



**ACUERDO DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

1. Identidad y domicilio de quien obtiene los datos personales

Universidad de Guayaquil con Registro Único de Contribuyentes número 0960002510001, con domicilio en Malecón del Salado entre Av. Delta s/n y Av. Kennedy, Guayaquil, Ecuador, número de teléfono (593) 04 2-284505, 2-287258, 2-286950, 2-280086, 2-287072, 2-293625 y correo electrónico: dmdp@ug.edu.ec, en cumplimiento con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (en adelante, “LOPDP”) y demás normativa aplicable, tratará los datos personales de los usuarios externos y de la comunidad universitaria (entiéndase como estudiantes, docentes, autoridades, colaboradores administrativos y de servicios) como parte de las relaciones formales, precontractual, contractual y post contractual con la institución.

2. Datos personales entregados

Tengo claro que los datos personales entregados de manera libre, voluntaria, previa e informada son exactos, completos y actualizados para ser usados en el procesamiento, registro, análisis, investigación, estadísticas, referencias y trámites que faciliten, promuevan, permitan o mantengan las relaciones con la Universidad de Guayaquil.

3. Finalidades del tratamiento

Conozco y acepto que las finalidades del tratamiento de mis datos personales son para: recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, modificación, eliminación, indexación, extracción, consulta, análisis, elaboración, utilización, posesión, aprovechamiento, distribución, cesión, comunicación o transferencia nacional e internacional a entidades vinculadas o relacionadas, de regulación o de control, o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, cualquier uso que sea pertinente y en observancia a lo estipulado en la “LOPDP” para las relaciones que sostenga con la Universidad de Guayaquil:

Postulantes, Estudiantes, graduados y posgradistas y ex estudiantes:

- a) Gestión académica y formativa;
- b) Prestación de servicios educativos, culturales, deportivos impartidos por la Universidad o por terceros con los que hubiéramos suscrito un convenio de cooperación, para lo cual podemos compartir su información, exclusivamente, para las finalidades aquí descritas y siempre garantizando la seguridad de sus datos personales;
- c) Formalizar el vínculo con la Universidad mediante la suscripción de contratos y formularios correspondientes al proceso de admisión, matrícula y servicios educativos;
- d) Atención de consultas, reclamos y quejas;
- e) Oferta de servicios académicos, culturales, deportivos y similares organizados por la universidad y sus respectivas unidades;
- f) Registros académicos;
- g) Gestión de cobro;
- h) Evaluación de su situación socioeconómica y la de su familia como parte de los procesos destinados al otorgamiento de becas y del control de acciones afirmativas;
- i) Realización de encuestas;
- j) Evaluación de solicitudes de crédito educativo, becas propias o de terceros, y otros beneficios proporcionados por la universidad o por terceros con los que hubiéramos suscrito un convenio, en

- cuyo caso podemos compartir su información exclusivamente para dichos fines, y para realizar consultas ante fuentes públicas con fines de verificación de su información;
- k) Acreditación Institucional, de carreras y programas con agencias nacionales o externas;
 - l) Atender requerimientos de información de instituciones Públicas de control o regulación y del sistema de Educación Superior;
 - m) Gestión de oportunidades laborales para lo cual podremos brindar sus datos de contacto e información académica a empresas interesadas en contar con sus servicios profesionales;
 - n) Atención de servicios de salud y evaluaciones, para lo cual podemos compartir su información con terceros con los que hubiéramos suscrito un convenio, exclusivamente, para dicho fin;
 - o) Obtención de grados académicos y títulos profesionales;
 - p) Mantenimiento de contacto con la red de graduados de la Universidad e invitación a los eventos dirigidos a esa comunidad;
 - q) De ser el caso, registrarlo como proveedor de servicios en la Universidad y gestionar el pago de dichos servicios;
 - r) Atender requerimientos de información de instituciones públicas;
 - s) Remitir a los colegios profesionales información académica general sobre sus graduados;
 - t) Determinación de acciones disciplinarias;
 - u) Control de asistencias;
 - v) Participación en actividades y servicios de la Universidad de Guayaquil;
 - w) Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje;
 - x) Llevar a cabo directamente o a través de terceros, labores de vigilancia y control de acceso a las instalaciones de la Universidad, que incluirá el uso de cámaras de vídeo vigilancia, así como la eventual implementación de otro tipo de control de identificación biométrica, tales como captura de información fotográfica o huellas digitales, con fines de garantizar la seguridad de la comunidad universitaria;
 - y) Gestionar el registro fotográfico o de vídeo de los eventos o actividades de la Universidad, así como la identificación personal del estudiante, mediante instrumentos de uso habitual como el carné estudiantil o de publicación y divulgación, tales como las revistas, anuarios o mosaicos, a través de los medios físicos o digitales tales como la página web o las redes sociales institucionales.
 - z) Promover la publicación y divulgación artística y cultural asociadas a expresiones literarias e interpretativa, respetando la propiedad intelectual;
 - aa) Cumplir cualquier finalidad conexas con su relación como postulante, alumno, ex alumno egresado y graduado de la Universidad de Guayaquil;

Personal Académico y Personal Académico de Apoyo:

- a) Evaluar y revisar el perfil profesional, afinidad o experiencia con la asignatura;
- b) Realización de encuestas;
- c) Acreditación Institucional, de carreras y programas con agencias nacionales o externas;
- d) Atender requerimientos de información de instituciones Públicas de control o regulación y del sistema de Educación Superior;
- e) Evaluación Integral del Desempeño;
- f) Detección de necesidades de formación, capacitación y actualización científica;
- g) Seguimiento al sílabo y al cumplimiento de los resultados de aprendizaje;
- h) Fines de índole académico que estén relacionados con la actividad académica y de servicio del docente o técnico docente;
- i) Compartir su información con terceros que requieran los servicios que brinda la Universidad y que deseen acceder a la información del personal académico que los atenderá;

- j) Oferta de productos o servicios de la Universidad o por terceros con los que la Universidad hubiere suscrito un convenio;
- k) Desarrollar programas dentro de su área de conocimiento y contratación que articulen las funciones de docencia, investigación y proyección social;
- l) Establecer comunicación con la comunidad en general en aras de dar a conocer y brindar una correcta prestación de los servicios y demás actividades relacionadas con la actividad académica;
- m) Cumplir con las obligaciones derivadas de su puesto y relación laboral con la Institución;

Personal administrativo y de servicios:

- a) Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la vinculación laboral, supliendo las vacantes o requerimientos de personal de las distintas áreas de la Universidad.
- b) Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, profesionales, de desempeño, comportamiento crediticio y financiero y otros aspectos socioeconómicos significativos del aspirante, según los requerimientos del cargo a proveer y de ser el caso, de los colaboradores.
- c) Acreditación Institucional, de carreras y programas con agencias nacionales o externas.
- d) Realización de encuestas
- e) Atender requerimientos de información de instituciones Públicas de control o regulación y del sistema de Educación Superior;
- f) Evaluación del clima laboral;
- g) Detección de necesidades de formación y capacitación.
- h) Gestionar ante las autoridades administrativas la vinculación, afiliación o reporte de novedades asociados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Ministerio de Trabajo, así como las demás obligaciones de índole laboral;
- i) Registrar al trabajador en los sistemas informáticos de gestión de la Universidad, permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral;
- j) Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina;
- k) Promover actividades de bienestar y desarrollo integral del servidor/trabajador y de su entorno laboral y familiar;
- l) Gestionar los programas de capacitación y formación de acuerdo con los requerimientos del cargo y los lineamientos de la Universidad;
- m) Administrar la Gestión de Seguridad y Salud ocupacional en el Trabajo, procurando la mitigación de riesgos, así como por la adecuada atención de incidentes o accidentes laborales;
- n) Evaluar el desempeño y analizar las competencias funcionales de los servidores/trabajadores con miras a la determinación del plan de carrera y desarrollo integral;
- o) Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las labores operativas y funcionales asociados al perfil del cargo.
- p) Publicar y gestionar actividades que incentiven el crecimiento y desarrollo del colaborador en la Universidad Publicar en medios internos los logros y reconocimientos de los servidores/trabajadores de la Universidad.
- q) Permitir la gestión logística de desplazamientos y hospedaje del personal de la Universidad, que así lo requiera, para el desarrollo de actividades laborales;
- r) Gestionar los procedimientos de desvinculación laboral, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes;
- s) Registrar y controlar el acceso a las instalaciones de las diferentes sedes de la Universidad, mitigando los riesgos de seguridad de la información;
- t) Verificar, controlar y monitorear el desarrollo de los procesos, actividades y productos conforme a los lineamientos y objetivos trazados por el área de auditoría y control;

- u) Verificar, controlar y monitorear el desarrollo de los procesos, actividades y productos conforme a los lineamientos ambientales y la gestión de la calidad;
- v) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos legales asociados al desarrollo de la operación de la Universidad;
- w) Gestionar las denuncias asociadas a las malas prácticas corporativas o que afecten la ética o transparencia organizacional;
- x) Soportar el desarrollo de la operación mediante el otorgamiento, gestión y mantenimiento de las herramientas y aplicaciones informáticas de la Universidad;
- y) Gestionar las acciones judiciales o extrajudiciales para resolución de conflictos.

Proveedores (usuarios externos):

- a) La información que se recaude de los proveedores durante su participación será conservada y utilizada exclusivamente para los fines relacionados con el mantenimiento y la ejecución de la relación contractual;
- b) Vincular al proveedor, jurídica y comercialmente con la Universidad, permitiendo el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación;
- c) Formalizar la relación contractual con el proveedor, controlando la cabal ejecución de las obligaciones/prestaciones asumidas;
- d) Evaluar el desempeño y resultados del proveedor con miras al fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento;
- e) Crear usuarios y contraseñas en los sistemas de información de la Universidad que permitan al proveedor el desarrollo del objeto contractual, por el cual ha sido vinculado a la Institución.
- f) Permitir el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud ocupacional en la Universidad que tienen alcance en los proveedores y su personal;
- g) Soportar el registro y acceso del personal enviado a las instalaciones de la Universidad por parte de los proveedores, con el objeto de prever y mitigar riesgos asociados a la seguridad física;
- h) Remitir información en físico o por correo electrónico y/o contacto telefónico con propósitos comerciales de mercadeo, para evaluar la calidad de los servicios, así como para fines estadísticos y de identificación, todo a través de sus diferentes canales de contacto;
- i) Analizar la información financiera suministrada por el proveedor, con el fin de evaluar su capacidad financiera para formalizar la relación contractual y las correspondientes garantías o coberturas de las obligaciones dinerarias;
- j) Gestionar las labores logísticas y operativas necesarias para la prestación de los servicios contratados, así como la habilitación de medios de facturación y pago directo o a través de terceros como entidades financieras, entre otros;
- k) Gestionar actividades de comunicación y fidelización, así como la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes;
- l) Publicar en los diferentes medios digitales las acciones / actividades dentro de los predios universitarios;
- m) Realizar, a través de cualquier medio, en forma directa o a través de terceros, actividades de facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Protección de datos personales

Conozco que mis datos personales serán protegidos frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal, al ámbito y al

contexto; los mismo que serán resguardados bajo estricta confidencialidad y para prevenir razonablemente el uso o divulgación indebida, para lo cual la Universidad de Guayaquil, implementará las medidas de seguridad tanto físicas, técnicas y administrativas. Igualmente conozco y fui informado que en caso de existir un tercer destinatario de mi información personal este deberá cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el efecto.

5. Mis derechos

Conozco que la Universidad de Guayaquil garantiza los siguientes derechos en el tratamiento de los datos personales:

- Informar, acceder, rectificar, actualizar, eliminar, oponer, portar y consultar mis datos personales, así como, las excepciones establecidas por la LOPDP;
- Revocar en cualquier momento el consentimiento que en mi caso haya otorgado, no ser objeto de una decisión basada única o parcial en valoraciones automatizadas y recibir a la educación digital de conformidad con los términos establecidos por la LOPDP. Y;
- Conozco que en caso de que requiera conocer cada uno de los datos personales que son recabados, podré contactar al delegado/a de protección de datos de la Universidad de Guayaquil a través de los medios indicados en este documento.

6. Consentimiento.

En virtud de lo señalado con la firma del presente documento, autorizo como titular de los datos personales proporcionados a la Universidad de Guayaquil, mi conformidad con lo señalado en el presente documento; que conozco el tratamiento de datos personales recabados; las finalidades para el tratamiento y, que consiento libremente el tratamiento de mis datos personales en los términos descritos.

La Universidad de Guayaquil no será responsable de los resultados derivados del procesamiento de información que se realicen como consecuencia de datos erróneos, desactualizados o inexactos. La Universidad de Guayaquil se reserva el derecho a no prestar los servicios institucionales correspondientes en caso de que se proporcione datos erróneos, desactualizados o inexactos. Reconozco el derecho de la Universidad de Guayaquil a limitar o terminar la relación a la prestación de los servicios institucionales en el caso de que esta autorización sea revocada.