



Procedimiento para la Atención del Ejercicio de Derechos de los Titulares – CETIDE S.A. (IBEC Ecuador)

1. Introducción:

CETIDE S.A., en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa ecuatoriana de protección de datos personales y, en particular, del principio de responsabilidad proactiva y demostrada (accountability), y en su calidad de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, respecto de los datos personales necesarios para la prestación de los servicios objeto de los contratos suscritos con las instituciones educativas, ha decidido elaborar la presente Política y Procedimiento para la Atención de los Derechos de los Titulares de Datos Personales.

El presente documento tiene por objeto detallar los procedimientos que CETIDE S.A. seguirá para colaborar y asistir al responsable del tratamiento en la atención de las solicitudes de ejercicio de los derechos reconocidos a las y los titulares de datos personales, tales como acceso, rectificación, eliminación, suspensión, portabilidad y demás derechos previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP).

Los procedimientos descritos en esta Política se regirán por los principios de gratuidad, simplicidad, oportunidad, agilidad y efectividad, y serán aplicados conforme a las instrucciones documentadas de los responsables del tratamiento y a los contratos de encargo suscritos, garantizando en todo momento el respeto de los derechos y libertades fundamentales de los titulares de datos personales.



2. Política de Protección de Datos Personales y Derechos de Titulares:

La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Registro Oficial Suplemento No. 459 de 26 de mayo de 2021) reconoce a los titulares de datos personales un conjunto de derechos, entre ellos: acceso (art. 13), información (art. 12), rectificación y actualización (art. 14), eliminación (art. 15), oposición (art. 16), portabilidad (art. 17), suspensión o limitación del tratamiento (art. 19) y a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en valoraciones automatizadas (art. 20). En virtud de esta normativa, los titulares pueden ejercer sus derechos de forma gratuita y sin necesidad de motivación, conforme a los plazos y condiciones legales.

CETIDE S.A., en su calidad de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, se obliga a garantizar, facilitar y canalizar el ejercicio de los derechos de los titulares, actuando siempre conforme a las instrucciones documentadas del responsable del tratamiento y a lo establecido en los contratos de encargo suscritos con las instituciones educativas.

Cuando la atención o resolución de una solicitud requiera la intervención, autorización o decisión del responsable del tratamiento, CETIDE S.A. coordinará dicha actuación con el responsable, sin asumir funciones que legalmente no le corresponden.

Política Institucional: CETIDE S.A. adopta la presente política con el fin de asegurar el respeto efectivo de los derechos de los titulares cuyos datos personales son tratados a través de sus plataformas y servicios, comprometiéndose a:

- Actuar con lealtad, transparencia y confidencialidad.
- Implementar procedimientos claros, gratuitos, accesibles y oportunos.
- Mantener registros que permitan demostrar el cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva (accountability).
- Coordinar con el responsable del tratamiento cuando la naturaleza del derecho así lo exija.

3. Contenido Formal de una Solicitud:

Toda solicitud de los titulares de datos personales para el ejercicio de alguno de sus derechos deberá ser por escrito y debe contener al menos lo siguiente:

- I) Nombres y apellidos del/la titular.
- II) Número de cédula.
- III) Domicilio.
- IV) Correo electrónico.
- V) Calidad en que se actúa, en caso de ser representante legal, y los datos de su representado.
- VI) Derecho que se quiere ejercer.
- VII) Descripción clara y precisa respecto de los datos personales y cualquier documento que facilite su ubicación (por ejemplo, cédula de identidad).
- VIII) Petición clara y precisa de lo que solicita: acceso, eliminación, suspensión, etc.

A la solicitud se deberán adjuntar los documentos que acrediten la identidad del solicitante o la representación legal o convencional de ser el caso.



En caso de que la solicitud deba ser aclarada o ampliada, CETIDE S.A., una vez recibida la solicitud, dentro del término de cinco (5) días, requerirá al solicitante que en un término de diez (10) días contados desde el día siguiente a la notificación al titular, aclare o complete su solicitud.

Si el titular de los datos personales no cumple con aclarar o completar su solicitud o petición dentro del término señalado previamente, esta solicitud será archivada y se notificará al titular de este particular con las razones que sustentan esta decisión.

El archivo de una primera solicitud, no impedirá el derecho del/la titular de los datos personales, de presentar una nueva solicitud, sin que en ningún caso esto pueda ser utilizado por el/la titular para constituir un abuso del derecho.

Cuando la solicitud de ejercicio de derechos requiera la intervención, validación o decisión del responsable del tratamiento, CETIDE S.A., en su calidad de encargado del tratamiento, coordinará dicha atención conforme a las instrucciones documentadas y al contrato de encargo suscrito con la institución educativa correspondiente.

4. Procedimiento Operativo para la Atención de Solicitudes:

A continuación, se detalla el procedimiento paso a paso que CETIDE S.A. seguirá para atender las solicitudes de derechos de los titulares de datos personales otorgados por la LOPDP. Este procedimiento incluye desde la recepción de la solicitud por parte del titular hasta la respuesta final y cierre del caso, indicando los canales de recepción, plazos, responsables internos y el flujo de tratamiento de cada petición.



Paso 1: Presentación de la Solicitud por el Titular

El titular de los datos personales, o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar una solicitud formal ante CETIDE S.A. para el ejercicio de cualquiera de los derechos reconocidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP).

La solicitud podrá ser presentada por escrito a través de cualquiera de los siguientes canales habilitados:

- Correo electrónico: enviando un mensaje a la dirección institucional datos@cetideec.com con el asunto: “Solicitud Ejercicio de Derechos – [Nombre del titular]”.
- Formulario web: mediante el formulario electrónico disponible en el sitio web institucional, en la sección de privacidad o protección de datos personales, de encontrarse habilitado.
- Oficina física: mediante la entrega de una solicitud escrita en las oficinas de CETIDE S.A., dirigida al Delegado de Protección de Datos Personales o al área responsable, dentro del horario laboral.

Independientemente del canal utilizado, la solicitud deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Identificación del titular: Nombres y apellidos completos y número de identificación (cédula de identidad o pasaporte). En caso de actuar un representante legal (padre, madre, tutor, apoderado), deberán constar también sus datos de identificación y el documento que acredite la

representación correspondiente (por ejemplo, poder, documento de tutela o patria potestad).

2. Datos de contacto: Dirección domiciliaria y/o correo electrónico para recibir notificaciones y la respuesta a la solicitud. De manera opcional, podrá incluirse un número telefónico para aclaraciones.
3. Derecho(s) que se solicita ejercer: Indicación clara del derecho o derechos cuyo ejercicio se solicita (acceso, rectificación, eliminación, oposición, suspensión, portabilidad, entre otros). En caso de duda, el titular podrá describir su requerimiento y CETIDE S.A. brindará orientación.
4. Descripción de la solicitud: Exposición clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales se ejerce el derecho, así como cualquier información que facilite su localización en los sistemas o archivos (por ejemplo: “datos académicos del período 2024”, “datos de contacto registrados en la plataforma”).
5. Petición concreta: Descripción específica de la acción solicitada, como, por ejemplo: “Solicito la rectificación de mi fecha de nacimiento registrada incorrectamente”.
6. Documentación adjunta: Copia del documento oficial de identidad del titular y, de ser el caso, del representante legal. Cuando se trate del derecho de rectificación, se deberán adjuntar los documentos que respalden la corrección solicitada.

El Delegado de Protección de Datos Personales, o el funcionario designado, revisará la solicitud recibida para verificar que contenga la información mínima requerida.



En caso de que la solicitud resulte incompleta o poco clara, CETIDE S.A. podrá requerir al titular, por una sola vez, que la aclare o complete, indicando de manera expresa la información faltante. Este requerimiento se realizará dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la solicitud.

El titular contará con un plazo de diez (10) días para atender el requerimiento. Durante este período, el cómputo del plazo legal para emitir la respuesta quedará suspendido.

Si el titular no remite la información solicitada dentro del plazo indicado, la solicitud será archivada, notificándose dicha decisión y sus motivos, sin perjuicio del derecho del titular de presentar una nueva solicitud posteriormente.

Paso 2: Para cada solicitud se asignará un número de folio o identificación de caso, dejando constancia, al menos, de la siguiente información:

- Fecha y hora de recepción de la solicitud.
- Canal de ingreso (correo electrónico, formulario web o entrega física).
- Nombre del titular o de su representante legal.
- Derecho o derechos ejercidos.
- Breve descripción de la solicitud.

Una vez registrada la solicitud, CETIDE S.A. emitirá un acuse de recibo al titular o a su representante legal, utilizando el mismo medio por el cual fue presentada la solicitud, o aquel señalado expresamente para notificaciones. Dicho acuse contendrá, como mínimo:

- Confirmación de la recepción de la solicitud.
- Fecha de recepción efectiva.

- Número de caso asignado.
- Indicación de que la solicitud será atendida dentro del plazo legal máximo de quince (15) días, contados desde la recepción completa de la solicitud.
- Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos Personales para seguimiento o consultas.

En caso de que, al momento del registro, no se haya verificado aún la identidad del solicitante o la legitimidad de la representación, CETIDE S.A. podrá requerir al titular que complete o remita la documentación necesaria para dicha verificación, antes de continuar con la tramitación de fondo de la solicitud, conforme a los plazos establecidos en la presente política.

Paso 3: Antes de atender el fondo de la solicitud, CETIDE S.A. verificará la identidad del solicitante y, de ser el caso, la legitimidad de su representación, con el fin de proteger la confidencialidad de los datos personales.

- a) Solicitud presentada por el titular: Se comprobará que los datos de identificación proporcionados coincidan con los registros disponibles de CETIDE S.A. En caso de duda razonable, se podrá contactar al titular a través de los medios de contacto previamente registrados para confirmar la solicitud.
- b) Solicitud presentada por representante legal: Se verificará la documentación que acredite la representación. En el contexto educativo, cuando se trate de niños, niñas o adolescentes menores de 15 años, se exigirá la acreditación de la patria potestad o representación legal (por ejemplo, copia de cédula del representante y acta de nacimiento del



menor). En otros casos, se requerirá el poder o autorización correspondiente.

- c) Solicitud presentada por apoderado: Cuando la solicitud sea presentada por un apoderado del titular, se verificará la existencia de un poder válido que incluya facultades expresas para el ejercicio de derechos de protección de datos personales.

En caso de que la identidad o representación no se encuentre debidamente acreditada, CETIDE S.A. requerirá al solicitante la documentación necesaria dentro de los plazos previstos. Si el solicitante no es el titular ni un representante válidamente autorizado, la solicitud será rechazada por falta de legitimación, comunicando de forma motivada dicha decisión al interesado.

Paso 4: Verificada la identidad del solicitante, CETIDE S.A., en su calidad de encargado del tratamiento, analizará la procedencia formal y operativa de la solicitud, actuando conforme a la LOPDP, a las instrucciones del responsable del tratamiento y a los contratos de encargo vigentes.

El Delegado de Protección de Datos coordinará internamente con las áreas pertinentes la atención de la solicitud y, cuando esta requiera autorización o decisión del responsable del tratamiento, CETIDE S.A. canalizará dicha actuación con este, dejando constancia documentada.

La decisión adoptada será registrada y servirá de respaldo para la respuesta al titular y para efectos de cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva.

4.1 Análisis del derecho: sistemas, bases de datos o archivos que contengan los datos personales objeto de la solicitud, considerando, según corresponda:

- Acceso: identificación de los datos personales tratados a través de las plataformas o sistemas gestionados por CETIDE S.A.
- Rectificación y actualización: verificación de la información y documentación aportada por el titular para sustentar la corrección solicitada.
- Eliminación, oposición, suspensión o portabilidad: evaluación preliminar de la procedencia del derecho conforme a la LOPDP y a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- No ser objeto de decisiones automatizadas: verificación de la existencia de procesos automatizados sin intervención humana que generen efectos jurídicos o afecten derechos fundamentales.

4.2 Coordinación interna: El Delegado de Protección de Datos canalizará la solicitud a las áreas internas pertinentes (académica, administrativa, tecnológica, recursos humanos u otras), con el fin de recabar la información necesaria y ejecutar las acciones que correspondan, garantizando la cooperación prioritaria dentro de los plazos legales.

4.3 Coordinación con el responsable del tratamiento: Cuando la atención del derecho implique una decisión sustantiva (como la eliminación definitiva de datos, la portabilidad hacia otro responsable, la suspensión del tratamiento o la resolución de oposiciones complejas) CETIDE S.A. coordinará la actuación correspondiente con el responsable del tratamiento, conforme al contrato de encargo, dejando constancia documentada.

4.4 Documentación de la decisión: Concluido el análisis, el Delegado de Protección de Datos documentará la decisión adoptada, indicando si la solicitud



resulta procedente total o parcialmente, o si debe ser denegada, junto con la justificación legal aplicable. Esta documentación respaldará la respuesta al titular y el cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva.

Paso 5: Dentro del plazo máximo de quince (15) días contados desde la recepción completa de la solicitud, CETIDE S.A. emitirá y remitirá la respuesta formal al titular, utilizando el medio de contacto señalado para notificaciones (correo electrónico registrado u otro medio acordado).

La respuesta contendrá, como mínimo:

- a) Identificación del trámite: Referencia al número de caso o solicitud y fecha de recepción.
- b) Decisión adoptada: Determinación expresa sobre si la solicitud ha sido aceptada, aceptada parcialmente o denegada, conforme al análisis realizado.
- c) Contenido de la respuesta, según el derecho ejercido

En caso de resultar procedente total o parcialmente, CETIDE S.A. dará cumplimiento al derecho ejercido, según corresponda:

- Acceso: entrega o puesta a disposición de los datos personales del titular tratados por CETIDE S.A., junto con información sobre su origen, finalidad, destinatarios y período de conservación, en un formato claro y comprensible.
- Rectificación o actualización: confirmación de la corrección realizada en los sistemas correspondientes y, de ser aplicable, notificación a terceros destinatarios.

- Eliminación: confirmación de la supresión, anonimización o bloqueo de los datos, indicando las limitaciones legales que impidan una eliminación total, cuando corresponda.
 - Oposición o suspensión: confirmación del cese o limitación del tratamiento objetado, o explicación motivada de su improcedencia.
 - Portabilidad: entrega de los datos en formato estructurado y de lectura mecánica, o coordinación de su transferencia al responsable designado por el titular, cuando sea técnica y legalmente viable.
 - Decisiones automatizadas: entrega de una explicación motivada sobre la decisión, los criterios utilizados y los mecanismos de impugnación, cuando resulte aplicable.
- d) Motivación en caso de improcedencia: Cuando la solicitud sea denegada total o parcialmente, la respuesta incluirá una motivación clara y fundada, indicando las causales legales aplicables conforme a la LOPDP y demás normativa vigente.
- e) Información sobre mecanismos de reclamo: Se informará al titular sobre su derecho a presentar un reclamo ante la Autoridad de Protección de Datos Personales competente o a ejercer las acciones legales que estime pertinentes.
- f) Cierre formal: La respuesta será suscrita o validada por el Delegado de Protección de Datos Personales de CETIDE S.A. o el funcionario autorizado, dejando constancia de la fecha de emisión y cierre del trámite.

Paso 6: Implementación de Medidas y Cierre del Caso. Una vez remitida la respuesta al titular, el Delegado de Protección de Datos verificará que se hayan implementado efectivamente todas las acciones comprometidas en la respuesta:

- Si fue Acceso, confirmará que toda la información fue entregada de manera segura (por ejemplo, si se envió por correo electrónico, que los archivos adjuntos estén completos y protegidos con contraseña conocida por el titular; si fue entrega física, que el titular la recibió bajo acuse).
- Si fue Rectificación, corroborará que los sistemas internos muestran el dato corregido y que se haya enviado notificación de rectificación a todos los terceros correspondientes (si aplica).
- Si fue Eliminación, comprobará que los datos ya no son accesibles en las bases de datos productivas. En caso de copias de seguridad o archivos históricos no editables, se documentará que esos datos quedarán bloqueados hasta su depuración según las políticas de retención. Además, si corresponde legalmente, notificará a terceros que pudieran tener esos datos (encargados de tratamiento, aliados estratégicos) para que procedan a eliminarlos de igual forma, salvo que medie excepción.
- Si fue Oposición, asegurará que se hayan ajustado las configuraciones o listas para excluir al titular de los procesos contra los que se opuso (p.ej. eliminación del correo de listas de mailing, marcación en la base de datos para no procesar su info en determinadas operaciones, etc.).
- Si fue Portabilidad, verificará que los datos hayan sido organizados y entregados o transferidos en el formato correspondiente.
- Si fue Suspensión, verificará la suspensión del tratamiento y comunicará este particular a terceros (si es el caso).

- Si fue una Decisión Automatizada, comprobará que se hayan ofrecido las explicaciones motivadas e información pertinente al titular, además, que se le haya otorgado la oportunidad de presentar las observaciones e impugnación de la decisión.

Finalmente, el Delegado actualizará el Registro Interno de Solicitudes con la fecha y forma en que se dio respuesta, y marcará el caso como cerrado. Se archivará toda la documentación del caso (solicitud original, comunicaciones intercambiadas, copias de datos entregados, evidencia de las acciones realizadas, respuesta final) en un expediente físico o digital seguro. De acuerdo con las políticas internas, estos expedientes de solicitudes ARCO se conservarán por un período no menor a __ años, para efectos de auditoría y eventual requerimiento de la Autoridad de Protección de Datos.

5. Formularios Modelo para el Ejercicio de Derechos:

Dentro del plazo máximo de quince (15) días, contados desde la recepción completa de la solicitud, CETIDE S.A. emitirá y enviará la respuesta formal al titular, utilizando el medio de contacto señalado para notificaciones (correo electrónico registrado u otro medio acordado).

La respuesta será clara, motivada y por escrito, y contendrá al menos lo siguiente:

5.1 Identificación del trámite

- I) Número o código del caso.
- II) Fecha de recepción de la solicitud.
- III) Derecho(s) ejercido(s).



5.2 Decisión adoptada

Se indicará de forma expresa si la solicitud ha sido:

- I) Aceptada,
- II) Aceptada parcialmente, o
- III) Denegada,

con base en el análisis realizado y, cuando corresponda, en coordinación con el responsable del tratamiento.

5.3 Contenido de la respuesta cuando la solicitud sea procedente

Según el derecho ejercido, CETIDE S.A. comunicará lo siguiente:

Derecho de Acceso: Se pondrán a disposición del titular sus datos personales tratados a través de los sistemas o plataformas gestionados por CETIDE S.A., en un formato comprensible y seguro. Junto con los datos, se informará la finalidad del tratamiento, el origen de los datos, los destinatarios (si los hubiere) y el plazo de conservación aplicable.

Cuando el volumen o sensibilidad lo amerite, el acceso podrá realizarse de forma presencial, previa aceptación del titular.

Derecho de Rectificación y Actualización: Se confirmará que los datos personales han sido corregidos o actualizados conforme a la información aportada por el titular, indicando la fecha de ejecución. De ser aplicable, se informará que la rectificación ha sido comunicada al responsable del tratamiento o a terceros pertinentes.



Derecho de Eliminación: Se indicará qué datos personales han sido eliminados, bloqueados o anonimizados, según corresponda. Cuando la eliminación no sea posible por existir una obligación legal o de interés público (por ejemplo, registros académicos), se explicará de manera clara la causa legal que impide la supresión y la medida alternativa aplicada.

Derecho de Oposición: Se confirmará el cese o la limitación del tratamiento de los datos personales para las finalidades objetadas. En caso de que el tratamiento deba continuar por una base legal válida, se explicará debidamente dicha circunstancia.

Derecho de Suspensión o Limitación: Se informará la suspensión del tratamiento y las medidas adoptadas. Asimismo, se comunicará al titular cuando la suspensión sea levantada y el motivo de ello.

Derecho de Portabilidad: Cuando sea técnicamente posible y procedente, se informará la entrega o transferencia de los datos personales en un formato estructurado, de lectura mecánica e interoperable, aclarando que la portabilidad no implica la eliminación automática de los datos.

Derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas: De corresponder, se brindará una explicación clara de la decisión adoptada, los criterios utilizados y la posibilidad de que el titular formule observaciones o impugne la decisión ante una persona.

5.4 Respuesta negativa o parcial

Cuando la solicitud sea denegada total o parcialmente, la respuesta contendrá:

- La motivación legal y factual de la decisión, citando las normas aplicables.

- La indicación expresa de que el titular puede presentar un reclamo ante la Superintendencia de Protección de Datos Personales (SPDP) o ejercer las acciones legales que considere pertinentes.

5.5 Cierre formal

La respuesta será suscrita o validada electrónicamente por el Delegado de Protección de Datos de CETIDE S.A., consignando la fecha de emisión, lo que marcará la conclusión formal del trámite.

6. Consideraciones Especiales para el Contexto Educativo:

El tratamiento de datos personales en el ámbito educativo presenta particularidades que requieren una aplicación reforzada de los principios y procedimientos previstos en la presente política, especialmente considerando la intervención de niños, niñas y adolescentes (NNA), así como la existencia de obligaciones legales específicas del sector educativo.

6.1 Datos personales de niños, niñas y adolescentes (NNA)

CETIDE S.A. trata datos personales de estudiantes menores de edad en su calidad de encargado del tratamiento, por instrucción de las instituciones educativas responsables del tratamiento.

De conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales:

- El tratamiento de datos personales de menores de quince (15) años requiere el consentimiento otorgado por su representante legal, salvo las excepciones previstas en la ley.
- Los adolescentes mayores de quince (15) años pueden ejercer directamente sus derechos y otorgar su consentimiento de forma



progresiva, siempre que la información sea presentada de manera clara, comprensible y adecuada a su edad.

En todos los casos, CETIDE S.A. actuará observando el principio del interés superior del niño, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información tratada.

6.2 Ejercicio de derechos por parte de menores de edad

Los derechos de acceso, rectificación, eliminación, oposición, suspensión, portabilidad u otros podrán ser ejercidos:

- Por los representantes legales, en el caso de menores de quince (15) años.
- Directamente por los adolescentes mayores de quince (15) años, previa verificación de identidad.

CETIDE S.A. verificará rigurosamente la legitimación del solicitante y, cuando corresponda, coordinará la atención de la solicitud con el responsable del tratamiento, conforme al contrato de encargo.

6.3 Consentimiento parental y revocatoria

En el entorno educativo, determinados tratamientos (como el uso de imagen, difusión de información no esencial o tratamientos no obligatorios) se basan en el consentimiento otorgado por los representantes legales o por el propio adolescente mayor de quince (15) años.

CETIDE S.A. deberá:

- Verificar que las autorizaciones correspondientes hayan sido obtenidas y documentadas por el responsable del tratamiento.
- Atender las solicitudes de revocatoria de consentimiento conforme a la LOPDP, siempre que no exista una obligación legal o contractual que justifique la conservación de los datos.

6.4 Registros académicos y obligaciones legales de conservación

Determinados datos personales en el ámbito educativo (como calificaciones, certificaciones, historiales académicos y registros oficiales) están sujetos a obligaciones legales de conservación derivadas de la normativa educativa y de interés público.

En consecuencia:

- Las solicitudes de eliminación de este tipo de datos podrán ser denegadas de forma motivada, cuando exista obligación legal de conservación.
- En dichos casos, CETIDE S.A. podrá aplicar medidas alternativas, como el bloqueo o limitación del uso de los datos para fines distintos a los legalmente exigidos, informando claramente al titular o a su representante.

6.5 Tratamiento de datos sensibles en el contexto educativo

El tratamiento de datos sensibles de estudiantes (por ejemplo, datos de salud, información psicológica, discapacidad u otros datos de categoría especial) requiere una protección reforzada.

Al atender solicitudes relacionadas con este tipo de datos, CETIDE S.A.:



- Aplicará medidas de seguridad adicionales.
- Evaluará el impacto del ejercicio del derecho solicitado sobre la salud, seguridad y bienestar del estudiante.

Coordinará, de ser necesario, con el responsable del tratamiento antes de ejecutar cualquier acción que pueda afectar al menor.

6.6 Comunicación con representantes legales

En el caso de estudiantes menores de edad, las comunicaciones relacionadas con el ejercicio de derechos se realizarán, por regla general, a través de sus representantes legales.

Cuando los adolescentes mayores de quince (15) años ejerzan directamente sus derechos:

- La respuesta se dirigirá al propio titular.
- Se informará a los representantes legales únicamente cuando no se vulnere la confidencialidad, la autonomía del adolescente o la normativa aplicable.

6.7 Normativa educativa aplicable

CETIDE S.A. tomará en consideración las disposiciones emitidas por las autoridades educativas competentes (Ministerio de Educación, SENESCYT u otras), en lo relativo al tratamiento y conservación de datos personales de estudiantes, armonizando dichas normas con la LOPDP y aplicando siempre el estándar más alto de protección de datos.

6.8 Capacitación y cultura de protección de datos

Dado el manejo permanente de datos personales de estudiantes, docentes y personal educativo, CETIDE S.A. promoverá la capacitación continua de su personal en materia de protección de datos personales, con especial énfasis en:

- Confidencialidad de la información educativa.
- Atención adecuada de solicitudes de ejercicio de derechos.
- Protección reforzada de datos de NNA.

para consulta de la comunidad educativa, fortaleciendo la transparencia y el compromiso institucional con la protección de datos personales.

7. Evaluación, Revisión y Actualización:

CETIDE S.A. se compromete a garantizar la eficacia, vigencia y mejora continua de la presente Política y Procedimiento para el Ejercicio de Derechos de los Titulares de Datos Personales, en cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva y demostrada (accountability), establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Con este fin, la Empresa realizará evaluaciones periódicas del presente documento, a fin de verificar su correcta aplicación operativa, su coherencia con los tratamientos de datos personales que se realizan y su alineación con la normativa vigente.

La presente política será revisada y actualizada cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cambios relevantes en la legislación o reglamentación ecuatoriana en materia de protección de datos personales.



- Emisión de criterios, resoluciones o directrices por parte de la Autoridad de Protección de Datos Personales.
- Modificaciones sustanciales en los procesos, sistemas, plataformas o actividades de tratamiento de datos personales de CETIDE S.A.
- Resultados de auditorías internas, evaluaciones de cumplimiento o incidentes de seguridad que así lo ameriten.

CETIDE S.A., en su calidad de titular del presente documento, se reserva la facultad de modificar, actualizar o adecuar esta política cuando resulte necesario, asegurando que las versiones actualizadas sean debidamente comunicadas al personal involucrado y se encuentren disponibles para consulta.

Las actualizaciones tendrán como objetivo fortalecer la protección de los derechos de los titulares, garantizar la coherencia con la Política Interna de Protección de Datos Personales y asegurar el cumplimiento efectivo de las obligaciones legales aplicables.