabados en la solicitud de plaza escolar se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos en relación a la finalidad que motiva su recogida. Sin embargo, convendría revisar la necesidad de recabar, durante dicho proceso, datos que se consideran excesivos dado que no se conoce, en ese momento, si el alumno será finalmente matriculado en el centro escolar.

Cancelación de datos.

Respecto a la cancelación de datos, convendría que todas las Comunidades Autónomas dictasen unas instrucciones en relación al proceso de archivo y mantenimiento de datos referentes al proceso de admisión de alumnos, ya que los centros escolares desconocen qué funciones deben realizar en relación a este asunto.

■ PROCESO DE MATRICULACIÓN

La mayoría de las Comunidades Autónomas no elaboran una normativa específica a seguir por sus centros escolares cuando han de matricular a los alumnos que han obtenido plaza escolar. Esto implica que cada centro escolar suela elaborar un formulario que es el que utiliza para matricular a sus alumnos, no existiendo uniformidad en los datos solicitados.

Es práctica común, a casi todos los centros escolares, solicitar datos personales identificativos y académicos del alumno así como datos de sus padres (nombre y apellidos, DNI, teléfonos de contacto, estudios, profesión, empresa en la que trabajan y situación laboral).

También es habitual solicitar alguna documentación adicional como pudieran ser certificados médicos, si el alumno precisa alguna atención especial, copia de la tarjeta sanitaria o de la cartilla de vacunación, fotocopia de los DNI de los padres, del libro de familia y, si los padres están separados, copia de la sentencia judicial en la que se especifica quién tiene asignada la custodia.

En el citado proceso, se han observado las siguientes situaciones:

- Se da el caso de alguna Comunidad Autónoma que, aunque no ha elaborado una legislación específica que regule la información que han de solicitar los centros escolares para matricular a sus alumnos, ha elaborado el formulario que deben emplear y en el cual se amplían los datos personales recabados durante el proceso de solicitud de plaza.
- También se da el caso de centros escolares que unifican el procedimiento de admisión junto con el de matriculación o de alguna Comunidad Autónoma en la que todos sus centros escolares utilizan el mismo formulario de matriculación que extraen de la aplicación informática que utilizan.
- En algún centro escolar, el tutor del alumno admitido mantiene una entrevista personal con los padres o tutores y cumplimenta un formulario en el que incluye datos personales del alumno, datos sobre su evolución (salud principalmente), antecedentes de escolarización, alimentación, sueño, conducta, religión, composición familiar y antecedentes familiares.
- Cuando se trata de alumnos que proceden de otros centros, los colegios o institutos suelen solicitar del centro de procedencia del alumno, el libro de escolaridad, el expediente académico, informes psicopedagógicos y el resto de la documentación si se trata de un alumno con necesidades educativas especiales.

— CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

En general, los datos recabados en los formularios de matriculación se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos para la finalidad para la cual se recaban.

Sin embargo, sí podrían considerarse excesivos los datos relativos a DNI, estudios, profesión y situación laboral, tanto de la madre como del padre, o algunos datos que solicitan algunos centros escolares de algunas Comunidades Autónomas (sueño, conducta, problemas que presentan los hermanos, etc.), ya que no queda justificada la finalidad para la cual se están recabando.

Cancelación de datos.

Los datos personales incluidos en los formularios de matriculación se incluyen en los sistemas informáticos no existiendo, con carácter general, una política de cancelación de los mismos, por lo que los datos son conservados indefinidamente incluso cuando el alumno abandona el centro escolar para trasladarse a otro o cuando ha finalizado completamente sus estudios.

En aquellos centros escolares que utilizan sistemas informáticos centralizados en la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma, en unos casos se desconoce la política de cancelación y en otros, cuando el alumno finaliza sus estudios, el sistema únicamente permite consultar los datos académicos del alumno y el motivo de baja en el sistema.

Los formularios en soporte papel y la documentación que se adjunta se incorporan en una carpeta que, posteriormente, constituirá el "expediente académico" del alumno.

— RECOMENDACIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

En general, se considera que los datos recabados durante el proceso de matriculación son adecuados, pertinentes y no excesivos. No obstante, algunos centros escolares recogen otros datos que se consideran excesivos, ya que no son necesarios para matricular a los alumnos. Por ello, convendría homogeneizar los datos que se solicitan durante el proceso de matriculación de alumnos, con el fin de que no se produzcan dichas situaciones.

Cancelación de datos.

Del estudio realizado, se ha detectado que los centros escolares desconocen cómo actuar a la hora de proceder, en su caso, a cancelar los datos recogidos durante el proceso de matriculación. Por eso resulta preciso dictar instrucciones específicas en cuanto a la cancelación de dichos datos.

■ GESTIÓN DE BECAS DE ESTUDIOS

Las familias de los alumnos escolarizados en centros públicos pueden solicitar becas y ayudas convocadas por el Ministerio de Educación. En este caso, lo habitual es que los centros escolares únicamente recaben la documentación, relacionen las solicitudes recibidas y las remitan a la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma.

Además, la mayoría de las Comunidades Autónomas, a través de su Consejería de Educación, convocan becas y ayudas de distinto tipo. En este caso, la Consejería anualmente publica la convocatoria correspondiente donde se indica el procedimiento a seguir por los centros escolares y, además, se publica el formulario que deben emplear las familias de los alumnos y la documentación a incluir.

En todos los casos, los datos personales que se solicitan se refieren al alumno, a sus padres o tutores, otros miembros de la unidad familiar, y a la situación económica familiar.

Finalmente, la Consejería de Educación envía a los centros un listado con las becas concedidas que los centros escolares publican en sus tabloneros de anuncios.

CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Los datos y documentación que se recaba mediante los correspondientes formularios están regulados por Órdenes y Resoluciones que se actualizan anualmente, se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos.

Cancelación de datos.

Los centros escolares de algunas Comunidades Autónomas no incluyen los datos personales solicitados en los formularios de solicitud de beca en ningún fichero automatizado, únicamente elaboran listados que remiten a la Consejería de Educación a efectos de control de entrega de la documentación en la misma. Se da el caso, cuando los centros escolares utilizan un sistema informático centralizado en la Consejería, que éstos deben incorporar los datos personales de los formularios en el sistema.

Se desconoce, en cualquiera de los casos, cuál es el procedimiento utilizado por las Consejerías para tratar esta información y si tienen definidos procedimientos de cancelación, tanto en los sistemas informáticos como para la destrucción de toda la documentación en soporte papel.

Los centros escolares suelen conservar los listados de becas concedidas por periodos indefinidos, y, en algunas ocasiones, los destruyen una vez que ha finalizado el plazo de publicación.

RECOMENDACIONES

Cancelación de datos.

Los centros escolares no conocen cuál debe ser su papel, tanto a la hora de servir de cauce para remitir datos de los solicitantes como en el momento de exponer la relación de los becados en el tablón de anuncios. Por ello, resultaría conveniente que los centros escolares fueran informados de las funciones que les corresponden en relación con la cancelación de los datos recogidos durante el proceso de convocatoria de becas.

■ GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

El expediente académico suele ser un fichero en soporte papel que se inicia cuando un alumno se matricula en el centro escolar. Consta de una carpeta que identifica a cada alumno y contiene la documentación generada en los procesos de solicitud de plaza y de matriculación. Posteriormente, se completa, en algunos casos, con la documentación que aporta el centro de donde procede el alumno, informes de tutoría y las calificaciones obtenidas por el alumno en los distintos cursos académicos. El centro escolar añade al expediente los distintos informes de evaluación que va elaborando el tutor por cada curso académico, informes de tutoría y todos

aquellos informes relevantes que se elaboran durante el ciclo escolar entre los que se incluyen las sanciones y amonestaciones que puedan realizarse al alumno. Incluso en algunos casos, se incluyen sentencias judiciales de padres separados donde consta la custodia del alumno.

Es importante destacar que el expediente académico de un alumno con necesidades educativas especiales puede contener también, certificado del grado de minusvalía, copia de su historia clínica y el dictamen de escolarización, además de los informes psicopedagógicos elaborados por los equipos de orientación que contienen diagnósticos de minusvalías físicas, psíquicas o sensoriales. También se incluyen los dictámenes que elaboran los equipos de orientación una vez han sido devueltos por la Consejería de Educación.

Suele ser también bastante habitual que los departamentos de orientación tengan sus propios expedientes compuestos por toda aquella información recabada por el orientador, tanto de los padres como del centro escolar, las pruebas de evaluación utilizadas y los informes elaborados.

Respecto a la cancelación de datos se observa que en los centros escolares habitualmente se almacenan todos los expedientes académicos de forma indefinida. Entre la documentación antigua que custodian algunos centros escolares en los expedientes académicos se puede citar: la ficha personal con datos personales, familiares, médicos y psicológicos, ficha familiar con datos de la familia, ficha de matrícula con copia del libro de familia, datos psicológicos, etc. También suele ser una práctica habitual archivar copias de aquellos expedientes cuyos alumnos han cambiado de centro escolar y el original se remite al nuevo centro. Algunos centros escolares mantienen expedientes académicos completos desde el año 1940.

Por otra parte, los centros escolares utilizan sus sistemas informáticos para gestionar una parte del contenido del expediente académico, así suelen añadir a los datos recabados durante la solicitud de plaza y matriculación, las notas escolares, incidentes disciplinarios, tipificación de la falta asociada a un incidente, etc. Toda esta información, es práctica habitual mantenerla de forma indefinida no habiéndose detectado caso alguno en el que tengan definidos procedimientos de cancelación.

Finalmente, añadir que los departamentos de orientación, en algunos casos eliminan sus expedientes pero, en otros, los incorporan a los expedientes académicos del alumno. Se desconoce, sin embargo, cuál ha de ser el procedimiento de cancelación de esta información.

— CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Los centros escolares incluyen en el expediente académico documentos que son necesarios para la gestión académica y administrativa. Es una práctica habitual no solicitar a las familias documentos que no sean necesarios para atender personalmente a los alumnos y no incluir informes o documentos que no sean los que legalmente deban elaborar.

En algunos casos, los centros escolares no incluyen la documentación recogida durante el proceso de solicitud de plaza y, en otros, la incorporan destruyendo previamente la copia de la declaración de la renta y los certificados de empadronamiento.

Atendiendo a lo anterior, se puede considerar que los datos tratados para componer el expediente académico se pueden considerar adecuados, pertinentes y no excesivos.

Cancelación de datos.

En la mayor parte de los centros escolares auditados no se ha implantado una política de cancelación de los datos tratados en el sistema informático, por lo que suelen disponer de ellos indefinidamente. Asimismo, tampoco se han previsto procedimientos de cancelación en los expedientes académicos y expedientes del departamento de orientación en soporte papel por lo que, en la mayoría de los colegios, se conservan a lo largo de los años.

RECOMENDACIONES

Como cuestión previa es necesario resaltar que resulta innegable la necesidad de que exista un expediente académico del alumno, en el que se recoja la gestión académica y administrativa de cada uno. Ahora bien, se desconoce cuál ha de ser su contenido exacto, y, por ello, en algunos casos, se incluyen datos especialmente protegidos o datos referentes al proceso de solicitud de plaza. Por tanto, convendría definir el concepto, naturaleza y contenido del expediente académico, así como los procesos de archivo y, en su caso, expurgo del mismo.

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

En general, con la limitación recogida en el apartado anterior, los datos se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos, pero convendría ratificar esta recomendación con una definición del concepto y contenido del expediente académico.

Cancelación de datos.

Como consecuencia de lo señalado, no se conoce hasta qué punto es necesario conservar toda la documentación, de cualquier naturaleza, relativa a un alumno en su expediente académico. Por ello, resultaría preciso definir hasta dónde alcanzan las responsabilidades de los centros escolares en relación con el contenido y custodia de los expedientes académicos.

■ OTROS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS

Todos los centros escolares, además de los formularios citados anteriormente, suelen elaborar otros de distinta índole que les permite gestionar otros servicios asociados a su labor educativa (servicio de transporte, comedor o guardería, actividades extraescolares, pruebas de acceso a la universidad, solicitud del título correspondiente, o adherirse a la Asociación de Madres y Padres (en lo sucesivo AMPA), entre otros).

CONCLUSIONES**Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.**

Con carácter general, los centros escolares elaboran formularios en los que solicitan datos personales que se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad para la que son recabados.

Cancelación de datos.

Respecto del tratamiento que dan los centros escolares a estos formularios, existe una gran dispersión ya que, en una inmensa mayoría, no suelen automatizarse y, si lo hacen, la información suele mantenerse en los ordenadores de forma indefinida. En otros casos, los for-

mularios se entregan a las empresas que gestionan los servicios propuestos, por lo que el centro escolar desconoce qué tratamiento le da la empresa a los formularios. Cuando la información es incorporada al sistema centralizado de la Consejería de Educación, los centros escolares desconocen si se han definido procedimientos de cancelación de los datos.

Respecto de los formularios en soporte papel, habitualmente se custodian los formularios o documentos durante el curso escolar y luego, o bien se desechan en contenedores, se tiran a la papelera o se conservan en el centro escolar mientras el espacio físico lo permite.

RECOMENDACIONES

Cancelación de datos.

Se ha detectado que los mismos centros escolares que recogen datos, que en principio se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos, no han informado a los afectados del proceso de cancelación de los mismos. Por ello, se hace necesario que subsanen esa carencia, a la mayor brevedad posible, a tenor del principio de información recogido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

4 DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

ASPECTOS ANALIZADOS

La normativa en materia de protección de datos de carácter personal reconoce a las personas una serie de derechos (acceso, rectificación, cancelación y oposición) y los centros escolares deben estar en disposición de atenderlos, en tiempo y forma. En este apartado se ha tratado de conocer y analizar cuál es la posición de las Consejerías de Educación, y, por extensión, de los centros escolares, ante la solicitud de un ciudadano ejerciendo cualquiera de ellos, y si, en su caso, el procedimiento empleado se adecúa a lo dispuesto en la citada normativa.

CONCLUSIONES

- En general, las Consejerías de Educación de las distintas Comunidades Autónomas no incorporan, en los formularios que deben utilizar los centros escolares, ninguna referencia a la posibilidad que la ley otorga a los ciudadanos para ejercitar los derechos recogidos en los artículos 15 y 16 de la LOPD, de tal forma que los alumnos, padres, madres o tutores de los alumnos desconocen la posibilidad de ejercerlos, así como dónde y ante quién pueden dirigirlos.

Aunque una Comunidad Autónoma, a través de la página "web" de la Consejería de Educación, permite extraer un formulario de matriculación que lleva impresa una cláusula que hace referencia al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, sin embargo no dispone de un procedimiento para tramitar una solicitud de este tipo.

Por otra parte, la Consejería de Educación de otra Comunidad Autónoma recaba datos personales a través de los formularios de admisión que llevan incorporada una cláusula informativa relativa al ejercicio de estos derechos. En esta misma Comunidad Autónoma, sus centros escolares utilizan un formulario de matricula-

ción que también lleva impresa una leyenda alusiva a los derechos reconocidos por la normativa de protección de datos. Aunque esta Consejería informa sobre el ejercicio de los derechos en dos de los formularios utilizados para recabar datos personales, sin embargo no ha distribuido a sus centros escolares ningún procedimiento que permita a éstos identificar estos derechos y saber cómo ha de tramitarlos.

- Por tanto y a la vista de lo anterior, se puede concluir que ninguno de los centros escolares visitados dispone de procedimientos que les permitan atender las peticiones que puedan recibir solicitando el ejercicio de cualquiera de los derechos citados recogidos en la normativa de protección de datos. Como regla general, cuando un padre, madre, tutor o alumno desea que sus datos personales o los de sus hijos sean modificados por el centro, suelen acudir a la secretaria del mismo y solicitarlo de forma verbal, y, en caso de que la modificación solicitada pueda materializarse, se realiza en el momento.

RECOMENDACIONES

- Resulta preciso hacer extensivo el principio de información, recogido en el artículo 5 de la LOPD, a los formularios de recogida de datos para informar a los afectados de los derechos que les asisten en materia de protección de datos. Asimismo, dicha iniciativa debería ir acompañada de una labor de divulgación y concienciación para conocer cómo atender dichos derechos por parte de los centros escolares.

5 INSCRIPCIÓN DE FICHEROS

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 20 de la LOPD recoge que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el "*Boletín Oficial del Estado*" o diario oficial correspondiente.

Se trata de verificar si las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas, como responsables de los ficheros que contienen los datos personales de los alumnos, han notificado su creación al Registro General de Protección de Datos.

En general, sorprende que los centros escolares visitados, a pesar de contar con autonomía organizativa, pedagógica y de gestión, desconozcan la labor a desarrollar en este sentido y si la Consejería de Educación ha cumplido con este requisito ya que no disponen de información al respecto.

CONCLUSIONES

- Realizadas consultas al Registro General de Protección de Datos tomando como responsable de los ficheros las Consejerías de Educación de cada Comunidad Autónoma, se comprueba que seis de las catorce Comunidades Autónomas no han inscrito ningún fichero que haga referencia a tratamientos de datos personales de alumnos.
- El resto de las Comunidades Autónomas han notificado algún fichero relacionado con los datos personales de sus alumnos y del análisis de las inscripciones realizadas se desprende lo siguiente:

- Seis Comunidades Autónomas han inscrito un fichero que hace referencia a tratamiento de datos personales, incluido el expediente académico, de alumnos escolarizados en centros públicos, y dos han inscrito un fichero que hace referencia exclusivamente a datos personales de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Cuatro han inscrito un fichero que hace referencia a la gestión de títulos académicos.
- Seis han inscrito uno o varios ficheros que recogen los datos personales de alumnos que han solicitado alguna de las becas convocadas por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Alguna Comunidad ha inscrito un fichero que gestiona las subvenciones a las AMPAs o un fichero que permite tener un censo de dichas asociaciones.
- En base a lo anterior se puede concluir que la mayoría de las Comunidades Autónomas que han realizado una inscripción de ficheros relativos a datos personales de alumnos, no disponen de una inscripción completa que permita conocer qué datos tienen de los alumnos y la finalidad para la cual los obtienen y quién es el responsable de los mismos.

RECOMENDACIONES

- Respecto a la obligación de inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos, resulta necesario analizar los ficheros existentes y proceder a declararlos, previa publicación de la disposición de creación, a la Agencia Española de Protección de Datos.

6 DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

ASPECTOS ANALIZADOS

La LOPD define en su artículo 7 como datos especialmente protegidos los relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual. Dicho artículo recoge en sus apartados 1, 2, y 3 lo siguiente:

"1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 16 de la Constitución, nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

Cuando en relación con estos datos se proceda a recabar el consentimiento a que se refiere el apartado siguiente, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo."

"2. Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias..."

"3. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente".

En este apartado se ha analizado si los centros escolares recaban y tratan este tipo de datos, en qué momento, si disponen del consentimiento respectivo o si la recogida y tratamiento de los mismos obedece a disposiciones legales de ámbito estatal o autonómico.

Merece destacar, por su especial importancia, el tratamiento de datos psicológicos que se llevan a cabo tanto en los centros escolares que disponen de un servicio de orientación como en los Servicios de Orientación Educativa de la Consejería de Educación de las Comunidades Autónomas. Esta diferenciación está recogida en la legislación vigente en materia educativa donde se encuentran perfectamente delimitados dos tipos de servicios:

- *"Equipos Especializados de Orientación Educativa y Psicopedagógica" (EOEPS)*, que atienden a los centros docentes y que están formados por distintos profesionales especialistas (psicólogos, pedagogos y trabajadores sociales además de maestros especialistas en audición y lenguaje), dependiendo de las Direcciones Provinciales de Consejería de Educación de la correspondiente Comunidad Autónoma, y que prestan servicio de asesoramiento y apoyo al sistema escolar en sus diferentes niveles, especialmente en los colegios públicos que son los que carecen de estos servicios en su plantilla docente.

- *"Servicios de Orientación Psicopedagógica"* existentes en cada instituto de educación secundaria. La composición de estos servicios depende de las necesidades que se detectan en cada centro.

Con carácter general, ambos servicios son los encargados de atender a aquellos niños que, bien antes de iniciar su escolarización han sido diagnosticados como alumnos con necesidades educativas especiales, o que posteriormente son catalogados así durante el ciclo educativo. Además, atienden a aquellos alumnos que presentan algún tipo de problema que precisa la intervención de estos especialistas.

Su existencia vino recogida inicialmente en la disposición adicional tercera, apartado e) de la LOGSE que dispone lo siguiente:

"3. Con el fin de asegurar la necesaria calidad de la enseñanza, las Administraciones educativas proveerán los recursos necesarios para garantizar, en el proceso de aplicación de la presente ley, la consecución de los siguientes objetivos:"

"e) La creación de servicios especializados de orientación educativa, psicopedagógica y profesional que atiendan a los centros que impartan enseñanzas de régimen general de las reguladas en la presente ley".

Posteriormente, diversos Reglamentos regularon las distintas funciones que tienen asignados estos servicios. A continuación se cita la principal normativa sobre esta materia:

- Orden Ministerial de 9 de diciembre de 1992, por la que se regula la estructura y funciones de los EOEPS.
- Orden Ministerial de 12 de enero de 1993, Educación Secundaria Obligatoria, por la que se regula el programa de Garantía Social durante el período de implantación anticipada del segundo ciclo.
- Real Decreto 696/1995, de 28 de Abril, por el que se ordena la Educación de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Orden de 14 de febrero de 1996, por la que se regula el procedimiento para la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización y establece los criterios para la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Orden de 14 de febrero de 1996, por la que se regula la evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales que cursan las enseñanzas de régimen general establecidas en la LOGSE.

- Resolución de 12 de abril de 1996, Educación Secundaria Obligatoria, por la que se regulan los programas de diversificación curricular.

Es importante destacar la labor de los "*Servicios de Orientación Psicopedagógica*" en los institutos, en los que suele ser común la realización de las siguientes actividades:

- **Plan de Acción Tutorial:** Consiste en planificar la atención a todos los alumnos del instituto. Se coordinan con los tutores de todos los niveles, con el fin de ayudar a los alumnos en las necesidades que se presentan de forma grupal en cuanto, por ejemplo, al grado de integración o madurez personal.
Las actividades que desarrollan dentro de este plan están relacionadas con la acogida e integración de cada alumno en el grupo, fomento de la participación, seguimiento de orientación y apoyo al aprendizaje, manejo de técnicas de estudio y, finalmente, se realizan labores encaminadas a la orientación académica y profesional del alumno. En este último ámbito se puede encuadrar el "*Consejo Orientador*", que ayuda al alumno a elegir su futuro académico o profesional al finalizar sus estudios de la ESO.
- **Programa de Garantía Social:** Es un programa destinado a alumnos que, debido a su trayectoria académica y personal, se prevé que no van a terminar la ESO corriendo peligro de desescolarización y, por tanto, no consiguiendo el título correspondiente. Con estos programas se pretende iniciar al alumno en una profesión para que aprenda unos contenidos académicos básicos que le permitan desenvolverse en el futuro.
- **Programa de Diversificación Curricular:** Es un programa destinado a grupos de alumnos de 3º y 4º de la ESO, es decir de segundo ciclo de la enseñanza secundaria obligatoria, que presentan interés en finalizar el mismo pero que tienen dificultades intelectuales o de aprendizaje que le impiden superarla. En este programa se facilita al alumno su escolarización y se reducen todas las asignaturas a tres bloques y cuenta con el apoyo de un tutor.
- **Programa de Educación Compensatoria:** Es un programa de atención a la diversidad, en el cual se trata de apoyar de forma personalizada a alumnos procedentes de ambientes marginales. En estos programas se dedican determinadas horas lectivas para educar, con profesores de apoyo y de forma personalizada e individualizada, a estos alumnos.

Legalmente se ha establecido que, con carácter previo a la incorporación de los alumnos a cualquiera de los programas citados (Garantía Social, Diversificación Curricular o Educación Compensatoria), el orientador debe elaborar un "informe de incorporación", que debe remitirse a la Inspección de Educación de la Consejería que es la que autoriza la incorporación de los alumnos a los programas a través de las correspondientes Comisiones de Escolarización.

Resumiendo, se puede decir que los equipos de orientación en los institutos tienen como objetivo principal atender a la diversidad y a alumnos con dificultades de aprendizaje y, entre sus funciones, se encuentra la de atender las necesidades educativas de las minorías étnicas, alumnos inmigrantes, alumnos con carencias socioculturales, con problemas familiares, con deficiencias físicas, psíquicas y sensoriales, así como con problemas de conducta y retraso escolar importante.

CONCLUSIONES

- Se puede afirmar que todos los centros escolares, independientemente de la Comunidad Autónoma en la que se ubiquen, conocen datos de salud de los alumnos o de sus familiares desde el momento en el que la familia cumplimenta el formulario de solicitud de plaza para un centro escolar público. En estos formularios deben especificar y acreditar documentalmente, en su caso, la minusvalía o discapacidad, la enfermedad crónica que afecte al sistema digestivo, endocrino o metabólico del alumno que exija un control alimentario, las necesidades educativas especiales o si pertenece a una minoría étnica o inmigrante con déficit social o cultural. Toda esta información es necesaria a efectos de obtener la puntuación que permitirá admitir o no al alumno en el centro escolar solicitado y, en algunos casos, cuando el alumno es diagnosticado con necesidades educativas especiales, para asignarle a aquel centro escolar que mejor se adapte a sus necesidades.

Posteriormente y, dentro del proceso de matriculación, todos los centros escolares solicitan a los padres o tutores que señalen si desean que sus hijos o tutelados reciban formación sobre alguna religión, pero esta información únicamente se trata como una asignatura más entre todas las programadas en el curso académico. Hay que matizar que la mayoría de los centros escolares imparten religión católica aunque en algunos es posible recibir enseñanzas correspondientes a otro tipo de religiones.

También solicitan información sobre el estado de salud del alumno, durante el desarrollo del curso académico, en aquellos casos en que no puede participar en las actividades deportivas programadas en el curso escolar, no puede tomar determinado tipo de alimentos, si va a utilizar el servicio de comedor o si tiene algún tipo de enfermedad que obligue al centro a tener alguna atención especial con él como puede ser el caso de diabetes o alergias. También solicitan informes médicos (audiométricos, otorrinolaringológicos, oftalmológicos, etc.) cuando se trata de escolarizar alumnos que presentan un problema de salud (niños sordos, minusválidos, etc.).

- Es habitual que los centros escolares no dispongan de un servicio médico, que atienda a los niños cuando presentan algún problema de salud o que realice reconocimientos médicos periódicos. No obstante, algunos centros cuentan con el servicio de un Ayudante Técnico Sanitario que atiende a los alumnos en caso necesario, pero habitualmente el procedimiento establecido en todos los centros escolares visitados pasa por realizar una llamada telefónica a los padres e informarles de lo acaecido, o bien llevar al niño al centro de salud más cercano perteneciente a la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma. Esto motiva que, habitualmente, los centros no dispongan de datos de salud de sus alumnos por esta vía.

Las Consejerías de Salud de la mayoría de las Comunidades Autónomas o los propios Ayuntamientos elaboran distintos programas de salud escolar (bucodental, vacunas, revisiones oftalmológicas, etc.) y utilizan a los centros escolares para contactar con la familia del alumno. A pesar de actuar los centros escolares como intermediarios entre el centro de salud y la familia, no se ha detectado ningún caso en el que el centro escolar reciba informes médicos ya que éstos se remiten directamente a la familia.

- Los colegios públicos visitados, en general, no disponen de un departamento de orientación propio teniendo que acudir, en caso de necesidad, a los servicios del

Equipo Psicopedagógico de la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma. No obstante, se da el caso de algún colegio público que, por la peculiaridad de los alumnos que educa, dispone de un departamento de orientación dirigido por un profesional especialista y formado por distintos profesionales expertos en pedagogía, audición, lenguaje, etc.,. Otros colegios constituyen equipos de apoyo para atender a los alumnos diagnosticados con necesidades educativas especiales o a aquellos alumnos que presentan dificultades específicas de aprendizaje. Por último existen colegios que, simplemente, han decidido disponer de un departamento de este tipo integrado por un profesional especializado y varios profesores del centro.

En casi todos los colegios, son los profesores, los tutores o los padres los que detectan algún tipo de problema en el alumno, que se pone en conocimiento de los orientadores del Equipo Psicopedagógico de la Consejería de Educación, a través de un documento que incluye información general del alumno y problema detectado. El orientador es el que valora la situación a través de diferentes pruebas y elabora informes psicopedagógicos, de intervención o dictámenes que serán los que orienten sobre las necesidades del alumno en cuestión. En la mayoría de las ocasiones, el orientador convoca a la familia a una entrevista en la que solicita autorización para valorar al alumno.

- En aquellos casos en los que el centro escolar detecta que un alumno puede tener necesidades educativas especiales, el orientador realiza las pruebas de evaluación, pertinentes y necesarias, para poder elaborar un "*informe de intervención*". En este caso, el orientador cita a los padres para que firmen la propuesta de inclusión del alumno en un programa que permita atender las necesidades de su hijo y poder elaborar el dictamen correspondiente, que se remite al departamento correspondiente de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma, que es quien debe emitir la resolución que considere oportuna para incluirle en el programa con necesidades educativas especiales que mejor se adapte a su problemática. Es habitual que estos orientadores elaboren "*informes de compensación*", relativos a alumnos que presentan en el colegio un cierto retraso escolar debido a circunstancias desfavorables y que, próximamente, se van a incorporar a un instituto de enseñanza secundaria. Estos informes se remiten al instituto donde finalmente quede escolarizado el alumno para que puedan ser incluidos en programas de diversificación curricular.

Se ha detectado que algún orientador del equipo multidisciplinar de Comunidad Autónoma, realiza pruebas de evaluación colectivas a los alumnos en distintos cursos académicos que permiten determinar el perfil individual de aptitudes diferenciales y general o determinar el coeficiente de inteligencia del alumno, su potencial de aprendizaje o determinar el perfil de autoestima del alumno. No se suele solicitar consentimiento a los padres para realizar este tipo de pruebas por entender que se realizan como consecuencia de la necesidad de dar cumplimiento al derecho que tienen los alumnos de recibir la pertinente orientación escolar, personal, familiar y social que reconoce la legislación en materia de derechos de los alumnos.

También se da el caso en que el equipo de orientación, dentro de un programa de detección de precocidad en los alumnos, realiza evaluaciones de alumnos al objeto incorporarles en un programa tutelado por la Consejería de Educación de la correspondiente Comunidad Autónoma y, además, facilitar a las familias pautas de actuación para con sus hijos.

- A diferencia de los colegios públicos, y según se recoge en la normativa educativa citada, en la mayoría de las Comunidades Autónomas, los institutos han creado un departamento de orientación formado por distintos profesionales que atienden las necesidades educativas de la minoría étnica, alumnos inmigrantes, alumnos con carencias socioculturales, con problemas familiares, con deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, así como con problemas conductuales o retraso escolar importante.

En los institutos realizan evaluaciones psicopedagógicas a los alumnos en colaboración con su tutor, al objeto de detectar alumnos que no venían del colegio como alumnos con necesidades educativas especiales, pero los profesores del instituto detectan en ellos situaciones peculiares. Estas evaluaciones tienen un carácter prescriptivo que supone la incorporación de los alumnos a los programas de integración escolar, compensación educativa, diversificación curricular o garantía social.

La evaluación psicopedagógica que realiza el departamento de orientación de un instituto es un proceso regulado por la normativa vigente, y permite recoger la información sobre distintos aspectos: historia escolar del alumno y medidas educativas adoptadas previamente, informes aportados por profesores y tutores, características personales del alumno que puedan influir en su capacidad de aprendizaje, nivel de competencia curricular alcanzado en las distintas materias cursadas, resultados de pruebas psicotécnicas, así como las características personales del alumno y del contexto escolar, social y familiar que puedan estar incidiendo en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación psicopedagógica concluye con un informe de propuesta de las medidas educativas apropiadas para que el alumno evaluado pueda progresar en su aprendizaje escolar incorporándose a un programa de atención a la diversidad. Este informe se remite a la Consejería de Educación para su aprobación.

El departamento de orientación es el que recibe los informes elaborados por el Equipo Psicopedagógico de la Comunidad Autónoma, así como los documentos de aquellos alumnos que se incorporan al instituto desde un colegio y que se considera que precisan necesidades educativas especiales para realizar un seguimiento y actualizar la información.

El departamento de orientación, en algunos institutos, realiza pruebas de inteligencia y conducta a los alumnos sin ningún conocimiento de los padres. Por otra parte, aunque habitualmente este departamento no colabora con gabinetes psicológicos externos, se da el caso que obtienen, a través de los padres, informes psicológicos elaborados por profesionales con los cuales contacta el departamento de orientación sin el conocimiento de las familias del alumno.

También se ha detectado que, en algunas ocasiones, el orientador del departamento ve la conveniencia de derivar a un alumno a los equipos de Salud Mental de la Consejería correspondiente de la Comunidad Autónoma y, aunque los padres son los que deben contactar con los equipos de Salud Mental, el departamento de orientación remite el informe psicopedagógico sin el conocimiento de los padres o tutores del alumno derivado.

En algún instituto, que participa en programas de intercambio cultural, se remite información relativa a la salud de los alumnos a aquel país con el cual se va a materializar este intercambio. Este hecho, aunque se desprende de la solicitud de información mediante un cuestionario, tampoco cuenta con el consentimiento de los padres o tutores.

- Merece especial atención la figura del "*Educador Social*", que existe en los Institutos de una Comunidad Autónoma desde septiembre de 2002, cuyas funciones fueron reguladas mediante Instrucciones de su Consejería de Educación.

La actividad del "Educador Social" en el centro analizado se centra en el tratamiento de alumnos conflictivos y/o disruptivos (alumnos que entorpecen con sus conductas el desarrollo normalizado de la clase), que provocan conflictos tanto entre alumnos como entre alumno y profesor, manteniendo con los padres contacto personal o telefónico con una periodicidad semanal.

Entre las actividades del "*Educador Social*" se encuentra la de elaborar informes de aquellos alumnos con los que trabaja, que posteriormente presenta ante la Junta de Profesores. Los informes que realiza el Educador Social sobre los alumnos contienen información como datos identificativos del alumno, datos académicos, valoración psicopedagógica, situación familiar, relaciones familiares, entorno social, conducta que presenta en el centro, relaciones con los compañeros, aspectos significativos a destacar, situaciones especiales que han mostrado ante profesores y alumnos. No consta la existencia de consentimiento de los padres o tutores para la elaboración de los citados informes.

- Finalmente, se da el caso de una Comunidad Autónoma que dispone de un organismo que actúa como referencia para los profesionales de los departamentos de orientación y que les permite intercambiarse diversa información relativa a alumnos que tienen necesidades específicas. Este organismo dispone de los datos de los alumnos con necesidades educativas especiales propuestos para ser incluidos en programas específicos y, además, pone a disposición de todos los centros de la Comunidad Autónoma un programa informático que permite elaborar listados e informes sobre los alumnos objeto de estudio. Los colectivos sobre los que se pueden extraer listados e informes son: alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y/o comportamiento, a sobredotación intelectual, a condiciones socioculturales desfavorecidas, alumnos con otros trastornos de aprendizaje o alumnos extranjeros sin necesidades educativas especiales.

En esta Comunidad Autónoma, el instituto visitado distribuye una encuesta en la que se pregunta, además del nombre, apellidos, forma de acceso al ciclo, procedencia escolar, el tipo de minusvalía y la nacionalidad, con la finalidad de localizar a alumnos con necesidades educativas especiales y completar las estadísticas del departamento de educación correspondiente. Esta información también se remite al organismo citado.

RECOMENDACIONES

- A tenor de lo previsto en el artículo 7 de la LOPD, el Legislador ha establecido un conjunto de garantías adicionales cuando se trata de datos especialmente protegidos. Del estudio realizado ha quedado acreditado que los centros escolares tratan bastantes datos de salud de sus alumnos, y en algunos casos, dicho tratamiento se produce sin que se cuente con el consentimiento expreso ni de los padres o tutores ni de los alumnos. Por ello, resulta preciso la revisión de los protocolos de actuación de los diversos equipos psicopedagógicos y servicios de orientación, al objeto de que, en ningún caso, se produzca el tratamiento de datos especialmente protegidos sin contar con el consentimiento expreso de los afectados.

7 MEDIDAS DE SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

En este apartado se han identificado los ficheros, informáticos y en soporte papel, utilizados por los centros escolares para tratar los datos personales de los alumnos, y se han analizado las medidas de seguridad que se han implantado, al objeto de impedir que los datos personales de sus alumnos sean conocidos por terceros no autorizados.

A continuación se exponen cada uno de los aspectos relevantes, desde el punto de vista del Reglamento de Medidas de Seguridad anteriormente citado, según han sido detectados en los distintos centros escolares visitados.

ASPECTOS ANALIZADOS

■ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Se ha constatado que la mayoría de los centros escolares públicos utilizan los programas informáticos que distribuyó e implantó el Ministerio de Educación, aproximadamente en el curso escolar 1998-1999 y antes de materializarse las transferencias en materia de educación. Así, los colegios públicos, para gestionar los datos personales de los alumnos, tanto administrativos como académicos, utilizan el sistema de información denominado "ESCUELA" y los institutos el denominado "IES2000". Entre los datos personales gestionados por estos programas se pueden encontrar información relativa a las necesidades educativas especiales de los alumnos, adaptaciones curriculares, control de absentismo escolar o expedientes disciplinarios. Además, algunos centros escolares utilizan otras aplicaciones informáticas, también distribuidas por el Ministerio de Educación, que les permite gestionar sus fondos bibliográficos y realizar el control de préstamos o solicitar los títulos académicos.

Por otra parte, algunos centros escolares han implantado un sistema informático que permite dotar a los profesores de un dispositivo electrónico, en el que se han introducido los datos personales de sus alumnos, y que permite introducir en el sistema, en tiempo real, todas las incidencias académicas y de comportamiento del alumno. En algunos casos, los centros escolares han diseñado aplicaciones propias que les permiten, por ejemplo, gestionar las becas que solicitan los alumnos o facturar el servicio de comedor.

Actualmente, las Consejerías de Educación de las distintas Comunidades Autónomas son las encargadas de la actualización y mantenimiento de estos sistemas informáticos, aunque algunas de ellas han implantado o van a implantar nuevos sistemas de información centralizados, que permiten a todos los centros escolares públicos utilizar la misma herramienta, así como tratar y gestionar los datos personales de sus alumnos de una manera homogénea. El conjunto de ficheros automatizados de los centros escolares se encuentran almacenados en una misma base de datos, ubicada en la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma, y sólo los usuarios autorizados de cada centro escolar podrán acceder a los datos personales de sus alumnos mediante una conexión vía internet. Con carácter general, estos sistemas permitirán gestionar información relativa a las solicitudes de plaza, matriculación de alumnos, gestión académica, trámites administrativos, gestión de becas y actividades extraescolares.

Común a todos los centros escolares es la gestión de un fichero, en soporte papel, que está compuesto por los expedientes académicos de cada uno de los alumnos. El "expediente académico" es una carpeta personal de cada alumno en el que los centros escolares almacenan toda la información documental relativa al alumno que, en algunos casos, también puede contener certificados médicos, informes psicopedagógicos o aquellos que elabora el tutor correspondiente a cada curso académico.

También suele ser común a todos la existencia de un fichero que custodia el departamento de orientación del centro escolar o el Equipo Psicopedagógico de la Consejería de Educación, y que contiene todas las pruebas de evaluación psicopedagógica, entrevistas e informes que realiza el orientador al alumno que lo requiere, en especial, información relativa a alumnos con necesidades educativas especiales.

Finalmente añadir que, en la mayoría de los centros escolares, los departamentos de orientación, para confeccionar sus informes, suelen utilizar ordenadores personales que no tienen acceso al sistema informático que gestiona los datos personales de los alumnos pero que puede estar compartido con el Jefe de Estudios.

— RECOMENDACIONES

Se recomienda, en aquellos sistemas de información en que se utilicen conexiones a internet, que se extremen las medidas de seguridad, para evitar ataques a los sistemas y minimizar la posibilidad de que se produzcan fugas de información. En particular, se han de tener activados los "firewalls" y adoptar toda medida adicional de protección que se considere conveniente.

■ NIVEL DE SEGURIDAD

Según se ha comentado anteriormente, la tipología de datos que se tratan en los centros escolares y, por extensión, en las Consejerías de Educación, tanto en el sistema de información automatizado como en los ficheros manuales, contiene datos especialmente protegidos, por lo que el nivel de seguridad a aplicar al "Fichero de Alumnos" debe ser ALTO. A pesar de ello, la mayoría de las Consejerías que lo han inscrito lo han hecho con medidas de seguridad de nivel BÁSICO.

— RECOMENDACIONES

Conviene incidir en la necesidad de calificar correctamente los ficheros en función de la naturaleza de los datos tratados, de modo que sean considerados de nivel básico, aquellos que contengan datos de carácter personal, y de nivel alto, los que, además, contengan datos especialmente protegidos.

■ DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Ninguno de los centros escolares auditados dispone de documento de seguridad exigido por el Reglamento de Medidas de Seguridad.

Por otra parte, los Equipos de Orientación de las Consejerías tampoco disponen de un documento de seguridad, en los términos exigidos por la normativa de protección de datos.

No obstante, se da el caso de algún centro escolar que, aunque no dispone de un documento de seguridad, ante su preocupación por los datos personales que tratan, ha elaborado un documento en el que se detallan cuestiones relativas al uso de las tecnologías de la información, así como normas de acceso y utilización del sistema de información, documento que se entrega a todos los usuarios que acceden al mismo.

— RECOMENDACIONES

El Reglamento de Medidas de Seguridad requiere, para todo tipo de fichero, la existencia de un documento de seguridad. Por tanto, resulta preciso elaborar el mismo, máxime cuando, como ha quedado señalado, se tratan datos especialmente protegidos.

■ FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Ninguna Consejería de Educación, ha elaborado y distribuido a los centros escolares visitados un documento en el que se encuentren definidas las funciones y obligaciones de cada una de las personas que tienen acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información utilizados para gestionar los datos personales de los alumnos, en los términos establecidos por el Reglamento de Medidas de Seguridad.

Dado que las Consejerías de Educación no han distribuido el citado documento ni han adoptado ninguna medida para que el personal conozca las normas de seguridad, el personal de los centros escolares desconoce las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudieran incurrir en caso de incumplimiento.

A pesar de lo anterior, algún centro escolar ha elaborado un documento en el que se incluyen normas para la utilización de los recursos informáticos y en los que se hace responsable a los usuarios del uso que hagan de la información a la que tienen acceso, del mantenimiento de su contraseña y de la utilización de los recursos informáticos. También se ha constatado, en otro caso, que se ha elaborado un documento que recoge la organización y funcionamiento del centro escolar y en el que se describen las funciones relativas a los distintos profesionales que trabajan en el centro escolar (departamento de orientación, equipo educativo, profesores y tutores, jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares, personal de administración, ordenanzas y limpieza). Sin embargo, dichos documentos no tienen una correspondencia con el contenido del documento de seguridad recogido en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

En la mayoría de los centros escolares, sus representantes, ante la falta de información, apelan a la ética profesional de todos los profesores en el desempeño de sus funciones. Los orientadores también apelan a su ética profesional y a la confidencialidad de la información que tratan.

— RECOMENDACIONES

Como consecuencia de la falta de documento de seguridad, resulta preciso incidir en la necesidad de su elaboración ya que, dentro del mismo, deberían aparecer recogidas las funciones y obligaciones del personal.

■ GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Los centros escolares han recibido instrucciones de sus Consejerías de Educación respecto a cómo han de proceder ante una incidencia en sus sistemas informáticos ya que, en

todas las Comunidades Autónomas, el mantenimiento y la actualización de las aplicaciones informáticas se realiza por parte de personal de la misma, a través de un departamento de atención o gestión de incidencias. Estas instrucciones, sin embargo, no incluyen un procedimiento de gestión y notificación de incidencias en los términos establecidos en el Reglamento de Medidas de Seguridad y, por tanto, los centros escolares tampoco disponen de un registro de incidencias.

Asimismo, desconocen si la Consejería dispone del citado registro de incidencias y si, cada vez que los centros escolares informan al departamento de atención o gestión de incidencias sobre una incidencia en sus sistemas o en la aplicación que utilizan para tratar los datos personales de los alumnos, ésta realiza la anotación de la misma con el contenido exigido por el Reglamento de Medidas de Seguridad.

— RECOMENDACIONES

■ Resulta preciso que tanto los centros escolares como las Consejerías de Educación cuenten con un registro de incidencias, en el que quede constancia el procedimiento de notificación y gestión en el que se haga constar el tipo, el momento de su producción, la persona que realiza la notificación, a quién se le notifica y los efectos que se hubieran producido derivados de la misma.

■ Esta exigencia resulta, aún más urgente y necesaria, si se advierte que los centros escolares tratan datos especialmente protegidos que, por ello, exigen medidas de seguridad de nivel alto.

■ CONTROL DE ACCESOS

En este apartado, se incluye lo dispuesto por la normativa de protección de datos, en lo referente a la identificación y autenticación, así como todo lo relativo al acceso a los datos personales y al acceso físico a los mismos.

Con carácter general, ninguno de los centros auditados cuenta con procedimientos escritos de asignación, distribución y almacenamiento de las claves de identificación y autenticación para acceder a los sistemas de información que tratan los datos personales de los alumnos, así como tampoco existe una relación de los usuarios que tienen acceso autorizado a dichos sistemas. Por otra parte, se desconoce si la Consejería de Educación de cada Comunidad Autónoma dispone de una relación actualizada de usuarios, en aquellos casos en los cuales los centros escolares utilizan una aplicación centralizada.

A pesar de lo anterior, algún centro escolar ha elaborado una relación actualizada de usuarios que tienen acceso a la aplicación utilizada para gestionar los datos personales de los alumnos.

La mayoría de los centros escolares emplean un código de usuario y contraseña para acceder al sistema de información que gestiona los datos personales de sus alumnos. Este código de usuario y contraseña suele coincidir con la que les fue facilitada en el momento en el que el Ministerio o la Consejería de Educación distribuyó el sistema utilizado, aunque manifiestan que se les recomendaba el cambio de la misma.

También se ha detectado que en algunos centros escolares es posible acceder a los sistemas de información que gestionan los datos personales de los alumnos sin utilizar ninguna identificación y, en algún caso, el acceso a los datos personales de los alumnos que están

escolarizados en el centro escolar se realiza mediante el empleo de usuario y contraseña y, sin embargo, para acceder a los datos personales históricos no existe dicho control. En tal sentido, se ha detectado el caso de una Consejería de Educación que, en el momento de distribuir la aplicación informática que deben utilizar sus centros escolares, permite que el acceso a la misma se realice sin utilizar ninguna identificación, cuando además se incluye información de alumnos con necesidades educativas especiales por deficiencias psíquicas y/o motoras, así como el porcentaje de deficiencia del alumno.

Aunque es común a la mayoría de los centros escolares utilizar contraseñas como mecanismo de autenticación, estas contraseñas en muchos casos son compartidas y no personalizadas.

Por tanto, los centros escolares no reciben ninguna instrucción que les indique u obligue a cambiar las contraseñas utilizadas con una periodicidad determinada. Además, no en todos los casos, en los que se utilizan contraseñas como forma de autenticarse ante el sistema de información, éstas se almacenan de forma inteligible.

Es muy importante destacar que es una práctica muy habitual que los ordenadores utilizados por el departamento de orientación, para la elaboración y custodia de los informes que elabora, sean compartidos y se permita el acceso sin utilizar ni código de usuario ni contraseña.

Normalmente, en todos los centros escolares únicamente aquellos usuarios autorizados acceden a los datos personales de los alumnos, sin embargo no se limita la posibilidad de acceder al sistema de información cuando se intenta acceder al mismo de forma no autorizada. Tampoco se encuentra definido un registro de accesos en los términos recogidos en el Reglamento de Medidas de Seguridad ni existen procedimientos para dar de baja usuarios que no prestan su servicio en los centros escolares ni tampoco para conceder, alterar o anular accesos a los sistemas de información.

En algunos centros escolares los profesores tienen acceso, únicamente, al sistema de información y a los expedientes académicos de los alumnos a los cuales imparten enseñanza y, en algunos casos, el acceso al expediente académico únicamente está permitido exclusivamente al tutor, no a los profesores. En otros casos, el acceso al expediente académico está permitido a los profesores, a la dirección y al personal administrativo del centro escolar. Es importante matizar que los mismos se encuentran almacenados en la secretaría del centro escolar, sin cerrar bajo llave, lo que permite acceder a los mismos.

La Comisión de Escolarización del Consejo Escolar accede a las solicitudes de plaza a los centros escolares y a la documentación que las acompaña, y la Comisión de Escolarización de la Consejería de Educación accede a los listados de aquellos alumnos que no han obtenido plaza. El departamento de orientación tiene acceso a toda la información de los alumnos en la mayoría de los centros.

El acceso a los locales donde se encuentran ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal suele estar reservado a las personas autorizadas. Así el acceso al archivo de expedientes únicamente está permitido a aquellas personas que disponen de la llave del archivo, el acceso a las salas donde se ubican los servidores se encuentran cerrados con llave, así como los despachos utilizados por el departamento de orientación y tutores. No obstante, se ha detectado algún caso que, aunque el despacho donde se ubica la informa-

ción o los servidores de datos permite ser cerrado con llave, es normal que se encuentren abiertos. Es importante añadir que, en el caso de expedientes disciplinarios, éstos suelen custodiarse en el despacho del Jefe de Estudios en un archivador cerrado con llave o en el despacho del Director.

Finalmente añadir que en la mayoría de los centros escolares se dispone de accesos a Internet, desde los ordenadores utilizados para gestionar los datos personales de los alumnos e incluso desde los ordenadores utilizados por los orientadores y, en casi ningún centro escolar analizado se han instalado dispositivos de protección. También se ha detectado que, en general, no se utilizan protectores de pantalla quedando el acceso al ordenador, en este caso, libre de utilización por parte de terceros no autorizados.

— RECOMENDACIONES

- Los centros escolares han de contar con procedimientos escritos de identificación y autenticación para acceder a los sistemas de información que tratan los datos personales de los alumnos, de modo que identifiquen inequívocamente a cada usuario, para todo tipo de accesos, y se han de aplicar a todos los datos, ya sean actuales o históricos.

- Los datos han de ser accedidos por aquellos usuarios que los necesiten para su trabajo, para lo cual han de estar justificados los permisos de acceso de cada uno por parte del responsable del fichero.

- Se ha de mantener un registro de accesos al sistema, conservándose los mismos al menos dos años, según dispone el artículo 24.4 del Reglamento de Medidas de Seguridad.

- Se ha de comprobar que las contraseñas se cambian periódicamente y que se siguen normas para hacerlas seguras.

- Se recomienda utilizar protectores de pantalla para evitar el acceso al ordenador por parte de terceros no autorizados.

■ GESTIÓN DE SOPORTES

Todos los centros escolares disponen de soportes informáticos que contienen datos de carácter personal de los alumnos, sin embargo, en la mayoría de los casos, no disponen de procedimientos que permitan su gestión, ni suelen estar inventariados desde el punto de vista de la normativa de protección de datos.

De forma general, tampoco se dispone de procedimientos de distribución y reutilización de soportes, aunque algunos centros escolares tienen establecido como norma el formateo del dispositivo antes de su reutilización y la destrucción antes de su desecho.

Por lo que se refiere al registro de entrada/salida de soportes, aunque en la mayoría de los centros escolares, como se ha señalado ya, no se dispone del mismo, en alguno de ellos se ha definido un registro automatizado de entrada/salida de documentos, que contiene información relativa a fecha de entrada/salida, procedente y remitente/destino/destinatario, clase y extracto, que, sin embargo, resultaría incompleto desde el punto de vista del Reglamento de Medidas de Seguridad.

Los centros escolares suelen remitir, en la mayoría de las ocasiones, información a los padres vía correo ordinario, incluso entre centros escolares suele ser ésta la vía de intercambio de información. Es importante reseñar que, en algunas ocasiones, se trata de informes o

listados elaborados por los departamentos de orientación y contienen datos especialmente protegidos, sobre todo cuando hacen referencia a tratamientos y evaluaciones psicopedagógicas de alumnos con necesidades educativas especiales. Sin embargo, en algunos centros escolares, los documentos que se remiten a la Consejería de Educación, van sellados en la página inicial con la palabra "confidencial". También se da el caso de entregas de documentación en mano a la Consejería de Educación, o la utilización de correo certificado, como es el caso de remisión del libro de escolaridad o el expediente académico al centro donde se traslada un alumno.

Respecto a la destrucción de documentos, los centros escolares utilizan distintas vías o procedimientos para ello. Los más habituales son los siguientes:

- Contenedores de papel reciclado de cartón cuya tapa es igualmente de cartón con una ranura, sin ningún tipo de cerramiento, que semanalmente son recogidos por una empresa externa, no realizándose certificados de destrucción de los mismos.
- Máquina destructora de papel instalada en el centro escolar pero cuya existencia no es conocida por todo el personal, lo que no permite garantizar que toda la destrucción de documentación se curse por esta vía.
- Trocear los documentos y depositarlos en la papelera, bien por no disponer el centro escolar de destructora de papel o por desconocimiento de su existencia. En este caso, las papeleras suelen vaciarlas los empleados de la limpieza y, por tanto, lo más probable es que los documentos terminen depositados en un contenedor en la vía pública.
- Finalmente, en algunos centros escolares, los documentos se queman.

Se ha detectado que los profesores de algunos centros escolares se suelen llevar a su domicilio particular los exámenes que realizan sus alumnos para corregirlos. En otras ocasiones, se llevan disquetes con los listados de sus alumnos para incorporar la nota correspondiente a los exámenes de evaluación. En ningún caso, han recibido instrucciones por parte del centro escolar o de la Consejería de Educación sobre cómo proceder en estos casos ya que pueden producirse pérdidas de la información fuera del centro de trabajo.

Especial atención merece el caso de algún orientador del equipo multidisciplinar de la Consejería de Educación, que lleva un disquete consigo en el que se incluye toda la información psicológica de los alumnos que trata sin cifrar, y de un jefe de estudios que se lleva a su domicilio, en disquete o en papel, los listados de todos los alumnos de un ciclo de enseñanza para distribuir los grupos.

En ninguno de estos casos, queda constancia en el centro escolar de la gestión de los citados soportes.

— RECOMENDACIONES

- Todos los soportes informáticos han de estar inventariados, de manera que sea posible identificar los datos contenidos en ellos. Además se ha de disponer de procedimientos de distribución y reutilización de soportes.
- Por lo que se refiere al registro de entrada/salida de soportes, se ha de disponer del mismo en los términos previstos en el Reglamento de Medidas de Seguridad.
- Se recomienda que las comunicaciones por correo postal se realicen mediante correo certificado o bien mediante entrega en mano.

■ Respecto a la destrucción de los documentos, se ha de verificar que la misma se produce de modo que se impida el acceso a los mismos por parte de terceros, y, en el caso de usar empresas externas para realizarlo, se ha de haber suscrito un contrato, que recoja los extremos previstos en el artículo 12 de la LOPD, y obtener un certificado de destrucción a tenor de lo pactado.

■ Cuando se vayan a sacar datos de los alumnos fuera del centro escolar, es preciso que quede constancia de ello en el registro de gestión de soportes y que sea autorizada la salida por el responsable del fichero, que fijará además el modo de hacerlo.

■ COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

Ninguno de los centros escolares visitados, que utilizan ficheros informáticos no centralizados para gestionar los datos personales de sus alumnos, posee instrucciones sobre cómo y cuándo realizar copias de seguridad del fichero de alumnos. A pesar de ello, y con el fin de garantizar la recuperación de la información en caso de producirse alguna incidencia en el sistema, todos los centros escolares suelen realizar copias de seguridad, aunque no disponen de ningún procedimiento escrito que detalle cómo han de realizarse. Matizando lo anterior, cabe destacar el caso de un instituto que dispone de un documento que refleja los procedimientos para la realización de copias de respaldo y la llevanza de un registro de copias de seguridad.

Algunos centros escolares realizan las copias de seguridad utilizando distintos dispositivos en "CD-ROM", en el disco duro del ordenador o en disco magnético externo.

La periodicidad varía de unos centros escolares a otros. Así se ha detectado que algunos realizan las copias cuando se produce alguna modificación en el sistema, otros semanalmente, otros mensualmente y alguno realiza copias de seguridad una vez al año o cuando se actualiza el "software" que gestiona los datos personales de los alumnos.

Respecto del lugar de ubicación de las copias de seguridad, en la mayoría de los centros escolares se custodian en la secretaría, en cajones de mesas, que no siempre se encuentran cerrados con llave, en la caja fuerte de secretaría o en el despacho donde reside el servidor de datos.

En los casos en que las Consejerías de Educación tienen sistemas informáticos centralizados y homogéneos para todos sus centros escolares, éstos desconocen si se realizan copias de seguridad y qué procedimiento se utiliza para ello.

Respecto de los departamentos de orientación, éstos realizan ocasionalmente copias de seguridad, pero sin ninguna periodicidad y sin ningún criterio de conservación, aunque también se da el caso de departamentos que no realizan copias de seguridad ya que creen que esta labor la realiza el departamento de informática del centro.

— RECOMENDACIONES

■ Se ha de fijar un procedimiento para la obtención de una copia de respaldo y de recuperación de datos, cumpliendo las medidas previstas en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

■ Dichas copias se han de custodiar en un lugar diferente a aquel en que se encuentran los equipos informáticos, y se realizarán al menos una vez a la semana, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

■ Las copias se han de verificar para comprobar que los datos allí almacenados son legibles.

■ RESPONSABLE DE SEGURIDAD

El artículo 16 del Reglamento de Medidas de Seguridad recoge que "El responsable del fichero designará uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. En ningún caso esta designación supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero de acuerdo con este Reglamento".

Los centros escolares auditados no cuentan con responsable de seguridad.

— RECOMENDACIONES

Resulta preciso que el responsable del fichero nombre a un responsable de seguridad, en los términos establecido en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

■ AUDITORÍA

El Reglamento de Medidas de Seguridad, en el artículo 17 recoge todos los aspectos relativos a la Auditoría. En el apartado 1 se especifica lo siguiente:

"1. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoría externa interna o externa, que verifique el cumplimiento del presente Reglamento, de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos, al menos, cada dos años".

Con carácter general y bajo su responsabilidad, los centros analizados no han realizado auditorías, y desconocen si la Consejería de Educación dispone de la misma como responsable de los datos personales de los alumnos.

— RECOMENDACIONES

Resulta preciso que se realicen las auditorías de los sistemas de información, de modo que se dictamine sobre la adecuación de las medidas y controles previstos en el Reglamento de Medidas de Seguridad, así como sobre la identificación de las deficiencias y medidas correctoras o complementarias necesarias. Dicha auditoría quedará a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

■ TELECOMUNICACIONES

El artículo 26 del Reglamento de Medidas de Seguridad recoge lo relativo a las Telecomunicaciones, y señala que *"La transmisión de datos de carácter personal a través de redes de telecomunicaciones se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros"*.

En algunas Comunidades Autónomas, se ha observado que la Consejería de Educación se conecta a los centros escolares para acceder al sistema informático que gestiona los datos personales de los alumnos. Estos centros suelen desconocer el tipo de conexión que utiliza la Consejería, qué datos extrae y cómo viajan a través de las redes de telecomunicaciones. En otros centros escolares, sus representantes han manifestado que la Consejería puede disponer, en cualquier momento, de los datos personales de los alumnos extraídos de la aplicación que gestiona los mismos a través de conexiones telemáticas carentes de seguridad.

Los centros escolares no suelen remitir ficheros con datos personales de los alumnos a través de correo electrónico, aunque se da el caso de centros que se conectan a la aplicación centralizada de gestión de alumnos de la Consejería de Educación desde cualquier ordenador que permita conexión a Internet y sin utilizar un protocolo seguro.

Se ha detectado el caso de una Comunidad Autónoma, en que los departamentos de orientación de los institutos cuentan con una Intranet a nivel regional que les permite intercambiar información y documentación relativa a alumnos que utilizan los servicios de este departamento, mediante el empleo de una carpeta común. En este caso, se desconoce cómo se realiza el intercambio de información y si se utilizan medidas de seguridad adaptadas al nivel de seguridad que exige este intercambio.

RECOMENDACIONES

Toda transmisión de datos por redes de telecomunicaciones ha de realizarse con las debidas medidas de seguridad y debe de efectuarse cifrada. Por ello, en caso de envío de datos por correo electrónico, se ha de verificar que los mismos se transmitan de forma cifrada.

8 DEBER DE SECRETO

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 10 de la LOPD establece que el responsable de ficheros con datos de carácter personal, así como todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal, están obligados al secreto profesional, por tanto, en este punto se han analizado las acciones o medidas tomadas por los responsables de los centros escolares encaminadas al cumplimiento de este artículo de la citada Ley.

Los centros escolares, para el desarrollo de su actividad, necesitan, además de profesores, la colaboración de distintos tipos de profesionales como puede ser psicólogos, pedagogos, logopedas, orientadores escolares o educadores sociales. Asimismo, necesitan de personal administrativo, de limpieza y conserjes. Todos ellos, en algún momento, acceden o pueden tener acceso a los sistemas de información o documentación que contienen datos personales de los alumnos.

El artículo 18 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, "*Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en centros docentes no universitarios*", establece que todos los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Respecto de los profesionales que atienden a los alumnos con necesidades educativas especiales, la Orden de 14 de febrero de 1996 recoge lo siguiente:

"Los profesionales que, en razón de su cargo, deban conocer el contenido tanto del informe de evaluación psicopedagógica, como del dictamen de escolarización, garantizarán su confidencialidad. Serán responsables de su guardia y custodia las unidades administrativas en las que se deposite el expediente".

La LOE en su disposición adicional vigésimotercera, apartado 3, establece lo siguiente: *"3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo."*

CONCLUSIONES

- Habitualmente, en todas las Comunidades Autónomas, el personal docente así como los psicólogos, pedagogos, logopedas, orientadores escolares o educadores sociales que prestan sus servicios en los centros escolares, suele ser personal funcionario o laboral que tienen el correspondiente nombramiento por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma.

Aunque por parte de la Consejería de Educación no han recibido ningún tipo de documento o instrucción que haga referencia al deber de secreto o a la confidencialidad de la información que conocen, todo el personal docente que trabaja en los centros escolares apela a su ética profesional, manifestando todos ellos que guardan celosamente la información que conocen o a la que tienen acceso en virtud de su puesto de trabajo, ya que es una cuestión inherente al mismo. También se da el caso de un instituto que ha elaborado un documento de organización y funcionamiento del centro, en el que se recoge expresamente como un deber del profesor la confidencialidad de los datos personales de sus alumnos.

Respecto del personal que trabaja en los departamentos de orientación, psicólogos, pedagogos, logopedas, orientadores escolares o educadores sociales, todos ellos son conscientes de que la información de carácter personal que manejan es especialmente sensible ya que incluye diagnósticos, valoraciones y dictámenes profesionales sobre el estado de salud física o psíquica de los alumnos o incluso valoraciones sobre su vida personal y familiar. Por este motivo, en algunas Comunidades Autónomas se ha podido comprobar que, en los documentos que manejan, se incorpora una leyenda que hace referencia a la garantía de confidencialidad por parte de los profesionales que necesitan acceder al contenido de los mismos o se incluye únicamente una marca con la palabra "CONFIDENCIAL".

- Sin embargo, el personal administrativo, el que realiza las labores de limpieza, los conserjes o monitores que imparten actividades extraescolares, no siempre forman parte de la plantilla de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma. Se da el caso en algunas Comunidades en las que este personal proviene del Ayuntamiento o de terceras empresas contratadas por este organismo o por la AMPA del colegio o instituto. En ningún caso se conoce que se haya firmado un documento con la Consejería de Educación que haga referencia a la confidencialidad que deben observar respecto de los datos personales de los alumnos a los que pueden tener acceso.

RECOMENDACIONES

- Se estima conveniente que se remita a todo el personal funcionario o laboral que presta servicios en los centros escolares una instrucción en la que se recuerde el deber de sigilo que impone el artículo 10 de la LOPD y la disposición adicional vigésimotercera de la LOE.

- Asimismo, en relación al acceso a datos por parte de terceros, debería incluirse en sus contratos de trabajo una cláusula de confidencialidad que recogiera el contenido del citado artículo 10.

9 CESIONES DE DATOS

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 11 de la LOPD, en su apartado 1, recoge lo siguiente:

"1. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado".

En este punto se han examinado las comunicaciones de datos personales que realizan los centros de enseñanza a terceros, al objeto de poder determinar en qué casos se debe solicitar el consentimiento y en cuáles otros no es necesario, al contar con la correspondiente habilitación legal.

Los centros escolares están obligados a ceder datos personales de los alumnos a la Administración, para la realización de determinados trámites impuestos por la legislación educativa. En otros casos, se entregan, simplemente, porque los solicita la Administración sin conocer el centro educativo que dicha cesión cuente con justificación legal. Por otra parte, se ha comprobado que algunos centros educativos también ceden datos personales a empresas privadas.

Para analizarlas se pueden agrupar de la siguiente manera:

■ CESIONES A LA ADMINISTRACIÓN:

Comisión de Escolarización:

- Algunos centros escolares entregan a la Comisión de Escolarización los formularios de solicitud de plaza escolar debidamente cumplimentados, junto a la documentación anexa. Incluso, en alguna Comunidad Autónoma, ante niños cuya familia alega alguna minusvalía, un equipo de orientación de la Comunidad Autónoma, realiza un estudio psicopedagógico, que permite diagnosticar al alumno y escolarizarle en aquel centro que mejor se ajuste a su diagnóstico. Estos informes psicopedagógicos son remitidos a la Comisión de Escolarización.
- También remiten a la Comisión de Escolarización un listado que contiene los datos personales de los alumnos que se incorporan por primera vez al centro escolar, para que elabore el libro de escolaridad donde se irán anotando las calificaciones de los distintos cursos académicos.
- Se ha detectado el caso de algún centro escolar que remite información del alumno, que cursa la baja, a la Comisión de Escolarización.

Consejería de Educación:

- Los centros escolares, en algunos casos, entregan a la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma los formularios de solicitud de plaza y la documentación que los acompaña para que las bareme.
- Los centros escolares, habitualmente, entregan un ejemplar del formulario de solicitud de plaza y un listado de alumnos no admitidos.
- En el proceso de solicitud de becas, los centros escolares hacen de intermediarios entre las familias y el Ministerio de Educación o la Consejería de Educación que las convoca.
- Remiten los dictámenes de escolarización, que elabora el departamento de orientación, de alumnos susceptibles de participar en Programas de Garantía Social o de Diversificación Curricular.
- Se remiten los acuerdos de apertura y la resolución de expedientes disciplinarios tramitados en el centro escolar.
- Se remiten listados de aquellos alumnos que, al haber finalizado sus estudios satisfactoriamente, se les puede expedir el título correspondiente.
- En algunos casos, se hace entrega de listados de alumnos que van a participar en algún programa experimental.
- Se trasladan las demandas elaboradas por el director del centro escolar, con datos de alumnos que pueden necesitar asesoramiento por parte de alguna asociación especializada en un tema en concreto.
- Se remite información sobre los alumnos tratados por el departamento de orientación.
- Se ha observado que todos los centros escolares deben elaborar un documento denominado "Documento de Organización del Centro", que se remite a la inspección educativa y, aunque se suele elaborar sin datos personales de los alumnos, se ha detectado algún caso en el que incluyen los datos identificativos de éstos.
- El departamento de orientación de algún instituto remite a la Consejería de Educación listados con datos personales relativos a minorías étnicas o socioculturales, así como datos de alumnos con necesidades educativas especiales. Estos listados, además de datos identificativos, incluyen otro tipo de información, como, por ejemplo, la relativa a deficientes psíquicos, trastornos graves de personalidad o hiperactividad.
- En algunas Comunidades Autónomas la inspección educativa no solicita a los centros escolares ningún tipo de información relativa a los alumnos, únicamente solicita información estadística, pero hay otras en que la inspección educativa es receptora de datos personales de los alumnos e, incluso, de acceso a los informes psicopedagógicos realizados por el departamento de orientación.
- Se ha detectado el caso de algún instituto que remite a la Consejería de Educación una memoria de la actividad realizada por el centro escolar, en la que se incluyen, además, fotografías de los alumnos.

Consejería de Sanidad:

- Los centros escolares suelen entregar a la Consejería de Sanidad de la Comunidad Autónoma, un listado de alumnos por clase susceptibles, por su edad, de ser vacu-

nados o de programar un reconocimiento médico o una revisión bucodental. En algunas Comunidades Autónomas, estos listados también se remiten al Ayuntamiento respectivo, como promotor de determinadas campañas de salud.

- Excepcionalmente, se ha detectado que algún centro escolar ha remitido, a la Consejería de Sanidad de la Comunidad Autónoma, una relación de alumnos a los que se ha diagnosticado una enfermedad concreta.

Universidad:

- Los institutos suelen facilitar los datos personales de los alumnos que cursan segundo curso de bachillerato para gestionar las pruebas de acceso a la universidad.

Tesorería General de la Seguridad Social:

- Los institutos facilitan a la Tesorería General de la Seguridad Social una relación de alumnos que estudian 3º de la ESO en adelante, para la gestión del seguro escolar obligatorio.

Otras cesiones:

- Cuando un alumno se traslada de centro escolar, el de origen suele remitir al centro escolar que escolariza al alumno, el libro de escolaridad y el expediente académico completo, incluyendo los informes psicopedagógicos archivados en el departamento de orientación, sobre todo si se trata de un alumno con necesidades educativas especiales.
- Los colegios públicos suelen entregar al instituto al que pertenecen y en el que probablemente sus alumnos continúen estudiando la ESO, los expedientes académicos y el libro de escolaridad, aunque también se ha conocido que, en algunas ocasiones, también remiten las pruebas e informes psicopedagógicos.
En otros casos, el colegio remite al instituto un fichero que contiene los datos personales de aquellos alumnos que están matriculados en el último curso de educación primaria y, una vez matriculado el alumno, remiten la documentación.
- En alguna Comunidad Autónoma, la baremación de solicitudes de admisión es realizada por uno de los centros escolares que actúa como coordinador de los demás y, por ello, recibe las solicitudes de admisión y la documentación anexa de todos los centros escolares que coordina.
- Algunas Consejerías de Educación permiten a los centros escolares acceder a la información extraída de la Agencia Tributaria de aquellas familias que lo autorizan a efectos de baremación de la solicitud de admisión. Algún centro escolar almacena en sus ordenadores la información completa y la mantiene a lo largo del tiempo.
- Aunque no suele ser una práctica habitual, algunos centros escolares entregan datos personales a empresas que organizan concursos o eventos en los que participan sus alumnos.
- También se ha detectado que en alguna Comunidad Autónoma se entrega un listado de alumnos al Ayuntamiento, ya que éste es el que subvenciona los libros de texto.
- Algunos colegios públicos remiten información a los Servicios Sociales del Ayuntamiento respectivo, de aquellos alumnos que tienen faltas reiteradas de asistencia para que contacten con sus padres.

- También suelen entregar listados con datos personales, de alumnos o de sus padres o tutores, a la AMPA del centro escolar.
- En algún centro se ha conocido que la AMPA remite, a la Federación de AMPA's a la que pertenece, listados que contienen datos personales de aquellos alumnos que participan en sus actividades extraescolares.
- Algunos institutos cuentan con una bolsa de trabajo, que contiene los datos personales de aquellos alumnos que han realizado algún módulo de Formación Profesional y cuyos datos son cedidos a aquellas empresas que se lo solicitan.
- Se da el caso de algún departamento de orientación que remite a la Comisión de Escolarización un listado de alumnos de su instituto que participan en los diferentes programas de integración.
- Un colegio público elabora un listado que contiene la identificación de todos sus alumnos para remitirlo al EOEP de la Consejería de Educación.
- Se da el caso de centros escolares que atienden a empresas externas para que sus alumnos participen en concursos organizados por éstas, en cuyo caso son los alumnos los que suelen facilitar sus datos personales en un documento o formulario que entregan los profesores y que es propio de la empresa.
- Cuando un centro escolar participa en intercambios internacionales de alumnos, suele remitir, a la entidad organizadora del intercambio, información sobre el perfil familiar y datos personales del alumno. En algunos casos, es el profesor el que incluye dichos datos en la página "web" de la entidad organizadora.
- Algún centro escolar entrega datos personales de los alumnos a facultativos médicos externos.
- En un caso concreto, se ha detectado que el centro escolar entrega al Ayuntamiento de la localidad un listado de las solicitudes de plaza recibidas.
- También se ha conocido el supuesto de algún departamento de orientación que colabora con entidades públicas dentro de programas específicos, para lo cual remite información relativa al desenvolvimiento educativo del alumno.
- Ante visitas a realizar por los alumnos a determinados museos, el centro escolar remite al mismo un listado de los alumnos que van a asistir.
- Finalmente, los centros escolares remiten información de alumnos a instancia de los correspondientes Juzgados de Menores.

CONCLUSIONES

- Las cesiones de datos personales de los alumnos en el proceso de admisión a la Comisión de Escolarización, están amparadas por la legislación vigente en materia de educación.
- Las comunicaciones que realizan los centros escolares a las Consejerías de Educación de la Comunidad Autónoma, en principio, no pueden ser consideradas como cesiones de datos ya que el responsable de los ficheros y tratamientos es la propia Consejería. Además, los tratamientos que realizan los centros se encuentran amparados por la distinta normativa que regula los procedimientos de admisión de

alumnos, la emisión de libros de escolaridad, la gestión de becas, de títulos, o de la prueba de acceso a la universidad.

No obstante, las Consejerías de Educación son organismos en los que el responsable de los ficheros puede ser una unidad concreta de entre todas las que componen la Consejería. En virtud de lo anterior, es importante destacar que no todas las cesiones que se realizan a las Consejerías de Educación puedan resultar amparadas por la legislación vigente ya que el receptor de los datos personales, puede ser diferente al responsable del fichero.

- Algunas de las cesiones citadas podrían estar amparadas por otro tipo de legislación, como es el caso de las comunicaciones realizadas a los Juzgados de Menores, en virtud de la Ley Orgánica 5/2000, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, y en la que se recoge, incluso, la información que deben contener los informes remitidos.
- En el resto de las cesiones mencionadas, es preciso analizar si hay habilitación legal para ello ya que, en caso contrario, no se pueden realizar si no se dispone del consentimiento exigido por la normativa de protección de datos, salvo que la comunicación se realice a un encargado del tratamiento.
- Finalmente, añadir que los centros escolares, habitualmente y apoyándose en el principio de colaboración entre administraciones, suelen remitir cualquier tipo de información que se les solicitan. Entre la información que facilitan se incluyen datos especialmente protegidos cuando, en este caso, sería necesario contar, si no existe habilitación legal, con el consentimiento expreso de los afectados.

RECOMENDACIONES

- Durante las visitas de inspección realizadas, se han detectado múltiples cesiones de datos. En unos casos, la comunicación de datos cuenta con habilitación legal, como por ejemplo la que se produce con motivo de un cambio de centro escolar. Sin embargo, en otros casos, o bien la cesión ha de contar con el consentimiento del afectado o responder a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica, siempre que, además, el acceso por parte del tercero se haya producido en función de un contrato que recoja los extremos previstos en el artículo 12 de la LOPD.
- Por tanto, en este apartado, la recomendación debe ser que cada centro escolar revise las cesiones que realiza para analizar, en cada caso, si la misma dispone de habilitación suficiente desde el punto de vista de la normativa de protección de datos de carácter personal.

10 PRESTACIONES DE SERVICIOS

ASPECTOS ANALIZADOS

Los centros escolares, en algunas ocasiones, necesitan acudir a terceras empresas o profesionales para que les presten determinados servicios.

El artículo 12 de la LOPD "Acceso a los datos por cuenta de terceros", recoge lo siguiente:

"1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente."

Por tanto, en este punto se exponen las comunicaciones de datos personales de los alumnos que realizan los centros escolares a terceros, estudiando si esta relación está regulada mediante un contrato y, en su caso, si cumple con los requisitos regulados en el artículo 12 de la LOPD.

Con carácter general, los centros escolares acuden a terceras empresas para que les presten los servicios que se exponen a continuación, teniendo en cuenta que los mismos son contratados directamente por los centros escolares, la AMPA o la Consejería de Educación correspondiente:

- Los gabinetes fotográficos, que elaboran la orla, bien por encargo de los centros escolares o de la AMPA, tienen conocimiento del nombre y apellido de cada uno de los alumnos que fotografían.
- El servicio de transporte escolar entre el domicilio y el centro que prestan empresas externas suele ser contratado directamente por la Consejería de Educación, a la cual el centro escolar debe remitirle el listado de alumnos que han solicitado este servicio para que ésta se lo entregue a la empresa.

Se ha detectado el caso de un colegio público que entrega un listado a la Cruz Roja Española, para que ésta identifique los alumnos con discapacidad motora que van a utilizar el servicio de transporte escolar que ésta pone su disposición.

- El servicio de reparación y mantenimiento de la red informática suele prestarlo directamente la Consejería, aunque, en algunos casos, acude a los servicios técnicos de terceras empresas. Lo mismo ocurre con el mantenimiento del "software", que utilizan los centros escolares para el tratamiento de los datos personales de los alumnos.
- También recurren a una empresa externa algunos centros escolares que utilizan el sistema informático denominado "SGD", para el mantenimiento del mismo o incluso para la reparación de sus ordenadores cuando este servicio no lo presta la Consejería de Educación.

- Los institutos suelen firmar convenios de colaboración con empresas de determinados sectores, relacionados con las materias que imparten en los ciclos formativos de grado medio y superior de formación profesional o garantía social, para que los alumnos realicen prácticas en ellas. Las empresas necesitan conocer datos identificativos de los alumnos que van a recibir.
- Los centros escolares contratan los servicios de empresas externas para que impartan actividades extraescolares. En algunas ocasiones, la encargada de proponer y contratar dichos servicios es la AMPA del centro.
- El servicio de guardería o "madrugadores", que es la atención a aquellos alumnos que acuden al centro antes de comenzar la jornada escolar, y el servicio de comedor, es contratado a una empresa externa bien por el centro escolar bien por la AMPA.
- Una empresa externa es la encargada de recoger el papel inservible en aquellos centros escolares que han instalado contenedores en sus dependencias. Lo mismo ocurre cuando se trata de ordenadores o material informático no reutilizable.

Con carácter excepcional, se ha constatado que, en algunos centros escolares o Consejerías de Educación, se ha acudido a terceras empresas para la realización de los siguientes servicios:

- Realización de labores de impresión, ensobrado y tratamiento postal de los boletines de evaluación que, posteriormente, el centro escolar entrega a sus alumnos.
- Profesionales que prestan servicio de logopedia u otros servicios destinados fundamentalmente a los niños que tienen alguna discapacidad.
- Profesores de religión que son contratados por el Arzobispado correspondiente de la Comunidad Autónoma.
- Centros escolares que entregan datos personales de alumnos, que tienen faltas reiteradas de asistencia que puede provocar un abandono prematuro del alumno del sistema educativo, a una empresa externa contratada por el Ayuntamiento correspondiente.
- Se da el caso de una Consejería de Educación que ha contratado los servicios de una empresa externa, a la que se le encarga la grabación de los datos personales incluidos en los formularios de solicitud de plaza de los centros escolares públicos. Además de estos formularios, los centros escolares entregan a esta empresa los formularios de matriculación, de comedor y de becas.
- Otra Comunidad Autónoma ha organizado la tramitación de los formularios de solicitud de admisión en centros públicos nombrando un centro escolar como coordinador. Este centro es el encargado de recibir todos los formularios de admisión de los centros escolares y de grabarlos en un sistema informático propuesto por la Consejería de Educación.
- Finalmente, en algunos casos, los centros escolares son los encargados de realizar las labores administrativas a la AMPA, tales como la emisión de recibos o la elaboración de etiquetas con los datos personales de los padres o tutores de los alumnos.

CONCLUSIONES

- En aquellos casos en los que es la Consejería de Educación la encargada de gestionar los servicios, los centros escolares desconocen el tipo de contrato firmado, por lo cual no se ha podido conocer si éstos cumplen con las especificaciones recogidas en la normativa de protección de datos.
- Respecto de aquellas prestaciones de servicios que solicitan directamente los centros escolares a terceras empresas, se ha detectado que en aquellos casos en los que se ha firmado un contrato escrito, éste no incluye ninguna mención al artículo 12 de la LOPD.
- Se ha observado que lo habitual es que los centros escolares acudan a concertar los servicios con empresas externas sin que exista un contrato escrito. En el caso en el cual los centros escolares prestan un servicio a la AMPA, esta relación tampoco se encuentra regulada mediante un contrato escrito, simplemente se trata de una práctica habitual afianzada a lo largo de los años.

RECOMENDACIONES

- En los contratos de prestación de servicios en los que el contratista accede al tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero, resulta preciso que el contrato se formalice por escrito y que recoja los extremos a que se refiere el artículo 12.2 y 3 de la LOPD.
- Por ello se recomienda la revisión de todos los contratos para que, si no encuentran habilitación en el artículo 11 de la LOPD, adecúen su forma y contenido al citado artículo 12.

11 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

ASPECTOS ANALIZADOS

En este apartado se ha analizado si, en algún momento, los centros escolares auditados remiten datos personales a entidades situadas fuera del territorio español, y analizar, si es así, si el procedimiento empleado se adecúa a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

CONCLUSIONES

- A excepción de dos institutos, ninguno de los centros visitados realiza transferencias internacionales de datos. En el caso concreto de los institutos citados, las transferencias de datos se realizan en el ámbito de intercambios internacionales para fomentar el aprendizaje de un idioma extranjero o para cursar la modalidad de bachillerato internacional.
- El instituto que oferta a sus alumnos más brillantes la modalidad de bachillerato internacional, debe incluir los datos personales de los alumnos matriculados en esta

modalidad, en una página "web" cuya propiedad es la entidad organizadora de los cursos. La sede de esta entidad se encuentra en Suiza aunque se ha observado que los datos también pueden viajar a otras sedes cuya ubicación radica en la República del Singapur, Argentina o Estados Unidos. Los alumnos, cuando cumplimentan el correspondiente formulario de matriculación en esta modalidad de bachillerato, desconocen cuál va a ser el destino de sus datos personales y, aunque el instituto está autorizado por la Consejería de Educación para ofertar esta enseñanza, se desconoce el tipo de documento que se ha podido firmar con la organización y, por tanto, qué tipo de cláusulas incluye y si hacen referencia a la normativa de protección de datos.

El instituto que oferta a sus alumnos realizar intercambios con familias de Irlanda, dispone de una solicitud de inscripción que deben cumplimentar los padres de los alumnos y que, posteriormente, se remite a la Inspección Educativa de la Comunidad Autónoma para que, a su vez, lo remita a Irlanda. En el formulario no se incluye ninguna información que haga referencia al destino de los datos personales incluidos en éste y es importante destacar que, en su caso, se facilitan datos relativos a alimentación, enfermedades o medicación.

RECOMENDACIONES

- Cuando la comunicación de datos se efectúa a un país fuera de los que forman parte del Espacio Económico Europeo, es preciso que el Director de la Agencia Española de Protección de Datos autorice dicha transferencia internacional de datos. Por el contrario, cuando no sea así, la comunicación puede realizarse, teniendo presente la necesidad de formalizar la relación jurídica a través de un contrato que reúna las condiciones previstas en el artículo 12 de la LOPD.
- Por tanto, se recomienda que, a tenor de lo previsto en el párrafo anterior, se revisen las comunicaciones que se puedan efectuar entre centros escolares de distintos países.

IV INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DIRIGIDO A CENTROS ESCOLARES PRIVADOS CONCERTADOS

En el presente informe, se exponen las "*Conclusiones y Recomendaciones*" sobre el nivel de cumplimiento de la normativa de protección de los centros escolares privados concertados, que han sido extraídas sobre el trabajo de campo plasmado en las actas de inspección firmadas en los diecisiete centros visitados en las respectivas Comunidades Autónomas.

1 ÁREAS Y SERVICIOS AUDITADOS

Una vez seleccionados los centros escolares privados concertados de cada Comunidad Autónoma, y antes de comenzar las visitas del Plan de Oficio a los mismos, se definieron los distintos momentos en los que éstos recaban y tratan datos personales de los alumnos y sus familias, y se comprobó si los ficheros de datos personales de los alumnos se encontraban inscritos en el Registro General de Protección de Datos.

Asimismo, se analizaron en cada centro escolar las siguientes áreas y servicios:

■ **Admisión de alumnos;** se ha examinado el procedimiento de admisión implantado en los centros escolares privados concertados analizando los formularios que emplean, la tipología de datos y documentos que recaban, el tratamiento que realizan posteriormente con ellos y la información que facilitan a los padres o tutores durante la recogida de datos. También se ha analizado la legislación que regula este procedimiento.

■ **Matriculación;** se ha analizado los datos personales que se solicitan de los alumnos admitidos en el centro, estudiando los formularios que se utilizan, la información que se facilita a las familias, así como los tratamientos que realizan posteriormente con los mismos, además de la legislación que lo regula.

■ **Ciclo escolar;** en este punto se han examinado los tratamientos que realiza el centro con los datos personales de los alumnos, durante todo el período que abarca la etapa escolar, como pueden ser la gestión del libro de escolaridad, de las becas, de la prueba de acceso a la universidad o de los respectivos títulos oficiales, en relación con otras administraciones, tales como Hacienda, Consejería de Educación, inspección educativa, ayuntamiento y juzgados, a nivel interno en el centro (profesores, tutores, dirección, entrega de boletines de notas, régimen disciplinario, etc.) y las posibles cesiones de datos a terceros.

■ **Servicio de orientación;** se ha analizado la actividad que realiza este departamento y la información que se facilita a los padres, atendiendo a la legislación que lo regula.

■ **Servicio médico y programas de salud escolar;** se ha examinado si los centros escolares privados concertados recaban datos de salud de sus alumnos a través de su servicio médico, o a través de la participación en programas de salud que suele promover la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma, y los tratamientos que, en su caso, realizan con los mismos.

■ **Servicios ofertados por el centro escolar a los alumnos;** se han analizado los distintos servicios que presta el centro privado concertado y que complementan su finalidad educativa (comedor, transporte escolar, biblioteca y actividades extraescolares), estudiando si los presta directamente o si están contratados con terceras empresas, y, en este último caso, si la relación se encuentra regulada mediante el correspondiente contrato.

Además de los aspectos citados anteriormente, se verificaron las medidas de seguridad implantadas en los centros escolares privados concertados. En este punto se ha revisado el nivel de implementación de las medidas de seguridad, reguladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal (en lo sucesivo Reglamento de Medidas de Seguridad), teniendo en cuenta que este Reglamento, aunque en su título hace referencia a ficheros automatizados, es también de directa aplicación a aquellos ficheros no automatizados, que se estén utilizando para tratar datos personales de los alumnos.

2 PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 6.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en lo sucesivo LOPD) recoge que "1. *El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa*".

Por otra parte, el artículo 5.1, relativo al derecho de información en la recogida de datos, establece que "1. *Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:*

- a) *De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.*
- b) *Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.*
- c) *De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.*
- d) *De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.*
- e) *De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante*".

En este apartado del documento se ha analizado qué información facilitan los centros escolares privados concertados a los padres, tanto en el momento de la recogida de los datos personales como durante el transcurso de los distintos cursos académicos, al objeto de valorar si la misma existe y, en su caso, si se adecúa a lo que dispone la normativa de protección de datos. Además, se han identificado los distintos tratamientos que habitualmente realizan los centros escolares con los datos personales recabados, valorando si los mismos cuentan con el consentimiento necesario o si, por el contrario, no es necesario al tratarse de tratamientos de datos amparados por la legislación vigente en materia de educación.

Por ello, se han solicitado los distintos formularios utilizados con el fin de comprobar si incluyen alguna cláusula informativa y analizar, si, de la información facilitada, se desprende que están obteniendo el consentimiento que exige la LOPD para tratar los datos personales recogidos.

Respecto del **derecho de información**, los centros escolares privados concertados de cada Comunidad Autónoma recaban datos personales de los alumnos o de sus familias en las

mismas situaciones; cuando se solicita plaza escolar, durante el proceso de matriculación, para realizar gestiones diversas, como puede ser la gestión de la expedición de libros de escolaridad o de los títulos de graduado en ESO o bachillerato, así como para gestionar las pruebas de acceso a la universidad. Asimismo, también necesitan conocer datos personales para prestar a los alumnos determinados servicios complementarios, tales como el servicio de comedor o las actividades extraescolares.

Los centros escolares privados concertados comienzan a recoger datos personales en el momento en que los padres solicitan información para acceder a una plaza escolar o, cuando éstos han sido admitidos, mediante distintos formularios que permiten formalizar la matrícula. Estos formularios recaban datos personales del futuro alumno y de sus familias y son necesarios para que el centro pueda prestar el servicio educativo solicitado. Posteriormente, continúan recabando datos personales por distintos medios, procedentes de los padres, profesores, tutores y orientadores o incluso terceros, de tal forma que se completa el expediente académico.

Respecto del **principio del consentimiento**, los centros escolares privados concertados, desde que reciben por primera vez a los padres o tutores solicitando plaza escolar hasta que éste finaliza sus estudios en el centro o abandona el mismo para continuarlos en otro, necesitan realizar distintos tratamientos con los datos personales de las familias y de los alumnos. Estos tratamientos se realizan utilizando soportes o ficheros informáticos, pero también manejan mucha información en soporte papel, tanto de documentación que ha aportado la familia como listados y documentos que se extraen de los sistemas informáticos, con distintas finalidades, o que elaboran los distintos profesionales que prestan sus servicios en el colegio (orientadores, tutores o profesores).

A continuación se expone, clasificado por procesos, un breve resumen de algunos tratamientos observados en los centros privados concertados auditados:

■ **Proceso de admisión de alumnos:**

- Los centros privados concertados utilizan los formularios normalizados por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma, que, en general, no recoge una cláusula informativa que contenga los extremos previstos en el artículo 5.1 de la LOPD.

■ **Proceso de matriculación:**

Dentro de este proceso se han observado las siguientes situaciones:

- Centros que utilizan el modelo normalizado por las Consejerías de Educación, referente al proceso de admisión, que no incluye ninguna cláusula alusiva al artículo 5 de la LOPD y, sin embargo, el formulario de matriculación elaborado por el centro escolar sí incluye información relacionada con el citado artículo, aunque dicha información se considera insuficiente, incompleta y en algunos casos, confusa.

- Centros que utilizan el modelo normalizado por las Consejerías de Educación, que incluye alguna cláusula informativa alusiva al artículo 5 de la LOPD, pero que, sin embargo no siempre se puede considerar completa. El formulario de matriculación, elaborado por el centro, no incluye información relacionada con el citado artículo, ni comunica a los padres, por otro medio, este tipo de información, y tampoco se incluye en el resto de los formularios utilizados por el centro escolar.

- Centros que utilizan el modelo normalizado por las Consejerías de Educación, que incluye una cláusula informativa incompleta relativa al artículo 5 de la LOPD, que, sin embargo, tampoco es subsanada por la implementada por el propio centro escolar.

- **Proceso de gestión de becas:**
 - Los centros privados concertados hacen de intermediarios entre las familias y el órgano convocante de las mismas. Únicamente cumplimentan la parte académica y entregan la documentación, junto a un listado de solicitantes, a la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma.
- **Proceso relativo a la Prueba de Acceso a la Universidad:**
 - Algunos centros privados concertados que imparten Bachillerato, remiten a la Universidad, por distintos medios, una relación definitiva de alumnos que han superado el segundo curso satisfactoriamente.
 - En otros casos, la Universidad pone a disposición de los centros una aplicación informática para que introduzcan los datos de los citados alumnos.
- **Otros tratamientos de datos:**
 - Sobre este particular, de los 17 centros privados concertados auditados, se ha tenido oportunidad de comprobar la numerosa tipología de recogida y uso de datos que no se encuentra expresamente amparada por una norma con rango de ley. A tal fin, se han comprobado tratamientos de datos en relación a actividades extraescolares, a la participación en algún concurso o certamen, a la elaboración de listados por cursos que son remitidos al resto de los padres, o, referentes a alguna actividad relativa a ocio desarrollada por algunos padres del centro. En ninguno de estos casos, se recoge cláusula informativa que recoja los extremos previstos en el artículo 5.1 de la LOPD.

CONCLUSIONES

- En cuanto a los formularios oficiales de cada Consejería de Educación, que utilizan los centros privados concertados para el proceso de admisión de alumnos, no suelen incluir ningún texto alusivo al artículo 5 de la LOPD y, en aquellos casos en los cuales se incorpora, éste no suele adecuarse a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.
- Respecto a los formularios utilizados para el proceso de matriculación de alumnos, en ningún caso se ha detectado que se recoja el contenido completo que establece el artículo 5.1 de la LOPD.
- Respecto del resto de los formularios utilizados por los centros privados concertados, tampoco se incluye una referencia completa al principio de información, recogido en el precitado artículo 5.1.
- En general, los centros escolares privados concertados recaban y tratan gran cantidad de datos personales de las familias y de los alumnos y, como ya se ha especificado, al no facilitar la información prevista en el artículo 5.1 de la LOPD en los formularios utilizados para recabar los datos personales o suministrarla de forma incompleta, se puede concluir que los centros no disponen del consentimiento inequívoco, regulado por la normativa de protección de datos, para tratar los datos personales de los alumnos y de sus familias, cuando no exista habilitación legal para ello.
- Finalmente añadir que, en general, la solicitud de datos personales por parte de los centros privados concertados y la entrega de los mismos por parte de las

familias, suele ser una práctica tan habitual y generalizada que ambas partes creen que es un proceso natural que se encuentra amparado por la legislación educativa. Esto, unido al desconocimiento de la normativa de protección de datos, lleva a los centros a solicitar únicamente autorización a los padres para realizar aquellos tratamientos cuya autorización es obligatoria por imperativo legal, cuando precisamente, en tales casos, no es necesario contar con el consentimiento del afectado.

RECOMENDACIONES

Principio de información. Por imperativo del artículo 5.1 de la LOPD resulta necesario incluir, en todos los formularios de recogida de datos, los extremos a los que se refiere el citado precepto. Por tanto, en los formularios debe aparecer, de modo claramente legible, el principio de información, como garantía de que los centros escolares privados concertados y las Consejerías de Educación cuentan con el consentimiento de los padres o tutores y, en su caso, de los alumnos para el tratamiento de sus datos.

Principio de consentimiento. En aquellos casos en los que el tratamiento de datos no cuenta con habilitación legal ni se fundamenta en un principio de información, los centros escolares privados concertados y las Consejerías de Educación han de proceder a obtener el consentimiento de los padres o tutores y, en su caso, de los alumnos, en los términos previstos, en cada caso, por la normativa de protección de datos de carácter personal.

3 PRINCIPIO DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El principio de calidad viene regulado en el Título II de la LOPD, artículo 4 y según se recoge en el mismo, *"los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido"*. Además, estos datos no podrán utilizarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido recogidos, deben ser exactos y cancelados cuando dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

Atendiendo a lo anterior, en este apartado se han estudiado los distintos momentos en que los centros escolares privados concertados recaban datos personales, tanto de los alumnos como de sus familias, para analizar su tipología y valorar si pueden ser considerados adecuados, pertinentes y no excesivos en función del tratamiento posterior que va a realizarse con los mismos. También se analizan los datos personales que almacenan, la antigüedad y si disponen de procedimientos de cancelación o bloqueo de los mismos.

Los centros privados concertados, a nivel general, y como ya se ha expuesto, recaban datos personales de los alumnos y de sus familias en distintos momentos. Dentro de ellos, se pueden destacar los que se desarrollan en el epígrafe siguiente.

ASPECTOS ANALIZADOS: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

■ SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR

En todas las Comunidades Autónomas, para solicitar plaza en un centro privado concertado, los padres o tutores de los alumnos deben cumplimentar un formulario normalizado por la Consejería de Educación que se publica anualmente.

Los datos que habitualmente se solicitan son los siguientes:

- Datos identificativos básicos del alumno y de los padres o tutores.
- Datos de proximidad domiciliaria familiar o laboral.
- Existencia de hermanos en el centro.
- Título de familia numerosa.
- Importe de la renta anual de la unidad familiar.
- Situaciones de discapacidad física, psíquica o sensorial de alguno de los miembros de la unidad familiar.
- Enfermedad crónica en el alumno.
- Información relativa a necesidades educativas especiales del alumno.

Además, junto a la solicitud de admisión, se debe acompañar diversa documentación:

- Certificado de empadronamiento o certificado laboral de la empresa del padre/madre o tutor.
- Certificado que acredite la renta anual de la unidad familiar, o modelo de autorización para su consulta a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en lo sucesivo Agencia Tributaria).
- Certificado médico, en caso de discapacidad o enfermedad crónica.
- Copia del libro de familia o, en su caso, DNI del alumno.
- Certificado de familia numerosa, en su caso.

Algunos centros tienen concierto para una parte de las enseñanzas que imparten y, sin embargo, para el resto funcionan como un colegio privado, lo que conlleva que, para solicitar plaza en las enseñanzas no concertadas, los centros recaben datos personales del futuro alumno y su familia a través de formularios elaborados por el propio colegio.

Respecto del tratamiento de datos personales se han detectado las siguientes situaciones:

- Centros que incluyen los datos del formulario de solicitud de plaza de enseñanza privada concertada en un programa, que distribuye la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma a todos sus centros para calcular los puntos obtenidos después de baremar las solicitudes y extraer los listados de admitidos y excluidos. Estos programas son accesibles a través de la página "web" de la Consejería en algunas Comunidades Autónomas o, en otras, la Consejería remite a los centros un disquete con el programa de gestión.
Los datos personales solicitados en formularios de solicitud de plaza para enseñanzas no concertadas se incluyen en los sistemas informáticos propios del centro.
- Centros que incluyen los datos en un fichero automatizado del propio centro, que les permite gestionar las solicitudes y conservar los datos personales de los alumnos que no obtienen plaza de forma indefinida. Este programa suele ser

independiente del que utiliza el colegio para gestionar los datos personales de los alumnos matriculados.

- Centros que únicamente disponen de un fichero para gestionar todos los datos personales de sus alumnos y que, por ello, incorporan al mismo los recabados durante el proceso de solicitud de plaza.
- Se da el caso de centros que remiten toda la documentación a la Consejería, en la que se bareman las solicitudes de plaza y se elaboran las listas de admitidos y excluidos, que remiten a los colegios para su publicación en el tablón de anuncios del centro.

Respecto a la cancelación de los datos en los sistemas informáticos:

- Los centros privados concertados, que utilizan los programas informáticos que facilita la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma, desconocen si existen procedimientos de cancelación de los datos.
- Los centros, que utilizan programas que facilita la Consejería mediante el envío de un disquete y que lo devuelven con los datos personales de los solicitantes, desconocen cómo procede, en su caso, la Consejería en materia de cancelación de datos.
- Los centros, que utilizan programas propios para gestionar las solicitudes de plaza, suelen mantener indefinidamente la información de los alumnos que no han sido admitidos.

Respecto de los propios formularios y de la documentación que los acompaña, se han detectado las siguientes situaciones:

- **En relación a los alumnos no admitidos:**
 - Se remiten a la Consejería de Educación o a la Comisión de Escolarización, para que se les asigne centro escolar.
 - Se destruyen.
 - Se remiten al centro donde el alumno ha obtenido plaza.
 - Se custodian indefinidamente.
 - Se devuelven a los padres previa petición.
- **Respecto a los alumnos admitidos:**
 - Se conservan durante un curso académico y después se destruyen.
 - Directamente se destruyen.
 - Se remite a la Consejería junto al listado de alumnos admitidos.
 - Se incluyen en el expediente académico.

CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Los datos recabados en los formularios de solicitud de plaza escolar se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos para la finalidad para la cual se recaban, que, en este caso, es baremar la solicitud atendiendo a los diversos criterios recogidos en cada normativa autonómica.

Cancelación de datos.

Del trabajo de campo realizado, se observa que existe una absoluta carencia de criterio a la hora de considerar un dato personal, recogido durante el proceso de admisión, como no necesario y proceder, en consecuencia, a practicar su cancelación.

RECOMENDACIONES**Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.**

Los datos recabados en el proceso de solicitud de plaza se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos, en relación a la finalidad que motiva su recogida. Por ello no se considera procedente realizar ninguna recomendación.

Cancelación de datos.

Respecto a la cancelación de datos, convendría que todas las Comunidades Autónomas dictasen unas instrucciones en relación al proceso de archivo y mantenimiento de datos referentes al proceso de admisión de alumnos, ya que los centros escolares desconocen qué funciones deben realizar en relación a este asunto.

■ PROCESO DE MATRICULACIÓN

Todos los centros privados concertados auditados utilizan sistemas informáticos para gestionar los datos personales que recogen durante el proceso de matriculación. Se ha detectado que algún centro escolar, además de incorporar los datos personales de sus alumnos en su fichero de gestión, debe incorporarlos, además, en el sistema informático de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma.

En el citado proceso, se han detectado las siguientes situaciones:

- Centros privados concertados en los que se cumplimenta un formulario de matriculación elaborado por el propio centro. Este formulario es el mismo para matricular a todos los alumnos.
En el formulario se solicitan datos básicos del alumno, así como datos de contacto de los padres o tutores, datos de domiciliación bancaria y sobre servicios adicionales, como comedor, pertenencia a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos (en lo sucesivo AMPA), mutualidad, seguro escolar y servicio de guardería. En otros casos, se recaban también datos referentes a los estudios de los padres o tutores, profesión, empresa donde trabajan, fecha de nacimiento, y datos personales de los hermanos que no estudian en el mismo centro.
- Centros que, además del formulario de matriculación, solicitan a los padres una copia de la cartilla de vacunación, y fotocopia del libro de familia.
- Algunos centros utilizan formularios de matriculación normalizados por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma.

Todos los datos personales permanecen indefinidamente en el fichero de gestión del centro para atender ulteriores peticiones de certificaciones académicas, e incluso la documentación de aquellos alumnos que no han concluido sus estudios en el colegio por trasladarse a otro para continuar los mismos.

En aquellos casos en los que los colegios incluyen los datos personales de los alumnos en ficheros de la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma, desconocen si existen procedimientos de cancelación.

Respecto de la documentación aportada por los padres en los procesos de matriculación, se dan los siguientes casos:

- Centros que la conservan durante un año en secretaría y luego la desechan, utilizando una destructora de papel, o simplemente se depositan en una papelera.
- Se incluye toda la documentación en el expediente académico.

CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Con carácter general, los datos recabados en los formularios de matriculación pueden considerarse adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad para la cual se recaban.

Sin embargo, algunos centros privados concertados solicitan ciertos datos personales de los padres o tutores y del resto de la familia que se consideran excesivos en relación a la finalidad que motiva su recogida (por ejemplo los relativos a estudios, profesión y empresa en la que trabajan los padres o tutores).

Cancelación de datos.

Los datos incluidos en los formularios de matriculación se incluyen en los sistemas informáticos, bien del propio centro privado concertado o también en el de la Consejería, pero en ambos casos no existe una política de cancelación de los mismos, por lo que se conservan indefinidamente. En el caso de la documentación anexa, los centros no conocen cómo deben actuar en relación a la misma.

RECOMENDACIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

En general, se considera que los datos recabados durante el proceso de matriculación son adecuados, pertinentes y no excesivos. No obstante, algunos centros escolares privados concertados recogen otros datos que se consideran excesivos, ya que no son necesarios para matricular a los alumnos. Por ello, convendría homogeneizar los datos que se solicitan durante el proceso de matriculación de alumnos, con el fin de que no se produjeran dichas situaciones.

Cancelación de datos.

Del estudio realizado se ha detectado que los centros escolares desconocen cómo actuar a la hora de proceder, en su caso, a cancelar los datos recogidos durante el proceso de matriculación. Por eso resultaría preciso dictar instrucciones específicas en cuanto a la cancelación de dichos datos.

GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

El expediente académico suele ser un fichero, en soporte papel, que se inicia cuando un alumno se matricula en el centro. Consta de una carpeta que identifica a cada alumno y

contiene la documentación generada en los procesos de solicitud de plaza, y de matriculación. Posteriormente, se incorporan todos aquellos informes y documentos que se van generando mientras permanece el alumno en el centro. Entre los documentos incluidos en el expediente académico se encuentran las fotografías del alumno, el libro de escolaridad, las calificaciones obtenidas durante los distintos cursos académicos, los informes de tutoría y, en algunos casos, la ficha de examen de salud y documentos de autorización firmados por los padres o tutores para salidas extraescolares. Asimismo, también se han observado algunos casos en los que en el expediente académico se incluye documentación antigua relativa a ingresos de la unidad familiar, así como otro tipo de documentación que, relativa al proceso de admisión de alumnos, no parece necesario que se conserve en el mismo (por ejemplo certificado de empadronamiento que se conserva pasado un número de años bastante dilatado).

Algunos centros no incluyen en el expediente académico el formulario de matriculación, ya que se destruye transcurrido un año de la matriculación del alumno, y, sin embargo, otros centros, incluyen también en el expediente académico las resoluciones de los expedientes disciplinarios sin tener en cuenta su prescripción.

Además, cuando el alumno procede de otro centro escolar, toda la documentación que se recibe de aquel también se incorpora al expediente académico.

En algunos centros privados concertados, los departamentos de orientación custodian un fichero con los expedientes elaborados, que contienen las pruebas psicopedagógicas realizadas por los orientadores, así como fichas en las que se recoge información de las entrevistas realizadas con los padres o tutores. Las pruebas realizadas a los alumnos, así como los informes de resultados, suelen incorporarse a ficheros automatizados ubicados en dichos departamentos. Otros centros, por el contrario, aunque no incluyen los informes psicopedagógicos en el expediente académico, sí incluyen algunos informes relativos a las evaluaciones psicológicas y de progresión académica que realiza el departamento de orientación a todos los alumnos del colegio.

Los centros privados concertados suelen incluir los datos personales, recabados en los documentos que conforman el expediente académico, en el sistema informático del centro por tiempo indefinido. Sin embargo, en algunos centros no tratan en ficheros automatizados la información relativa a la salud de sus alumnos, y simplemente la conservan en papel.

Respecto de la documentación en soporte papel, se han detectado las siguientes situaciones:

- Centros privados concertados que conservan en el expediente académico toda la documentación, en soporte papel, desde que el alumno ingresa en el colegio. En los colegios en los cuales se incorporan las resoluciones relativas a los expedientes disciplinarios, también se mantienen por tiempo indefinido a pesar de haberse superado los plazos legales establecidos para su prescripción.
- Centros privados concertados que, cuando un alumno cambia de centro escolar, remiten al nuevo el libro de escolaridad y destruyen la documentación del expediente académico, a excepción de las calificaciones que quedan automatizadas en el sistema informático del colegio para poder emitir certificaciones.
- Centros que, cuando el alumno finaliza sus estudios o cambia de centro, remiten el expediente académico y en el sistema informático queda marcado el alumno como "pasivo", no cancelando en ningún momento la información.

- Centros privados concertados que, cuando un alumno finaliza sus estudios o cambia de centro escolar, destruyen del expediente académico en papel toda aquella documentación que no es necesario conservar, custodiando indefinidamente las actas con las notas de las Pruebas de Acceso a la Universidad y el Extracto del Registro Personal del Alumno (en lo sucesivo ERPA), con la finalidad de atender las peticiones de certificaciones académicas que pudieran recibir.

Respecto de los expedientes de los departamentos de orientación, éstos suelen utilizar un expediente en soporte papel, que se nutre de aquella documentación que se genera de la relación que mantiene el orientador con los alumnos (pruebas de valoración, resultados, informes emitidos e información recabada de padres o tutores, familia y profesores). También se incluyen informes externos (de servicios médicos, de logopedia, de gabinetes psicológicos, etc...) que aportan los padres o tutores al orientador. En relación a dichos departamentos, se han detectado las siguientes situaciones:

- Departamentos de orientación que no utilizan ninguna herramienta electrónica para generar sus informes, conservando toda la documentación en soporte papel.
- Orientadores que disponen de un ordenador, compartido con otros profesionales del centro, y que se utiliza para elaborar informes. No suelen cancelar esta información, a pesar de tratarse de un ordenador compartido.
- Departamentos que custodian la información durante la permanencia del alumno en el centro y durante los tres o cuatro años siguientes, transcurridos los cuales, se destruye.
- Departamentos que conservan indefinidamente la información, no habiéndose planteado la eliminación de ningún documento.

— CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

En general se observa que los datos incluidos en el expediente académico son adecuados, pertinentes y no excesivos. No obstante, se ha observado que en algunos centros privados concertados se almacenan y conservan datos que no son necesarios para la finalidad relativa a la gestión académica y administrativa del alumno (tales como los ingresos de la unidad familiar o el certificado de empadronamiento), por lo que se considera que la información, en tales casos, es excesiva y no adecuada desde el punto de vista de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Cancelación de datos.

En la mayor parte de los centros privados concertados auditados no se ha implantado una política de cancelación de los datos tratados en el sistema informático, por lo que suelen disponer de ellos indefinidamente. Asimismo, tampoco se han previsto procedimientos de cancelación en los expedientes académicos y expedientes del departamento de orientación en soporte papel, por lo que, en la mayoría de los casos, se conservan a lo largo de los años.

— RECOMENDACIONES

Como cuestión previa es necesario resaltar que resulta innegable la necesidad de que exista un expediente académico del alumno, en el que se recoja la gestión académica y admi-

nistrativa de cada uno. Ahora bien, se desconoce cuál ha de ser su contenido exacto, y, por ello, en algunos casos, se incluyen datos especialmente protegidos o datos referentes al proceso de solicitud de plaza. Por tanto, convendría definir el concepto, naturaleza y contenido del expediente académico, así como los procesos de archivo y, en su caso, expurgo del mismo.

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

En general, los datos que se incluyen por los centros escolares privados concertados en los expedientes académicos se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos, pero convendría revisar la indebida inclusión de algunos, con el fin de que solamente se incluyeran aquellos que tienen directa relación con la actividad académica y administrativa de los alumnos.

Cancelación de datos.

Como consecuencia de lo señalado, no se conoce hasta qué punto es necesario conservar toda la documentación, de cualquier naturaleza, relativa a un alumno en su expediente académico. Por ello, resulta preciso definir hasta dónde alcanzan las responsabilidades de los centros escolares en relación con el contenido y custodia de los expedientes académicos.

■ OTROS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS

Todos los centros privados concertados, además, de los formulados citados anteriormente, suelen utilizar otros de distinta índole que les permite gestionar los servicios asociados a su labor educativa (servicio de transporte, comedor, guardería, actividades extraescolares o para adherirse a la AMPA).

Algún centro ha diseñado un formulario, al que se accede a través de su página "web", para que lo cumplimenten aquellas familias que desean obtener información. Este formulario recaba datos personales relativos a edad, sexo, localidad y provincial, correo electrónico, profesión y estudios.

Estos formularios se suelen elaborar por el propio centro pero, en algunas ocasiones, se trata de formularios propios de la empresa contratada que son entregados a las familias.

Respecto del tratamiento que dan los centros a los datos recogidos en estos formularios, existe una gran variedad de posturas ya que, en su inmensa mayoría, no suelen automatizarse y, si lo hacen, la información suele mantenerse en los ordenadores de forma indefinida. En otros casos, los formularios se entregan a las empresas que gestionan los servicios propuestos, por lo que el centro escolar desconoce qué tratamiento realiza la empresa con los datos recogidos.

Otros colegios, habitualmente, custodian los formularios o documentos durante el curso escolar y luego, o bien los desechan en contenedores, se tiran a la papelera o bien se conservan en el centro escolar mientras el espacio físico lo permita.

— CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Con carácter general, los centros privados concertados elaboran formularios en los que solicitan datos personales que se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos en rela-

ción con la finalidad para la que son recabados. No cabe concluir lo mismo respecto de algunos formularios (vía "web"), utilizados para recabar información del centro, en los que se recogen datos excesivos y no adecuados desde el punto de vista de la normativa de protección de datos (por ejemplo edad, sexo o profesión).

Cancelación de datos.

Del trabajo de campo llevado a cabo, se deduce que los centros privados concertados no poseen una metodología para llevar a cabo la recogida, el tratamiento y la cancelación de los datos personales recabados a través de otros formularios que, elaborados por ellos mismos, les permiten llevar a cabo los servicios asociados a su labor educativa.

— RECOMENDACIONES

Cancelación de datos.

Se ha detectado que los mismos centros escolares que recogen datos que, en principio, se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos, no han informado a los afectados del proceso de cancelación de los mismos. Por ello, se hace necesario que subsanen esa carencia, a la mayor brevedad posible, a tenor del principio de información recogido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

4 DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

ASPECTOS ANALIZADOS

La legislación en materia de protección de datos de carácter personal reconoce a las personas una serie de derechos (acceso, rectificación, cancelación y oposición), recogidos en los artículos 15 y 16 de la LOPD, y los responsables de los centros privados concertados deben estar en disposición de atender, en tiempo y forma, estos derechos. En este apartado se ha tratado de analizar los procedimientos implantados en los centros privados concertados para dar respuestas a cualquier solicitud de un ciudadano, ejerciendo uno de estos derechos y si, en su caso, el procedimiento empleado se adecúa a lo dispuesto en la citada normativa.

CONCLUSIONES

Respecto de la atención de estos derechos, por parte de los centros privados concertados, se han detectado las siguientes:

- En la mayoría de los formularios que se utilizan para recabar datos personales, sean o no normalizados por la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma, no se incorpora una referencia a la posibilidad que la LOPD otorga a los ciudadanos para ejercitar los derechos recogidos en los artículos 15 y 16, de tal forma que los alumnos, padres o tutores de los alumnos desconocen la posibilidad de ejercerlos, dónde y a quién pueden dirigirse. Estos centros no disponen de un procedimiento por escrito que les permita atender estos derechos.
- Aquellos centros que informan sobre la posibilidad de ejercitar estos derechos en sus formularios, normalmente no han definido un procedimiento para atenderlos.

- Únicamente se ha detectado el caso de un centro privado concertado que tiene implementado un procedimiento escrito para atender los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, aunque no ha recibido ninguna solicitud al respecto.
- Finalmente, la mayoría de los centros manifiestan que no suelen recibir solicitudes en los términos recogidos en estos artículos. Con carácter general, cuando los padres o tutores desean que sus datos personales o los de sus hijos sean modificados por el centro, suelen acudir a la secretaría del mismo y solicitarlo de forma verbal, y, en caso de que la modificación solicitada pueda materializarse, se realiza en el momento.

RECOMENDACIONES

Resulta preciso hacer extensivo el principio de información, recogido en el artículo 5 de la LOPD, a los formularios de recogida de datos para informar a los afectados de los derechos que les asisten en materia de protección de datos. Asimismo, dicha iniciativa debería ir acompañada de una labor de divulgación y concienciación para conocer cómo atender dichos derechos por parte de los centros escolares privados concertados.

5 INSCRIPCIÓN DE FICHEROS

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 26.1 de la LOPD recoge que *"toda persona o entidad que proceda a la creación de ficheros de datos de carácter personal lo notificará previamente a la Agencia Española de Protección de Datos"*.

Por tanto, en este epígrafe se trata de verificar si los responsables de los ficheros, utilizados por los centros privados concertados para gestionar los datos personales de los alumnos, han notificado su creación al Registro General de Protección de Datos.

CONCLUSIONES

- De la información facilitada por los representantes de los colegios privados concertados auditados así como de las consultas realizadas al Registro General de Protección de Datos, se puede concluir que siete de los diecisiete centros privados concertados auditados no han inscrito ningún fichero que haga referencia al tratamiento de datos personales de sus alumnos.
- Es importante señalar que los centros que han notificado la existencia de un fichero de gestión de alumnos, en algunos casos, han optado por diferenciar tantos ficheros como tratamientos se van a realizar con los datos personales ("centros", "alumnos", "familia", "recibos" o "psicólogo"). En el caso del fichero denominado "psicólogo", habría de cumplir las medidas de seguridad de nivel alto, mientras que las del resto de los ficheros deben cumplir las medidas de seguridad de nivel básico.

RECOMENDACIONES

- Los centros privados concertados han de inscribir en el Registro General de Protección de Datos todos los ficheros con los que gestionan los datos de sus alumnos.

- Se considera una buena práctica segregar los datos personales especialmente protegidos en ficheros específicos, respecto de los cuales se aplicarán las medidas de seguridad de nivel alto.

6 DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

ASPECTOS ANALIZADOS

La LOPD define en su artículo 7 como datos especialmente protegidos los relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual. Dicho este artículo recoge en sus apartados 1, 2 y 3 lo siguiente:

- "1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 16 de la Constitución, nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias. Cuando en relación con estos datos se proceda a recabar el consentimiento a que se refiere el apartado siguiente, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo.*
- 2. Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias.*
- 3. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente".*

En este apartado se ha analizado si los centros privados concertados recaban y tratan este tipo de datos, en qué momento, si disponen del consentimiento respectivo o si la recogida o tratamiento de los mismos obedece a disposiciones legales del ámbito estatal o autonómico. En este sentido, se han detectados los siguientes supuestos:

- **Respecto al tratamiento de los datos de salud:**
 - Se guardan en los expedientes académicos los certificados médicos de los alumnos.
 - Los informes médicos, psicopedagógicos y los dictámenes de escolarización, que se puedan haber recabado de alumnos con necesidades educativas especiales, se tratan en el sistema de información del centro sin el consentimiento expreso de los padres o tutores, o, en su caso, de los afectados.
 - Cuando un tutor detecta que un alumno debe ser objeto de atención educativa especial, se pone en contacto con los padres o tutores para informarles verbalmente. Después de ello, el tutor cumplimenta un documento, que remite al Equipo Especializado de Orientación Educativa y Psicopedagógica de la respectiva Consejería de Educación por correo ordinario, no quedando copia en el centro escolar.
 - En algún centro concertado existe un Servicio Médico en el que los datos que trata no se han recabado con el debido consentimiento expreso. De la misma manera, se trata el formulario de vacunación.
 - Se ha constatado que hay centros que guardan datos de salud de los padres, incorporándolos a los sistemas automatizados del centro.
- **En relación a los departamentos de orientación de los centros privados concertados auditados,** se han comprobado las siguientes situaciones:

- En muchos casos se comunica a los padres o tutores la realización de alguna prueba, pero no se recaba su consentimiento al no existir una cláusula informativa que recoja el contenido del artículo 5 de la LOPD.
- Algunas pruebas psicopedagógicas son aplicadas y/o corregidas por entidades externas, existiendo contratos suscritos con las mismas.
- Algunas pruebas, realizadas a candidatos a incluir en un programa de diversificación curricular, son diagnosticadas, mediante el empleo de test de inteligencia y habilidades sociales, utilizando un programa informático. Los padres o tutores no son conocedores, en ningún momento, de este hecho.
- Se da el caso de algunos tutores que manejan una ficha, que contiene los mismos datos que el formulario para el orientador psicopedagógico, que van completando con datos sobre el estudio, comportamiento y ambiente familiar y social del alumno. La información, contenida en dicha ficha, queda en poder del tutor del curso actual y es él quien decide si la destruye o la conserva para el curso siguiente.
- El departamento de orientación realiza evaluaciones y confecciona informes psicopedagógicos. Los citados informes se mantienen en el centro.

CONCLUSIONES

- Los colegios comunican a los padres la realización de reconocimientos médicos pero, sin embargo, no obtienen el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales relativos a la salud.
- No incluyen ninguna cláusula informativa en los formularios que facilitan a los padres solicitando datos de salud, ni para el tratamiento de los mismos una vez finalizado el reconocimiento médico.
- Aunque se suele recabar el consentimiento de los padres para la realización de test psicotécnicos, sin embargo no siempre no sucede así.

RECOMENDACIONES

- Para todo tratamiento de datos especialmente protegidos, a tenor del artículo 7 de la LOPD, los centros privados concertados han de contar con el consentimiento expreso de padres o tutores, o, en su caso, de los afectados.
- En todo caso, las medidas de seguridad aplicables a este tipo de datos ha de ser de nivel alto. Por ello, no resulta adecuada la remisión de dictámenes o informes psicopedagógicos por correo ordinario.
- Del trabajo de campo realizado se deduce la necesidad de revisar los mecanismos de recogida y tratamiento de datos especialmente protegidos, por parte de los centros privados concertados.

7 MEDIDAS DE SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

En este apartado se han identificado los ficheros, informáticos y en soporte papel, utilizados por los centros privados concertados para tratar los datos personales de los alumnos,

y se han analizado las medidas de seguridad que han implantado, al objeto de impedir que los datos personales de sus alumnos sean conocidos por terceros no autorizados.

A continuación se exponen cada uno de los aspectos relevantes desde el punto de vista del Reglamento de Medidas de Seguridad anteriormente citado, según han sido detectados en los distintos centros privados concertados auditados.

ASPECTOS ANALIZADOS

■ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Se ha constatado que la mayoría de los centros privados concertados utilizan programas informáticos para tratar los datos personales de sus alumnos, en unos casos facilitados por la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma, en otros adquiridos a empresas externas y en otros desarrollados por el propio centro.

Las Consejerías de Educación proporcionan programas informáticos, que permiten a los centros baremar las solicitudes de admisión y remitir a la Consejería los datos referentes al citado proceso. Se da el caso de alguna Consejería que también proporciona, vía internet, un programa informático para gestionar los datos personales de sus alumnos.

En algunas Comunidades Autónomas, las Consejerías de Educación solicitan a los centros privados concertados que incluyan los datos personales de los alumnos matriculados en sus programas informáticos, aunque utilicen los suyos para gestionar la información que manejan.

Las aplicaciones más utilizadas por los centros privados concertados auditados son las denominadas "SIGMA" y "GEDOC", desarrolladas, respectivamente, por las empresas "COSPA" y "AID". Incluso, alguna de ellas, incluye un módulo de "software", concretamente el paquete denominado "SIGMA", que gestiona las labores de los departamentos de orientación, de modo que permite automatizar la recogida de información de los formularios cumplimentados por los alumnos, digitalizar las hojas de respuestas múltiples, mediante un escáner, y almacenar los resultados del tratamiento en un fichero. No obstante, este "software" no permite cumplir con las medidas de seguridad de nivel alto, previstas en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

Común a todos los centros es la gestión de un fichero, en soporte papel, que está compuesto por los expedientes académicos de cada uno de los alumnos.

También es común a todos los centros privados concertados auditados, la existencia de un fichero, en soporte papel que custodia el departamento de orientación, que contiene todas las pruebas de evaluación psicopedagógica, entrevistas e informes que realiza el orientador, así como los informes de los servicios médicos aportados por los padres o tutores de los alumnos.

— RECOMENDACIONES

- Los sistemas de información que posean los centros privados concertados han de permitir que, en función de la naturaleza de los datos tratados, se respeten las medidas recogidas en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

- Se recomienda, en aquellos sistemas de información en que se utilicen conexiones a internet, que se extremen las medidas de seguridad, para evitar ataques a los sistemas y minimizar la posibilidad de que se produzcan fugas de información. En particular, se han de tener activados los "firewalls" y adoptar toda medida adicional de protección que se considere conveniente.

■ NIVEL DE SEGURIDAD

Los niveles, según el artículo 3 del Reglamento de Medidas de Seguridad, se establecen atendiendo a la naturaleza de la información tratada y se aplicarán, según se recoge en el artículo 4, de tal forma que han de adoptarse las medidas de seguridad de nivel básico y, para aquellos ficheros que contengan datos especialmente protegidos, deberán adoptarse las correspondientes al nivel alto.

Todos los centros privados concertados auditados tratan datos de salud de sus alumnos, por tanto, las medidas de seguridad que deben implantar los responsables son las de nivel alto. Sin embargo, no se han asignado en general a los ficheros el nivel de seguridad correspondiente al tipo de datos tratados.

— RECOMENDACIONES

Conviene incidir en la necesidad de calificar correctamente los ficheros en función de la naturaleza de los datos tratados, de modo que sean considerados de nivel básico, aquellos que contengan datos de carácter personal, y de nivel alto, los que, además, contengan datos especialmente protegidos.

■ DOCUMENTO DE SEGURIDAD

De los diecisiete centros escolares privados concertados solamente siete de ellos cuentan con documento de seguridad, aunque en dos presentan deficiencias respecto a la clasificación de los ficheros a los que se referían, y por tanto no cubren los aspectos contenidos en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

Respecto del resto de centros privados concertados auditados, se pudo comprobar que, en algunos se estaba preparando el correspondiente documento de seguridad.

— RECOMENDACIONES

- El Reglamento de Medidas de Seguridad requiere para todo tipo de fichero la existencia de un documento de seguridad. Por tanto, resulta preciso elaborar el mismo, máxime cuando, como ha quedado señalado, se tratan datos especialmente protegidos.
- En los casos en que dicho documento ya existe, es preciso hacer operativas todas las medidas de seguridad recogidas en el mismo.

■ FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Están establecidas las funciones y obligaciones del personal con acceso a datos de carácter personal en seis de los centros privados concertados visitados, aunque sólo en uno se ha comunicado por escrito al personal.

En dos de los centros que cuentan con un Reglamento de Régimen Interior se recogen sendos capítulos referentes a los deberes del profesorado y del personal de administración.

Se da el caso de otro centro que ha emitido una circular para indicar las funciones del personal.

En uno de ellos se dispone de un anexo al documento de seguridad que contiene un modelo de "Acuerdo de Confidencialidad", que ha sido suscrito por el personal no docente que presta sus servicios en el centro, en el que se indica la prohibición de acceder a "cualquier tipo de información que esté en cualquier tipo de soporte y que se encuentre en cualquiera de los locales".

— RECOMENDACIONES

- Como consecuencia de la falta de documento de seguridad, resulta preciso incidir en la necesidad de su elaboración ya que, dentro del mismo, deberían aparecer recogidas las funciones y obligaciones del personal.
- En los supuestos de que los centros escolares privados concertados dispongan del correspondiente documento de seguridad, en el que se incluyen las funciones y obligaciones del personal, es requisito imprescindible que las mismas se comuniquen al personal del centro con acceso a datos de carácter personal.

■ GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Los artículos a tener en cuenta en este apartado varían en función del nivel de seguridad aplicado al fichero. Si las medidas de seguridad exigibles son de nivel básico, se debe observar lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento y si estas medidas son de nivel alto, además del citado artículo, se debe atender lo dispuesto en el artículo 21.

La mayoría de los centros auditados no disponen de un procedimiento de gestión y notificación de incidencias, en los términos establecidos en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

Solamente en dos casos, se ha constatado que tienen descrito el procedimiento de notificación por escrito, aunque en uno de ellos no se ha producido ninguna anotación.

Se ha constatado que sólo en cuatro de los centros privados concertados auditados disponen de un registro de incidencias.

— RECOMENDACIONES

- Resulta preciso que los centros privados concertados cuenten con un registro de incidencias, en el que quede constancia el procedimiento de notificación y gestión en el que se haga constar el tipo, el momento de su producción, la persona que realiza la notificación, a quién se le notifica y los efectos que se hubieran producido derivados de la misma.
- Esta exigencia resulta, aún más urgente y necesaria, si se advierte que los centros escolares privados concertados tratan datos especialmente protegidos que, por ello, exigen medidas de seguridad de nivel alto.

■ CONTROL DE ACCESOS

En este apartado, se incluye lo dispuesto por la normativa de protección de datos, en lo referente a la identificación y autenticación, así como todo lo relativo al acceso a los datos personales y al acceso físico a los mismos.

Con carácter general, ninguno de los centros privados concertados auditados cuenta con procedimientos escritos de asignación, distribución y almacenamiento de las claves de identificación y autenticación para acceder a los sistemas de información que tratan los datos personales de los alumnos. Excepto en uno de los centros, tampoco existe una relación actualizada de los usuarios que tienen acceso autorizado a dichos sistemas. Por tanto, no se encuentra definido un registro de accesos en los términos recogidos en el Reglamento de Medidas de Seguridad ni existen procedimientos para dar de baja usuarios que ya no prestan su servicio en los centros escolares ni tampoco para conceder, alterar o anular accesos a los sistemas de información.

De acuerdo con lo señalado, se han observado las siguientes situaciones en los centros privados concertados auditados:

- La mayoría de los centros escolares emplean un código de usuario y contraseña para acceder al sistema de información que gestiona los datos personales de los alumnos. Estas contraseñas las suele proporcionar el administrador del sistema y, en varios casos, se almacenan en forma inteligible. Se dan otros casos que tienen una longitud no segura, de cuatro dígitos, o son totalmente predecibles.
- En varios casos se ha constatado que la contraseña usada para acceder a los datos del departamento de orientación psicológica está compartida por dos personas. Se da el caso en el que no se han implementado mecanismos que restrinjan el acceso a los informes psicopedagógicos en el ordenador del Orientador.
- Normalmente, en todos los centros escolares únicamente aquellos usuarios autorizados acceden a los datos personales de los alumnos, sin embargo no se limita el acceso cuando se intenta acceder al sistema de información de forma no autorizada. Se mantienen, en algunos equipos, como única contraseña, la de arranque, no disponiendo la aplicación de mecanismos de control de accesos. También se da el caso de que en un ordenador ubicado en un despacho, donde se guardan las listas de primeras comuniones y catequesis, el acceso es sin autenticación de usuario.
- El acceso a los locales donde se encuentran ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal suele estar reservado a las personas autorizadas. No obstante, se ha detectado algún caso que, aunque el despacho donde se ubica la información o los servidores permite ser cerrado con llave, es normal que se encuentre abierto. También se ha encontrado que el equipo informático, en el que se ubican los ficheros con datos de carácter personal, se encuentra en el interior de un armario, sin restricciones de acceso, o bien que no se han implantado controles de acceso físico a los locales donde se ubican los sistemas de información con datos de carácter personal.
- Generalmente el acceso a los expedientes únicamente está permitido a aquellas personas que disponen de la llave del archivo, o de las salas donde se almacenan, aunque también se ha dado el caso que los expedientes se encuentran distribuidos por salas de acceso público.

En dos casos, los expedientes de departamento de orientación se encuentran en un despacho cerrado con llave, pero los expedientes no se guardan en ningún armario archivador dotado de cerradura.

RECOMENDACIONES

- Los centros escolares han de contar con procedimientos escritos de identificación y autenticación para acceder a los sistemas de información que tratan los datos personales de los alumnos, de modo que identifiquen inequívocamente a cada usuario, para todo tipo de accesos, y se han de aplicar a todos los datos, ya sean actuales o históricos.
- Los datos han de ser accedidos por aquellos usuarios que los necesiten para su trabajo, para lo cual han de estar justificados los permisos de acceso de cada uno por parte del responsable del fichero.
- Se ha de mantener un registro de accesos al sistema, conservándose los mismos al menos dos años, según dispone el artículo 24.4 del Reglamento de Medidas de Seguridad.
- Se ha de comprobar que las contraseñas se cambian periódicamente y que se siguen normas para hacerlas seguras.
- Se recomienda utilizar protectores de pantalla para evitar el acceso al ordenador por parte de terceros no autorizados.

GESTIÓN DE SOPORTES

Todos los centros escolares disponen de soportes informáticos que contienen datos de carácter personal de los alumnos, sin embargo, en la mayoría de los casos, no disponen de procedimientos que permitan su gestión, ni suelen estar inventariados desde el punto de vista de la normativa de protección de datos.

En varios casos se tienen procedimientos escritos de gestión y distribución de soportes, pero solamente en uno se tiene un registro actualizado de soportes.

En relación con la gestión de soportes se han detectado las siguientes situaciones:

- Los profesores de algunos centros escolares privados concertados se suelen llevar a su domicilio particular los exámenes que realizan sus alumnos para corregirlos. Se da el caso de que la normativa de alguno de los centros no permite el trabajo con datos de carácter personal fuera de los locales del mismo.
- En otras ocasiones, se llevan disquetes con los listados de sus alumnos para incorporar la nota correspondiente a los exámenes de evaluación. En ningún caso, han recibido instrucciones por parte del centro sobre cómo proceder en estos casos, ya que pueden producirse pérdidas de la información. Se da un caso que esto solamente se permite mediante autorización escrita.
- Se da el caso que el responsable del departamento de orientación guarda una copia de seguridad del ordenador del departamento en su casa, en formato "CD-ROM".

- También se da el caso de un centro que ha facilitado a los profesores un "pen-drive", mediante el cual pueden calificar en su domicilio. En el documento de seguridad se prevé la realización de tratamientos fuera de los locales donde se ubican los ficheros, previa autorización del responsable de seguridad y garantizándose el nivel de seguridad correspondiente.
- Respecto a los datos en papel, varios centros disponen de destructoras, pero no está procedimentado su uso.
- Finalmente se ha detectado que, en algunos casos, los boletines de notas se entregan a los alumnos en sobre abierto.

RECOMENDACIONES

- Todos los soportes informáticos han de estar inventariados, de manera que sea posible identificar los datos contenidos en ellos. Además se ha de disponer de procedimientos de distribución y reutilización de soportes.
- Por lo que se refiere al registro de entrada/salida de soportes, se ha de disponer del mismo en los términos del Reglamento de Medidas de Seguridad.
- Respecto a la destrucción de los documentos, se ha de verificar que la misma se produce de modo que se impida el acceso a los mismos por parte de terceros, y, en el caso de usar empresas externas para realizarlo, se ha de haber suscrito un contrato, que recoja los extremos previstos en el artículo 12 de la LOPD, y obtener un certificado de destrucción a tenor de lo pactado.
- Cuando se vayan a sacar datos de los alumnos fuera del centro escolar, es preciso que quede constancia de ello en el registro de gestión de soportes y que sea autorizada la salida por el responsable del fichero, que fijará además el modo de hacerlo.

COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

Solamente en cuatro de los centros privados concertados auditados, que utilizan programas informáticos no centralizados para gestionar los datos personales de sus alumnos, poseen instrucciones sobre cómo y cuándo realizar copias de seguridad de los ficheros contienen datos de carácter personal.

A pesar de ello, y con el fin de garantizar la recuperación de la información en caso de producirse alguna incidencia en el sistema, todos los centros suelen realizar copias de seguridad aunque no disponen de ningún procedimiento escrito que detalle cómo han de realizarse, habiéndose observado las siguientes situaciones:

- Algunos centros escolares realizan las copias de seguridad utilizando distintos dispositivos en "CD-ROM", en el disco duro del ordenador o en disco magnético externo.
- La periodicidad varía de unos centros escolares a otros, así se ha detectado que algunos realizan las copias cuando se produce alguna modificación en el sistema, otros diariamente, semanalmente, mensualmente, y alguno realiza copias de seguridad una vez al año o cuando se actualiza el "software" que gestiona los datos personales de los alumnos.

- Respecto del lugar de ubicación de las copias de seguridad, en la mayoría de los centros escolares se custodian en la secretaría en cajones de mesas que no siempre se encuentran cerrados con llave, en la caja fuerte de secretaría o en el despacho donde reside el servidor de datos. También se da un caso en el que las guarda el responsable en su domicilio.
- Respecto de los departamentos de orientación, éstos realizan ocasionalmente copias de seguridad, pero sin ninguna periodicidad y sin ningún criterio de conservación. Se llega al caso de que el ordenador de un departamento de orientación no entra dentro de la política corporativa de copias de seguridad, quedando a criterio de sus responsables el realizarlas.
- Frecuentemente se mantienen los equipos informáticos y las copias de seguridad en la misma sala.
- Añadir que se eligió una muestra al azar en un centro auditado y se comprobó que la copia de seguridad no funcionaba.

RECOMENDACIONES

- Se ha de fijar un procedimiento para la obtención de una copia de respaldo y de recuperación de datos, cumpliendo las medidas previstas en el Reglamento de Medidas de Seguridad.
- Dichas copias se han de custodiar en un lugar diferente a aquel en que se encuentran los equipos informáticos, y se realizarán al menos una vez a la semana, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
- Las copias se han de verificar para comprobar que los datos allí almacenados son legibles.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

El artículo 16 del Reglamento de Medidas de Seguridad recoge que *"El responsable del fichero designará uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. En ningún caso esta designación supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero de acuerdo con este Reglamento"*.

Casi la mitad de los centros escolares privados concertados auditados han nombrado a un responsable de seguridad.

RECOMENDACIONES

Resulta preciso que el responsable del fichero nombre a un responsable de seguridad, en los términos establecidos en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

AUDITORÍA

El Reglamento de Medidas de Seguridad, en el artículo 17 recoge todos los aspectos relativos a la Auditoría. En el apartado 1 se especifica lo siguiente:

"1. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoría externa interna o externa, que verifique el cumplimiento del presente Reglamento, de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos, al menos, cada dos años".

Solamente en un centro auditado se habían procedido a realizar dos auditorías de verificación del cumplimiento de las medidas establecidas en el documento de seguridad. En otro caso se había realizado una, a partir de la cual se preparó el documento de seguridad y en otro estaba prevista su realización.

— RECOMENDACIONES

Resulta preciso que se realicen las auditorías de los sistemas de información, de modo que se dictamine sobre la adecuación de las medidas y controles previstos en el Reglamento de Medidas de Seguridad, así como sobre la identificación de las deficiencias y medidas correctoras o complementarias necesarias. Dicha auditoría quedará a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

■ TELECOMUNICACIONES

El artículo 26 del Reglamento de Medidas de Seguridad, recoge lo relativo a las Telecomunicaciones, y señala que *"La transmisión de datos de carácter personal a través de redes de telecomunicaciones se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismos que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros"*.

Respecto a las comunicaciones electrónicas, la mayoría de los centros no efectúan ninguna remisión de datos de esta manera, aunque se han detectados los casos siguientes:

- Se reciben por correo electrónico, en formato no cifrado, las correcciones de tests colectivos realizados a los alumnos.
- Una aplicación, que se ha proporcionado al centro, en la que se pide la remisión de un fichero con datos de los alumnos vía correo electrónico, sin que conste que la información de dicho fichero vaya cifrada o de forma que resulte ininteligible para un tercero.
- También se han solicitado datos para que sea remitida por el centro a la dirección de correo electrónico de un inspector de educación.

— RECOMENDACIONES

Toda transmisión de datos por redes de telecomunicaciones ha de realizarse con las debidas medidas de seguridad y debe de efectuarse cifrada o de manera que la información sea ininteligible y no manipulable por terceros. Por ello, en caso de envío de datos por correo electrónico, se ha de verificar que los mismos se transmitan de forma cifrada.

8 DEBER DE SECRETO

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 10 de la LOPD establece que el responsable de ficheros con datos de carácter personal, así como todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal, están obligados al secreto profesional, por tanto, en este punto se han analizado las acciones o medidas, tomadas por los responsables de los centros privados concertados encaminadas al cumplimiento de este artículo de la citada Ley.

Los centros privados concertados, para el desarrollo de su actividad, necesitan, además de profesores, la colaboración de distintos profesionales como pueden ser psicólogos, pedagogos, médicos, personal administrativo y de limpieza. Todos ellos, en algún momento, acceden o pueden tener acceso a los sistemas de información o documentación que contienen datos personales de los alumnos.

La LOE en su disposición adicional vigesimotercera, apartado 3, establece lo siguiente:

"3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo".

CONCLUSIONES

Tan sólo cuatro de los diecisiete centros privados concertados auditados disponen de documentos de confidencialidad firmados por sus trabajadores. Así:

- Un centro ha elaborado un documento, que deben firmar obligatoriamente los trabajadores que contrate en un futuro, y que ha entregado a sus trabajadores, y en el que se especifica la obligación de guardar secreto profesional sobre los datos de que tenga conocimiento y de las responsabilidades en caso de incumplimiento.
- Otro centro, para contratar personal, utiliza el modelo de contrato del Servicio de Empleo Estatal, al que añade una cláusula de confidencialidad. El personal contratado ha firmado, con posterioridad, un anexo relativo al compromiso de confidencialidad respecto de los datos personales a que puede tener acceso durante su trayectoria profesional en el centro.
- Los empleados de los otros dos centros han firmado un anexo a su contrato laboral relativo a la confidencialidad que deben mantener. En uno de ellos, incluso, se adjuntan las normas de seguridad que se deben cumplir.

RECOMENDACIONES

Se estima oportuno que se remita, a todo el personal que presta servicios en los centros privados concertados, una instrucción en la que se recuerde el deber de sigilo que impone el artículo 10 de la LOPD y la disposición adicional vigesimotercera de la LOE.

9 CESIONES DE DATOS

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 11 de la LOPD, en su apartado 1, recoge lo siguiente:

"1. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado".

En este punto se han examinado las comunicaciones de datos personales a terceros que realizan los centros privados concertados, al objeto de poder determinar en qué casos se debe solicitar el consentimiento y en cuáles otros no es necesario, al contar con la correspondiente habilitación legal.

Los centros privados concertados están obligados a ceder los datos personales de los alumnos a la Administración para la realización de determinados trámites impuestos por la legislación educativa. En otros casos, se entregan, simplemente, porque los solicita la Administración sin conocer el centro privado concertado que dicha cesión cuente con justificación legal. Por otra parte, se ha comprobado que algunos centros privados concertados también ceden datos personales a empresas privadas.

Para analizarlas se pueden agrupar de la siguiente manera:

■ CESIONES A LA ADMINISTRACIÓN:

Comisión de Escolarización:

- Algunos colegios remiten una copia de las solicitudes de plaza que se han presentado en el colegio, baremadas, correspondientes a los alumnos que no han sido admitidos, para que se les asigne plaza escolar en otro centro.

Consejería de Educación:

- Datos de los alumnos para que se expida el libro de escolaridad (nombre y apellidos, fecha de nacimiento, localidad, provincia, país de nacimiento y nacionalidad).
- Relación nominal de alumnos admitidos en el colegio y, en otros casos, la relación que se remite contiene los datos personales de los alumnos matriculados.
- Una vez que los alumnos finalizan la enseñanza básica, el centro ha de solicitar el título correspondiente para cada alumno y este trámite se suele realizar ante la Consejería de Educación, previa remisión de los datos personales de los alumnos, según el modelo establecido por cada una. En algunas Comunidades Autónomas este listado se entrega en el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentra adscrito el colegio.
- Los centros privados concertados actúan como intermediarios, entre las familias y el Ministerio de Educación, o la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma, en el proceso de solicitud de becas. Remiten los formularios cumplimentados y añaden información certificando la reserva de plaza. Acompañan a los formularios una relación de becas solicitadas.

- La inspección educativa de alguna Comunidad Autónoma accede a los expedientes, que custodia el departamento de orientación del colegio, para verificar la adecuación de las necesidades educativas de un alumno concreto, con los estudios y evaluaciones realizadas por los profesionales del centro.
- En algunos centros, cuando finaliza el plazo de solicitud de plaza, se entrega al inspector de educación un listado de los alumnos que han solicitado plaza en el colegio (nombre, apellidos y lugar de origen). También entregan una relación nominal de aprobados y suspensos en bachillerato.
- Se entrega también a la inspección educativa una relación nominal de alumnos, clasificados según los siguientes criterios: necesidades educativas especiales, minorías étnicas y minorías socioculturales.
- Algunos centros privados concertados remiten al Servicio de Inspección de Educación el documento de organización del centro, conteniendo relaciones nominales de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Los dictámenes elaborados por el orientador de algún colegio, sobre alumnos que necesitan adaptación curricular, se remiten al Equipo Especializado de Orientación Educativa y Psicopedagógico de la Consejería (en lo sucesivo EOEPS).
- Cuando un alumno necesita ser evaluado por el EOEPS de la Consejería de Educación de una Comunidad Autónoma y, previa autorización de la Dirección General de Orientación Educativa, el centro remite al citado equipo un informe psicopedagógico realizado por el departamento de orientación, que puede contener diagnósticos médicos.
- Se remite, para su aprobación, el Dictamen de Escolarización que elabora el departamento de orientación del centro sobre los alumnos con necesidades educativas especiales.
- En algún caso, el colegio remite etiquetas, con los datos identificativos de los alumnos, para que la Consejería les remita información sobre su oferta educativa en formación profesional.

Consejería de Sanidad:

- Relación de alumnos que van a formar parte de las campañas de salud que organiza la Consejería.

Universidad:

- Listado inicial, con nombre y apellidos, de todos los alumnos matriculados en segundo curso de Bachillerato que, posteriormente, suele actualizarse con los datos personales de aquellos alumnos aprobados que van a presentarse a las pruebas de acceso a la universidad.

Tesorería General de la Seguridad Social:

- Se comunican los datos de los alumnos que cursan estudios a partir de tercero de la ESO, al objeto de tramitar la solicitud del seguro escolar y, en algunos casos, se entrega un listado de participantes en excursiones.

Otras cesiones:

- Cuando se detectan ausencias injustificadas y continuas de un alumno que cursa alguna enseñanza básica, se comunican sus datos a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para que entre en contacto con la familia recordándole la obligatoriedad de permanecer escolarizado.
- Cuando un alumno se incorpora a otro centro escolar sin finalizar el ciclo, el colegio remite al de destino el libro de escolaridad, expediente académico, informes médicos y los informe psicopedagógicos así como, en algún caso, las pruebas psicotécnicas.
- En el caso de participar en certámenes y concursos, los centros escolares remiten el nombre, apellidos y curso de los alumnos. También se da el caso de cesiones de datos de los padres (nombre y domicilio), para que la entidad organizadora del concurso se ponga en contacto con los padres en relación con el certamen en el que participó su hijo.
- Los centros escolares ceden datos personales de sus alumnos a las entidades aseguradoras con las que han suscrito alguna póliza de seguros, en aquellos casos en los que se produce algún siniestro. En este caso se suele utilizar un formulario tipo elaborado por la entidad aseguradora.
- Algún colegio entrega datos personales de los alumnos que finalizan los estudios a su Asociación de Antiguos Alumnos.
- Se ha detectado que algún colegio entrega datos personales de un alumno a otro, a petición de éste.
- También se ha detectado que algún centro escolar autoriza a organizaciones benéficas para que realicen fotografías de los alumnos.
- En los colegios privados concertados donde existe la AMPA, suele entregarse un listado completo de padres o tutores, sobre todo en aquellos casos en los cuales la pertenencia a la citada asociación es obligatoria.
- Algún colegio entrega a los padres o tutores una relación completa de los compañeros de clase de su hijo/a con datos entre los que se encuentran el nombre y apellidos, nivel y aula, domicilio, hasta tres números de teléfono, e información sobre si utilizan servicio de comedor y transporte.
- En otros centros, si un padre o tutor lo solicita, se le entrega una relación con nombres, apellidos y teléfonos de los padres de los alumnos que son compañeros de clase de su hijo/a.
- Se ha constatado que algún colegio entrega el catálogo del colegio, en el que se incluyen datos personales de los alumnos y de sus padres o tutores así como con fotos, a los padres de los alumnos matriculados y a la Comunidad Educativa a la que pertenece el centro escolar.

CONCLUSIONES

- Algunas de las cesiones citadas, que realizan los centros privados concertados a la Consejería de Educación, vienen amparadas por la legislación que regula el derecho a la educación (por ejemplo para la obtención del libro de escolaridad, para la emisión de los títulos, y para la gestión de las pruebas de acceso a la universidad).

- Fuera de los casos que cuentan con habilitación legal, los centros privados concertados han de contar con el consentimiento de padres o tutores, o, en su caso, de los propios alumnos. Por tanto, las cesiones mencionadas, como es la entrega de datos a la AMPA, a asociaciones de antiguos alumnos, etc. ..., son realizadas por los centros sin disponer del consentimiento exigido por la normativa de protección de datos.

RECOMENDACIONES

- Siempre que la cesión de datos no tenga habilitación legal, se ha de causar con el consentimiento exigido por la normativa de protección de datos de padres o tutores o, en su caso, de los propios afectados. Por tanto, procedería que los centros privados concertados revisaran el régimen de comunicaciones a terceros que están realizando, al objeto de analizar, en su caso, si cuentan con habilitación suficiente desde el punto de vista de la normativa de protección de datos de carácter personal.

10 PRESTACIONES DE SERVICIOS

ASPECTOS ANALIZADOS

Los centros escolares privados concertados, en algunas ocasiones, necesitan acudir a terceras empresas o profesionales para que les presten determinados servicios.

El artículo 12 de la LOPD "Acceso a los datos por cuenta de terceros", recoge lo siguiente:

"1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente."

Por tanto, en este punto se exponen las comunicaciones de datos personales de los alumnos que realizan los centros privados concertados a terceros, estudiando si esta relación está regulada mediante un contrato y, en su caso, si cumple con los requisitos regulados en el artículo 12 de la LOPD.

Todos los centros privados concertados auditados acuden a terceras empresas para que les presten uno o varios servicios, en las siguientes ocasiones:

- Centros que acuden a asociaciones que les facilitan profesionales especializados para atender a niños con necesidades educativas especiales.
- Centros que utilizan servicios de empresas que gestionan el servicio de comedor o escuelas de música. Las empresas suelen elaborar un formulario de recogida de datos, que el centro entrega a los padres para que lo cumplimenten, y que posteriormente entrega a la empresa.
- Las empresas o agrupaciones deportivas que gestionan e imparten las actividades deportivas o extraescolares.
- Empresas encargadas del mantenimiento de la aplicación utilizada por los colegios para la gestión de los datos personales de sus alumnos.
- Empresas a las que los colegios privados concertados encargan el mantenimiento de sus sistemas informáticos, que son utilizados para gestionar los datos personales de sus alumnos.
- Empresas a las que acuden los alumnos de formación profesional para realizar prácticas laborales.
- Empresas que gestionan el transporte de los alumnos, a las cuales se les entrega un listado con el nombre y apellidos de los alumnos que van a utilizar este servicio.
- Colegios que han contratado los servicios de tratamiento de datos personales con una empresa externa.
- Los gabinetes fotográficos, que elaboran la orla, tienen conocimiento del nombre y apellido de cada uno de los alumnos a los que fotografían.
- Algunos colegios han contratado los servicios de una empresa para alojar su página "web".
- Empresas que elaboran las revistas o anuarios del colegio, donde se incluyen fotografías y datos personales de los alumnos.
- Las empresas que confeccionan y corrigen las pruebas psicológicas realizadas por los alumnos de los colegios. Además, suelen elaborar los informes que remiten a los colegios, bien para su conocimiento o bien para entregarlos a los padres.
- También se ha detectado que algún colegio privado concertado presta servicios de gestión de asociados y cobros de recibos a la Asociación de Antiguos Alumnos.
- El colegio realiza las comunicaciones a los padres por encargo de la AMPA.
- El AMPA, en algunos colegios, ha suscrito una póliza con una aseguradora, a la que facilita los datos identificativos de todos los alumnos que cubre la póliza.
- Algunos colegios cuentan con los servicios de un psicólogo, que es el encargado de atender a aquellos alumnos que lo necesitan, o de realizar pruebas psicotécnicas a todos los alumnos del colegio.

CONCLUSIONES

- Se ha constatado que la mayoría de las prestaciones de servicios se realizan sin haberse firmado ningún contrato entre las partes. En los pocos casos en que existe un contrato, no contiene ninguna referencia al artículo 12 de la LOPD.

- En otros casos, se recogen, únicamente, algunas consideraciones relativas a la confidencialidad de la información a la que tiene acceso la empresa y al uso que va a darle a la información pero, en ningún caso, se trata de un contrato según exige la normativa de protección de datos.
- Algún centro ha firmado un contrato de prestación de servicios, que recoge los requisitos previstos en el artículo 12 de la LOPD, con la empresa que corrige las pruebas psicotécnicas y elabora los informes correspondientes, y, en algún caso, también aislado, algún colegio ha firmado un contrato adecuado con la AMPA.

RECOMENDACIONES

- En los contratos de prestación de servicios, en los que el contratista accede al tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero, resulta preciso que el contrato se formalice por escrito y que recoja los extremos a que se refiere el artículo 12.2 y 3 de la LOPD.
- Por ello se recomienda la revisión de todos los contratos para que, si no encuentran habilitación en el artículo 11 de la LOPD, adecúen su forma y contenido al citado artículo 12.

11 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

ASPECTOS ANALIZADOS

En este apartado se ha analizado si, en algún momento, los centros privados concertados auditados remiten datos personales a entidades situadas fuera del territorio español, y analizar, en ese caso, si el procedimiento empleado se adecúa a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

CONCLUSIONES

- En la mayoría de los colegios privados concertados auditados no se han detectado transferencias internacionales de datos.
- En algún caso aislado en que se transfieren datos personales, dado que el país de destino de los datos personales de los alumnos es un estado miembro de la Unión Europea, no se precisa la autorización de transferencia internacional de datos.

RECOMENDACIONES

- Cuando la comunicación de datos se efectúa a un país fuera de los que forman parte del Espacio Económico Europeo, es preciso que el Director de la Agencia Española de Protección de Datos autorice dicha transferencia internacional de datos. Por el contrario, cuando no sea así, la comunicación puede realizarse, teniendo presente la necesidad de formalizar la relación jurídica a través de un contrato que reúna las condiciones previstas en el artículo 12 de la LOPD.
- Por tanto, se recomienda que, a tenor de lo previsto en el párrafo anterior, se revisen las comunicaciones que se puedan efectuar entre centros escolares de distintos países.

V INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DIRIGIDO A CENTROS ESCOLARES PRIVADOS

En el presente informe, se exponen las "*Conclusiones y Recomendaciones*" sobre el nivel de cumplimiento de la normativa de protección de los centros escolares privados, que han sido extraídas del trabajo de campo plasmado en las actas de inspección firmadas en los 16 centros visitados en cada una de las Comunidades Autónomas, a excepción de La Rioja, que no tiene en la enseñanza básica centros privados.

1 ÁREAS Y SERVICIOS AUDITADOS

Una vez seleccionados los centros escolares privados de cada Comunidad Autónoma, y antes de comenzar las visitas del Plan de Oficio a los mismos, se definieron los distintos momentos en los que éstos recaban y tratan datos personales de los alumnos y sus familias, y se comprobó si los ficheros de datos personales de los alumnos se encontraban inscritos en el Registro General de Protección de Datos.

Asimismo, se analizaron en cada centro escolar las siguientes áreas y servicios:

■ **Admisión de alumnos;** se ha examinado el procedimiento de admisión implantado en los centros escolares privados analizando los formularios que emplean, la tipología de datos y documentos que recaban, el tratamiento que realizan posteriormente con ellos y la información que facilitan a los padres o tutores durante la recogida de datos.

■ **Matriculación;** se ha analizado los datos personales que se solicitan de los alumnos admitidos en el centro, estudiando los formularios que se utilizan, la información que se facilita a las familias, así como los tratamientos que realizan posteriormente con los mismos.

■ **Ciclo escolar;** en este punto se han examinado los tratamientos que realizan los centros privados auditados en relación con los datos personales de los alumnos, durante todo el período que abarca la etapa escolar.

■ **Servicio de orientación;** se ha analizado la actividad que realiza este departamento y la información que se facilita a los padres.

■ **Servicio médico y programas de salud escolar;** se ha examinado si los centros escolares privados recaban datos de salud de sus alumnos a través de su servicio médico, o a través de la participación en programas de salud que suele promover la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma, y los tratamientos que, en su caso, realizan con los mismos.

■ **Servicios ofertados por el centro escolar a los alumnos;** se han analizado los distintos servicios que presta el centro privado y que complementan su finalidad educativa (comedor, transporte escolar, biblioteca y actividades extraescolares), estudiando si los presta directamente o si están contratados con terceras empresas, y, en este último caso, si la relación se encuentra regulada mediante el correspondiente contrato.

Además de los aspectos citados anteriormente, se verificaron las medidas de seguridad implantadas en los centros escolares privados. En este punto se ha revisado el nivel de implementación de las medidas de seguridad, reguladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal (en lo sucesivo Reglamento de Medidas de

Seguridad), teniendo en cuenta que este Reglamento aunque en su título hace referencia a ficheros automatizados, es de directa aplicación a aquellos ficheros no automatizados, que se estén utilizando para tratar datos personales de los alumnos.

2 PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 6.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en lo sucesivo LOPD) recoge que "1. *El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa*".

Por otra parte, el artículo 5.1, relativo al derecho de información en la recogida de datos, establece que "1. *Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:*

- a) *De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.*
- b) *Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.*
- c) *De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.*
- d) *De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.*
- e) *De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante*".

En este apartado del documento se ha analizado qué información facilitan los centros escolares privados a los padres, tanto en el momento de la recogida de los datos personales como durante el transcurso de los distintos cursos académicos, al objeto de valorar si la misma existe y, en su caso, si se adecúa a lo que dispone la normativa de protección de datos. Además, se han identificado los distintos tratamientos que habitualmente realizan los centros escolares con los datos personales recabados, valorando si los mismos cuentan con el consentimiento necesario o si, por el contrario, no es necesario al tratarse de tratamientos de datos amparados por la legislación vigente en materia de educación.

Por ello, se han solicitado los distintos formularios utilizados con el fin de comprobar si incluyen alguna cláusula informativa y analizar si, de la información facilitada, se desprende que están obteniendo el consentimiento que exige la LOPD para tratar los datos personales recogidos. Se ha observado que los centros auditados incluyen en el sistema informático los datos recabados durante los procesos de admisión y matriculación de alumnos.

Respecto del **derecho de información**, los centros escolares privados recaban datos personales de los alumnos o de sus familias en las mismas situaciones; cuando se solicita plaza escolar, durante el proceso de matriculación, para realizar gestiones diversas, como puede ser la expedición de libros de escolaridad o de los títulos de graduado en ESO o bachillerato, así como para gestionar las pruebas de acceso a la universidad. Asimismo, también necesitan conocer datos personales para prestar a los alumnos determinados servicios complementarios, tales como el servicio de comedor o las actividades extraescolares.

La mayoría de los centros privados visitados comienzan a recoger datos personales en el momento en que los padres o tutores se dirigen a él solicitando plaza escolar. En algunos centros se debe mantener una entrevista con el equipo directivo del colegio y/o el departamento de orientación durante la que se recaba información de la familia y del alumno, incluso, en algunos casos, el alumno debe realizar algunas pruebas adecuadas a su edad que le plantea el departamento de orientación. Otros centros entregan a las familias una solicitud de admisión en la que deben declararse distintas cuestiones, entre ellas el estado de salud del alumno.

Respecto del **principio del consentimiento**, los centros escolares privados, desde que reciben por primera vez a los padres o tutores solicitando plaza escolar hasta que éste finaliza sus estudios en el centro, o abandona el mismo para continuarlos en otro, necesitan realizar distintos tratamientos con los datos personales de las familias y de los alumnos. Estos tratamientos se realizan utilizando soportes o ficheros informáticos, pero también manejan mucha información en soporte papel, tanto de documentación que ha aportado la familia, como listados y documentos que se extraen de los sistemas informáticos con distintas finalidades, o que elaboran los distintos profesionales que prestan sus servicios en el colegio (orientadores, tutores o profesores).

A continuación se expone, clasificado por procesos, un breve resumen de algunos tratamientos observados en los centros privados auditados:

■ **Proceso de admisión de alumnos:**

- Los centros privados suelen recabar datos personales de los futuros alumnos y de sus familias mediante formularios o a través de entrevistas personales.

■ **Proceso de matriculación:**

- Los centros remiten, al Instituto de Enseñanza Secundaria de referencia, una relación de alumnos nuevos, para que gestione la expedición del libro de escolaridad. En algunos casos, remiten el listado a la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma.

- Los datos de salud recabados en el impreso de matrícula son comunicados a los responsables de las actividades en las que puedan repercutir, como son las deportivas o el comedor, tanto si estos servicios los prestan monitores del colegio o personal externo.

- En algún centro privado se ha detectado que en una pared del comedor escolar se cuelga un listado que contiene las fotografías de los alumnos que tienen problemas alimenticios. Junto a la fotografía se detalla el nombre y apellidos del alumno así como una descripción del problema.

■ **Proceso de gestión de becas:**

Los centros privados hacen de intermediarios entre las familias que solicitan becas y el órgano convocante de las mismas. Únicamente cumplimentan la parte académica y entregan la documentación junto a un listado de solicitantes a la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma.

■ **Proceso relativo a la Prueba de Acceso a la Universidad:**

Algunos centros privados, que imparten Bachillerato, remiten a la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma, por distintos medios, una relación de alumnos de segundo curso para gestionar las pruebas de acceso a la Universidad.

Además se da el caso de que, en algunos casos, se conectan a la página "web" de la Consejería para incorporar los datos personales de los alumnos que van a presentarse a las pruebas de acceso a la universidad.

■ **Otros tratamientos de datos:**

Sobre este particular, y con independencia de lo que se señalará más adelante, a la hora de tratar los apartados referentes a "Cesiones de Datos" y "Prestaciones de Servicios", en los 16 centros privados auditados se ha observado que se produce una variada tipología de recogida y uso de datos (para actividades extraescolares, campañas de vacunación, orientadores externos...) que no se encuentra expresamente amparada en una norma con rango de ley, cuando, como a continuación se verá, en muchos de los formularios no se recoge ninguna cláusula informativa que contemple los extremos contenidos en el artículo 5.1 de la LOPD.

Durante las visitas realizadas a los centros privados, se han observado las siguientes situaciones en relación a los principios de información y consentimiento:

- Centros privados que no incluyen, en ninguno de los formularios, una cláusula informativa que haga referencia a los extremos recogidos en el artículo 5.1 de la LOPD. No obstante, en alguno de ellos, se solicita de los padres o tutores autorización para realizar algunos tratamientos, como puede ser la publicación de fotografías de los alumnos en la página "web" del colegio.
- Centros que incluyen una cláusula informativa en el formulario de matriculación, pero, sin embargo, recaban datos personales en formularios de solicitud de una plaza escolar en los que no se incluye la misma.
- Se da el caso de centros privados que incluyen una cláusula informativa relativa al artículo 5.1 de la LOPD en sus formularios, pero la misma no puede ser considerada como válida, desde el punto de vista de la normativa de protección de datos, porque no recoge todos los extremos previstos en el mismo.
- Finalmente, hay centros privados que recogen la citada cláusula en todos sus formularios, incluidos aquellos en los cuales se recogen datos de salud.

CONCLUSIONES

- En general, los centros escolares privados recaban y tratan gran cantidad de datos personales de las familias y de los alumnos y, como ya se ha especificado, al no facilitar en los formularios utilizados la información del artículo 5 de la LOPD o hacerlo de modo incompleto, se puede concluir que no disponen del consentimiento regulado por la normativa de protección de datos para tratar los datos personales de sus alumnos y sus familias. Dicha situación es más grave en el caso del tratamiento de datos referidos a la salud ya que, en este caso, se necesitaría el consentimiento expreso de los padres o tutores, o, en su caso, del propio alumno.
- Finalmente añadir que, en general, la solicitud de datos personales por parte de los centros privados y la entrega de los mismos por parte de las familias, suele ser una práctica tan habitual y generalizada que ambas partes creen que es un proceso natural que se encuentra amparado por la legislación educativa. Esto, unido al desconocimiento de la normativa de protección de datos, lleva a los centros a solicitar

únicamente autorización a los padres para realizar aquellos tratamientos cuya autorización es obligatoria por imperativo legal, cuando, precisamente, en tales casos, no es necesario contar con el consentimiento del afectado.

RECOMENDACIONES

Principio de información. Por imperativo del artículo 5.1 de la LOPD resulta necesario incluir, en todos los formularios de recogida de datos, los extremos a los que se refiere el citado precepto. Por tanto, en los formularios debe aparecer, de modo claramente legible, el principio de información, como garantía de que los centros escolares privados cuentan con el consentimiento de los padres o tutores y, en su caso, de los alumnos para el tratamiento de sus datos.

Principio de consentimiento. En aquellos casos en los que el tratamiento de datos no cuenta con habilitación legal ni se fundamenta en el principio de información, los centros escolares privados han de proceder a obtener el consentimiento de los padres o tutores y, en su caso, de los alumnos, en los términos previstos, en cada caso, por la normativa de protección de datos de carácter personal.

3 PRINCIPIO DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El principio de calidad viene regulado en el Título II de la LOPD, artículo 4 y según se recoge en el mismo, *"los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido"*. Además, estos datos no podrán utilizarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido recogidos, deben ser exactos y cancelados cuando dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

Atendiendo a lo anterior, en este apartado se han estudiado los distintos momentos en que los centros escolares privados recaban datos personales, tanto de los alumnos como de sus familias, para analizar su tipología y valorar si pueden ser considerados adecuados, pertinentes y no excesivos en función del tratamiento posterior que va a realizarse con los mismos. También se analizan los datos personales que almacenan, la antigüedad y si disponen de procedimientos de cancelación o bloqueo de los mismos.

Los centros privados, a nivel general, y como ya se ha expuesto, recaban datos personales de los alumnos y de sus familias en distintos momentos. Dentro de ellos se pueden destacar los que se desarrollan en el epígrafe siguiente.

ASPECTOS ANALIZADOS: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Aunque algunos centros privados unifican los procesos de admisión y matriculación cuando admiten a todos los alumnos que solicitan plaza, ésta no suele ser una práctica muy habitual, ya que lo común a todos es la diferenciación de ambos procesos.

En general, todos los centros privados auditados utilizan sistemas informáticos para gestionar los datos personales que solicitan a los alumnos y a sus familias. No obstante, se ha detectado que algún centro escolar realiza la gestión de los datos personales en soporte papel, no utilizando ninguna aplicación informática.

■ SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR

Los centros privados comienzan a recoger datos personales en el momento en que los padres o tutores se dirigen al mismo para solicitar información del centro o una plaza escolar. Además, cada centro utiliza distintos criterios para admitir a sus alumnos, no siendo habitual solicitar documentación en el momento de solicitar plaza escolar.

En relación al proceso de admisión, se han detectado las siguientes situaciones:

- Centros cuyo equipo directivo mantiene una entrevista personal con el futuro alumno junto con sus padres o tutores, durante la cual deben cumplimentar formularios que recogen datos personales de los padres o tutores, tales como el nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico, empresa donde prestan sus servicios y número de teléfono del trabajo. También se solicitan datos del futuro alumno, tales como su nombre, fecha de nacimiento, curso que realiza, centro de procedencia y domicilio. Otros datos que suelen recabarse se refieren a datos del seguro de vida de los padres, si el alumno es beneficiario de algún seguro particular de enfermedad o a la formación religiosa que profesan.

Otros datos que también se recaban por algún centro, que admite a alumnos en régimen de internado, son datos referentes a enfermedades crónicas, medicaciones, alergias, vacunaciones, operaciones, grupo sanguíneo y otros datos médicos.

Toda la información señalada suele incluirse en un fichero que permite gestionar las solicitudes de plaza.

- Centros privados en los cuales los padres o tutores deben entrevistarse con el equipo directivo, el departamento de orientación y personal de secretaría durante las cuales se recogen datos personales. Posteriormente, el futuro alumno debe realizar una prueba de admisión en el departamento de orientación del centro.

En cuanto al proceso de cancelación de datos personales recogidos, se han observado las siguientes situaciones:

- La documentación relativa a los alumnos admitidos, dependiendo del colegio, en algunos casos se destruye y en otros se incorpora al expediente académico.
- Respecto de los alumnos no admitidos los datos se suelen destruir transcurrido un tiempo, que no suele ser homogéneo, o una vez finalizado el proceso de solicitud de plaza escolar.
- También se ha detectado que algunos centros lo archivan todo de forma indefinida.
- Respecto de las pruebas psicotécnicas practicadas durante la entrevista, en algunos casos, no se automatizan y son destruidas. También se ha detectado el caso de algún centro que tira directamente a la papelera esta documentación.
- Algunos centros suelen disponer de una aplicación informática que les permite tramitar las solicitudes de plaza y remitir, posteriormente, información comercial sobre

el colegio. En algún colegio, que pertenece a un grupo empresarial distribuido por todo el territorio nacional, los datos de las solicitudes se incorporan a un fichero automatizado que se gestiona en la sede de la empresa..

CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

En general, se considera que los datos que recogen los centros escolares privados, durante el proceso de admisión, se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos siempre y cuando se refieran a datos que tengan directa relación con la finalidad para la cual se recaban.

Por ello, aunque los centros privados no se encuentran sometidos a ninguna norma, recabar datos referentes, por ejemplo, al trabajo de los padres o a la existencia de algún seguro de vida de éstos, o a las operaciones sufridas por el futuro alumno, se considera inadecuado, no pertinente y, por tanto, excesivo, en relación a la finalidad de llevar a cabo el proceso de admisión de alumnos.

Cancelación de datos.

Del trabajo de campo realizado, se observa que no existen criterios homogéneos para practicar la cancelación de datos por considerar que, los recabados durante el proceso de admisión, han dejado de ser necesarios y pertinentes en relación a la finalidad que motivó su recogida.

RECOMENDACIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Los datos recabados en el proceso de solicitud de plaza se consideran, en general, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación a la finalidad que motiva su recogida. No obstante, convendría revisar la necesidad de solicitar, durante dicho proceso, datos que se consideren excesivos dado que no se entiende que sean decisivos para decidir la admisión de un alumno en un centro escolar privado.

Cancelación de datos.

Respecto a la cancelación de datos, convendría que los centros escolares privados dispusieran de unas instrucciones precisas en relación al proceso de archivo y mantenimiento de datos referentes al proceso de admisión de alumnos, ya que desconocen qué funciones deben realizar en relación a dicho asunto.

■ PROCESO DE MATRICULACIÓN

En el citado proceso, se han detectado las siguientes situaciones:

- Centros privados que, cuando admiten a un alumno, completan los datos personales que habían cumplimentado en la ficha utilizada para solicitar una plaza en el colegio. Así recaban datos de padres o tutores (nombre y apellidos, dirección, fecha de nacimiento, profesión, lugar de nacimiento y número de teléfono), de los her-

manos del alumno (nombre y apellidos, edad, estudios que realizan y centro de enseñanza al que asisten), y del propio alumno (DNI y servicios que va a utilizar entre los que ofrece el colegio).

- Otros centros cumplimentan unos formularios al que añaden información relativa a la opción religiosa, y datos personales de los padres o tutores (DNI, fecha de nacimiento, profesión, empresa donde trabaja, dirección de correo electrónico, ...). Además realizan una encuesta de salud en la que se detallan las enfermedades crónicas, medicaciones, alergias, vacunas, operaciones y otros datos de salud que pudieran ser relevantes para la correcta atención médica o dietética del alumno.
- Algunos centros, además de los datos del alumno y de sus padres o tutores, recaban datos personales de las personas que conviven en el mismo domicilio del alumno (nombre y apellidos, parentesco, fecha de nacimiento, profesión o estudios y, en su caso, centro de trabajo).
- Centros privados que ya habían recabado todos los datos relativos al alumno y su familia durante el proceso de solicitud de plaza, y ahora, cuando los padres abonaron el importe de la matrícula, incorporan los datos personales del alumno al sistema informático del centro. Entre estos centros privados hay algunos que, además, solicitan a los padres o tutores diversa documentación, tales como la copia del libro de familia, de la cartilla de vacunación y del certificado médico si el futuro alumno tiene algún problema de salud que le impide hacer educación física.
- También se ha encontrado el caso particular de un centro que solicita también información sobre la situación familiar de los padres (casados por la iglesia católica, civilmente u otra situación).
- Finalmente, también hay centros privados que no habían mantenido ninguna entrevista con los padres o tutores durante el proceso de solicitud de plaza, y que por ello, una vez admitido el alumno, los convocan a una entrevista durante la cual deben cumplimentar una ficha con datos personales identificativos, antecedentes físicos, conducta del escolar en el entorno familiar y social, así como su actitud ante el trabajo.

Respecto al proceso de cancelación de datos, se han observado las siguientes situaciones:

- Algunos han definido políticas de cancelación. Así se han encontrado centros que cancelan los datos personales de los alumnos, una vez transcurridos tres años desde que abandonó el centro, y únicamente se conservan los datos académicos y los datos que tienen relación con actividades económico-financieras.
- Otros centros no han definido ninguna política de cancelación y, por lo tanto, conservan toda la información en su sistema informático indefinidamente, aún cuando el alumno ha causado baja en el centro.
- Respecto de los datos recabados relativos a la salud del alumno matriculado, en algunos centros los mantienen aproximadamente tres años desde que causa baja el alumno en el colegio y, en otros, indefinidamente junto al resto de la información.
- Por lo que se refiere a los formularios y documentación del proceso de matriculación, que se conservan en soporte papel, los mismos se incorporan normalmente, sin más, al expediente académico de cada alumno.

CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Con carácter general, los datos recabados en la mayoría de los formularios de matriculación utilizados por los centros privados visitados, se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos para la finalidad que motiva su recogida.

Sin embargo, algunos centros privados solicitan datos personales, sobre todo de los padres o tutores y del resto de la familia, que cabe considerar excesivos (por ejemplo los datos relativos a las personas que conviven en el mismo domicilio, profesión, empresa y situación laboral de los padres o tutores).

Cancelación de datos.

Del trabajo de campo realizado cabe deducir que los centros escolares privados no cuentan con una política de cancelación de los datos recogidos durante el proceso de matriculación, por lo que, como se ha señalado, o se cancelan pasado un determinado plazo o se conservan indefinidamente.

RECOMENDACIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

En general, se considera que los datos recabados durante el proceso de matriculación son adecuados, pertinentes y no excesivos. No obstante, como ya se ha señalado, algunos centros escolares privados recogen otros datos que se consideran excesivos, ya que no son necesarios para matricular a los alumnos. Por ello, convendría homogeneizar los datos que se solicitan durante el proceso de matriculación de alumnos, con el fin de que no se produzcan dichas situaciones.

Cancelación de datos.

Del estudio realizado, se ha detectado que los centros escolares desconocen cómo actuar a la hora de proceder, en su caso, a cancelar los datos recogidos durante el proceso de matriculación. Por eso resultaría preciso dictar instrucciones específicas en cuanto a la cancelación de dichos datos.

GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

El expediente académico suele ser un fichero, en soporte papel, que se inicia cuando un alumno se matricula en el centro. Consta de una carpeta que identifica a cada alumno y contiene la documentación generada en los procesos de solicitud de plaza y de matriculación. Posteriormente, se incorporan todos aquellos informes y documentos que se van generando mientras permanece el alumno en el centro. Entre los documentos incluidos en el expediente académico se encuentran las fotografías del alumno, el libro de escolaridad, las calificaciones obtenidas por el alumno durante los distintos cursos académicos, los informes de tutoría y, en algunos casos, la ficha de examen de salud y documentos de autorización firmados por los padres o tutores para salidas extraescolares. Asimismo, también se han observado que, en una parte importante de los centros visitados, los departamentos de orientación custodian un fichero con los expedientes elaborados que contienen las pruebas psicopedagógicas realiza-

das en el proceso de admisión y matriculación, las pruebas anuales realizadas por el psicólogo del departamento así como los informes que se elaboran a partir de las pruebas. También se suelen incorporar los resultados de exploraciones médicas solicitadas por el orientador/psicólogo, anotaciones sobre las entrevistas que mantiene el departamento con los padres o tutores, así como los informes psicopedagógicos que puedan aportar los padres o tutores.

Además, cuando el alumno procede de otro centro escolar, la documentación que se recibe de aquel también se incorpora al expediente académico.

Se ha detectado que algunos centros también utilizan otros ficheros, en soporte papel, relacionados con el expediente académico, como el formado por las fichas de tutoría, que va elaborando cada tutor del alumno durante su trayectoria académica en el colegio y que, entre otra información, pueden contener datos de salud o informes anuales elaborados por el psicólogo del centro, y el fichero que contiene los expedientes disciplinarios iniciados a los alumnos.

Respecto al proceso de cancelación de datos, en todos los centros visitados se ha observado que los mismos se custodian en el expediente académico indefinidamente.

CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Los centros escolares privados incluyen, con bastante habitualidad, en el expediente académico documentos que no son necesarios para la gestión académica y administrativa, tales como la documentación de autorización de padres o tutores. Asimismo, se observa que algunos documentos que deberían estar incorporados al expediente académico se encuentran segregados en otros ficheros.

Cancelación de datos.

La mayor parte de los centros privados visitados no han implantado una política de cancelación ni de los datos tratados en el sistema informático, ni de los expedientes académicos en soporte papel, por lo que se conservan indefinidamente.

RECOMENDACIONES

Como cuestión previa es necesario resaltar que resulta innegable la necesidad de que exista un expediente académico del alumno, en el que se recoja la gestión académica y administrativa de cada uno. Ahora bien, se desconoce cuál ha de ser su contenido exacto, y, por ello, en algunos casos, se incluyen datos especialmente protegidos o datos referentes al proceso de solicitud de plaza. Por tanto, convendría definir el concepto, naturaleza y contenido del expediente académico, así como los procesos de archivo y, en su caso, expurgo del mismo.

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

En general, los datos que incluyen los centros escolares privados en los expedientes académicos se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos pero convendría revisar algunos hallados en los mismos, con el fin de que solamente se incluyeran aquellos que tienen directa relación con la actividad académica y administrativa de los alumnos.

Cancelación de datos.

Como consecuencia de lo señalado, no se conoce hasta qué punto es necesario conservar toda la documentación, de cualquier naturaleza, relativa a un alumno en su expediente académico. Por ello, resultaría preciso definir hasta dónde alcanzan las responsabilidades de los centros privados en relación con el contenido y custodia de los expedientes académicos.

■ OTROS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS

Todos los centros privados, además de los formulados citados anteriormente, suelen utilizar otros de distinta índole que les permite gestionar los servicios asociados a su labor educativa (servicio de transporte, comedor, guardería, actividades extraescolares o para adherirse a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos), procediendo a la recogida de los datos precisos para tal finalidad.

Respecto del tratamiento que dan los centros escolares a estos formularios, existe una gran dispersión ya que, en una inmensa mayoría no suelen automatizarse y, si lo hacen, la información suele mantenerse de forma indefinida. En otros casos, los formularios se entregan a las empresas que gestionan los servicios propuestos, por lo que el centro escolar desconoce qué tratamiento se da a los formularios.

Otros centros, habitualmente, custodian los formularios o documentos durante el curso escolar y luego, se desechan en los contenedores, se tiran a la papelera o se conservan en el centro escolar mientras el espacio físico lo permite.

— CONCLUSIONES

Datos adecuados, pertinentes y no excesivos.

Con carácter general, los centros elaboran formularios en los que solicitan datos personales que se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad para la que son recabados.

Cancelación de datos.

Del trabajo de campo llevado a cabo, se deduce que los centros privados no poseen una metodología para llevar a cabo la recogida, el tratamiento y la cancelación de los datos personales recogidos a través de otros formularios que les permiten llevar a cabo los servicios asociados a su labor educativa.

— RECOMENDACIONES

Cancelación de datos.

Se ha detectado que los mismos centros escolares privados que recogen datos que, en principio, se consideran adecuados, pertinentes y no excesivos, no han informado a los afectados del proceso de cancelación de los mismos. Por ello, se hace necesario que subsanen esa carencia, a la mayor brevedad posible, a tenor del principio de información recogido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

4 DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

ASPECTOS ANALIZADOS

La legislación en materia de protección de datos de carácter personal reconoce a las personas una serie de derechos (acceso, rectificación, cancelación y oposición) y los responsables de los centros privados deben estar en disposición de atender, en tiempo y forma, estos derechos. En este apartado se ha tratado de analizar los procedimientos implantados en los colegios privados para dar respuestas a cualquier solicitud de un ciudadano ejerciendo uno de estos derechos y si, en su caso, el procedimiento empleado se adecúa a lo dispuesto en la citada normativa.

CONCLUSIONES

Respecto de la atención de estos derechos por parte de los centros privados, se han detectado las siguientes situaciones:

- En la mayoría de los formularios utilizados para recabar datos personales, no se incorpora una referencia a la posibilidad que la LOPD otorga a los ciudadanos para ejercitar los derechos recogidos en los artículos 15 y 16, de tal forma que los alumnos, padres o tutores de los alumnos desconocen la posibilidad de ejercerlos, dónde y a quién pueden dirigirlos. Estos centros tampoco disponen de un procedimiento por escrito que permita atender estos derechos.
- Otros centros sí tienen implementado un procedimiento escrito que permite al personal atender una petición ejerciendo cualquiera de estos derechos.
- Se da el caso de algún centro privado que dispone de un formulario, incluido en el documento de seguridad, que permite a una persona cumplimentarlo para ejercitar sus derechos, pero, a pesar de ello, no ha elaborado ni implementado un procedimiento de actuación ante una petición.
- Finalmente, la mayoría de los centros manifiestan que no suelen recibir solicitudes en los términos recogidos en estos artículos. Con carácter general, cuando los padres o tutores desean que sus datos personales o los de sus hijos sean modificados por el centro, suelen acudir a la secretaría del mismo y solicitarlo de forma verbal, y, en caso de que la modificación solicitada pueda materializarse, se realiza en el acto.

RECOMENDACIONES

Resulta preciso hacer extensivo el principio de información, recogido en el artículo 5 de la LOPD, a los formularios de recogida de datos para informar a los afectados de los derechos que les asisten en materia de protección de datos. Asimismo, dicha iniciativa debería ir acompañada de una labor de divulgación y concienciación para conocer cómo atender dichos derechos por parte de los centros privados.

5 INSCRIPCIÓN DE FICHEROS

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 26.1 de la LOPD recoge que *"toda persona o entidad que proceda a la crea-*

ción de ficheros de datos de carácter personal lo notificará previamente a la Agencia Española de Protección de Datos".

Por tanto, en este epígrafe, se trata de verificar si los responsables de los ficheros, utilizados por los centros privados para gestionar los datos personales de los alumnos, han notificado su creación al Registro General de Protección de Datos de esta Agencia.

CONCLUSIONES

De la información facilitada por los representantes de los centros privados auditados así como de las consultas realizadas al Registro General de Protección de Datos, se puede concluir que sólo ocho de los dieciséis centros visitados han inscrito un fichero que haga referencia a tratamientos de datos personales de alumnos.

RECOMENDACIONES

Los centros escolares privados han de inscribir en el Registro General de Protección de Datos todos los ficheros con los que gestionan los datos de sus alumnos.

6 DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

ASPECTOS ANALIZADOS

La LOPD define en su artículo 7 como datos especialmente protegidos los relativos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual. Dicho artículo recoge en sus apartados 1, 2 y 3 lo siguiente:

- "1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 16 de la Constitución, nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias. Cuando en relación con estos datos se proceda a recabar el consentimiento a que se refiere el apartado siguiente, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo.*
- 2. Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias.*
- 3. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente".*

En este apartado se ha analizado si los centros privados recaban y tratan este tipo de datos, en qué momento, si disponen del consentimiento respectivo o si la recogida o tratamiento de los mismos obedece a disposiciones legales de ámbito estatal o autonómico. En este sentido se han detectado los siguientes supuestos:

■ Respecto al tratamiento de los datos de salud:

- La mayor parte de los centros privados visitados, en el momento de la solicitud de plaza escolar, solicitan información relativa a la salud del futuro alumno, sobre todo si se trata de patologías que le pueden impedir al alumno seguir con normalidad las clases.

- Centros privados que cuentan con un Servicio Médico que realiza revisiones anuales a todos los alumnos, excepto a aquéllos cuyos padres no lo autorizan. En algunos colegios, los padres, además de autorizar el reconocimiento médico, deben cumplimentar una ficha en la que se recoge información relativa al embarazo y condiciones del parto, accidentes, ingresos hospitalarios, vacunas y enfermedades padecidas.

- Centros privados que han suscrito una póliza de seguro colectivo, que utilizan cuando algún alumno tienen un accidente o lesión durante la jornada escolar. A esta empresa se le facilita, unas veces, el número total de alumnos que cubre la póliza y, en otras, los datos identificativos de los alumnos cubiertos por la misma.

■ **En relación a los departamentos de orientación, se han comprobado las siguientes situaciones:**

- Centros privados que no tienen un departamento de orientación propio, pero que cuentan con los servicios de un profesional externo, que es el encargado de realizar los estudios y valoraciones psicopedagógicas de los alumnos. En este caso, el centro no suele custodiar ningún tipo de documento, quedando todos ellos en el despacho del profesional, aunque en otros colegios se facilita un informe final, que custodia la coordinadora o el director del centro.

- En otros centros en los cuales tampoco hay departamento de orientación, las funciones las realiza el tutor, el director o un profesional especializado.

En aquellos casos en los que el profesional especializado realiza pruebas colectivas a todos los alumnos, suele utilizar los servicios de otros colegios o empresas para la corrección de las pruebas.

También se ha detectado, en algún centro, que la persona que realiza las labores de orientación, organiza anualmente la realización de pruebas psicopedagógicas colectivas efectuadas por empresas externas, que no siempre devuelven las pruebas y los resultados, y, simplemente, remiten el informe personalizado, que en ocasiones se entrega a los padres o tutores, o se custodia por el tutor indefinidamente. Los padres o tutores sólo tienen conocimiento de la realización de estas pruebas.

- En los centros que cuentan con este departamento, cuyas funciones son la realización de pruebas a los alumnos que permitan valorar la inteligencia, razonamiento, personalidad y aptitudes, en algunos casos, custodian la documentación completa en una carpeta y no incorporan ningún documento al expediente académico pero, en otros casos, incluyen el informe final en el expediente académico del alumno.

- Se ha detectado algún caso en el que, tanto si el centro dispone de departamento de orientación como si no es así, es una empresa la encargada de elaborar los test y corregirlos, a petición del colegio, quedando toda la documentación en poder de la empresa y remitiendo al colegio únicamente los resultados, en sobre cerrado, para entregar a los padres que previamente han autorizado la realización de las pruebas.

- En algún caso, cuando un alumno está siendo tratado en un centro externo, el profesional de este centro contacta con el centro para obtener información del alumno y éste se la facilita. Lo mismo sucede si el alumno cambia de centro y el orientador del nuevo colegio llama al orientador del colegio donde antes estudiaba el alumno.

- En casi todos los centros privados, además del expediente académico, han previsto la creación de un "expediente psicopedagógico" que, en la mayoría de ellos, con-

tiene todas las pruebas y documentos elaborados por los distintos profesionales en la materia y que se custodia en los despachos profesionales del colegio.

- Algunos departamentos cuentan con ordenadores y herramientas, que les permiten gestionar los datos personales recabados de los alumnos y puntuar las pruebas psicopedagógicas. También se da el caso de departamentos que necesitan remitir las pruebas psicopedagógicas a terceras empresas, que las corrigen y remiten al departamento los resultados de las mismas.

CONCLUSIONES

- En los centros escolares privados visitados se solicita autorización a los padres o tutores para realizar reconocimientos médicos pero, sin embargo, no solicitan el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales relativos a la salud, ya que no incluyen ninguna cláusula en los formularios ni para recoger los datos de salud, ni para el tratamiento de la información obtenida una vez finalizado el reconocimiento médico.
- Los centros privados informan únicamente a los padres de la existencia del departamento de orientación, pero realizan sus funciones sin el consentimiento de los padres. No obstante, otros centros solicitan autorización de los padres para la realización de las pruebas e informan del traslado de las pruebas a una empresa externa para su corrección.

RECOMENDACIONES

- Para el tratamiento de datos especialmente protegidos, a tenor del artículo 7 de la LOPD, los centros privados han de contar con el consentimiento expreso de padres o tutores, o, en su caso, de los afectados.
- En todo caso, las medidas de seguridad aplicables a este tipo de datos ha de ser de nivel alto. Por ello, cuando terceros accedan a datos especialmente protegidos por cuenta de los centros privados han de formalizar dicha relación en un contrato, que ha de recoger los extremos a que se refiere el artículo 12 de la LOPD.
- Del trabajo de campo realizado, se deduce la necesidad de revisar los mecanismos de recogida y tratamiento de datos especialmente protegidos por parte de los centros privados.

7 MEDIDAS DE SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

En este apartado se han identificado los ficheros, informáticos y en soporte papel, utilizados por los centros privados para tratar los datos personales de los alumnos, y se han analizado las medidas de seguridad que han implantado, al objeto de impedir que los datos personales de sus alumnos sean conocidos por terceros no autorizados.

A continuación se exponen cada uno de los aspectos relevantes desde el punto de vista del Reglamento de Medidas de Seguridad anteriormente citado, según han sido detectados en los distintos centros privados auditados.

ASPECTOS ANALIZADOS

■ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Se ha constatado que la mayoría de los centros privados utilizan programas informáticos para tratar los datos personales de sus alumnos, aunque se da el caso de algún colegio que, aunque dispone de ordenador en la secretaría, únicamente introduce los datos identificativos de los alumnos para generar las etiquetas que adhieren en los sobres que contiene las comunicaciones que remite el colegio a las familias, realizando el resto de los tratamientos mediante ficheros en soporte papel.

En dos centros se han desarrollado programas de gestión propios y, del resto de los centros auditados, es importante destacar que más de la mitad utilizan la misma aplicación denominada "SIGMA", que ha sido desarrollada por la empresa "COSPA". En dos centros utilizan la aplicación denominada "GEDOC", desarrollada por la empresa denominada "AID". Además, se ha detectado que algunos centros utilizan otro programa informático independiente para gestionar las solicitudes que reciben solicitando plaza escolar.

Todos los programas mencionados permiten tratar los datos personales de los alumnos, aunque en los programas de gestión desarrollados por los dos centros citados no suelen incorporar datos especialmente protegidos. No es el caso de los programas "SIGMA" y "GEDOC", que están preparados para gestionar todos los datos personales que tratan los colegios. Incluso incluye un módulo de "software", concretamente el paquete denominado "SIGMA", que gestiona las labores de los departamentos de orientación, de modo que permite automatizar la recogida de información de los formularios cumplimentados por los alumnos, digitalizar las hojas de respuestas múltiples, mediante un escáner, y almacenar los resultados del tratamiento en un fichero. No obstante, este "software" no permite cumplir con las medidas de seguridad de nivel alto, previstas en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

Algunos centros, al no disponer de personal propio de informática para el mantenimiento y actualización de la aplicación, externalizan este servicio a terceros que, en el caso de los que utilizan la aplicación "SIGMA", la empresa "COSPA" conoce las claves de acceso a la aplicación para poder realizar los citados servicios.

Común a todos los centros es la gestión de un fichero, en soporte papel, que está compuesto por los expedientes académicos de cada uno de los alumnos.

También es común a todos los centros privados, la existencia de un fichero, en soporte papel que custodia el departamento de orientación, que contiene todas las pruebas de evaluación psicopedagógica, entrevistas e informes que realiza el orientador, así como los informes de los servicios médicos.

RECOMENDACIONES

- Los sistemas de información que posean los centros privados han de permitir que, en función de la naturaleza de los datos tratados, se respeten las medidas recogidas en el Reglamento de Medidas de Seguridad.
- En el caso que el servidor del centro se conecte al programa de la Consejería de Educación, vía internet, se han de habilitar mecanismos de seguridad que eviten ataques externos, tales como "firewalls" y antivirus.

■ NIVEL DE SEGURIDAD

Los niveles, según el artículo 3 del Reglamento de Medidas de Seguridad, se establecen atendiendo a la naturaleza de la información tratada y se aplicarán, según se recoge en el artículo 4, de tal forma que han de adoptarse las medidas de seguridad de nivel básico y, para aquellos ficheros que contengan datos especialmente protegidos, deberán adoptarse las correspondientes al nivel alto.

Todos los centros privados auditados tratan datos de salud de sus alumnos, por tanto, las medidas de seguridad que deben implantar los responsables son las de nivel alto.

En relación a dicha cuestión, la situación detectada en los centros visitados es la siguiente:

- Centros privados que conocen que el nivel de seguridad a aplicar a sus ficheros es el alto y lo aplican.
- Centros privados que, sabiendo que tratan datos de salud y que deben adoptar medidas de nivel alto, han implantado medidas de seguridad de nivel básico.
- Otros centros han considerado la necesidad de crear dos ficheros diferenciados en el momento de aplicar las medidas de seguridad:
 - uno, que permite la gestión académica, que no contiene datos especialmente protegidos, por lo que se le aplica el nivel de seguridad básico.
 - otro, que se utiliza para la gestión administrativa y de personal, al que, al contener datos especialmente protegidos, se le ha aplicado el nivel alto.

RECOMENDACIONES

- Conviene incidir en la necesidad de calificar correctamente los ficheros, en función de la naturaleza de los datos tratados, de modo que sean considerados de nivel básico, aquellos que contengan datos de carácter personal, y, del nivel alto, los que, además, contengan datos especialmente protegidos.
- Se considera una buena práctica la segregación de los datos especialmente protegidos en ficheros específicos, respecto de los cuales se aplicarán medidas de seguridad de nivel alto.

■ DOCUMENTO DE SEGURIDAD

En relación a este asunto, se han detectado las siguientes situaciones:

- Una mayoría de centros privados no han elaborado un documento de seguridad y

tampoco tienen implementadas medidas de seguridad.

- Algunos centros que, aunque no han elaborado el documento de seguridad, tienen implementadas algunas medidas de seguridad.
- Centros privados que aunque han elaborado un documento de seguridad, sin embargo, no han aplicado las medidas de seguridad recogidas en el mismo.
- Centros que han elaborado distintos documentos de seguridad, uno para el fichero con medidas de seguridad de nivel básico y otro para el fichero al que se aplican medidas de seguridad de nivel alto. A pesar de ello, no tiene implantadas las medidas recogidas en los documentos.

RECOMENDACIONES

- El Reglamento de Medidas de Seguridad requiere, para todo tipo de fichero, la existencia de un documento de seguridad. Por tanto, resulta preciso elaborar el mismo, máxime cuando, como ha quedado señalado, se tratan datos especialmente protegidos.
- En los casos en que dicho documento ya existe, es preciso hacer operativas todas las medidas de seguridad recogidas en el mismo.

■ FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

De acuerdo con lo señalado en el epígrafe anterior, cabe observar las siguientes situaciones:

- La mayor parte de los centros no tiene establecidas las funciones y obligaciones del personal con acceso a los datos personales de los alumnos, aunque han implantado algunas medidas de seguridad.
- Centros que ni tienen establecidas las funciones y obligaciones del personal con acceso a los datos personales de los alumnos ni han implantado ninguna medida en materia de seguridad.
- Centros privados que han descrito las funciones y obligaciones del personal, que tiene acceso a datos personales, en el documento de seguridad, aunque éstas no han sido distribuidas a los interesados.
- Finalmente, se da el caso de un centro privado que no sólo ha descrito las funciones y obligaciones del personal, que tiene acceso a datos personales, en el documento de seguridad, sino que además se lo ha comunicado a los interesados.

RECOMENDACIONES

- En los casos de falta de documentación de seguridad, resulta preciso incidir en la necesidad de su elaboración ya que, dentro del mismo, deberían aparecer las funciones y obligaciones del personal.
- En los supuestos de que los centros privados tengan el correspondiente documento de seguridad, en el que se incluyen las funciones y obligaciones del personal, es requisito imprescindible que las mismas se comuniquen al personal del centro con acceso a datos de carácter personal.

■ GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Los artículos a tener en cuenta en este apartado varían en función del nivel de seguridad aplicado al fichero. Si las medidas de seguridad exigibles son de nivel básico, se debe observar lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento, y, si estas medidas son de nivel alto, además del citado artículo, se debe atender a lo dispuesto en el artículo 21.

Las situaciones observadas en los centros auditados han sido las siguientes:

- La mayor parte de los centros privados no disponen de procedimientos de notificación y gestión de incidencias y tampoco existe definido el registro necesario. Tampoco han definido procedimientos de recuperación de datos en caso necesario.
- Centros privados que han definido procedimientos de notificación y gestión de incidencias en el documento de seguridad pero que, al tratarse de un documento estándar, los procedimientos no han llegado a implantarse en el colegio. Tampoco existe definido el registro necesario ni procedimientos de recuperación de datos.
- Centros privados que han elaborado un procedimiento de notificación y gestión de incidencias, así como un registro de incidencias. En estos casos, el registro de incidencias suele estar sin cumplimentar.
- Centros que no tienen procedimientos definidos, pero utilizan un registro de incidencias en materia de seguridad que se notifica al responsable de seguridad.

— RECOMENDACIONES

- Resulta preciso que los centros privados cuenten con un registro de incidencias, en el que quede constancia el procedimiento de notificación y gestión en el que se haga constar el tipo, el momento de su producción, la persona que realiza la notificación, a quién se le notifica y los efectos que se hubieran producido derivados de la misma.
- Esta exigencia resulta, aún más urgente y necesaria, si se advierte que los centros escolares privados tratan datos especialmente protegidos que, por ello, exigen medidas de seguridad de nivel alto.

■ CONTROL DE ACCESOS

En este apartado, se incluye lo dispuesto por la normativa de protección de datos en lo referente a la identificación y autenticación, así como todo lo relativo al acceso a los datos personales y al acceso físico a los mismos.

De acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se han observado las siguientes situaciones en los centros privados auditados:

- Una mayoría de los centros privados no han establecido procedimientos de identificación y autenticación para acceder a los sistemas de información, que contienen los datos personales de los alumnos, aunque el acceso al sistema de información suele realizarse mediante el empleo de usuario y contraseña.
- También se da el caso de centros privados que no han establecido procedimientos de identificación y autenticación para acceder a los sistemas de información, y que el acceso a los mismos, se realiza sin necesidad de identificarse.

- En una gran mayoría de centros privados no existen procedimientos establecidos para la gestión de las contraseñas que, en muchos casos, no se almacenan cifradas y no se cambian nunca.
- En los centros que han establecido procedimientos de identificación y autenticación de usuarios con acceso al sistema de información, éstos suelen estar basados en contraseñas de paso y perfiles de acceso. En este caso, las contraseñas son generadas por el administrador del sistema en base a un algoritmo sólo conocido por él, y las comunica a los usuarios en sobre cerrado. Los usuarios no pueden cambiar las contraseñas ya que las cambia el administrador cada seis meses, lo que implica que el administrador conoce las contraseñas y se almacenan de forma inteligible.
Algunos, que utilizan códigos de usuario y contraseña para acceder a la información, éstas se corresponden, en muchos casos, con un algoritmo fácilmente identificable por terceros (nombre de la persona que accede, por ejemplo).
- Es importante señalar que a los ordenadores que utilizan los orientadores de algunos colegios, se permite el acceso sin utilizar autenticación del usuario, aspecto especialmente grave si se tiene en cuenta que suelen contener resultados de pruebas psicopedagógicas personalizadas e informes con datos especialmente protegidos.
- Respecto al control de acceso se da el caso de centros privados en los que no existe una relación actualizada de usuarios, aunque el acceso a los datos personales de los alumnos está limitado al personal de secretaría y al equipo directivo. En algunos casos, la enfermera y el médico comparten usuario y clave para acceder a los datos de salud de los alumnos.
- La mayoría de los centros no ha elaborado un registro de accesos a las aplicaciones que tratan los datos especialmente protegidos y, únicamente uno, ha implantado medidas de seguridad de nivel alto y, en consecuencia, tiene activos los sistemas de auditoria ("logs") que constituyen el registro de accesos.
- Casi ningún centro privado ha establecido en el documento de seguridad una relación de personas con acceso físico autorizado a los locales donde se tratan sistemas de información, sin embargo, en muchos casos, el acceso suele estar restringido a las personas designadas por la dirección del centro.
- En la mayor parte de los centros se custodian los expedientes académicos en papel, en carpetas perfectamente identificadas y a los que únicamente tiene acceso personal autorizado por la dirección del centro. Los expedientes académicos suelen custodiarse en armarios, en la secretaría del centro, que, en algunos casos, están dotados de cerradura y, en otros, permanecen abiertos.
- La gran mayoría de los centros custodian los expedientes médicos y de orientación en los respectivos departamentos, o en salas cerradas bajo llave. Aunque también se da el caso de centros que los depositan en armarios, que no cuentan con cerradura y están ubicados en salas que habitualmente permanecen abiertas.

RECOMENDACIONES

- Los centros escolares han de contar con procedimientos escritos de identificación y autenticación para acceder a los sistemas de información que tratan los datos personales de los alumnos, de modo que identifiquen inequívocamente a cada usua-

rio, para todo tipo de accesos, y se han de aplicar a todos los datos, ya sean actuales o históricos.

- Los datos han de ser accedidos por aquellos usuarios que los necesiten para su trabajo, para lo cual han de estar justificados los permisos de acceso de cada uno por parte del responsable del fichero.
- Se ha de mantener un registro de accesos al sistema, conservándose los mismos al menos dos años, según dispone el artículo 24.4 del Reglamento de Medidas de Seguridad.
- Se ha de comprobar que las contraseñas se cambian periódicamente y que se siguen normas para hacerlas seguras.
- Se recomienda utilizar protectores de pantalla para evitar el acceso al ordenador por parte de terceros no autorizados.

■ GESTIÓN DE SOPORTES

La gestión de soportes se encuentra regulada en el artículo 13 del Reglamento de Medidas de Seguridad, cuando se trata de aplicar medidas de seguridad de nivel básico, y en los artículos 20 y 23 si se deben aplicar las medidas de nivel alto.

Después del trabajo de campo realizado en los centros privados auditados, las situaciones observadas han sido las siguientes:

- Centros que no han definido procedimientos de gestión y distribución de soportes con datos de carácter personal, los soportes no están inventariados y, además, no han definido procedimientos para reutilizar los mismos. No suelen existir tampoco destructoras de papel. Tampoco han establecido un sistema de registro de entrada/salida de soportes.
- Centros que aunque no han definido procedimientos de gestión y distribución de soportes con datos de carácter personal, sin embargo los soportes están identificados, aunque no inventariados, y tampoco han definido procedimientos para reutilizar los mismos, ni han establecido un sistema de registro de entrada/salida de soportes.
- En algunos centros, aunque disponen de documento de seguridad, no consta relación actualizada de soportes que contengan datos de carácter personal.
- Centros que custodian los expedientes académicos en papel, en carpetas perfectamente identificadas, pero en archivadores que suelen permanecer abiertos.
- Centros que custodian, en armarios cerrados con llave, los informes psicopedagógicos, en soporte papel.
- En ningún caso los soportes que contienen datos especialmente protegidos se encuentran cifrados, lo que permite un fácil acceso a los mismos por terceros no deseados.
- En algunos centros, el sistema de destrucción de documentación, en soporte papel, se basa en la quema del papel, si no disponen de destructora. Esta quema suele realizarla el director del centro. En otros colegios, simplemente se deposita el docu-

mento en una papelera, y esto se convierte en una práctica especialmente peligrosa si, como se ha detectado, es realizada por los orientadores de los colegios, dada la información que manejan.

RECOMENDACIONES

- Todos los soportes informáticos han de estar inventariados, de manera que sea posible identificar los datos contenidos en ellos. Además se ha de disponer de procedimientos de distribución y reutilización de soportes.
- Por lo que se refiere al registro de entrada/salida de soportes, se ha de disponer del mismo en los términos del Reglamento de Medidas de Seguridad.
- Respecto a la destrucción de los documentos, se ha de verificar que la misma se produce de modo que se impida el acceso a los mismos por parte de terceros, y, en el caso de usar empresas externas para realizarlo, se ha de haber suscrito un contrato, que recoja los extremos previstos en el artículo 12 de la LOPD, y obtener un certificado de destrucción a tenor de lo pactado.

■ COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

El artículo 14 del Reglamento de Medidas de Seguridad recoge los aspectos que afectan a la realización de copias de respaldo y recuperación, aunque también se debe atender a lo que establece el artículo 25, cuando se trata de implantar medidas de nivel alto.

En relación a las copias de seguridad del fichero de alumnos, las situaciones observadas en los centros privados auditados han sido las siguientes:

- Todos los centros auditados realizan copias de seguridad de su fichero de alumnos aunque, teniendo en cuenta lo que exige el citado Reglamento, se ha detectado que hay colegios que realizan copias de seguridad diarias, semanales y mensuales, que etiquetan los soportes que generan, que han establecido un protocolo en el documento de seguridad para reutilizar soportes asegurando la recuperación de cualquier dato, hasta el día anterior a la fecha que se solicite, y que generan las copias mensuales por duplicado, para custodiar una de ellas en un centro de respaldo alternativo.
- Centros que realizan copias de seguridad, semanales y diarias, de los ficheros, que conservan en una caja fuerte ubicada en la secretaría del colegio. No obstante, en varios de ellos los disquetes que contienen las copias de seguridad se ubican en una estantería en la secretaría del colegio, que suele permanecer siempre abierta.
- A pesar de lo anterior, casi ningún colegio privado ha elaborado procedimientos para realizar las copias de respaldo y recuperación.

RECOMENDACIONES

- Se ha de fijar un procedimiento para la obtención de una copia de respaldo y de recuperación de datos, cumpliendo las medidas previstas en el Reglamento de Medidas de Seguridad en materia de protección de datos.

- Dichas copias se han de custodiar en un lugar diferente a aquel en que se encuentran los equipos informáticos, y se realizarán al menos una vez a la semana, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
- Las copias se han de verificar para comprobar que los datos allí almacenados son legibles.

■ RESPONSABLE DE SEGURIDAD

El artículo 16 del Reglamento de Medidas de Seguridad recoge que *"El responsable del fichero designará uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. En ningún caso esta designación supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero de acuerdo con este Reglamento"*.

Se ha verificado que casi ninguno de los centros privados visitados ha nombrado un responsable de seguridad, aunque en alguno, que cuenta con esta figura, el nombramiento recae sobre una persona perteneciente a una empresa externa, con la que el colegio no ha firmado ningún contrato que regule la prestación del servicio contratado.

— RECOMENDACIONES

Resulta preciso que el responsable del fichero nombre a un responsable de seguridad, en los términos establecido en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

■ AUDITORÍA

El Reglamento de Medidas de Seguridad, en el artículo 17 recoge todos los aspectos relativos a la Auditoría. En el apartado 1 se especifica lo siguiente:

"1. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoría externa interna o externa, que verifique el cumplimiento del presente Reglamento, de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos, al menos, cada dos años".

Respecto de este asunto, se han podido identificar tres situaciones:

- Centros que no han implantado medidas de seguridad y que, por tanto, tampoco se han sometido a auditoría alguna.
- Centros que, aunque han implantado medidas de seguridad de nivel alto, no han realizado una auditoría de verificación del cumplimiento de las mismas.
- Centros que, aunque reconocen que las medidas a aplicar a sus ficheros son las de nivel alto, no han implantado las medidas de seguridad que le corresponden ni han realizado la preceptiva auditoría de las mismas.

— RECOMENDACIONES

Resulta preciso que se realicen las auditorías de los sistemas de información, de modo que se dictamine sobre la adecuación de las medidas y controles previstos en el Reglamento

de Medidas de Seguridad, así como sobre la identificación de las deficiencias y medidas correctoras o complementarias necesarias. Dicha auditoría quedará a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

■ TELECOMUNICACIONES

El artículo 26 del Reglamento de Medidas de Seguridad recoge lo relativo a las Telecomunicaciones, y señala que *"La transmisión de datos de carácter personal a través de redes de telecomunicaciones se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismos que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros"*.

Se han detectado algunos centros privados que realizan las transmisiones de datos personales utilizando redes públicas de telecomunicaciones, y para ello cifran la información que se transmite, aunque lo más generalizado es que la transmisión de datos personales se realice sin cifrar.

— RECOMENDACIONES

- Toda transmisión de datos por redes de telecomunicaciones ha de realizarse con las debidas medidas de seguridad y debe efectuarse cifrada o de manera que la información sea ininteligible y no manipulable por terceros.
- En caso de envío de datos por correo electrónico se ha de verificar que este también se efectúe de forma cifrada

8 DEBER DE SECRETO

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 10 de la LOPD establece que el responsable de ficheros con datos de carácter personal, así como todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal, están obligados al secreto profesional, por tanto, en este punto se han analizado las acciones o medidas, tomadas por los responsables de los centros escolares privados, encaminadas al cumplimiento de este artículo de la citada Ley.

Los centros privados, para el desarrollo de su actividad, necesitan, además de profesores, la colaboración de distintos profesionales como pueden ser psicólogos, pedagogos, médicos, personal administrativo y de limpieza. Todos ellos, en algún momento, acceden o pueden tener acceso a los sistemas de información o documentación que contienen datos personales de los alumnos.

La LOE en su disposición adicional vigesimotercera, apartado 3, establece lo siguiente:

"3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo".

CONCLUSIONES

Se puede concluir que, de todos los centros privados auditados, tan sólo cuatro disponen de documentos de confidencialidad firmados por sus trabajadores. Así:

- En un centro privado, todo su personal ha suscrito una cláusula de confidencialidad. En este caso, se da la circunstancia especial de los cuidadores del transporte escolar que, a pesar de haber firmado un acuerdo de confidencialidad sobre los datos personales a que puedan tener acceso en el desempeño de sus funciones, sin embargo, no han recibido instrucciones sobre cómo proceder con los listados de los alumnos que el centro les entrega, cuando éstos han dejado de ser necesarios.
- En dos centros privados, todo el personal contratado ha suscrito un documento por el que se obliga, entre otras cosas, a guardar secreto profesional con relación a los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud de su trabajo, obligación que subsistirá aún después de finalizar la relación laboral.
- En otro centro, únicamente los profesores han firmado un documento de adhesión al código de conducta profesional de la empresa, que incluye el respeto del deber de secreto.
- El resto de los doce centros escolares privados, únicamente se limitan a contratar a sus trabajadores utilizando los modelos normalizados por la Administración, sin añadir ningún clausulado específico.

RECOMENDACIONES

Se estima oportuno que se remita, a todo el personal que presta servicios en los centros privados, una instrucción en la que se recuerde el deber de sigilo que impone el artículo 10 de la LOPD y la disposición adicional vigesimotercera de la LOE.

9 CESIONES DE DATOS

ASPECTOS ANALIZADOS

El artículo 11 de la LOPD, en su apartado 1, recoge lo siguiente:

"1. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado".

En este punto se han examinado las comunicaciones de datos personales a terceros que realizan los centros privados, al objeto de poder determinar en qué casos se debe solicitar el consentimiento y en cuáles otros no es necesario, al contar con la correspondiente habilitación legal.

Los centros privados están obligados a ceder datos personales de los alumnos a la administración para la realización de determinados trámites impuestos por la legislación educativa. En otros casos, se entregan, simplemente, porque los solicita la administración sin conocer el

centro privado que dicha cesión cuente con habilitación legal. Por otra parte, se ha comprobado que algunos centros privados también ceden datos personales a empresas privadas.

Para analizarlas se pueden agrupar de la siguiente manera:

■ CESIONES A LA ADMINISTRACIÓN:

Consejería de Educación:

- Todos los centros privados, para obtener la expedición del libro de escolaridad de aquellos alumnos que se incorporan por primera vez a la educación primaria, necesitan enviar un listado de alumnos que incluye el nombre y apellidos, fecha de nacimiento, localidad, provincia, país de nacimiento y nacionalidad.
- Una vez que los alumnos finalizan la enseñanza básica, el centro solicita el título correspondiente para cada alumno y este trámite se suele realizar ante la Consejería de Educación, previa remisión de los datos personales de los alumnos según el modelo establecido por cada una. En algunas Comunidades Autónomas, dicho listado se entrega en el Instituto de Enseñanza Secundaria al que se encuentra adscrito el centro.
- Algunos centros privados remiten a para su aprobación el Dictamen de Escolarización, que elabora el departamento de orientación de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Los centros privados actúan como intermediarios entre las familias y el Ministerio de Educación o la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma en el proceso de solicitud de becas. Remiten los formularios cumplimentados a los que añaden información certificando la reserva de plaza y determinadas cuestiones relativas a las condiciones psicopedagógicas del alumno.
- Se entregan listados de alumnos a la inspección educativa de la Consejería siguiendo las pautas que marca este organismo. Así se entregan las actas finales de los alumnos con informes de resultados personalizados.
- Los centros privados en alguna Comunidad Autónoma deben comunicar, utilizando un modelo de certificado establecido oficialmente, el traslado de centro de cualquier alumno.

Consejería de Sanidad:

- Los centros privados remiten los certificados médicos que justifican la elección por los progenitores de dietas especiales para sus hijos, permitiendo a un profesional médico acceder a las fichas médicas que custodian, donde se recogen los resultados de los reconocimientos médicos realizados periódicamente a los alumnos.
- Se entregan datos identificativos de los alumnos que, por su edad, deben participar en programas de vacunación.

Universidad:

- Listado inicial, con nombre y apellidos, de todos los alumnos matriculados en segundo curso de Bachillerato que, posteriormente, suele actualizarse con los datos

personales de aquellos alumnos aprobados que van a presentarse a las pruebas de acceso a la universidad.

Otras cesiones:

- Cuando un alumno se incorpora a otro centro escolar sin finalizar un ciclo (de educación primaria, secundaria o bachillerato), el centro remite al de destino el libro de escolaridad, el expediente académico y, en su caso, el informe psicopedagógico del mismo.

- Los centros entregan a las mutuas o entidades aseguradoras, que prestan la asistencia sanitaria a los alumnos, un listado con los nombres y edades de los alumnos.

Los centros escolares habitualmente ceden los datos personales de sus alumnos a las mutuas o entidades aseguradoras con las que han firmado alguna póliza, en aquellos casos en los que se produce algún siniestro. En este caso se suele utilizar un formulario-tipo elaborado por las citadas entidades.

También se da el caso de algún colegio que entrega los informes psicopedagógicos y los diagnósticos médicos a la mutua o entidad aseguradora, con la que se ha contratado la póliza de asistencia sanitaria.

- En aquellos centros privados que tienen una Asociación de Antiguos Alumnos, el centro suele entregar datos personales de éstos a la citada asociación.
- En los centros privados que tienen Asociación de Madres y Padres de Alumnos (en lo sucesivo AMPA), suelen entregar un listado completo de padres, madres y tutores, sobre todo en aquellos casos en los cuales la pertenencia a la citada asociación es obligatoria.
- En el caso de participar en certámenes y concursos, los centros escolares remiten el nombre, apellidos y curso de los alumnos. También se da el caso de cesiones de datos de los padres o tutores (nombre y domicilio) para que la entidad organizadora del concurso se ponga en contacto con los mismos, en relación con el certamen en el que participó su hijo.
- En aquellos centros, en los que se celebran primeras comuniones y confirmaciones, remiten a la parroquia una lista con nombre, apellidos y, en el caso de las confirmaciones, número de registro de bautismo de cada alumno.
- También se da el caso de algún centro escolar que entrega a cada padre o tutor un listado con datos personales de los alumnos compañeros de clase de su hijo (nombre y apellidos, dirección y teléfono).
- El orientador de algún centro facilita a profesionales externos información sobre algún alumno.

CONCLUSIONES

- En las cesiones que realizan los centros privados a la Consejería de Educación, se observa que vienen amparadas por la legislación educativa (por ejemplo, para la expedición del libro de escolaridad, la emisión de títulos oficiales o la gestión de becas de estudio).

- Por el contrario, se observa que otras cesiones no cuentan con el consentimiento de los padres o tutores o, en su caso, de los alumnos, ya que no existe habilitación legal que les exima de solicitarlo (por ejemplo, censo de alumnos asegurados, asociaciones,...). Por tanto, dichas cesiones son realizadas por los centros sin disponer del consentimiento exigido por la normativa de protección de datos.

RECOMENDACIONES

- Siempre que la cesión no tenga habilitación legal, se ha de contar con el consentimiento exigido por la normativa de protección de datos de padres o tutores, o, en su caso, de los propios afectados. Por tanto, procedería que los centros privados revisaran el régimen de comunicaciones a terceros que están realizando, al objeto de analizar si las están efectuando con habilitación suficiente desde el punto de vista de la normativa de protección de datos de carácter personal.

10 PRESTACIONES DE SERVICIOS

ASPECTOS ANALIZADOS

Los centros escolares privados, en algunas ocasiones, necesitan acudir a terceras empresas o profesionales para que les presten determinados servicios.

El artículo 12 de la LOPD "Acceso a los datos por cuenta de terceros", recoge lo siguiente:

"1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente."

Por tanto, en este punto se exponen las comunicaciones de datos personales de los alumnos que realizan los centros escolares privados a terceros, estudiando si esta relación está regulada mediante un contrato y, en su caso, si cumple con los requisitos regulados en el artículo 12 de la LOPD.

Todos los centros privados acuden a terceras empresas para que le presten uno o varios servicios, en las siguientes ocasiones:

- Las empresas que confeccionan y corrigen las pruebas psicológicas realizadas por los alumnos. Además, suelen elaborar los informes que remiten a los centros para su conocimiento o para entregarlos a los padres.
En algunos casos, la empresa devuelve toda la documentación pero, si no es así, se desconoce el procedimiento establecido por la empresa para deshacerse de ella o si ésta es utilizada con otras finalidades.
- Algunos centros cuentan con los servicios de un profesional psicólogo, que es el encargado de prestar apoyo, o realizar pruebas psicotécnicas a los alumnos del centro.
- Empresas a las que los centros privados encargan el mantenimiento de las aplicaciones y sistemas informáticos con los que gestionan los datos personales de sus alumnos.
- Algunos centros privados cuentan con un Servicio Médico que es atendido por un profesional ajeno a la plantilla del centro, y que se desplaza periódicamente al mismo para atender el citado servicio.
- Las compañías de seguros de accidentes que cubren a cualquier alumno escolarizado en el colegio.
- Los gabinetes fotográficos, que elaboran la orla, tienen conocimiento del nombre y apellido de cada uno de los alumnos a los que fotografían.
- Las empresas o agrupaciones que gestionan e imparten las actividades deportivas o extraescolares.
- Empresas a las cuales los centros privados autorizan para retirar todos aquellos documentos en soporte papel que no tienen ya ninguna utilidad.
- Algunos centros contratan los servicios de empresas de informática, que imparten las clases de tecnología.
- El servicio de transporte escolar esta gestionado por empresas externas.
- Los servicios de comedor suelen gestionarse con empresas especializadas en la materia y, aunque en algunos casos no suelen tener acceso a los datos personales de los alumnos, siempre pueden identificar a los niños que presentan alguna alergia a los alimentos, o tienen algún problema de salud que afecte a su alimentación, ya que, además se ha observado que, en algunos centros, están expuestas las fotografías, nombre y apellidos y patología que sufren en el comedor del colegio.
- En centros que utilizan una misma marca comercial para comercializar sus servicios educativos, pero que cada uno ostenta una titularidad diferente, suele ser uno de ellos el encargado de gestionar la admisión de alumnos, produciéndose las correspondientes comunicaciones de datos entre los distintos centros.
- Se da la circunstancia de centros privados que han contratado los servicios de adaptación a la normativa de protección a terceras empresas.
- Centros privados que acuden a terceras empresas para que les gestionen intercambios de sus alumnos con familias o colegios ubicados en el extranjero.
- Algunos centros privados son los encargados de cobrar los recibos que deben abonar las familias a la AMPA.

- Otros centros cuentan con los servicios de alguna gestoría para el cobro de recibos impagados.

CONCLUSIONES

- Se ha constatado que la mayoría de las prestaciones de servicios se realizan sin haberse firmado ningún contrato entre las partes. En los que sí existe contrato, no contiene ninguna referencia al artículo 12 de la LOPD.
- En otros casos, se recogen, únicamente, algunas consideraciones relativas a la confidencialidad de la información a la que tiene acceso la empresa y al uso que va a darle a la información, pero, en ningún caso, se trata de un contrato según exige la normativa de protección de datos.
- Se da la circunstancia de que una misma empresa presta los mismos servicios a distintos centros privados, y mientras con unos ha firmado unos contratos de prestación de servicios, con otros sin embargo, no ha sido así.

RECOMENDACIONES

- En los contratos de prestación de servicios, en los que el contratista accede al tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero, resulta preciso que el contrato se formalice por escrito y que recoja los extremos a que se refiere el artículo 12.2 y 3 de la LOPD.
- Por ello se recomienda la revisión de todos los contratos para que, si no encuentran habilitación en el artículo 11 de la LOPD, adecúen su forma y contenido al citado artículo 12.

11 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

ASPECTOS ANALIZADOS

En este apartado se ha analizado si, en algún momento, los centros privados auditados remiten datos personales a entidades situadas fuera del territorio español, y analizar, en ese caso, si el procedimiento empleado se adecúa a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

CONCLUSIONES

- En la mayoría de los centros privados auditados no se han detectado transferencias internacionales de datos.
- En algún caso aislado en que se transfieren datos personales, dado que el país de destino de los datos personales de los alumnos es un estado miembro de la Unión Europea no se precisa la autorización de transferencia internacional de datos.
- Finalmente, en otro caso, aunque se transfieren datos al extranjero para intercambios de alumnos, se ha comprobado que se realizan con consentimiento de los padres o tutores.

RECOMENDACIONES

- Cuando la comunicación de datos se efectúa a un país fuera de los que forman parte del Espacio Económico Europeo, es preciso que el Director de la Agencia Española de Protección de Datos autorice dicha transferencia internacional de datos. Por el contrario, cuando no sea así, la comunicación puede realizarse, teniendo presente la necesidad de formalizar la relación jurídica a través de un contrato que reúna las condiciones previstas en el artículo 12 de la LOPD.
- Por tanto, se recomienda que, a tenor de lo previsto en el párrafo anterior, se revisen las comunicaciones que se puedan efectuar entre centros escolares de distintos países.

AGENCIA
ESPAÑOLA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS

