

I. Disposiciones generales

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

1334 *ORDEN de 14 de agosto de 2008, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal de esta Consejería.*

El artículo 18 de la Constitución Española garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la ley limitará el uso de la informática para garantizar estos derechos y su pleno ejercicio.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en su artículo 20, apartado primero, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente y en el apartado segundo, detalla los extremos que preceptivamente han de recoger las disposiciones de creación de ficheros (B.O.E. nº 298, de 14.12.99).

Por su parte, el artículo 39 de la citada Ley Orgánica 15/1999 dispone que el Registro General de Protección de Datos es un órgano integrado en la Agencia de Protección de Datos y que serán objeto de inscripción en dicho Registro los ficheros de que sean titulares las Administraciones Públicas.

Conforme al artículo 2 del Decreto 5/2006, de 27 de enero, por el que se regulan los ficheros de datos de carácter personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, la creación, modificación o supresión de ficheros incluidos en su ámbito de aplicación, se realizará por orden del titular de la consejería competente por razón de la materia a la que afectan. Por su parte el artículo 3 del mismo Decreto regula el procedimiento para la elaboración de las disposiciones de carácter general de creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal de la Comunidad Autónoma de Canarias.

A la vista de las disposiciones citadas, la creación de ficheros automatizados de carácter personal, adscritos a la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, hace necesaria su regulación y publicación a fin de dar cumplimiento a la normativa expuesta, asegurando así a los titulares de los datos el ejercicio de sus legítimos derechos, y garantizando los principios constitucionales de seguridad jurídica y protección de la intimidad.

En el ejercicio de la competencia que tengo atribuida, en virtud del artículo 32.c) de la Ley 1/1983, de 14 de abril, del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, ar-

tículos 4 y 5 del Decreto 113/2006, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. nº 148, de 1 de agosto), y artículo 2.1 del mencionado Decreto 5/2006, de 27 de enero,

DISPONGO:

Artículo único.- Creación de ficheros.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes que se describen en el anexo en esta Orden y que se denominan: “Admisión de Alumnos”; “Directorio del Alumnado”; “Expedientes Académicos”; “Gestión de centros escolares públicos” y “Necesidades Educativas Específicas de Apoyo Educativo”.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 14 de agosto de 2008.

LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES,
p.s., EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y SEGURIDAD
(Decreto nº 157, de 29.7.08),
José Miguel Ruano León.

ANEXO DE LA ORDEN DE LA EXCMA. SRA. CONSEJERA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2008, POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE ESTA CONSEJERÍA.

I. Fichero: “Admisión de Alumnos”.

A) Finalidad y usos del fichero:

Gestionar la escolarización de los alumnos que acceden por primera vez a un centro de enseñanzas artísticas, o que acceden a enseñanzas postobligatorias (Bachillerato), aunque sea en el mismo centro: baremación de las solicitudes, listados de admisión y reserva ordenados por mejor derecho o según las calificaciones obtenidas en las pruebas de acceso, según la enseñanza de que se trate, y, en su caso, posterior exportación a PINCEL, programa de gestión de la matrícula, notas, expediente académico de los alumnos en los centros educativos.

B) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:

Alumnado, padres, madres o tutores legales.

C) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

- Procedencia de los datos:

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida:

Formularios en papel.

Transmisión electrónica de datos/Internet.

D) Estructura básica del fichero y descripción de los datos incluidos en el mismo:

Estructura general del fichero:

Cada registro de la tabla (alumno) tiene los siguientes campos: nombre y apellidos, CIAL, sexo, estudio solicitado, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, nombre de los padres o tutores y, en el caso del Bachillerato (modalidad de Artes), los diferentes datos necesarios para baremar las solicitudes (hermanos en el centro, proximidad del domicilio, I.R.P.F., condición de familia numerosa, situación de minusvalía, nota media del expediente académico y criterio complementario designado por el Consejo Escolar).

Datos de salud (discapacidad).

Estructura detallada del fichero:

Datos de carácter identificativo:

D.N.I./N.I.F.

Nombre y apellidos

Teléfono

Dirección (postal/electrónica)

Nº de registro personal

Otros:

Familia

Nacionalidad

Sexo

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Lengua materna

Edad

Datos de características personales:

Datos académicos y profesionales

Datos de detalles del empleo

Datos económicos financieros

E) Cesiones de datos que se prevén:

No hay cesiones.

F) Órgano responsable del fichero:

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

G) Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Centros educativos de Canarias.

H) Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

II. Fichero: "Directorio del Alumnado".

A) Finalidad y usos del fichero:

Finalidad:

Identificar unívocamente al alumnado de la Comunidad Autónoma, asociándole un Código de Identificación del Alumnado (CIAL), asociarle las enseñanzas en cada curso escolar y proporcionar un registro de Libros de Escolaridad.

Usos:

Procedimiento de la solicitud de CIAL y de los Libros de Escolaridad de Enseñanza Básica, Libro de Calificaciones de Bachillerato, Libro de Calificaciones de Formación Profesional, Libro de Calificaciones de Artes Plásticas y Diseño y Libro de Calificaciones del grado medio de Música. También se realizarán peticiones de modificación de datos en el Directorio de Alumnos de Canarias, así como impresión de diversos informes, y descarga del fichero con los nuevos datos para su carga en PINCEL.

Otros usos: el directorio del alumnado servirá de base en las gestiones de admisión centralizada del alumnado. Gestión de matrícula en los centros. Gestión estadística, etc.

Descripción general del procedimiento:

Los centros educativos recaban la información necesaria del alumnado en el proceso de matrícula, esta información es grabada en el Programa Píncel de gestión de centros educativos o en caso de centros de titularidad privada en la que ellos estimen. Acto seguido se procede a realizar un envío de datos a los Servicios Centrales de la Consejería de Educación, que se realiza en el caso de los centros que uti-

lizan Píncel, mediante la aplicación Calidad de Datos (programa que revisa la coherencia y consistencia de los datos) que realizará la transmisión electrónica de datos a una cuenta de correo genérica (datos.píncel@gobiernodecanarias.org) o directamente a un servidor (ftp), los centros que no utilizan Píncel realizan un envío de un fichero de texto a la cuenta de correo genérica. Dicha transmisión queda registrada en los Servicios centrales de la Consejería y está disponible para los centros en la propia Web de gestión de éstos, indicándole los datos básicos de la transferencia, fecha, hora, errores detectados. Esta primera carga inicial es procesada y puesta para su revisión por los centros en una Web de gestión con seguridad adecuada en cuanto al acceso y transmisión, en la que podrá gestionar los datos (altas, bajas, cambios), resolviendo en su caso las incidencias detectadas, una vez que cierra el procedimiento el centro, es tratada por el programa GesCial, que traduce la información y procede a su procesamiento, resolviendo las asignaciones de CIAL, Libros de Escolaridad y determinando posibles incidencias, se procede a la carga automática de los datos en el Directorio del Alumnado y se le devuelve al centro en la misma Web un fichero con los datos actualizados de su alumnado. El centro podrá realizar mediante petición extraordinaria, modificaciones de datos de su alumnado.

B) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:

Alumnado o representantes legales de éstos.

C) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Procedencia de los datos:

El origen de los datos proviene del procedimiento de matrícula en los centros educativos.

1.- Procedencia de los datos de carácter personal del fichero.

El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida:

2.- Procedimiento de recogida.

Formularios o cupones.

Transmisión electrónica de datos/Internet.

Soporte papel.

Soporte informático/magnético.

D) Estructura básica del fichero y descripción de los datos incluidos en el mismo:

Descripción general del tipo de datos:

Datos de carácter identificativo, personales, de contacto y de matrícula:

a) Identificativos:

D.N.I./N.I.F./Pasaporte
Nombre y apellidos
Sexo
Fecha de nacimiento
Código de Identificación del Alumno (CIAL)
Emancipado

b) Personales:

Nº SS/Mutualidad
País de nacimiento
Nacionalidad
Provincia de nacimiento
Isla de nacimiento
Municipio de nacimiento
Localidad
N.I.F./N.I.E. del Representante Legal
Nombre del Representante Legal
Primer apellido del Representante Legal
Segundo apellido del Representante Legal
Sexo del Representante Legal
Fecha de nacimiento del Representante Legal
Relación con el alumno del Representante Legal
Patria Potestad
Guarda y Custodia

c) De contacto:

Teléfono de la casa
Teléfono trabajo del padre
Teléfono trabajo de la madre
Teléfono familiar
Teléfono móvil
Tipo vía
Domicilio
Número
Bloque
Portal
Piso
Letra
Escalera
Puerta
Localidad
Municipio
Isla
Código Postal
Provincia

d) De matrícula:

Código de centro
Centro
Estudio
Enseñanza

Turno
Traslado de matrícula
Registro
Número de matrículas
Fecha de matrícula
Fecha de baja
Libro (Serie/Nº de libro)

E) Cesiones de datos que se prevén:

No existen cesiones previstas, salvo aquellas amparadas por las leyes aplicables.

F) Órgano responsable del fichero:

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

G) Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

1.- Derecho de acceso.

Lo podrá ejercitar ante el responsable del centro en el que esté escolarizado. Esto es ante el Director del mismo.

Si ha dejado de estar escolarizado, podrá ejercitar dicho derecho ante el Responsable de la gestión de la Inspección General de Educación.

2.- Derechos de rectificación y cancelación.

Lo podrá ejercitar ante el responsable del centro en el que esté escolarizado. Esto es ante el Director del mismo.

Si ha dejado de estar escolarizado, podrá ejercitar dicho derecho ante el Responsable de la gestión de la Inspección General de Educación.

3.- Derecho de oposición.

No se podrá ejercer, ya que no se prevé un tratamiento distinto al establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Disposición Adicional Tercera. Datos personales de los alumnos.

H) Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

III. Fichero: "Expedientes Académicos".

A) Finalidad y usos del fichero:

La finalidad esencial es poder contar con un fichero centralizado que contenga los principales datos que conforman el expediente académico de cada alum-

no, y desde el que poder expedir, con las debidas medidas de seguridad, el Historial Académico de cada etapa (documento acreditativo que garantiza la movilidad del alumnado), en los términos previstos en la normativa que lo regula. Permitirá, a su vez, la consulta de dicho documento oficial, a efectos de comprobar su autenticidad.

B) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:

Alumnado, padres, madres o tutores y profesorado.

C) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

- Procedencia de los datos:

El propio interesado o su representante legal.

Y otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

- Procedimiento de recogida:

Encuestas o entrevistas.

Formularios o cupones.

Transmisión electrónica de datos/Internet.

D) Estructura básica del fichero y descripción de los datos incluidos en el mismo:

Estructura general del fichero:

Contiene:

a) Datos personales de los alumnos:

Nombre, apellidos, N.I.F./N.I.E., fecha y lugar de nacimiento, provincia, país, nacionalidad, dirección postal.

b) Datos de los padres o tutores:

Nombre y apellidos de los padres o tutores de cada alumno, N.I.F./N.I.E., tipo de vínculo con el alumno y teléfonos de contacto.

c) Datos académicos:

Datos de matrícula (fecha, curso, estudios realizados y centros educativos donde los ha cursado, estudios realizados en sistemas educativos extranjeros, fecha de baja de matrícula, traslados a otros centros, etc.).

Datos de evaluación (Calificaciones, decisiones sobre la promoción, grado de adquisición de las competencias básicas, etc.).

Datos referidos a las necesidades de apoyo educativo (apoyos, agrupamientos flexibles, programas de refuerzo y adaptaciones curriculares).

d) Datos psicopedagógicos y de salud:

Sólo constará en este fichero si existe o no algún informe psicopedagógico o de salud. En caso afirmativo, se remitirá al fichero documental, puesto que la información relativa a estos datos sólo estará reflejada en el fichero documental.

Estructura detallada del fichero:

Datos de carácter identificativo:

D.N.I./N.I.F.

Nombre y apellidos

Teléfono

Dirección (postal/electrónica)

Nº de registro personal: (CIAL)

Datos de características personales:

Familia

Nacionalidad

Sexo

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Edad

Características físicas o antropométricas

Otras

Datos de circunstancias sociales

Datos académicos y profesionales

E) Cesiones de datos que se prevén:

Sí hay cesiones de datos en tanto que la finalidad principal de este fichero es garantizar la movilidad del alumnado, y para ello es necesaria la cesión de datos principalmente entre centros educativos.

La LOE establece que la incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

(Disposición Adicional Vigésimotercera. Datos personales de los alumnos).

F) Órgano responsable del fichero:

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

G) Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

El derecho de acceso, modificación, cancelación y oposición a los datos contenidos en este fichero podrá realizarse a través del centro educativo de Canarias correspondiente.

H) Medidas de seguridad:

Nivel Medio.

IV. Fichero: "Gestión de centros escolares públicos".

A) Finalidad y usos del fichero:

Fichero documental que soporta los datos necesarios para la gestión administrativa y académica de los centros escolares públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

B) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:

- Padres, madres o tutores del alumnado.

- Personal docente.

- Empresas que presten servicios al centro.

C) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Procedencia de los datos:

Encuestas o entrevistas.

Formularios o cupones.

Procedimiento de recogida:

- Datos del alumnado y las familias: la mayor parte de los datos provienen de los procesos de solicitud y matrícula. Los datos académicos provienen, en su mayoría, de las evaluaciones que se realizan en el centro.

- Datos del personal docente: Fichas o formularios que cumplimentan con sus datos personales y de contacto.

- Datos de las empresas: Fichas o formularios que cumplimentan con los datos identificativos y de contacto.

D) Estructura básica del fichero y descripción de los datos incluidos en el mismo:

Estructura general del fichero:

a) Datos personales de los alumnos:

Nombre, apellidos, N.I.F./N.I.E., fecha y lugar de nacimiento, provincia, país, nacionalidad, dirección postal.

b) Datos identificativos y de contacto de los padres o tutores:

Nombre y apellidos de los padres o tutores de cada alumno, N.I.F./N.I.E., tipo de vínculo con el alumno y teléfonos de contacto.

c) Datos académicos de los alumnos:

Datos de matrícula (fecha, curso, estudios realizados y centros educativos donde los ha cursado, estudios realizados en sistemas educativos extranjeros, fecha de baja de matrícula, traslados a otros centros, etc.).

Datos de evaluación (Calificaciones, decisiones sobre la promoción, grado de adquisición de las competencias básicas, etc.).

Datos referidos a las necesidades de apoyo educativo.

d) Datos psicopedagógicos y de salud de los alumnos, cuando proceda:

Informes psicopedagógicos y médicos.

e) Datos del personal docente y no docente del centro:

Datos identificativos y de gestión administrativa del personal de los centros.

f) Datos de empresas proveedoras:

Datos identificativos y de contacto de empresas proveedoras.

g) Otros.

Estructura detallada del fichero:

Datos especialmente protegidos.

Salud: Sí.

¿Han sido recabados con consentimiento expreso del afectado? Sí.

¿Existe una Ley que permite su recogida, tratamiento y cesión, por razones de interés general? Sí.

Datos relativos a infracciones.

Infracciones administrativas: Sí.

Norma reguladora en virtud de la cual han sido incluidos: Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (B.O.C. nº 40, de 3 de abril).

Datos de carácter identificativo:

D.N.I./N.I.F.
Nº SS/Mutualidad
Nombre y apellidos
Teléfono
Dirección (postal/electrónica)
Firma/Huella
Imagen/Voz
Firma electrónica
Nº de registro personal

Datos de características personales:

Estado Civil
Familia
Nacionalidad
Sexo
Fecha de nacimiento
Lugar de nacimiento
Edad
Características físicas o antropométricas
Datos de circunstancias sociales
Datos académicos y profesionales
Datos de detalles del empleo
Datos de información comercial
Datos económicos financieros
Datos de transacciones

E) Cesiones de datos que se prevén:

Cesión de información a otros centros escolares u organismos públicos.

F) Órgano responsable del fichero:

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

G) Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando procedan:

El derecho de acceso, modificación, cancelación y oposición a los datos contenidos en este fichero podrá realizarse a través del centro educativo correspondiente.

<p>H) Medidas de seguridad:</p> <p>Nivel Alto.</p> <p>V. Fichero: "Necesidades Educativas Específicas de Apoyo Educativo".</p> <p>A) Finalidad y usos del fichero:</p> <p>Tener registrados los alumnos que cursarán estudios no universitarios en la Comunidad Autónoma y tienen Necesidades Educativas Especiales.</p> <p>B) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener o que resulten obligados a suministrar los datos personales:</p> <p>Alumnos que cursan estudios no universitarios en la Comunidad Autónoma que necesiten apoyo educativo.</p> <p>C) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:</p> <p>- Procedencia de los datos:</p> <p>Resumen de los Informes individualizados de cada alumno elaborados por los Equipos de Orientación de la Consejería de Educación.</p> <p>- Procedimiento de recogida:</p> <p>Transmisión electrónica de datos/Internet.</p> <p>Vía telemática.</p> <p>D) Estructura básica del fichero y descripción de los datos incluidos en el mismo:</p> <p>Estructura general del fichero:</p> <p>Datos personales de los alumnos con NEE: nombre, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad.</p> <p>Datos del expediente de cada alumno con NEE: Necesidad Educativa Especial, adaptación psicopedagógica, causa, escolarización, fecha de dictamen, número de expediente, fecha de informe logopédico.</p> <p>Datos de valoración de los técnicos de la DGOIE: Conformidad, Observaciones.</p>	<p>Estructura detallada del fichero:</p> <p>Datos especialmente protegidos.</p> <p>Salud.</p> <p>¿Han sido recabados con consentimiento expreso del afectado? Sí/No: Sí.</p> <p>¿Existe una Ley que permite su recogida, tratamiento y cesión, por razones de interés general?: Sí.</p> <p>Datos de carácter identificativo:</p> <p>D.N.I./N.I.F. Nombre y apellidos Nº de registro personal: Sí (CIAL)</p> <p>Datos de características personales</p> <p>Nacionalidad Sexo Fecha de nacimiento Edad Características físicas o antropométricas Datos académicos y profesionales.</p> <p>E) Cesiones de datos que se prevén:</p> <p>Cesión de datos con consentimiento del afectado.</p> <p>La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Título II, Capítulo I, artículos 71 y 72, regula la autorización de la cesión de los datos.</p> <p>La comunicación tiene por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos y científicos.</p> <p>F) Órgano responsable del fichero:</p> <p>Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.</p> <p>G) Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:</p> <p>Todos los centros docentes, Inspección Educativa y el Servicio de Ordenación Educativa.</p> <p>DGOIE.</p> <p>H) Medidas de seguridad:</p> <p>Nivel Alto.</p>
---	---