

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD APRENDEINNOVA

### 1. Responsable y datos de contacto

- **Responsable:**
  - Hora Libre Centro de Formación, C.B. Nombre Comercial APRENDEINNOVA
  - CIF E47524335
  - C/Arroyo Natural, 4 (47195) Arroyo de la Encomienda - Valladolid
- **Contacto** (incl. derechos RGPD): [cursos@aprendeinnova.com](mailto:cursos@aprendeinnova.com) ó **+34635085827**;
- **DPO:** no procede (la empresa no realiza tratamientos que requieran DPO conforme a RGPD/LOPDGDD).

### 2. Ámbito de aplicación

Esta Política se aplica al sitio web [www.aprendeinnova.es](http://www.aprendeinnova.es) y a los tratamientos derivados de: (i) formularios de contacto,

(ii) ejecución de acciones formativas (propias o "in company"),

(iii) formación bonificada a través de FUNDAE,

(iv) facturación/cumplimiento legal, y

(v) clases online por Zoom u otras plataformas equivalentes.

No utilizamos redes sociales en la web (solo enlace a nuestro perfil corporativo de LinkedIn).

### 3. Origen y categorías de datos

- **Formulario web:** Nombre (obligatorio) y uno de estos datos de contacto: E-mail o Teléfono (a elección del usuario).
- **Gestión formativa (no bonificada):** identificación y contacto profesional; datos del curso; asistencia/aprovechamiento.
- **Formación bonificada (FUNDAE):** identificación y contacto del participante (incl. DNI/NIE, N.º de Seguridad Social, teléfono, e-mail), categoría/puesto, datos del curso, coste/hora, asistencia y aprovechamiento.
- **Facturación:** datos identificativos, fiscales y de pago de la entidad cliente.
- **Clases online:** imagen y voz si se conectan con cámara/micrófono; solo se graba con consentimiento.  
No tratamos categorías especiales del art. 9 RGPD.

### 4. Finalidades, bases jurídicas, conservación y destinatarios

#### 4.1. Formulario de contacto

- **Finalidad:** atender consultas y proporcionar información.
- **Base jurídica:** interés legítimo del responsable en responder solicitudes (art. 6.1.f RGPD) y medidas precontractuales si solicitan propuesta/inscripción (art. 6.1.b).
- **Conservación:** consultas generales 6 meses; solicitudes comerciales/propuestas hasta 12 meses o hasta cierre de la oportunidad; si se convierte en cliente, se integra en su expediente.
- **Destinatarios:** proveedores de hosting/correo en España; no usamos CAPTCHA ni sistemas antispam externos.

#### 4.2. Gestión de acciones formativas (propias o “in company”)

- **Finalidad:** matriculación, coordinación docente, asistencia/aprovechamiento, emisión de diplomas/certificados.
- **Base jurídica:** ejecución de contrato (art. 6.1.b).
- **Conservación:** durante la relación y, tras ella, 5–6 años por posibles responsabilidades y obligaciones mercantiles/fiscales.
- **Destinatarios/encargados:**
  - **Zoom** (plan de pago; residencia de datos en la UE activada).
  - **Campus de proveedor español** cuando se utilice (alojamiento y retención según contrato).
  - Proveedores docentes/soporte como encargados.

#### 4.3. Formación bonificada (FUNDAE) – entidad organizadora

- **Finalidad:** gestión y justificación de formación programada, comunicación de participantes, seguimiento, resultados y documentación acreditativa.
- **Base jurídica:** cumplimiento de obligaciones legales (Ley 30/2015 y RD 694/2017) y ejecución de contrato con la empresa cliente (art. 6.1.b).
- **Conservación:** 4 años para atender controles/verificación.
- **Medida reforzada:** por seguridad, no almacenamos la documentación en el correo más allá de su archivo; se elimina del e-mail tras subirla/archivarla y se custodia en expediente físico y copia digital cifrada con doble copia y acceso restringido.
- **Destinatarios:** FUNDAE; en su caso, la empresa beneficiaria; plataformas docentes como encargados (Zoom/campus).

#### 4.4. Facturación y contabilidad

- **Finalidad:** gestión administrativa, fiscal y contable.
- **Base jurídica:** obligación legal (normativa fiscal/mercantil).
- **Conservación:** 6 años (Código de Comercio) y 4 años (Ley General Tributaria).
- **Destinatarios:** asesor fiscal (encargado de tratamiento, ubicado en España) y administraciones públicas competentes.

#### 4.5. Comunicaciones comerciales por e-mail (opcional)

- **Finalidad:** enviar novedades y nuevos cursos.
- **Base jurídica:** consentimiento del interesado (casilla no pre-marcada en el formulario).
- **Conservación:** hasta que retires el consentimiento o solicites baja.
- **Destinatarios:** en su caso, proveedor de e-mailing como encargado (actualmente no se utiliza plataforma externa).

#### 5. Clases online, grabaciones y uso de herramientas del cliente

- **Cámara/micrófono:** no es obligatorio conectarlos. Puedes participar con cámara apagada y/o a través del chat.
- **Grabaciones:** solo si el cliente y los participantes prestan consentimiento previo y por escrito.

- Si no consientes, podrás:
  - a) asistir con cámara apagada;
  - b) intervenir por chat para evitar la grabación de la voz;
  - c) acceder posteriormente a la grabación si la empresa decide grabar la sesión (según sus bases legales internas).
- **Uso de plataformas del cliente** (p. ej., Zoom/Microsoft Teams/otras): cuando el cliente impone su propia herramienta, se aplican sus términos y política de privacidad, incluida la ubicación de datos y posibles transferencias internacionales. En ese escenario, el cliente actúa como responsable de la plataforma y debe garantizar base jurídica e información a los participantes; nosotros actuamos como usuario autorizado/encargado en lo que proceda, limitándonos a la prestación del servicio formativo.

## 6. Transferencias internacionales

- **Zoom** (nuestro entorno): plan de pago con opciones de residencia en la Unión Europea activadas. No obstante, podrían producirse operaciones técnicas con proveedores o subencargados. En su caso, se ampararían en Cláusulas Contractuales Tipo y/o garantías equivalentes.
- **Plataformas del cliente**: si el cliente impone una herramienta con servidores fuera del EEE o su proveedor transfiere datos internacionalmente, dicha transferencia queda bajo su responsabilidad como responsable de la plataforma.

## 7. Medidas de seguridad

Aplicamos medidas técnicas y organizativas adecuadas, entre otras: TLS/HTTPS en la web, MFA en cuentas críticas (correo, Zoom, campus), cifrado en reposo para expedientes FUNDAE, doble copia en soportes separados, control de accesos por necesidad-de-conocer, acuerdos de confidencialidad con colaboradores, encargos de tratamiento firmados, copias de seguridad cifradas y registro de supresión de documentación en el e-mail. Para FUNDAE: borrado sistemático del correo tras archivo, custodia en expediente físico y digital cifrado con doble copia y controles de acceso.

### Gobierno y organización

- **Política de seguridad** aprobada; matriz de roles y responsabilidades asignadas.
- **Inventario de activos** (información, equipos, cuentas, repositorios), clasificación y manejo.
- **Análisis de riesgos** (metodología ligera; mapa de riesgos y tratamiento).
- **Registro de actividades de tratamiento (RAT)** actualizado (art. 30 RGPD).
- **Gestión de terceros**: Contratos de Encargos del tratamiento, NDAs, evaluación de subencargados; revisión anual o cuando surjan cambios significativos.

### Control de accesos

- **MFA** obligatoria en correos y aplicaciones corporativas; **política de contraseñas**
- **Principio de mínimo privilegio**; altas/bajas y revisiones trimestrales de permisos.
- **Bloqueo de sesión** y cifrado de equipos portátiles.

### Protección de la información

- **Cifrado en reposo** (expedientes FUNDAE y backups); cifrado en tránsito.
- **Separación de entornos** (trabajo/personal); no e-mail como almacenamiento.
- **Borrado seguro**: e-mail (reglas de retención), soportes (wipe/ trituración), actas de destrucción.

## Continuidad

- **Backups 3-2-1** (tres copias, dos medios, una off-site/segregada) y test de restauración semestral/anual en función de la criticidad.
- **Plan de Continuidad/Contingencia** (procedimientos: caída de plataforma, en las acciones formativas que la utilicen, indisponibilidad docente, incidente de seguridad).

## Operación y registro

- **Gestión de parches** y actualización de software.
- **EDR/antimalware** activo.
- **Registro de eventos** clave (accesos, archivo/obtención/copias, destrucción) y revisión periódica.

## Incidentes

- **Procedimiento de respuesta a incidentes** (detección, contención, erradicación, recuperación, lecciones aprendidas).
- **Gestión de brechas RGPD**: evaluación en ≤72h, notificación a AEPD/interesados cuando proceda, bitácora de brechas.

## Formación y concienciación

- Formación anual interna en **protección de datos y seguridad** del personal autorizado.

## 8. Redes sociales

Disponemos de **perfil corporativo en LinkedIn**; la web incluye **solo un enlace** (sin plugins ni widgets). Las interacciones en LinkedIn se rigen por su propia política de privacidad.

## 9. Derechos de las personas

Puedes ejercer **acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad**, así como retirar tu consentimiento cuando la base sea el consentimiento.

- **Cómo**: enviando un e-mail a [cursos@aprendeinnova.com](mailto:cursos@aprendeinnova.com) con el asunto "Derechos RGPD".
- **Identidad**: podremos solicitar información razonable para verificar tu identidad.
- **Autoridad de control**: puedes reclamar ante la AEPD.

## 10. Encargados de tratamiento y proveedores

- **Hosting y correo**: proveedor ubicado en España.
- **Zoom**: plan de pago con residencia UE activada.
- **Campus de proveedor español** (cuando se emplee): almacenamiento de materiales/píldoras y, si aplica, grabaciones; retención conforme a contrato.
- **Asesor fiscal**: gestión contable y fiscal (España).

Todos con contrato de encargo firmado y medidas adecuadas de seguridad; cuando proceda, Cláusulas Contractuales Tipo u otras garantías.

## 11. Menores

No impartimos formación dirigida a **menores de 14 años**.

## 12. Actualizaciones

Podremos actualizar esta Política para reflejar cambios normativos o operativos. Indicaremos la **fecha de última revisión** y, si corresponde, te notificaremos cambios relevantes.

<b>Matriz de tratamientos de datos de carácter personal</b>
---

Finalidad	Base jurídica	Conservación	Destinatarios/Encargados
Atender consultas del formulario	Interés legítimo (6.1.f) / Medidas precontractuales (6.1.b)	6–12 meses según el caso	Hosting/correo (ES)
Gestión de cursos (propios/in company)	Ejecución de contrato (6.1.b)	Servicio + 5–6 años (respons.)	Zoom (UE activada), campus español, cuando se opte por su uso, docentes
Formación bonificada (FUNDAE)	Obligación legal (Ley 30/2015, RD 694/2017) + 6.1.b	4 años; borrado del e-mail tras archivo; custodia físico + digital cifrado (doble copia)	FUNDAE; empresa cliente; plataformas docentes
Clases online y grabaciones	6.1.b; consentimiento para grabar	No grabadas: operativo del curso; Grabadas: según finalidad/consentimiento y máximo 1 año salvo obligación	Zoom/ herramienta del cliente
Facturación y contabilidad	Obligación legal	6 años (mercantil) / 4 años (fiscal)	Asesor fiscal (ES); AA.PP.
Newsletter (opt-in)	Consentimiento	Hasta retirada/baja	(Si aplica) proveedor e-mailing