

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DE LA SALLE FP ONLINE

1. INFORMACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Para poder formalizar el presente contrato deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Aceptar el presente contrato en el que se especifican las condiciones del servicio.
- b. Realizar el pago online de los gastos de gestión de matrícula (95€)
- c. Una vez recibidos los datos en nuestro servidor y la confirmación de pago, se le enviará por correo electrónico la copia de las condiciones de servicio aceptadas, junto al link del formulario online de matrícula para completar la inscripción.
- d. Se revisará la información aportada en el formulario de matrícula y una vez tramitada y aceptada se informará al alumno. En el caso de que no se aporte la información necesaria la matrícula no se podrá aceptar.
- e. En la fecha de inicio del curso se te enviarán las credenciales de acceso al campus virtual y se te facilitará una cuenta de correo institucional.
- f. Todos los datos relacionados con tu matrícula se archivarán en nuestro sistema. Para acceder a él o para corregir errores póngase en contacto en correo electrónico soporte-fponline@lasalle.es

2. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

De una parte, ELS GERMANS DE LES ESCOLES CRISTIANES – LA SALLE CATALUNYA, con domicilio en Barcelona, calle Sant Joan de La Salle nº4 y CIF R0800055F, inscrita con número de registro; 1193-b/-SE/B

De la otra, el usuario, cuyos datos son los que constan en el formulario adjunto, quien declara que es mayor de edad.

3. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación por parte del usuario de un Ciclo Formativo de FP On-line de 2.000 horas.

4. SOBRE LA MATRÍCULA Y OTROS ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL

a) El estudiante deberá presentar, en el momento de formalizar su matrícula o cuando le sea requerido por La Salle, la documentación que se precise en cualquiera de los trámites y en los plazos que se le indiquen.

- b) Los estudiantes, al formalizar la matrícula de un módulo, tienen derecho a dos convocatorias de examen (1ª convocatoria en evaluación continua y 2ª convocatoria) en el semestre académico al que se han matriculado. En el caso de no superar el módulo los estudiantes deberán volver a matricularse en el semestre en que se oferte para obtener el derecho a otras dos convocatorias. En dicho caso, el estudiante ha de abonar la totalidad del precio del módulo en la modalidad de pago elegida.
- c) Cada estudiante dispone, en cada módulo de un máximo de 4 convocatorias de examen más 1 de gracia que debe ser aprobada por el director del centro. La matriculación del módulo computa directamente como la primera convocatoria considerándose ésta agotada en caso de no superación.
- d) En cada semestre académico se recomienda que el estudiante se matricule de un máximo de 25h lectivas semanales, escogiendo entre aquellos módulos se oferten en el semestre concreto.
- e) Con el fin de garantizar la calidad de sus servicios de atención y orientación al estudiante, La Salle podrá proceder a la escucha aleatoria de algunas de las llamadas que se produzcan entre el personal de La Salle y los estudiantes. Estas escuchas en ningún caso se utilizarán para otro fin diferente y en ningún caso serán grabadas ni almacenadas.
- f) La Salle sólo reconoce como obligaciones contraídas aquellas que constan formalmente por escrito en las presentes condiciones de contratación. Cualquier otra información obtenida por otros cauces solo tendrá validez en la medida en que concuerde con el texto oficial correspondiente.

5. PAGOS

- a. La Salle FP online permite dos modalidades de pago:
 - i. Pago fraccionado domiciliado.
 - ii. Pago único del semestre.
- b. En la modalidad de pago fraccionado se establecen un máximo de 5 cuotas mensuales. La Salle procederá al cobro durante la primera quincena de cada mes. En los supuestos de pago fraccionado no domiciliado, la fecha del pago mensual deberá realizarse durante la primera quincena de cada mes.
- c. En la modalidad de pago único del semestre, La Salle informará al estudiante el importe a abonar con fecha límite 20 de septiembre (semestre inicial), 20 de febrero (semestre final). El estudiante deberá realizar el pago por transferencia en un plazo de máximo 10 días laborables desde que reciba esta comunicación. Esta modalidad de pago dará derecho a un descuento del 4% en el precio del semestre.
- d. En la modalidad de pago único el estudiante deberá realizar el pago por transferencia bancaria en un plazo de máximo 10 días laborables desde que reciba esta comunicación.
- e. En la modalidad de pago fraccionado en cuotas se informará del importe en los 20 días de inicio del semestre. Y se realizará preferentemente mediante domiciliación bancaria

- f. El incumplimiento del compromiso de pago, por parte del alumnado, conllevará el cierre del acceso al campus virtual y a cualquier recurso proporcionado por La Salle. A efectos académicos la matrícula del estudiante será considerada como no admitida en el semestre académico en curso.
- g. El coste económico del semestre de incorporación a estos estudios será: 95€ en concepto de gastos de gestión de matrícula de plaza y de 2.9€ por hora lectiva de cada módulo matriculado y 495€ por cursar la formación en la empresa. Los gastos de gestión de matrícula (95€) solo se deberán abonar cuando el alumno se incorpore a los estudios de La Salle FP Online.
- h. La Salle ofrece descuentos bajo situaciones especiales (familia numerosa, monoparental, etc). El estudiante podrá acceder a ellos acreditando su situación en el formulario de matrícula y en las renovaciones de plaza. En el caso de acogerse a descuentos promocionales, el presupuesto enviado al estudiante sólo será válido hasta fin de cada promoción
- i. La Salle garantiza al estudiante que le mantendrá durante cuatro semestres consecutivos el mismo precio hora que existía en su matrícula. La garantía de mantenimiento del precio cesará si transcurre 1 semestre sin que el estudiante esté cursando ningún módulo matriculado en el grado superior del que se trate.
- j. No se incluyen en el importe de la matrícula, ni en las mensualidades los derechos de expedición de títulos ni de certificados. La expedición de certificados dependientes del centro tendrá un coste de 10€ por certificado. Para la expedición del título será necesario que el estudiante abone la tasa de expedición que marque el Ministerio de Educación.

6. BECAS PÚBLICAS

Los estudiantes de La Salle podrán solicitar becas públicas, de la naturaleza que sea. La Salle actúa únicamente como entidad gestora de dichas ayudas públicas ante el organismo público competente, por lo que no tiene responsabilidad en su concesión o denegación.

7. MODALIDAD ONLINE Y FUNCIONAMIENTO DEL CAMPUS

- a. Los estudiantes deben contar como mínimo con los siguientes requisitos informáticos:
- i. Conexión a Internet de banda ancha. La conexión desde móvil no se recomienda para la descarga de materiales o programas.
 - ii. Ordenador/portátil con procesador i5 (o similar), recomendable 8GB de memoria RAM
 - iii. Micrófono
 - iv. Altavoces
 - v. Webcam

- b. El estudiante será responsable del correcto funcionamiento de su equipo y conexión, no pudiendo alegar incidencias técnicas propias como causa de incumplimiento de plazos o actividades, salvo causa debidamente justificada y acreditada.
- c. La Salle dispone de un campus virtual (lasallefponline.sallenet.org) donde se realiza toda la actividad académica y donde están todos los recursos digitales asociados.
- Los materiales del campus son propiedad del centro. Está prohibida su reproducción, distribución o difusión sin autorización.
 - Se proporcionará a cada estudiante su usuario y su contraseña para poder acceder en la fecha de inicio del semestre donde se haya inscrito. El estudiante es responsable de custodiar adecuadamente sus credenciales de acceso, comprometiéndose a no cederlas a terceros y a comunicar de inmediato cualquier uso indebido o incidencia de seguridad.
 - El acceso al campus virtual se realizará desde cualquier navegador web siendo recomendable Google Chrome. Estará disponible desde la fecha oficial de inicio del curso y permanecerá activo conforme a los plazos establecidos en el calendario académico.
 - El campus virtual bloquea las conexiones fuera de España por temas de seguridad. Si el estudiante necesita conectarse al campus virtual desde otro país, es necesario usar una VPN.
 - En los días de exámenes el campus virtual podrá permanecer cerrado.
- d. La Salle proporcionará al estudiante una cuenta de correo electrónico institucional, que será el único medio válido y obligatorio para:
- Recibir comunicaciones académicas y administrativas.
 - Comunicarse con el profesorado, tutores y personal del centro.
 - Acceder a convocatorias, avisos oficiales y notificaciones.
 - Participar en clases telemáticas y otras actividades síncronas.
 - Dar de alta al estudiante en otras plataformas/herramientas del ámbito académico
- e. Durante el semestre se propondrá al estudiante participar en clases telemáticas por videoconferencia, donde se aplicarán las normas de régimen interno y de convivencia. Con carácter enunciativo, en ningún caso limitativo.
- Se aconseja ser puntuales y mantenerse conectados mientras el docente lo indique. Hay que buscar el lugar más adecuado para hacer la conexión. Es importante recordar que mientras se está en la clase, hay que evitar cualquier interferencia externa.
 - Si el docente no dice lo contrario, las cámaras pueden permanecer desconectadas durante toda la sesión. En determinados casos, es posible que se exija mantener la cámara encendida para controlar la asistencia, apagar la cámara equivale a salir de clase y, por tanto, se considera una ausencia.
 - Si el docente no dice lo contrario, está permitido utilizar filtros para evitar que se vea el fondo, siempre que sean los filtros predeterminados de las plataformas.

- El docente es el responsable de la clase y comunicará si la sesión va a ser grabada. El vídeo se pondrá a disposición de los estudiantes de la clase en el campus virtual. Las sesiones no se cederán a ningún tercero.
- El estudiante no podrá grabar, capturar imágenes ni difundir contenidos sin autorización expresa del centro. El uso indebido podrá suponer sanción disciplinaria.

8. BAJAS, MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTOS

8.1 BAJAS DE MATRÍCULA

Durante el semestre, el estudiante tiene derecho a solicitar la baja de sus estudios.

Para solicitar la baja, el estudiante, enviará la petición de baja a su tutor vía email. (mediante el formulario correspondiente facilitado por el mismo). En el caso de que no hubiera comenzado el semestre podrá hacerlo a través de su asesor personal

Una vez tramitada la baja, siguiendo el procedimiento indicado en el punto anterior, los pagos mensuales a partir del siguiente mes serán anulados, siempre que la Salle haya recibido el documento de solicitud de baja antes del día 20 del mes.

La baja de un estudiante, dará derecho a la devolución del importe pagado en concepto de gastos de gestión de matrícula por un plazo de 14 días desde el pago online.

La baja de un alumno en ningún caso dará derecho a la devolución de los importes pagados y hasta la fecha de la misma.

8.2 MODIFICACIONES DE MATRÍCULA

El estudiante tiene la opción de disminuir la carga de módulos durante el semestre, para ello, debe solicitarlo por escrito, mediante el formulario correspondiente facilitado por el tutor y enviarlo a éste vía mail. Recibida la solicitud la evaluará el director académico para su aprobación o denegación. La disminución de módulos implica el recálculo de las mensualidades según las horas matriculadas tras la aprobación de dicha disminución. Si la solicitud de disminución se rechazara, el estudiante deberá cursar todos los módulos en los que se matriculó a principios de semestre y realizar los pagos pactados entonces.

El estudiante tiene la opción de aumentar la carga de módulos durante el semestre, para ello, debe solicitarlo por escrito, mediante el formulario correspondiente facilitado por el tutor y enviarlo a éste vía mail. Recibida la solicitud la evaluará el director académico para su aprobación o denegación. Si la solicitud es aprobada, el estudiante deberá realizar la transferencia de la diferencia por la ampliación.

No se permitirá, en ningún caso reemplazar la matrícula de un módulo por otro, independientemente del número de horas de las que se haya matriculado.

Para que las modificaciones de matrícula sean tenidas en cuenta en la cuota mensual siguiente, el alumno deberá notificarlas antes del 20 del mes anterior.

8.3 DERECHO DE DESISTIMIENTO

El alumno tendrá derecho a desistir de los Servicios en el plazo de catorce (14) días naturales a contar desde la suscripción de las presentes Condiciones, sin necesidad de indicar el motivo ni incurrir en costes. De ejercitarse el derecho de desistimiento por un alumno, la Salle vendrá obligada a la devolución de todos los importes que el alumno le haya abonado, usando el mismo medio de pago empleado por el alumno para la transacción inicial. En el caso que se haya suministrado algún material al alumno, los importes correspondientes a los Materiales solo se reembolsarán previa devolución de los Materiales, sin haber sido usados.

El derecho de desistimiento que se regula en este apartado podrá ejercitarse por cualquier medio escrito y, de realizarse de forma unilateral por el alumno a la Salle tendrá que comunicarle sin demora el acuse de recibo de dicho desistimiento.

9. CONVALIDACIONES, RECONOCIMIENTOS Y EXENCIONES DE MÓDULOS

- a. Los estudiantes podrán solicitar la realización del estudio provisional de convalidación de módulos hasta 5 días antes de la fecha de inicio de las clases de cada semestre. El equipo académico informará de cómo realizar el trámite.
- b. La modalidad de pago podrá ser único o fraccionado en mensualidades a lo largo del semestre.
- c. El precio es de 30€ por módulo convalidado y el importe máximo es de 90€.
- d. En el supuesto de que, por inadvertencia, un estudiante se hubiera matriculado algún módulo convalidado, según estudio previo anterior, el estudiante podrá solicitar la baja en ese módulo. Transcurrida la convocatoria ordinaria de exámenes del semestre del curso en el que se realiza el estudio de convalidación, no podrá solicitarse devolución alguna.
- e. Traslado de expediente El importe de las tareas administrativas y de comprobación es de 30€ por ciclo.
- f. Podrán solicitar la exención de la formación en empresa los estudiantes que acrediten una experiencia laboral de al menos un año que se corresponda con la oferta formativa que curse. El pvp de exención es de 145€.

10. EVALUACIÓN, ACTIVIDADES, EXÁMENES

- a. La Normativa académica de La Salle FP online dispone que el proceso de evaluación se fundamenta en el trabajo personal del estudiante y presupone la autenticidad de la autoría y la originalidad de las entregas realizadas.
- b. La copia, el plagio o el intento de obtener un resultado académico superior utilizando cualquier medio ilícito, así como la suplantación de la identidad en la realización de las pruebas o el uso de material o dispositivos no autorizados, son infracciones académicas que harán que la calificación del estudiante sea de suspenso en la

convocatoria donde sucedan. Además, esta conducta puede dar lugar al inicio de un expediente disciplinario y la aplicación, si procede, de la sanción que corresponda según las NOF del centro.

- c. Los exámenes de estudios oficiales en La Salle son presenciales. Dichos exámenes tendrán lugar en las sedes y ciudades fijadas por La Salle para cada semestre académico. Los actos de defensa de trabajos finales se desarrollarán siguiendo la [normativa específica de La Salle](#).
- d. La Salle informará a los estudiantes, con suficiente tiempo, de las fechas y sedes de los exámenes a través de las vías de comunicación habituales y establecidos a tal efecto. Los exámenes serán convocados viernes, sábados y/o domingos. En función del número de estudiantes que acudan a cada convocatoria, La Salle podrá establecer un horario más amplio o más reducido, así como, eventualmente, la ampliación de los días y fechas de exámenes y/o actos de defensa.
- e. El alumno, podrá contactar vía foro o correo electrónico con el profesorado. El tiempo de respuesta será de un máximo de 48 horas laborables en consultas ordinarias docentes que formule el alumnado, salvo causas graves justificables.
- f. El periodo de corrección de una práctica será de máximo 15 días laborables a contar desde la fecha de entrega de la misma y siempre antes de las pruebas finales de ordinaria.
- g. La realización de exámenes en convocatoria ordinaria en una ciudad no da derecho a realizar la convocatoria extraordinaria en la misma ciudad. El estudiante deberá adaptarse a las ciudades ofrecidas en cada convocatoria.
- h. Tras la publicación de notas de convocatoria ordinaria/extraordinaria, el estudiante podrá revisar la calificación obtenida con el equipo docente en el periodo asignado en el calendario.
- i. El estudiante tendrá acceso a las aulas virtuales de los módulos en que está matriculado hasta quince días después de la fecha del examen de la convocatoria extraordinaria.

11. ESTANCIA EN LA EMPRESA

- a. El estudiante podrá iniciar su estancia en empresa cuando haya superado el 60% del ciclo.
- b. El precio de cursar la Formación en empresa es de 495€ que el estudiante podrá escoger abonar en pago único al iniciar su Formación en Empresa, o bien en pago fraccionado de máximo 5 cuotas.
- c. Una vez el estudiante tenga un centro de prácticas asignado y necesite solicitar el cambio del mismo, podrá hacerlo por causa justificada:
 - i. Por cambio de ciudad de residencia.
 - ii. Por causa laboral debidamente documentada.
- d. Sólo se admitirá un único cambio justificado sin coste. Cualquier cambio de centro no contemplado en estas condiciones o un segundo cambio, tendrá un coste de 60€.

- e. El precio de la tramitación de la exención del 100% de Estancia en Empresa será de 145€, que incluirá recogida, revisión y registro de documentación, generación del certificado de acreditación.
- f. En ninguno de los casos anteriores, y como consecuencia del cambio de centro, existirá derecho de prórroga para la entrega de la memoria y/o informe de prácticas.
Link normativa Comunicación FP Online

12. PLAN DOCENTE

El plan docente correspondiente a cada ciclo formativo, donde se detallan los contenidos, la estructura de los módulos, la metodología y el sistema de evaluación, está disponible para su consulta en la página web oficial de La Salle FP Online: www.lasallefponline.com

13. NORMATIVA DEL FORO COLABORATIVO EN LÍNEA

- a. Requisitos técnicos, clases telemáticas y grabaciones
- b. Cada foro tiene su propósito. Los foros están agrupados en temáticas, antes de poner un comentario el estudiante debe asegurarse de que está relacionado con lo que se está discutiendo y que ayuda al grupo de forma constructiva y colaborativa.
- c. En un foro todas las opiniones son personales y no involucran a las respectivas empresas, escuelas u organizaciones de los participantes. Esto permite adjudicar responsabilidad individual a cada persona por lo publicado.
- d. Un foro es un sitio de debate en línea entre varias personas, por lo que primero hay que leer lo que han escrito los otros antes de escribir nosotros, evitando así preguntar lo ya preguntado o reabrir un tema ya cerrado.
- e. Los comentarios en el foro no pueden contener:
 - i. Temáticas fuera del propósito de dicho foro.
 - ii. Publicidad o elementos de venta.
 - iii. Mensajes privados.
 - iv. Insultos, faltas de respeto, ataques personales o provocaciones.
 - v. Contenido racista, terrorista, machista, pedófilo u otros de mensajes de contenido no legal o que fomenten el odio.
- f. El foro debe de ser un espacio de debate en línea:
 - i. Agradable y respetuoso.
 - ii. Con un lenguaje de fácil y rápida lectura (en estilo y tamaño).
 - iii. Colaborativo, participativo y constructivo.
- g. El incumplimiento reiterado de estas normas supondrá la expulsión del foro y suspenso del módulo formativo. En el caso que la reiteración sea en los puntos d-iv o d-v, citados anteriormente, el alumno o la alumna se aplicará la normativa NOF.
- h. Los administradores del foro se reservan el derecho de borrar, mover o editar cualquier mensaje de cualquier alumno o alumna ejerciendo su derecho de moderación en el foro.

14. ZONA HORARIA

En todos los casos, la zona horaria utilizada será UTC+1 (Madrid - Spain)

15. OBLIGACIONES DEL ALUMNO

El usuario se obliga a:

- a. Hacer el pago del curso en el plazo correspondiente a la modalidad de pago seleccionada
- b. Guardar en secreto las claves proporcionadas por La Salle. Tanto el usuario como la contraseña son personales e intransferibles. El usuario tiene la obligación de comunicar a la Salle cualquier incidencia que afecte al uso ordinario de las claves proporcionadas
- c. Respetar los sistemas físicos y lógicos de La Salle, de sus proveedores o de terceras personas, quedando prohibido introducir o difundir en la red virus informáticos o cualesquiera otros sistemas físicos o lógicos que sean susceptibles de provocar los daños anteriormente mencionados
- d. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. El usuario será el único responsable de las opiniones vertidas por los usuarios a través de los foros, chats, u otras herramientas de participación que se puedan incorporar en el desarrollo del curso. La Salle se reserva el derecho de retirar todos aquellos comentarios y aportaciones que vulneren el respeto a la dignidad de la persona, que sean discriminatorios, xenófobos, racistas, pornográficos, que atenten contra la juventud o la infancia, el orden o la seguridad pública o que, a su juicio, no resultaran adecuados para su publicación.
- e. Conectar la cámara siempre que el docente lo considere oportuno.

16. INFORMACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE TUS DATOS.

1.- RESPONSABLES:

Los responsables del tratamiento son los HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS (LA SALLE CATALUÑA) con domicilio en la calle Sant Joan de La Salle nº42, 08022 (Barcelona). Deciden el uso que se debe hacer de los datos que usted facilite.

El delegado de protección de datos es el Óscar Magrinyà, con domicilio en la calle Sant Joan de La Salle nº 42, 08022, Barcelona y correo protecciondades@lasalle.cat. Verifica el cumplimiento de la normativa, asesora al responsable del tratamiento y, cuando corresponda, a los afectados.

2.- DERECHOS.

Tenéis derecho a acceder al contenido de vuestros datos personales, a rectificarlos y a suprimirlos, a limitar el tratamiento, a oponeros a que se traten, a consentir expresamente la portabilidad de vuestra información, a no someteros a decisiones individuales automatizadas y a revocar total, o parcialmente el consentimiento que otorgaréis cuando firmad este documento. Para ejercer los derechos podéis dirigirlos a las direcciones que constan en el punto 1.

En caso de que nos ceda datos de terceras personas, les tenéis que comunicar toda la información que consta en este documento.

3.- DERECHO A RECLAMAR.

Los organismos competentes para resolver los conflictos derivados de la firma de este documento son la Autoridad de Control de Protección de Datos Española, la Agencia Española de Protección de Datos ubicada en Madrid (28001), C/ Jorge Juan nº 6, y la Autoridad Catalana de Protección de Datos, ubicada en la calle Rosselló nº 214, Esc. A, 1º 1ª, 08008 Barcelona.

4.- MÁS INFORMACIÓN.

Consulta toda la información en <https://lasallefponline.com/politica-de-privacidad/>

II.- INFORMACIÓN ESPECIAL. TRATAMIENTO DE DATOS

El responsable del tratamiento utilizará y tratará los datos que nos proporcione y los que se traten mientras mantenga relación con el centro con el fin de:

1.- PRESTAR LOS SERVICIOS CONVENIDOS CON EL INTERESADO. El responsable sólo tiene la información que sea necesaria cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos y de esta manera, el tratamiento estará condicionado por:

- a. Tipos de datos: identificativos, económicos, académicos y otros, tanto de los alumnos como los de sus representantes legales (en su caso).
- b. Finalidad: prestar los servicios que los interesados pidan en cada momento. Para poder cumplir la finalidad prevista, se deben mantener informados a los usuarios de las actividades en las que participen tanto los alumnos como los representantes y familiares, bien por medios electrónicos, como por otros medios. También se pueden utilizar los datos para hacer estadísticas con la finalidad de mejorar el funcionamiento interno.

- c. Conservación: La información académica se conservará en los archivos históricos del responsable del tratamiento de manera indefinida con la finalidad de poder certificar el nivel de estudios alcanzado por los alumnos, cuando lo soliciten los interesados.
- d. Tratamientos personalizados: El departamento de orientación psicopedagógica tratará la información de los alumnos que tengan alguna necesidad educativa específica. En algunos casos, podrán comunicar datos a los profesionales externos cuando sea necesario para dar apoyo al personal del centro o bien para favorecer los intereses de los alumnos o de sus familias. La información psicopedagógica se conservará 5 años como máximo, contando desde que el interesado cause baja del centro.
- e. Decisiones individuales automatizadas En general, no se toman. No obstante, algunas pruebas "tipo test" se pueden corregir con programas o aplicaciones digitales. Para hacer una atención más esmerada de cada alumno, se pueden generar perfiles cuando se presenten necesidades educativas especiales.
- f. Los destinatarios de esta información son: el personal que la dirección haya autorizado previamente, los proveedores contratados para apoyar a la escuela, a los alumnos y, en general, a la comunidad educativa; también a la administración pública cuando pidan datos en el ámbito de sus competencias.
- g. Transferencias internacionales: Conforme a lo dispuesto en el artículo 13.1.f del RGPD, se informa que para desarrollar la labor educativa también se utilizan algunos programas que pueden realizar transferencias internacionales de sus datos. Puede consultar y obtener más información sobre las transferencias internacionales de la escuela a nuestra política de privacidad.
- h. Política de privacidad de los prestadores de servicios de tratamiento: Toda la información sobre los derechos de los usuarios que han permitido el tratamiento digitalizado se encuentra en los avisos legales de las webs que contienen los softwares y las aplicaciones. Como el acceso es libre, damos por reproducido todo el contenido de los avisos. Dada la extensión de los contenidos de las políticas publicadas, podéis solicitar una copia dirigiéndose al responsable del tratamiento a las direcciones que constan en el encabezamiento de este documento.
- i. Base jurídica del tratamiento: La base legal que permite el tratamiento de vuestros datos personales es:

2. El cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable, en los términos previstos en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales 3/2018 de 5 de diciembre, entre muchas otras obligaciones legales, la escuela está obligada a cumplir los preceptos recogidos en las leyes Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ordinaria 12/2009, de 10 de julio, de educación, Código Civil Español, Código Civil de Cataluña, Código Penal, Ley 21/2000 sobre documentación clínica, todos los reglamentos y normas que los desarrollan.

3. La ejecución del contrato de prestación de servicios docentes que regula la relación entre el interesado y el responsable del tratamiento (art. 6.1.b del RGPD) .

2.- USO DE LAS IMÁGENES Y VOZ.

Finalidad del tratamiento: Los cursos se realizan en la modalidad telemática. Las clases se y los archivos audiovisuales se guardarán exclusivamente en el campus con la finalidad facilitar la consulta de la sesión por parte de los alumnos. Las sesiones no se cederán a ningún tercero.

Excepto que el profesor diga lo contrario por existir la necesidad de controlar la asistencia, las cámaras y los micrófonos pueden permanecer apagados.

Las imágenes y los sonidos se conservarán con carácter histórico hasta que se revoque el consentimiento que hayamos dado.

Puede ser destinatario de esta información los alumnos y los profesores del curso.

La base jurídica que permite el tratamiento de vuestros datos personales radica en:

El consentimiento que otorgue cuando marque la autorización expresa, precisa, inequívoca, libre y espontánea que encontraréis al final de este documento. (art. 6.1.a del RGPD)

Relación contractual cuando sea necesario controlar la asistencia.

En caso de que no consintáis la grabación de imágenes y sonidos, la escuela pondrá todos los medios adecuados para preservar vuestra intimidad, privacidad y propia imagen.

Recordad que la activación y la desactivación de los dispositivos que captan el sonido y la imagen es responsabilidad del propio usuario.

III.- OTORGAMIENTO DEL CONSENTIMIENTO

DECLARO que he leído y entendido toda la información anterior, me he enterado de los datos exactos del responsable del tratamiento, del uso que hará de mis datos y de los derechos que tengo hacia el tratamiento que me ha propuesto; he tenido la oportunidad de preguntar y de resolver todas las dudas y, por lo tanto, manifiesto que

ACEPTO las condiciones del tratamiento propuestas y

SOLICITO al Responsable del Tratamiento que trate mi información y la que elabore posteriormente en las condiciones que constan en el presente documento y

AUTORIZO que haga el tratamiento de mis datos con la finalidad de prestar los servicios que ofrece.