

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
"EL COLEGIO DE LIGA INTERNACIONAL"

1. **RÉGIMEN DE APLICACIÓN.-** En cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("LOPD"), su Reglamento General y demás normativa aplicable en materia de protección de datos personales (en conjunto con la LOPD y su Reglamento, "Normativa de Protección de Datos Personales"), Club Liga Deportiva Universitaria de Quito ("Club LDU") implementa la presente Política de Protección de Datos Personales ("Política") para informar cómo trata los datos personales de estudiantes, potenciales Estudiantes y representantes legales de El Colegio de Liga Internacional.

Aplica a toda actividad de recolección, almacenamiento, uso, transmisión, cesión y eliminación de datos personales realizados durante procesos administrativos, académicos, extracurriculares y de servicios complementarios, presenciales y virtuales.

2. **DEFINICIONES.-** Para facilitar la comprensión de la Política, a continuación, explicamos algunos términos importantes:

- **Autoridad de Protección de Datos Personales:** Hace referencia a la Superintendencia de Protección de Datos Personales.
- **Dato personal:** Aquella información que permita identificar o hacer identificable a una persona, como sus nombres, apellidos, número de cédula, edad, historial académico o nacionalidad, entre otros.
- **Dato sensible:** Son datos personales que requieren mayor protección, porque si se usan de forma indebida, podrían generar discriminación o afectar sus derechos y libertades. Incluyen información sobre etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, antecedentes penales, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos y datos genéticos.
- **Delegado de Protección de Datos:** Es la persona que revisa que Club LDU utilice correctamente los datos personales. También es a quien podrá contactar para solicitar apoyo cuando desee consultar más información sobre el uso de sus datos personales o sus derechos.
- **Encargado del tratamiento:** Es la persona o empresa que trata datos personales por cuenta de Club LDU, siguiendo sus instrucciones y para cumplir finalidades definidas por Club LDU. Por ejemplo, un proveedor de servicios tecnológicos contratado por Club LDU.
- **Responsable del tratamiento:** A efectos de esta Política, es el Club LDU quien decide para qué y cómo se utilizan los datos personales, y quien responde ante ti y ante la Autoridad de Protección de Datos Personales por el cumplimiento de la normativa.
- **Titular:** Es la persona natural a quien le pertenecen los datos personales que son utilizados (por ejemplo, aspirantes, estudiantes, padres de familia o representantes).
- **Tratamiento:** Es cualquier actividad en la que estén presentes datos personales como su recopilación, registro, conservación, modificación, consulta, comunicación, entre otros.
- **Transferencia o comunicación:** Es la revelación de datos personales a una persona distinta al titular, responsable o encargado para que la utilice para sus propias finalidades.

3. **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE.-**

- **Razón Social:** Club Liga Deportiva Universitaria de Quito (L.D.U.)
- **RUC:** 1790463265001
- **Domicilio Legal:** Av. Amazonas N41-01 y José Bolaños, Quito - Ecuador.
- **Correo electrónico para consultas y ejercicio de derechos:** datospersonales@ldu.org.ec

Para garantizar la adecuada gestión en el tratamiento de sus datos, el Club LDU ha designado como Delegado de Protección de Datos ("DPO") a Juan Martín Chávez con dirección en Calle Francisco Robles E4-136 y Av. Amazonas, Edificio Proinco Calisto, Piso 12, Quito - Ecuador, teléfono (02) 2544144, a quien podrá dirigirse para cualquier cuestión que precise y con quien puede contactar en la dirección electrónica dpoclubdeliga@ldu.org.ec

4. **TIPOS DE DATOS PERSONALES RECOPIRADOS.-** El Club LDU trata los siguientes datos durante los procesos de admisión, matriculación y prestación de los servicios educativos:

i. **Aspirante a estudiante:**

- **Datos de identificación:** nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte y fotografía.
- **Datos de contacto:** dirección domiciliaria, provincia, cantón, parroquia.
- **Datos característicos de la persona:** fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo.



- **Datos académicos o de rendimiento escolar:** grado al que aplica, nombre de la institución educativa anterior, año de ingreso a la institución educativa anterior, motivo de cambio de institución educativa, calificaciones y certificado de estar al día en el pago de pensiones.
- **Datos familiares y de circunstancias sociales:** situación familiar, detalles de vivienda, estilo de vida, socio del Country Club de LDU, materias de interés del aspirante, alimentación, lenguaje, motricidad, control de esfínteres y sueño.
- **Datos de categorías especiales:** datos de niñas, niños o adolescentes, discapacidad y, cuando sea autorizada por el representante, información de salud relevante para el proceso de admisión.

ii. **Padres o representantes del aspirante:**

- **Datos de identificación:** nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte.
- **Datos de contacto:** dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico.
- **Datos característicos de la persona:** estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, condición de persona viva del padre y madre.
- **Datos académicos:** instrucción.
- **Datos profesionales:** profesión, ocupación, dirección del lugar de trabajo.
- **Datos económicos:** rol de pagos.
- **Datos de autorizaciones y representación:** Persona autorizada para retirar al estudiante, persona que representa al estudiante, persona que actúa como representante económico.

iii. **Referencias familiares del aspirante:**

- **Datos de identificación:** nombres, apellidos.
- **Datos de contacto:** teléfono.

iv. **Estudiantes:**

- **Datos de identificación:** nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte y fotografía.
- **Datos de contacto:** dirección domiciliaria, provincia, cantón, parroquia.
- **Datos característicos de la persona:** fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo.
- **Datos académicos o de rendimiento escolar:** grado al que aplica, sección, paralelo, curso, año lectivo, clases, deportes, historial académico, calificaciones, observaciones conductuales, reportes de disciplina, actividades extracurriculares, fecha de ingreso a la institución educativa, fecha de salida o graduación de la institución educativa, asistencia, motivo de ausencia, correo institucional, usuario y credenciales para acceso a plataformas educativas.
- **Datos de imagen y video:** En caso de que se autorice, fotografías y contenido audiovisual (imágenes y voz) realizadas durante las actividades escolares y extracurriculares dentro o fuera de la institución.
- **Datos familiares y de circunstancias sociales:** persona con la que vive, detalles de vivienda, planilla de servicio básico.
- **Datos psicopedagógicos:** resultados de evaluaciones vocacionales y recomendaciones de adaptaciones o ajustes razonables, elaborados por el Departamento de Consejería Estudiantil (DECE).
- **Datos sobre cobertura de protección escolar:** existencia de cobertura propia para accidentes escolares, centro de salud para traslado en caso de emergencia.
- **Datos de transporte:** autorizaciones de salida, guías de movilidad estudiantil e identificación de la persona autorizada para retirarlo del Colegio.
- **Datos de categorías especiales:** datos de niñas, niños o adolescentes, discapacidad y, cuando sea autorizado por el representante, datos de salud (evaluaciones psicológicas elaborados por el Departamento de Consejería Estudiantil (DECE), alergias, antecedentes médicos, enfermedades, tratamientos, medicamentos, tipo de sangre).

v. **Padres o representantes del estudiante:**

- **Datos de identificación:** nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte.
- **Datos de contacto:** dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico.
- **Datos característicos de la persona:** estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, condición de persona viva del padre y madre.

- **Datos académicos:** instrucción.
- **Datos profesionales:** profesión, ocupación, dirección del lugar de trabajo, teléfono del lugar de trabajo, tipo de relación laboral.
- **Datos económicos:** ingresos, nombres y cédula del titular de la tarjeta o cuenta bancaria, tipo de tarjeta o cuenta, número de tarjeta o cuenta, institución bancaria.
- **Datos de autorizaciones y representación:** Persona autorizada para retirar al estudiante, persona que representa al estudiante, persona que actúa como representante económico.

vi. **Contacto de emergencia del estudiante:**

- **Datos de identificación:** nombres, apellidos, parentesco con el estudiante.
- **Datos de contacto:** teléfono.

vii. **Visitantes**

- **Datos de identificación:** nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, e imagen recopilada por las cámaras de videovigilancia de las instalaciones.

5. **OBTENCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DATOS.-** Los datos se obtienen a través de:

- Formulario digital o físico de admisión y matrícula.
- Entrevista de admisión.
- Evaluación psicosocial para admisión.
- Evaluaciones vocacionales y académicas.
- Evaluaciones psicológicas.
- Registro de visitas.
- Actualizaciones periódicas mediante Runachay.
- Formularios de inscripción a extracurriculares y eventos.
- Videovigilancia en instalaciones físicas.
- Captura de imágenes/ videos durante actividades escolares y extracurriculares dentro o fuera de la institución.
- Comunicaciones a través de Microsoft Teams, Office 365 y Moodle TKIDS.

6. **FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.-** Los datos serán tratados para:

Actividad	Finalidad	Legitimación	Tipos de datos
PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE ASPIRANTES			
Recepción de solicitudes de admisión	Recibir información de contacto para el inicio del proceso de admisión.	Ejecución de medidas precontractuales	Aspirante a estudiante Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, grado al que aplica. Padres o representantes del aspirante: Datos básicos: nombres, apellidos, teléfono, correo electrónico.
Promoción y difusión de la oferta educativa	Dar a conocer la oferta educativa del Colegio a través de ferias, actividades promocionales y el sitio web institucional, y responder a las solicitudes de información de las personas interesadas en un cupo.	Consentimiento del titular	Padres o representantes del aspirante: Datos básicos: nombres, apellidos, teléfono, correo electrónico, grado al que aplica.
Contacto con interesados	Mantener contacto con las familias interesadas en el proceso de admisión y remitirles información sobre el Colegio.	Ejecución de medidas precontractuales	Padres o representantes del aspirante: Datos básicos: nombres, apellidos, teléfono.
PROCESO DE ADMISIÓN			



Recopilación de datos del expediente de admisión	Recopilar la información necesaria para evaluar la postulación al Colegio y completar el expediente del aspirante.	Ejecución de medidas precontractuales Consentimiento del titular para el tratamiento de datos de salud	Aspirante a estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, dirección domiciliaria, provincia, cantón, parroquia, fotografía, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, grado al que aplica, nombre de la institución educativa anterior, año de ingreso a la institución educativa anterior, motivo de cambio de institución educativa, calificaciones y certificado de estar al día en el pago de pensiones. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes, discapacidad. Padres o representantes del aspirante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, condición de persona viva del padre y madre, instrucción, profesión, ocupación, dirección del lugar de trabajo, rol de pagos, condición de si es persona autorizada para retirar al estudiante, condición de si es la persona que representa al estudiante, condición de si es la persona que actúa como representante económico.
Entrevista y evaluación psicosocial de admisión	Realizar la entrevista y la evaluación psicosocial del aspirante y de su entorno familiar, para validar sus motivaciones, expectativas y condiciones familiares relevantes, y determinar su idoneidad en el proceso de admisión.	Ejecución de medidas precontractuales Consentimiento del titular para el tratamiento de datos de salud	Aspirante a estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula, dirección, situación familiar, detalles de vivienda, estilo de vida, socio del Country Club de LDU, materias de interés del aspirante, alimentación, lenguaje, motricidad, control de esfínteres, sueño y hermanos. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes; salud. Padres o representantes del aspirante: Datos básicos: nombres, apellidos, profesión u ocupación, estado civil, teléfono.



Análisis de otorgamiento de becas	Evaluar la situación socioeconómica y el mérito académico de los aspirantes o Estudiantes, con el fin de determinar la procedencia del otorgamiento de becas.	Ejecución de medidas precontractuales	Aspirante a estudiante y Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes. Padres o representantes del aspirante o Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula, sueldo, ingresos, egresos.
MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN ACADÉMICA			
Matriculación	Formalizar el ingreso del estudiante al Colegio mediante el proceso de matrícula, registrando los datos necesarios para su vinculación académica.	Cumplimiento de obligaciones contractuales Obligación legal Consentimiento del titular para el tratamiento de datos de salud	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte y fotografía, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, grado al que aplica, persona con la que vive, detalles de vivienda, planilla de servicio básico, existencia de cobertura propia para accidentes escolares, identificación de la persona autorizada para retirarlo del Colegio. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes, discapacidad, salud. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, condición de persona viva del padre y madre, instrucción, profesión, ocupación, dirección del lugar de trabajo, teléfono del lugar de trabajo, tipo de relación laboral, ingresos, nombres y cédula del titular de la tarjeta o cuenta bancaria, tipo de tarjeta o cuenta, número de tarjeta o cuenta, institución bancaria, Persona autorizada para retirar al estudiante, persona que representa al estudiante, persona que actúa como representante económico.



GESTIÓN ACADÉMICA			
Gestión académica	Prestar los servicios educativos, mantenimiento de expedientes académicos, gestionar comunicaciones con alumnos, ejecución de actividades académicas dentro y fuera de la institución.	Cumplimiento de obligaciones contractuales Obligación legal.	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, sección, paralelo, curso, año lectivo, clases, deportes, historial académico, calificaciones. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
Acceso a plataformas y recursos educativos digitales	Gestionar el acceso de los estudiantes a la plataforma digital de libros de texto y demás recursos educativos, registrando los datos necesarios para habilitar las licencias correspondientes.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, correo electrónico institucional, usuario y credenciales. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
Comunicación del desempeño académico y disciplinario	Comunicar a los representantes legales los incidentes disciplinarios, conductuales o académicos de los estudiantes ocurridos en el Colegio.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, sección, paralelo, curso, año lectivo, clases, deportes, historial académico, calificaciones, observaciones conductuales, reportes de disciplina. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres y apellidos, correo electrónico, teléfono.
Comunicación de evaluaciones vocacionales	Comunicar a universidades u otras instituciones educativas los resultados de las evaluaciones vocacionales de los estudiantes, con el fin de apoyar su orientación y elección de carrera.	Consentimiento del titular	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, resultados de evaluaciones vocacionales. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CONSEJERÍA ESTUDIANTIL			
Ficha médica y seguimiento de salud	Levantar y mantener actualizada la ficha médica de cada estudiante, para el seguimiento, monitoreo y atención de sus condiciones de salud durante su permanencia en el Colegio.	Obligación legal Consentimiento del titular	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, fecha de nacimiento, sexo, dirección de domicilio, edad en que habló y caminó por primera vez, información de seguro médico, hospital para traslado en caso de emergencia. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes; salud. Padres o representantes del estudiante:



			Datos básicos: nombres, apellidos, parentesco con el estudiante, lugar de trabajo.
Atención y comunicación de situaciones médicas	Atender de manera oportuna las situaciones médicas o de sintomatología presentadas por estudiantes en las instalaciones, mantener el registro en el historial médico e informar oportunamente a los representantes legales.	Consentimiento del titular Interés vital	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, curso, indicaciones y tratamiento recibido. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes; salud. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono. Contacto de emergencia: Nombres, apellidos, parentesco y teléfono.
Emisión de certificados médicos	Emitir certificados médicos que acrediten la condición de salud del estudiante.	Consentimiento del titular	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, curso, días de reposo. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes; salud.
Campañas de salud	Ejecutar campañas de prevención, vacunación y control sanitario dirigidas a los estudiantes, en cumplimiento de las disposiciones de la autoridad competente.	Obligación legal	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, grado, fecha de nacimiento. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
Activación de la cobertura del seguro estudiantil	Transferir a la compañía aseguradora los datos del estudiante necesarios para activar la cobertura del seguro de accidentes en caso de siniestro.	Consentimiento del titular	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, grado, colegio. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
Cobro de indemnización del seguro de accidentes	Tramitar el cobro de la indemnización ante la compañía aseguradora cuando ocurre un accidente estudiantil cubierto por la póliza.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, curso, colegio, días de reposo. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes; salud.
Intervención y seguimiento del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)	Registrar y documentar las intervenciones del DECE ante incidentes o situaciones que afecten el bienestar psicológico o social de los estudiantes, y compartir con los representantes legales los resultados y recomendaciones para su beneficio.	Obligación legal Cumplimiento de obligaciones contractuales Consentimiento del titular	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, descripción del incidente, recomendaciones. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes; salud. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres y apellidos.
Notificación a	Comunicar a las autoridades	Obligación legal	Estudiantes:



autoridades competentes por vulneración de derechos	competentes (Junta de Protección de la Niñez, Fiscalía, DINAPEN, entre otras) los hechos de violencia, abuso o vulneración de derechos detectados en el entorno escolar.		Datos básicos: nombres, apellidos, dirección, descripción del incidente. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula.
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y DEPORTIVAS			
Contratación e inscripción en actividades extracurriculares	Formalizar la contratación e inscripción del Estudiante en las actividades extracurriculares de su interés y gestionar su participación.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, deporte, curso, actividad extracurricular, talla, fecha de nacimiento, edad y existencia de cobertura propia para accidentes. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, teléfono, correo electrónico, monto a pagar.
Control de participación en actividades extracurriculares	Controlar la asistencia de los estudiantes a las actividades extracurriculares y coordinar la logística de cada actividad.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, deporte, curso, actividad extracurricular, días y horarios de asistencia, número de faltas, motivo de ausencia. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, teléfono, correo electrónico.
Comunicación sobre actividades extracurriculares	Comunicar a los representantes legales novedades, incidentes y resultados relacionados con la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares y campeonatos.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, teléfono, correo electrónico.
Inscripción en campeonatos y competencias	Inscribir a los estudiantes en campeonatos y competencias deportivas o académicas, proporcionando a los organizadores los datos que estos requieran para su participación.	Cumplimiento de obligaciones contractuales Consentimiento del titular	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, imagen, número de cédula, edad, fecha de nacimiento. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
Emisión de guías de movilidad estudiantil	Emitir las guías de movilidad estudiantil que autorizan el desplazamiento de los estudiantes	Obligación legal	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula,



	fuera de las instalaciones del Colegio, en cumplimiento de la normativa educativa.		curso. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE Y MOVILIDAD)			
Servicio de alimentación	Poner a disposición de los estudiantes el servicio de alimentación en las instalaciones, gestionando los datos necesarios para su habilitación y control.	Consentimiento del titular Cumplimiento de obligaciones contractuales	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula, código de estudiante, sección, grado, paralelo. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes, salud (alergias). Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula, código de estudiante, dirección, correo electrónico, teléfono.
Servicio de transporte escolar	Gestionar el servicio de transporte escolar para los estudiantes que lo contraten.	Consentimiento del titular Cumplimiento de obligaciones contractuales	Estudiantes: Datos básicos: nombres y apellidos, dirección domiciliaria. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: Nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono, dirección domiciliaria.
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA			
Videovigilancia	Garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones, prevenir delitos y controlar los accesos mediante videovigilancia continua. La grabación de las imágenes se realiza de forma automatizada, pero no implica la toma de decisiones automatizadas que produzcan efectos jurídicos ni que afecten significativamente a los titulares.	Interés legítimo	Estudiantes: Datos básicos: imagen. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: imagen. Visitante: Datos básicos: imagen.
Control de accesos	Garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.	Interés legítimo	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, cédula o pasaporte. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, cédula o pasaporte.



			Visitante: Datos básicos: nombres, apellidos, cédula o pasaporte.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FACTURACIÓN Y COBRANZA			
Emisión de facturas	Emitir las facturas correspondientes a los servicios educativos prestados y/o a las actividades extracurriculares contratadas, en cumplimiento de las obligaciones tributarias.	Obligación legal	Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres y apellidos, número de cédula o pasaporte, correo electrónico, teléfono, dirección, monto a pagar.
Débito automático de pensiones y actividades extracurriculares	Gestionar el cobro de pensiones y actividades extracurriculares mediante débito autorizado en la tarjeta de crédito del representante legal o económico. Club LDU no accede a datos financieros que se registran directamente en la plataforma de pago de Place to Pay, cuyo tratamiento de información personal se realiza bajo las políticas de dicha compañía.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o RUC, monto a pagar, tipo de cuenta, número de tarjeta de crédito y fecha de caducidad.
Gestión de cobranza extrajudicial	Gestionar la cobranza extrajudicial de obligaciones vencidas a cargo de los representantes legales o económicos de los estudiantes.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o RUC, teléfono, correo electrónico, monto a pagar.
Gestión de cobranza judicial	Gestionar el cobro judicial de las obligaciones vencidas que no hayan podido resolverse por la vía extrajudicial.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o RUC, teléfono, correo electrónico, monto a pagar.
COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y DIFUSIÓN			
Envío de comunicaciones publicitarias	Difusión de información, publicidad y ofertas de los productos o servicios ofrecidos por el CLUB LDU. Este tratamiento se fundamenta, en principio, en el interés legítimo del Club LDU. Si el titular ejerce su derecho de oposición, el Club LDU cesará el envío de estas comunicaciones; en caso de que el titular manifieste posteriormente su voluntad de volver a recibir las, dicho tratamiento se fundamentará en su consentimiento.	Interés legítimo Consentimiento	Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres y apellidos, número de cédula o pasaporte, correo electrónico, teléfono.
Uso de la imagen del estudiante con fines de difusión institucional	Publicar fotografías y videos de actividades institucionales en redes sociales y demás medios del Colegio, cuando se cuente con la autorización correspondiente.	Consentimiento del titular	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, imagen, voz. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.



GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS			
Gestión de credenciales y equipos tecnológicos	Crear, modificar y desactivar las cuentas de usuario y credenciales informáticas de los estudiantes para el acceso a las plataformas educativas, y documentar la entrega y devolución de credenciales y equipos.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula, usuario y contraseña, correo institucional. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
Soporte técnico de plataformas educativas	Atender los requerimientos técnicos relacionados con los sistemas, equipos y aplicativos institucionales que utilizan los estudiantes.	Cumplimiento de obligaciones contractuales	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, correo electrónico institucional. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES			
Atención de solicitudes de autoridades	Atender los requerimientos de información formulados por autoridades judiciales, administrativas o de control, en cumplimiento de las obligaciones legales del Colegio.	Obligación legal Orden judicial	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes.
Atención de solicitudes de ejercicio de derechos	Atender y gestionar las solicitudes de ejercicio de derechos formuladas por los titulares de datos personales.	Obligación legal	Estudiantes: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte. Categoría especial: niñas, niños y adolescentes. Padres o representantes del estudiante: Datos básicos: nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, correo electrónico o dirección.

Los datos personales no serán utilizados para fines distintos a los informados a través de esta Política y las respectivas autorizaciones.

En virtud de la Normativa de Protección de Datos Personales, el Club LDU informa que realiza tratamientos a gran escala de datos personales en las actividades en donde trata datos de niñas, niños y adolescentes, así como datos de salud.

Asimismo, el Club LDU informa que, a la fecha, no utiliza sistemas de inteligencia artificial que adopten decisiones automatizadas con efectos jurídicos para los titulares en ninguna de sus actividades de tratamiento.

7. PRINCIPIOS APLICADOS EN EL TRATAMIENTO.- El tratamiento de datos se realizará conforme a:

- **Licitud:** El tratamiento de los datos personales se realizará exclusivamente en los casos permitidos por la ley y bajo un marco legal válido, evitando cualquier uso no autorizado, ilícito o contrario a la normativa vigente. Solo se tratarán los datos que sean estrictamente necesarios para la relación entre Club LDU y el titular.
- **Finalidad legítima, clara y determinada:** Los datos serán recopilados únicamente con fines específicos, explícitos y legítimos, los cuales serán informados de manera previa al titular. Dichas finalidades estarán relacionadas directamente con la relación entre Club LDU y el titular, sin ser utilizados para propósitos diferentes o incompatibles.
- **Proporcionalidad:** El tratamiento de datos personales que realiza Club LDU es adecuado, pertinente y no excesivo en relación con las finalidades para las cuales se recopilan, evitando solicitar o conservar información que no resulte necesaria para dichas finalidades.



- **Seguridad de la información:** Club LDU adoptará las medidas técnicas, organizativas y administrativas razonables para proteger los datos personales contra pérdida, acceso no autorizado, uso indebido, alteración, destrucción o divulgación no autorizada.
- **Confidencialidad:** Todos los datos personales serán tratados de forma confidencial y únicamente por el personal debidamente autorizado, con conocimiento de las obligaciones legales y contractuales de reserva. Ningún dato será divulgado o compartido sin la autorización expresa del Representante, salvo disposición legal en contrario.
- **Responsabilidad proactiva y demostrada:** Club LDU se compromete a adoptar una actitud preventiva y proactiva en la protección de los datos personales, implementando procedimientos y controles periódicos de revisión y mejora continua.
- **Minimización y pertinencia:** Solo se recopilarán y tratarán los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios en relación con las finalidades para las cuales fueron solicitados. No se solicitarán datos excesivos o que no tengan justificación para la correcta ejecución y gestión entre el titular y Club LDU.
- **Conservación:** Club LDU conservará los datos personales durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales estos fueron recabados y en cumplimiento de obligaciones legales.
- **Lealtad:** Club LDU recopila y trata los datos personales de forma correcta y honesta.
- **Transparencia:** Club LDU informa de manera clara y oportuna los datos personales que usa, para qué los usa y cómo los usa.

8. **CONSERVACIÓN DE DATOS PERSONALES.-** Los datos personales serán almacenados en bases de datos de propiedad o administradas por el Club LDU o por proveedores de servicios autorizados que actúan en calidad de Encargados del tratamiento. El plazo de conservación depende de la naturaleza del dato y de la finalidad para la cual fue recopilado, conforme se detalla a continuación.

Expediente estudiantil: El expediente estudiantil, entendido como el historial académico del Estudiante (certificados de promoción, acta de grado, título de bachiller, certificado de abanderado, portaestandarte o escolta y demás resoluciones que lo integren), se conservará por el tiempo de existencia del Colegio. En caso de cierre de la institución, esta información será transferida a los niveles desconcentrados del Ministerio de Educación, conforme lo exige la normativa educativa.

Demás datos del Estudiante y de sus representantes: Los demás datos personales del Estudiante y de sus representantes (identificación, contacto, salud, datos psicopedagógicos, disciplinarios, familiares, entre otros no comprendidos en el expediente estudiantil) se conservarán mientras exista una relación activa entre el titular y el Club LDU y, una vez finalizada esta, hasta por cinco (5) años adicionales, plazo que permite atender eventuales reclamaciones, auditorías o requerimientos de autoridad competente. Transcurrido dicho plazo, los datos serán eliminados de forma segura.

Datos económicos, tributarios y de facturación: Los datos personales de contenido económico y tributario (facturación, pagos y comprobantes) se conservarán por el plazo de siete (7) años, previsto en la normativa tributaria aplicable.

Videovigilancia: Las grabaciones de las cámaras de videovigilancia tienen una duración de hasta quince (15) días, transcurridos los cuales se eliminan de forma automática.

Actividades extracurriculares: Los datos personales se conservarán por el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades informadas y mientras se mantenga activa la contratación de la actividad extracurricular.

Marketing directo: Respecto de las actividades de marketing directo, el Colegio conservará los datos hasta por dos (2) años contados desde la última interacción del titular, salvo que ejerza su derecho de oposición o revoque el consentimiento otorgado antes de dicho plazo. En caso de oponerse o revocar el consentimiento, se cesará el tratamiento y se eliminarán los datos para esta finalidad específica.

Publicación de imágenes y videos: Respecto de la publicación de imágenes y videos con fines de difusión institucional, en caso de haberse autorizado, el Colegio conservará dicha información hasta por dos (2) años contados desde el otorgamiento de la autorización. En caso de revocar el consentimiento, se cesará el tratamiento y se procederá con la eliminación.

Sin perjuicio de los plazos señalados previamente, el Colegio podrá conservar los datos personales por un período adicional cuando sea razonablemente necesario para la defensa ante reclamaciones, auditorías internas o externas, o procesos administrativos o judiciales, en curso o previsibles, relacionados con la prestación de los servicios.

La retención de estos datos estará alineada con los principios de seguridad, integridad y confidencialidad, evitando accesos no autorizados y reduciendo los riesgos asociados a su manipulación indebida.

Cumplidos los plazos señalados, los datos personales serán eliminados, bloqueados o anonimizados de forma segura, conforme lo establece la Normativa de Protección de Datos Personales.

9. **TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS.-** Club LDU podrá transferir los datos personales a terceros destinatarios cuando: (i) sea necesario para satisfacer las finalidades informadas en la Política; (ii) exista una obligación legal u orden de autoridad competente; o, (iii) cuando el titular haya otorgado el consentimiento para realizar dicha transferencia.

En virtud de lo anterior, en caso de que el Representante del Estudiante, o directamente el Estudiante mayor de 15 años, lo autorice, los datos personales podrán ser transferidos a:

- Proveedores de transporte escolar con la finalidad de que la compañía de transporte facture y cobre por los servicios prestados.
- Compañía aseguradora con la finalidad de enrolar al Estudiante en el seguro de accidentes.
- Entidades públicas o privadas para actividades conexas: Campeonatos Deportivos, Torneos Intercolegiales Académicos.
- Compañía de servicios de alimentación con el fin poner a disposición del estudiante el servicio de alimentación en las instalaciones, gestionando los datos necesarios para su habilitación y control.
- Instituciones de educación superior, con el fin de comunicarles los resultados de evaluaciones vocacionales del Estudiante para brindar oportunidades de ingreso a dichas instituciones.
- Entidades financieras para el cobro o abono de las facturas y matrículas correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, para el cumplimiento de una obligación legal, el Club LDU podrá transferir los datos personales a las siguientes entidades:

- Ministerio de Educación.
- Auditores externos.
- Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Jueces y tribunales.
- Fiscalía General del Estado.
- Policía Nacional.
- DINAPEN.
- Junta de Protección de la Niñez.
- Superintendencia de Protección de Datos Personales.

Club LDU no realiza transferencias internacionales de datos personales en sus actividades de tratamiento.

10. **DERECHOS DE LOS TITULARES.-** Club LDU reconoce y garantiza el ejercicio de los derechos de los titulares en cualquier momento y de forma gratuita, conforme a lo establecido en la LOPDP. Estos derechos comprenden:

- **Acceso:** Derecho a ser informado sobre el contenido previsto en el artículo 12 de la LOPDP. Derecho a conocer y obtener de forma detallada el tratamiento de los datos personales que realiza el Club LDU.
- **Rectificación y actualización:** Derecho a que los datos personales erróneos o inexactos, sean rectificados o actualizados por el Club LDU, cuando sea procedente.
- **Eliminación:** Derecho a solicitar al Club LDU la supresión de sus datos personales, cuando sea procedente.
- **Oposición:** Derecho a oponerse o negarse al tratamiento de datos personales por parte del Club LDU, cuando sea procedente.
- **Portabilidad:** Derecho a recibir por parte del Club LDU sus datos personales en un formato compatible y/o que se transfieran a otro responsable, cuando sea procedente y técnicamente viable. Al ejercer este derecho, el Club LDU procederá con la eliminación de los datos personales.
- **Suspensión:** Derecho a solicitar la suspensión del tratamiento de sus datos personales, cuando sea procedente.
- **Derecho a no ser objeto de decisiones basadas única o parcialmente en valoraciones automatizadas:** Derecho a oponerse, pedir explicaciones y solicitar la revisión de las decisiones basadas exclusivamente en un tratamiento automatizado de los datos que afecten sus intereses, cuando sea procedente.

También podrá revocar en cualquier momento el consentimiento que haya otorgado previamente. En caso de que decida revocar el consentimiento, el Club LDU suspenderá el tratamiento de los datos y no podrá llevar a cabo las finalidades

relacionadas que dependan del consentimiento. Es importante señalar que la revocatoria del consentimiento no afecta la licitud de las actividades de tratamiento que se hayan realizado de forma previa a la solicitud.

El titular o su representante podrá presentar solicitudes para ejercer sus derechos, así como revocar el consentimiento otorgado en los casos en los que corresponda, presentando una solicitud a través de los siguientes canales:

- **Dirección:** Av. Amazonas N41-01 y José Bolaños, Quito – Ecuador.
- **Correo electrónico:** datospersonales@ldu.org.ec

Las solicitudes presentadas serán gestionadas conforme los tiempos establecidos en la Normativa de Protección de Datos Personales. Sin perjuicio de lo anterior, Club LDU se reserva el derecho a solicitar se aclare o amplíe la solicitud, en caso de considerarlo necesario.

En caso de que se considere que la respuesta a la solicitud vulnera los derechos del titular, no se atiende de manera oportuna, o desee presentar requerimientos, peticiones, quejas o reclamos respecto a la aplicación de principios y el cumplimiento de obligaciones por parte de Club LDU, podrá presentar un requerimiento ante el DPO del Club LDU al correo dpoclubdeliga@ldu.org.ec o un reclamo ante la Autoridad de Protección de Datos Personales.

11. EFECTOS DE SUMINISTRAR DATOS ERRÓNEOS O INEXACTOS, O SU NEGATIVA A PROPORCIONARLOS. -

En caso de que proporcione datos falsos, erróneos o inexactos, o se niegue a proporcionar datos, Club LDU no podrá cumplir con las finalidades previamente señaladas, y será de su exclusiva responsabilidad facilitar datos fidedignos, veraces y actualizados.

Adicionalmente, algunas actividades de tratamiento descritas en esta Política dependen del consentimiento del titular y son de carácter voluntario. A continuación, se detallan las consecuencias de no otorgar dicha autorización, o de revocarla:

- Envío de información publicitaria: Autorizar esta actividad es voluntario. No autorizarla no afecta la prestación de los servicios educativos; únicamente dejará de recibir ofertas, promociones y contenido publicitario que podría ser de su interés.
- Tratamiento de datos de salud: Autorizar el tratamiento de los datos de salud del Estudiante es voluntario. De no otorgarse dicha autorización, el Colegio únicamente podrá brindar un acompañamiento limitado y podrá requerir que el representante o el contacto de emergencia gestionen por su cuenta la atención médica externa que se requiera. Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones de emergencia el Club LDU podrá tratar la información de salud estrictamente necesaria para proteger los intereses vitales del Estudiante.
- Uso de imagen con fines de difusión institucional: Autorizar el uso de la imagen del Estudiante con fines de difusión institucional es voluntario. Si no se otorga dicha autorización, o si esta es revocada posteriormente, no se verá afectada la participación del Estudiante en las actividades del Colegio; únicamente no aparecerá en las publicaciones o piezas de difusión institucional.
- Seguro de accidentes, transporte escolar y servicio de alimentación: Autorizar la transferencia de datos para el seguro de accidentes, así como la contratación del servicio de transporte escolar y del servicio de alimentación, es voluntario. No autorizar estas actividades no afecta la prestación de los servicios educativos.

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD.- Club LDU mantiene implementadas medidas técnicas, organizativas, físicas y jurídicas para proteger los datos personales contra accesos no autorizados, pérdida o alteración, incluyendo:

- Controles de acceso físicos y lógicos a sistemas y áreas sensibles.
- Videovigilancia estratégica, sin audio con una conservación de 15 días de grabación.
- Protocolos internos de seguridad.
- Contratos de confidencialidad con proveedores y aliados.

13. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.- El Club LDU realiza revisiones y actualizaciones periódicas de la presente Política, en atención a los cambios normativos, así como en virtud de las directrices que emita la Autoridad de Protección de Datos.

Última actualización: [29 de julio de 2026]