

## CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

### 1. Respeto a la intimidad y deber de confidencialidad

El auxiliar de conversación, a quien aplica el presente Código de Buenas Prácticas, se compromete a:

- Cumplir en todo momento las normas, procedimientos y directrices que, en materia de protección de la intimidad, hayan sido aprobadas por la Consejería de Educación y Juventud.
- Custodiar e impedir el acceso no autorizado a los archivos, soportes de almacenamiento de datos y documentos utilizados en los distintos lugares de trabajo de la Consejería de Educación y Juventud.
- Guardar secreto en relación con los mismos, quedando prohibida la copia de dichos datos, su entrega, revelación o divulgación a personal no autorizado.
- Respetar el carácter confidencial de todos los archivos informáticos, mensajes y comunicaciones privadas.
- Utilizar los medios informáticos propiedad de la Consejería de Educación y Juventud (correo, intranet, extranet, móvil corporativo, etc.) solo para fines profesionales.
- Evitar el acceso a documentación e información de la Consejería de Educación y Juventud ajena a sus funciones, salvo que cuente con autorización.
- No acceder a través de los medios corporativos a, entre otras, páginas o sitios webs o aplicaciones de contenido injurioso, difamatorio, pornográfico, homófobo o que inciten al odio.
- Respetar y cumplir con todo lo anterior cuando se manejen y utilicen datos de alumnos o personal de la Consejería.

### 2. Protección de datos

La Consejería de Educación y Juventud y, en concreto, las personas a quienes aplica el presente Código de buenas prácticas deberán:

- Solicitar únicamente los datos personales que sean imprescindibles para el ejercicio de su actividad.
- Tratar los datos personales de forma confidencial, leal y lícita.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad o limitación que reciban, dando de ello traslado al responsable del tratamiento o a la Delegación de Protección de Datos.
- Utilizar los datos personales de terceros solo para las finalidades compatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.
- Borrar los datos, o asegurarse de destruir de forma segura los documentos que los contengan, una vez que hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la que fueron recogidos. Si estos están en formato papel, se depositarán en el contenedor destinado a la destrucción segura de documentos.
- Recabar del afectado el consentimiento inequívoco para el tratamiento de los datos de carácter personal, cuando así se tenga encomendado.
- Guardar la confidencialidad sobre los datos personales de los alumnos y de cualquier otra persona a los que hayan tenido acceso. Estas obligaciones subsistirán incluso después de

finalizar la relación de colaboración con la Consejería de Educación y Juventud.

- Comunicar los datos personales de terceros solo cuando estén destinados a fines directamente relacionados con la actividad de la Consejería de Educación y Juventud y del cesionario. En estos casos, si se requiriese el tratamiento de los datos, es necesario contar con el consentimiento expreso del interesado y realizarlo bajo la supervisión del responsable del tratamiento.
- Adoptar todas las medidas técnicas y organizativas necesarias y adecuadas para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- Colaborar activamente con la Consejería de Educación y Juventud en todas las cuestiones que puedan surgir en este ámbito, particularmente en las relativas a los requerimientos de información o actuaciones inspectoras de la autoridad de control.
- Cumplir con las políticas, procesos e instrucciones recibidas por parte de la Consejería.
- Colaborar con la Consejería de Educación y Juventud y, en su caso, con la Delegación de Protección de Datos, para cumplir con las obligaciones en materia de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales.

### 3. Decálogo del auxiliar de conversación

- La relación del auxiliar de conversación con el centro educativo no implica, en ningún caso, que exista una relación laboral.
- Es conveniente que el auxiliar de conversación se integre en el centro cuanto antes, a través de la interacción con alumnos y profesores, propiciando relaciones que resulten provechosas para su formación.
- En su relación con las personas tendrá acceso a datos de carácter personal, que están sometidos a la legislación europea y española sobre protección de datos y sobre seguridad de la información. El auxiliar de conversación debe conocer los aspectos generales de esta normativa para saber tratar esos datos correctamente.
- Nunca intercambiará información personal con los alumnos, ni los invitará a unirse a redes sociales, ni aceptará invitaciones similares de los alumnos, tanto en la vida real como en la virtual.
- Si participa en actividades extraescolares, no utilizará sus propios dispositivos personales para realizar fotografías o vídeos junto con los alumnos y evitará la utilización de los dispositivos personales durante cualquiera de las actividades en las que el uso de estos no esté permitido para los alumnos.
- No publicará mensajes que contengan datos personales en redes sociales, mensajería instantánea o páginas web, a no ser que cuente con el consentimiento expreso del titular de los datos. Publicarlos o difundirlos sin dicho consentimiento constituye una infracción que afecta a la protección de datos y que será sancionada por la Agencia Española de Protección de Datos<sup>1</sup> con una multa de elevada cuantía.
- Si se le proporciona una cuenta de correo corporativa, no debe redirigirla a su cuenta personal ya que estará poniendo en riesgo la seguridad o la confidencialidad de los datos.
- Utilizará contraseñas robustas, que no compartirá con nadie, y que cambiará inmediatamente en caso de que sospeche que ha sido objeto de un acceso no autorizado.
- No utilizará los dispositivos digitales oficiales que se le hayan proporcionado para realizar sus

---

<sup>1</sup> [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)



tareas con fines personales y tampoco incluirá datos personales en ellos, salvo los necesarios para identificarse y acceder a las utilidades cuyo uso tenga autorizado.

- Cumplirá con los deberes reflejados en la *Guía del auxiliar de conversación, curso 2020-2021*: <https://comunidadbilingue.educa2.madrid.org/aux.conversacion>

He leído y me comprometo a cumplir con los términos de este Código de Buenas Prácticas mientras dure mi colaboración como auxiliar de conversación con la Consejería de Educación y Juventud.

Para que conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente documento en Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 202\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_