



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

GDPR Compliance Standards for Employees  
RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados

## Table of Contents

<a href="#"><u>Purpose/Objeto</u></a> .....	3
<a href="#"><u>Personal Data/Datos personales</u></a> .....	3
<a href="#"><u>New Data Collection and Processing/Recopilación y tratamiento de nuevos datos</u></a> .....	3
<a href="#"><u>Email requests/Solicitudes de información por correo electrónico</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Telephone request/ Solicitudes de información por teléfono</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Walk-in requests/ Solicitudes de información en persona</u></a> .....	6
<a href="#"><u>Qualtrics/Qualtrics</u></a> .....	6
<a href="#"><u>Data purchases/Compra de Datos</u></a> .....	7
<a href="#"><u>New Data Collection and Processing Alumni not in System/ Recopilación y tratamiento de nuevos datos (Antiguos Alumnos actualmente no recogidos en nuestros sistemas)</u></a> .....	7
<a href="#"><u>New Data Collection and Processing Personal/ Recopilación y tratamiento de nuevos datos (Personal)</u></a> ...	7
<a href="#"><u>New Data Collection at Conferences and Events/ Recopilación y tratamiento de datos en conferencias y eventos</u></a> .....	7
<a href="#"><u>Collection of Financial Data/ Recopilación de datos financieros</u></a> .....	8
<a href="#"><u>Receipt of Resumé and Curriculum Vitae/ Curriculum vitae</u></a> .....	9
<a href="#"><u>Receipt of Emails with Sensitive Personal Data/ Correos con datos personales sensibles</u></a> .....	12
<a href="#"><u>Requests for Data or Data Modifications/ Solicitudes de datos o modificaciones de datos</u></a> .....	13
<a href="#"><u>In Person Request/ En persona</u></a> .....	13
<a href="#"><u>Email Request/ Por Correo electrónico</u></a> .....	13
<a href="#"><u>Telephone Request / Por teléfono</u></a> .....	14
<a href="#"><u>Locked Offices and Clean Desk Practice/ Política de oficina cerrada y escritorio limpio</u></a> .....	14
<a href="#"><u>Storing Personal Data/ Almacenamiento de datos personales</u></a> .....	15
<a href="#"><u>Using University Documents with Personal Data Outside of University or between Buildings/ Uso de documentos universitarios con datos personales fuera de la universidad o entre sus edificios</u></a> .....	15
<a href="#"><u>Personal Data and E-mail/ Datos personales y correo electrónico</u></a> .....	16
<a href="#"><u>Photos and Videos/ Fotos y videos</u></a> .....	17
<a href="#"><u>Marketing/ Sesiones de fotos para fines de marketing</u></a> .....	17
<a href="#"><u>Events and Activities/ Fotos y actividades</u></a> .....	18
<a href="#"><u>Historical/ Fotos históricas</u></a> .....	18
<a href="#"><u>Class Recordings/ Grabaciones de clase</u></a> .....	19
<a href="#"><u>Lose of Data or Data Sent to Wrong Recipient/ Pérdida de datos o datos enviados al destinatario equivocado</u></a> .....	19
<a href="#"><u>What's app Groups/ Grupos de Whatsapp</u></a> .....	20



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

GDPR Compliance Standards for Employees  
RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados

<a href="#"><u>Bulletin Boards/ Tablones de anuncios</u></a> .....	20
<a href="#"><u>Information about our Students to Third Parties/ Información sobre nuestros alumnos a terceros</u></a> .....	20
<a href="#"><u>Emergency Situations/ Situaciones de emergencia</u></a> .....	20
<a href="#"><u>Inability to deliver or denial of requests/ Incapacidad para entregar o denegar solicitudes</u></a> .....	21



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p><b>Purpose</b></p> <p>The purpose of this document is to establish a Policy on Personal Data Collection and Processing for Saint Louis University - Madrid Campus personnel, in order to comply with the EU General Data Protection Regulation (GDPR) in effect as of May 25, 2018. Division and Department leadership shall be responsible for ensuring that this policy is implemented and followed at all times. It is the duty of every employee to follow every item on this policy as it affects his/her day-to-day work activity.</p>	<p><b>Objeto</b></p> <p>El objeto de este documento es el de establecer una Política de Recopilación y Tratamiento de datos para el personal de Saint Louis University – Madrid Campus, en cumplimiento con el Reglamento General de Protección de Datos de la UE, efectivo desde el 25 de mayo 2018. Es responsabilidad tanto de la dirección, como de las divisiones y departamentos, asegurar que esta política está siendo implementada y seguida siempre. Es el deber de cada empleado seguir cada una de las pautas de esta política, ya que afecta a su trabajo diario.</p>
<p><b>Personal Data (definition)</b></p> <p>Personal data is any information that relates to an identified or identifiable living individual. Different pieces of information, which collected together can lead to the identification of a particular person, also constitute personal data. In addition, personal data that has been de-identified, encrypted or pseudonymized but can be used to re-identify a person remains personal data and falls within the scope of the law. On the other hand, personal data that has been made anonymous in such a way that the individual is not or no longer identifiable is no longer considered personal data.</p> <p>GDPR protects personal data regardless of how it is processed or stored – in an IT system, through video surveillance, or on paper; in all cases, personal data is subject to the protection requirements set out in the law.</p>	<p><b>Datos personales (definición)</b></p> <p>Toda información sobre una persona física identificada o identificable es considerada un dato de carácter personal. Diferente información que, recogida a la par, pueda conducir a la identificación de una persona en particular, también es considerada dato personal. Igualmente, los datos que hayan sido anonimizados, encriptados o reemplazados por seudónimos pero que puedan ser usados para identificar a una persona, son también datos personales y están dentro del alcance de la ley. Sin embargo, los datos personales que se han hecho anónimos de tal manera que el individuo no sea identificable, ya no se considerarán datos personales.</p> <p>RGPD protege los datos personales independientemente de cómo se procesen o almacenen – en un sistema informático, a través de video vigilancia o en papel; en todos los casos, los datos personales están sujetos a los requisitos de protección establecidos por la ley.</p>
<p><b>New Data Collection and Processing (Students)</b></p> <p>When a student applies to or submits an inquiry requesting information about Saint Louis University – Madrid Campus through our on-line portal, he/she is asked to acknowledge our Privacy Statement. This</p>	<p><b>Recopilación y tratamiento de nuevos datos (Alumnos)</b></p> <p>Cuando un alumno postula o envía una consulta solicitando información sobre Saint Louis University – Madrid Campus a través de nuestro portal, se le pide que acepte nuestra Política de Privacidad. De este</p>



## SAINT LOUIS UNIVERSITY MADRID

### GDPR Compliance Standards for Employees RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados

ensures that any information submitted to us in this manner is covered under EU GDPR. This is also the case for SLU St. Louis students applying for their semester abroad with us, as the GDPR information is available on the Studio Abroad application used for this purpose.

On the other hand, the university has various agreements with other US universities who send us groups of students every semester. As we do not process these applications but instead, receive an approved list of students from their home university, they do not see our privacy statement. Similar to this are inquiries collected at fairs and schools, contact information of potential students obtained from third parties, etc. In all these cases, upon uploading the information to our enrollment database (ERx), the Admissions staff uploading the information should send the list of potential students the GDPR Privacy Statement as provided in [Annex I](#).

Should this be done in batch, the email addresses of the individual students should be placed in the blind copy (BCC) field, ensuring the privacy of each of individual.

All paper information request cards should be scanned and filed in each applicant/inquirer record in our enrollment database (ERx). The original documents should be destroyed, placed in the red boxes available in any of our buildings for shredding.

Express consent from a potential applicant should always be obtained before their personal data is incorporated into our databases. While it is understood that this may be incompatible with some data purchases, express consent from an application/inquirer should be obtained whenever possible.

modo, se garantiza que toda la información recibida está cubierta por la RGPD de la UE. Esto también es aplicable a los estudiantes visitantes de SLU St. Louis que solicitan realizar un semestre en SLU Madrid, ya que la información sobre RGPD está visible en la solicitud de *Studio Abroad* que deben rellenar para este fin.

Por otro lado, la universidad tiene varios convenios con otras universidades norteamericanas para acoger grupos de alumnos cada semestre. No procesamos estas solicitudes, ya que recibimos una lista de alumnos aprobados por sus universidades de origen y no ven la Política de Privacidad en nuestro portal. De igual modo, pasa lo mismo con la información recogida de potenciales alumnos en ferias, colegios o terceros. En todos estos casos, tras subir la información a la base de inscripciones (ERx), el personal de Admisiones que cargue la información debe mandar la Declaración de Privacidad de RGPD ([Anexo I](#)) a los potenciales alumnos.

En caso de que la comunicación se realice con grupos de alumnos, los correos de dichos alumnos deben ir en el campo de copia oculta (CCO) para asegurar la privacidad de cada individuo.

Todas las solicitudes en impresos deben ser escaneadas y archivadas en el registro de cada solicitante en nuestra base de datos de inscripciones (ERx). Los documentos originales deben ser destruidos, colocándolos en las cajas rojas disponibles en cualquiera de nuestros edificios.

Es necesario obtener el consentimiento expreso de un potencial alumno antes de que sus datos personales sean incorporados a nuestras bases de datos. Aunque se entiende que esto puede ser incompatible con la compra de datos a terceros, se debe obtener el consentimiento expreso siempre que sea posible.



## SAINT LOUIS UNIVERSITY MADRID

### GDPR Compliance Standards for Employees RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados

#### *Requests for Information via Email*

Information about Saint Louis University – Madrid Campus may be requested via email. However, as we are going to be tracking these inquiries by placing them into our enrollment system (ERx), it is important that they are informed of the GDPR Privacy Notice at the time of our response. For this reason, it is required that the end of the email response include the GDPR Privacy Statement as provided in [Annex I](#).

#### *Requests for Information over the Telephone*

Data collection for information requests should be made in writing to the University via email or through the general information request page online. While we cannot attend to requests for information over the telephone as this entails collecting personal data from the caller in order to follow-up and provide that requested, we should encourage that the caller use an alternative method. Therefore, we suggest you give the caller the general email for your department or the general university email for inquiries, [admissions-madrid@slu.edu](mailto:admissions-madrid@slu.edu).

Here is a sample to use in this type of situation:

*"Thank you for your interest in Saint Louis University - Madrid Campus. We would be happy to facilitate the information requested to you. However, due to EU data protection regulations, we cannot take your personal information over the telephone. Would you please be so kind to send us an email with your request to (email address) so that we can provide the information?"*

Upon receipt of the email requesting information for the first time, you must reply as indicated in the section above on *Requests for Information via Email*

#### *Solicitudes de información por correo electrónico*

Se puede solicitar información sobre Saint Louis University – Madrid Campus por correo electrónico. Sin embargo, dado que hacemos un seguimiento de estas solicitudes, metiendo estos datos en nuestra base de datos de inscripciones (ERx), es importante que se les informe de la Política de Privacidad RGPD en el momento que respondemos. Por esta razón, es obligatorio añadir la Declaración de Privacidad de RGPD ([Anexo I](#)) al final del correo electrónico.

#### *Solicitudes de información por teléfono*

La recopilación de datos para solicitudes de información debe realizarse a la universidad por escrito - por correo electrónico o mediante nuestra página de peticiones. No se debe tomar nota de las solicitudes por teléfono ya que implica la recopilación de datos personales de la persona que llama para poder atender la solicitud. Por ello, os sugerimos que se le proporcione la dirección de correo de vuestro departamento o el de general para consultas, [admissions-madrid@slu.edu](mailto:admissions-madrid@slu.edu).

El siguiente es un ejemplo para usar en este tipo de situaciones:

*"Muchas gracias por su interés en Saint Louis University – Madrid Campus. Estaremos encantados de facilitarle la información solicitada. Sin embargo, por razones de la Ley de Protección de Datos de la UE, no podemos recopilar sus datos personales por teléfono. ¿Sería tan amable de enviarnos un correo electrónico a (dirección de correo electrónico) para que podamos proporcionarle la información?"*

Al recibir el correo electrónico solicitando la información por vez primera, debe contestar al igual que se indica en la sección arriba *Solicitudes de información por correo electrónico*.



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p><i>Walk-in Requests for Information</i></p> <p>While we understand that walk-in requests are handled similar to school visits where the potential student or inquirer fills out an information request card, we strongly recommend that Admissions Staff ask the visitors to provide his/her information directly through our information request portal by inviting him/her to use an available computer or electronic device. However, should the information be taken by way of paper on an information request card, this should be treated in the same way as we do for those we get through fairs, schools or third parties, by sending a follow-up email upon entry of the information to our enrollment database (ERx).</p> <p><i>Important: Any new mechanisms used for the collection of data, electronic or on paper, need to be reviewed. Please send a full description with the collection mechanism to <a href="mailto:dpo-madrid@slu.edu">dpo-madrid@slu.edu</a> prior to using it.</i></p> <p><i>Qualtrics</i></p> <p>The University has an online form/questionnaire tool that can be used to request information from students, that is not anonymous, the form/questionnaire must include GDPR text advising the student of their data protection rights. Please contact <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a> prior to the sending these questionnaires with a full description of the data that is to be collected, the purpose/use for the collection, as well as the length of time which the personal data will be kept in order to review and adapt GDPR text.</p>	<p><i>Solicitudes de información en persona</i></p> <p>Si bien comprendemos que las solicitudes en persona se manejan de manera similar a las visitas escolares, donde el potencial alumno rellena una solicitud de información impresa, recomendamos que el personal de admisiones solicite a los visitantes que proporcionen su información directamente a través de nuestro portal de solicitud de información, invitándole a usar un ordenador o dispositivo electrónico disponible. Sin embargo, en caso de que la información sea recopilada en una solicitud impresa, debe tratarse de la misma manera que lo hacemos con las que obtenemos a través de ferias, escuelas o terceros, enviando un correo electrónico de seguimiento a la entrada de la información a nuestra base de datos de inscripciones (ERx).</p> <p><i>Importante: Cualquier mecanismo nuevo para la recopilación de datos, electrónico o en papel, debe ser revisado. Por favor, envíe una descripción completa del mecanismo a <a href="mailto:dpo-madrid@slu.edu">dpo-madrid@slu.edu</a> antes de usarlo.</i></p> <p><i>Qualtrics</i></p> <p>La Universidad tiene una herramienta online de formulario/cuestionario que se puede utilizar para solicitar información a los alumnos. Al solicitar información de los alumnos que no sea anónima, el formulario/cuestionario deberá incluir texto RGPD que advierte al alumno sobre sus derechos de protección de datos. Por favor, póngase en contacto con <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a> antes de cada envío con una descripción completa de los datos a recopilar, el objetivo/uso de recabar dichos datos, así como su tiempo de conversación, para revisar y adaptar el texto del RGPD.</p>
--	---



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

GDPR Compliance Standards for Employees  
RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados

<p>Data purchases</p> <p>When obtaining data from third parties, contractual data clauses are necessary. Some departments with the University purchase data from other companies and/or directories. Prior to the purchase of this new list, the DPO must be informed of the contract or work order in order to review and add any necessary clauses.</p>	<p>Compra de Datos</p> <p>Al obtener datos de terceros, cláusulas contractuales sobre el tratamiento de datos son necesarias. Algunos departamentos de la Universidad compran datos de otras empresas y/o directorios. Previo a dicha compra, el DPO debe ser informado del contrato y/o perdido, con el fin de revisar y añadir las cláusulas necesarias.</p>
<p><b>New Data Collection and Processing (Alumni not currently in our systems)</b></p> <p>Occasionally, we receive phone calls, emails and walk-ins of older alumni wanting to provide us with contact information. When this happens, we should apply the same procedures as those described for new students and inquiries as we incorporate this new information into our databases.</p>	<p><b>Recopilación y tratamiento de nuevos datos (Antiguos Alumnos actualmente no recogidos en nuestros sistemas)</b></p> <p>Ocasionalmente, recibimos llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o visitas de antiguos alumnos que desean proporcionarnos información de contacto. Cuando esto sucede, debemos aplicar los mismos procedimientos que los descritos para los nuevos estudiantes y las consultas a medida que incorporamos esta nueva información en nuestras bases de datos.</p>
<p><b>New Data Collection and Processing (Personnel)</b></p> <p>All new personnel will be required to sign both a <a href="#">Confidentiality statement</a> as well as a <a href="#">Data Protection Statement</a> upon completion of their contracts and other pertinent documentation.</p>	<p><b>Recopilación y tratamiento de nuevos datos (Personal)</b></p> <p>Todo el personal nuevo deberá firmar tanto una <a href="#">Declaración de Confidencialidad</a> como una <a href="#">Política de Protección de Datos</a> al firmar sus contratos y otra documentación pertinente.</p>
<p><b>New Data Collection at Conferences and Events</b></p> <p>All Conferences and Events involving certified attendance of and/or collection of personal data from external parties other than our students and employees should be organized with an events form indicating the need for IT services to prepare an on-line registration form. This form will include a GDPR Privacy Statement as per the information provided for the event. In addition, if the registration list will be shared with any third parties, please indicate so as we will need to inform the participant of this as well.</p>	<p><b>Recopilación y tratamiento de datos en conferencias y eventos</b></p> <p>Todas las conferencias y eventos que impliquen asistencia certificada y / o recopilación de datos personales de terceros, distintos a nuestros alumnos o personal, deben organizarse mediante un formulario de eventos que indique la necesidad de los servicios del Departamento de Informática para que éste prepare un formulario de registro electrónico. Este formulario incluirá una Declaración de Privacidad de RGPD según la información recibida para dicho evento. En caso de que haya que compartir la lista de</p>



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p>There are NO exceptions to this rule. Should a participant show up at the conference or event without having previously registered, it is the responsibility of the person who requested the event to obtain an email address to later follow-up with the following email:</p> <p><i>“Thank you for your attendance at (conference or event). Your personal data was collected for use by Saint Louis University – Madrid Campus for issuance of certification, if applicable, and for future events. Please read the following GDPR Privacy Statement.”</i> (and provide a full copy of the GDPR Privacy Statement used in the form mentioned herein).</p>	<p>datos personales con terceros, habrá que indicarlo, ya que tendremos que informar a los participantes sobre ello. No hay excepciones para esta regla. Si un participante se presenta en la conferencia o evento sin haberse registrado previamente, la persona que dirige el evento es responsable de obtener una dirección de correo electrónico para el envío del siguiente correo electrónico a posteriori:</p> <p><i>“Gracias por su asistencia a (conferencia o evento). Sus datos personales fueron recopilados para su uso por Saint Louis University – Madrid Campus para la emisión de su certificación, si corresponde, y para futuros eventos. Lea por favor la siguiente Declaración de Privacidad de RGPD.”</i>(y proporcione una copia completa la Declaración de Privacidad de RGPD según el formulario indicado aquí).</p>
<p><b>Collection of Financial Data</b></p> <p>All collection of financial data (i.e. bank account information for <i>“domiciliación bancaria”</i>, billing information, etc.) should be obtained in writing – letter or email. If you receive a phone call wanting to provide any information of this sort, please give the caller the general email for the Office of Finance, <a href="mailto:finance-madrid@slu.edu">finance-madrid@slu.edu</a>.</p> <p><u>Here is a sample to use in this type of situation:</u></p> <p><i>“Thank you for calling Saint Louis University - Madrid Campus. Due to EU data protection regulations, we cannot take your personal information over the telephone. Would you please be so kind to send us an email with your request to <a href="mailto:finance-madrid@slu.edu">finance-madrid@slu.edu</a> so that we can take note of this financial information?”</i></p> <p>While this channel of communication is valid for information relative to bank accounts or modifications to billing information, it is not valid to receive credit card information. In fact, under no circumstances</p>	<p><b>Recopilación de datos financieros</b></p> <p>Toda la recopilación de datos financieros (es decir, información de la cuenta bancaria para domiciliación bancaria, facturación, etc.) debe obtenerse por escrito: carta o correo electrónico. Si se recibe una llamada telefónica que requiera cualquier información de este tipo, debemos pedirle a la persona que llama que mande un correo electrónico a la Oficina de Finanzas, <a href="mailto:finance-madrid@slu.edu">finance-madrid@slu.edu</a>.</p> <p><u>El siguiente es un ejemplo para usar en este tipo de situación:</u></p> <p><i>“Gracias por llamar a Saint Louis University – Madrid Campus. Debido a las regulaciones de protección de datos de la UE, no podemos recibir su información personal por teléfono. ¿Sería tan amable de enviarnos un correo electrónico con su solicitud a <a href="mailto:finance-madrid@slu.edu">finance-madrid@slu.edu</a> para que podamos tomar nota de esta información financiera?”</i></p> <p>Si bien este canal de comunicación es válido para información relativa a cuentas bancarias o modificaciones a la información de facturación, no es válido para recibir información sobre tarjetas de</p>





**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p>should we take note of credit information. In the event that the caller or sender intends to provide us with credit card information, please respond in the following manner:</p> <p><i>"Thank you for calling or for your email/letter to Saint Louis University in Spain – Madrid Campus. Due to EU data protection regulations, we cannot take your credit card information. We have proceeded to erase/destroy this document (if provided in written form). All credit card payments should be made in person at our offices or online. Should you wish to make an online payment, please let us know so that we can provide you with the information on how to do so."</i></p>	<p>crédito. De hecho, bajo ninguna circunstancia debemos tomar nota de los datos de una tarjeta de crédito. En caso de que la persona que llama o el remitente tenga la intención de proporcionarnos la información de su tarjeta de crédito, responda de la siguiente manera:</p> <p><i>"Gracias por llamar o por su correo electrónico/carta a Saint Louis University – Madrid Campus. Debido a las regulaciones de protección de datos de la UE, no podemos tomar nota de información de tarjetas de crédito. Hemos procedido a borrar / destruir el documento (si se proporciona por escrito). Todos los pagos con tarjeta de crédito deben hacerse en persona en nuestras oficinas o en línea. Si desea hacer un pago en línea, háganoslo saber para que podamos proporcionarle la información sobre cómo hacerlo."</i></p>
<p><b>Receipt of Resumé/Curriculum Vitae</b></p> <p>All job opportunity advertisements should use the generic Human Resources email (<a href="mailto:hr-madrid@slu.edu">hr-madrid@slu.edu</a>) for the receipt of Resúmenes or CVs that contain personal information.</p> <p>If a University employee receives a CV, they should proceed to answer the email with the following statement and then erase the email containing the personal data:</p> <p><i>"Thank you for contacting Saint Louis University - Madrid Campus. Due to EU data protection regulations, all CVs with personal information are stored in our Office of Human Resources. While I cannot keep the document that you have sent me with personal data, you can send your email directly to our Office of Human Resources at <a href="mailto:hr-madrid@slu.edu">hr-madrid@slu.edu</a>, indicating the open position you are applying for or your desire for your CV to be stored should a position become available in the future. Please note that I will proceed to erase the email that contains your personal data."</i></p>	<p><b>Curriculum vitae</b></p> <p>Todos los anuncios de empleo deben indicar el correo electrónico genérico de Recursos Humanos (<a href="mailto:hr-madrid@slu.edu">hr-madrid@slu.edu</a>) para recibir CVs que contengan información personal.</p> <p>Si un empleado de la Universidad recibe un CV, debe proceder a responder al correo electrónico con la siguiente declaración y luego borrar el correo electrónico que contiene los datos personales:</p> <p><i>"Gracias por contactar con Saint Louis University – Madrid Campus. Debido a las regulaciones de protección de datos de la UE, todos los CVs con información personal solo se guardan en nuestra Oficina de Recursos Humanos. No podremos conservar los datos personales que nos ha enviado pero puede enviar un correo electrónico a nuestra Oficina de Recursos Humanos <a href="mailto:hr-madrid@slu.edu">hr-madrid@slu.edu</a>, indicando el puesto de trabajo abierto para el cual está postulando o si desea que su CV se guarde para un puesto de trabajo que pudiera abrir en un futuro. Confirmamos que procederemos a borrar el correo electrónico que contiene sus datos personales"</i></p>



## SAINT LOUIS UNIVERSITY MADRID

### GDPR Compliance Standards for Employees RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados

<p>When the Department of Human Resources receives an email with a CV of an applicant, they should answer with the follow statement:</p> <p><i>“Thank you for contacting Saint Louis University – Madrid Campus. In accordance with that established in the General Data Protection Regulation of Personal Data (GDPR), we would like to inform you that your data will be incorporated into the systems of Saint Louis University in Spain, S.A., CIF A28654879, Avenida del Valle 34, Madrid (Spain) for the purpose of (*) and will be retained for a period of 1 year.”</i></p> <p><i>(*) (In the case of applicants for an open position) the selection process for employment with the University or (In the case of unsolicited CVs received) keeping your data for a future employment opportunity</i></p> <p><i>The legal basis of the treatment of data is the legitimate interest of SLU to treat the personal data that you have willingly provided to us for the purposes defined above.</i></p> <p><i>The contact information of the Data Protection Officer is Email: <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a>. Here’s a link to our <a href="#">Privacy Policy</a>.</i></p> <p><i>While you do not communicate to us otherwise, we understand that this data has not been modified, and that you agree to notify us of any variation and have given us your consent to use the data for the purposes mentioned above.</i></p> <p><i>In accordance with the rights conferred by the current regulations on data protection, you may exercise your rights of access, rectification, limitation of treatment, deletion, portability and opposition to the processing of the personal data, as well as the consent given for the treatment of them, directing your request to the address of Saint Louis University in Spain, S.A. or to the email <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a>. When exercising your right via postal mail or to verify the identity of the</i></p>	<p>Al recibir un correo electrónico con un CV, el Departamento de Recursos Humanos debe responder con la siguiente declaración:</p> <p><i>“Gracias por contactar con Saint Louis University – Madrid Campus. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), nos gustaría informarle que sus datos serán incorporados a los sistemas de Saint Louis University in Spain, S.A., CIF A28654879, Avenida del Valle 34, Madrid (España) con el propósito (*) y se mantendrá por un periodo de un año.”</i></p> <p><i>(*) (en el caso de estar postulando para un puesto anunciado) del proceso de selección para el empleo con la Universidad o (en el caso de querer dejarnos la información) del almacenamiento de sus datos para un futuro empleo</i></p> <p><i>La base jurídica del tratamiento es el interés legítimo que tiene SLU para tratar los datos personales que usted nos ha enviado por decisión propia para las finalidades indicadas anteriormente.</i></p> <p><i>La información de contacto del Responsable de Protección de Datos es Email: <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a>. En este enlace encontrará nuestra <a href="#">Política de Privacidad</a>.</i></p> <p><i>Mientras no nos comunique lo contrario, entendemos que estos datos no han sido modificados y que usted acepta notificarnos cualquier variación y nos ha dado su consentimiento para utilizar los datos para los fines mencionados anteriormente.</i></p> <p><i>Conforme con los derechos conferidos por la normativa vigente sobre protección de datos, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, eliminación, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos personales, así como el consentimiento otorgado para el tratamiento de ellos, dirigiendo su solicitud a la dirección de Saint Louis University in Spain, S.A. o al correo electrónico <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a>. Al ejercer su derecho por correo</i></p>
--	---



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p><i>person exercising their right and complete them correctly and unequivocally, you may be required to attach a photocopy of the DNI or passport.</i></p> <p><i>Claims deemed appropriate may be presented to the competent Control Authority.”</i></p> <p>For each job advertisement, the Office of Human Resources will open a shared folder with the Supervisor of the department advertising the position. All CVs received will be stored here during the selection process. Upon completion of the selection, the Office of Human Resources will erase all this information, and only keep a copy of the selected candidate’s CV on file.</p> <p>We will create shared folders between the Office of Human Resources and each Program Director, Chair, Associate Dean or Director for which we receive unsolicited CVs. Maintenance of these files to ensure the 3-year storage period will be the responsibility of the Office of Human Resources. The shared folders will be a resource for management in finding appropriate personnel. We ask that strict confidentiality is exercised and that this information is not shared with third parties by print or electronically.</p> <p>If you currently have CVs on file (on paper or electronic), you should proceed to erase them.</p> <p>After the selection process is closed, should a department like to keep a CV of an applicant on file for future possible reference, express consent from the applicant is needed. The department should contact the Office of Human Resources, who will in turn obtain the applicant’s consent, informing them of the purpose and 5-year conservation time. Upon completion of that time, the CV should be deleted.</p>	<p><i>postal o para verificar la identidad de la persona que ejerce su derecho y completarlos correcta e inequívocamente, es posible que deba adjuntar una fotocopia del DNI o del pasaporte.</i></p> <p><i>Las reclamaciones que se consideren apropiadas se pueden presentar a la autoridad de control competente.”</i></p> <p>Para cada anuncio de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos abrirá una carpeta compartida con el supervisor del departamento anunciando el puesto. Todos los CV recibidos se almacenarán aquí durante el proceso de selección. Transcurrido este periodo, la Oficina de Recursos Humanos procederá con el borrado de esta información y solo conservará una copia del CV del candidato seleccionado para el puesto.</p> <p>Crearemos carpetas compartidas entre la Oficina de Recursos Humanos y cada Director de Programa, Chair, Decano Asociado o Director por los cuales recibamos CVs. El mantenimiento de estos ficheros para asegurar su periodo de mantenimiento de 3 años será de la Oficina de Recursos Humanos. Las carpetas compartidas serán un recurso para la dirección para poder encontrar personal apropiado para la Universidad. Es importante que se ejerza estricta confidencialidad a la hora de tratar esta información no compartiéndola con terceros sea en papel o electrónicamente.</p> <p>Si tiene CVs actualmente archivados (en papel o electrónicos), debe proceder a su destrucción.</p> <p>Una vez cerrado el proceso de selección, si un departamento desea conservar un CV de un aplicante para el posible uso en un futuro, es necesario el consentimiento expreso del aplicante. El departamento deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos, quien se encargará de obtener el consentimiento expreso del tiempo, el CV debe ser eliminado.</p>
--	--



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<b>Receipt of Emails with Sensitive Personal Data</b>	<b>Correos con datos personales sensibles</b>
<p>According to GDPR, sensitive personal data includes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Racial or ethnic origin, political opinion, religious conviction.</li><li>• Union membership.</li><li>• Genetic and biometric data used to identify human beings.</li><li>• Health data.</li><li>• Sexual orientation.</li></ul>	<p>Los siguientes datos personales se consideran sensibles según la RGPD:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Origen racial o étnico, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas.</li><li>• Afiliación sindical.</li><li>• Datos genéticos y biométricos tratados para identificar a un ser humano.</li><li>• Datos relativos a la salud.</li><li>• Datos relativos a la vida sexual u orientación sexual de una persona.</li></ul>
<p>Should you receive any such information by email and are not designated by the university as counseling personnel, you cannot keep this information and must inform the individual. A sample response would be:</p>	<p>Si recibes este tipo de información por correo electrónico y no eres la persona designada por la universidad para terapias psicológicas, no puedes guardarlo y debes informar a la persona interesada sobre ello. Un ejemplo de respuesta sería:</p>
<p>Whatever you need to respond about the rest of the email followed by the following paragraph:</p>	<p>Lo que tengas que responder sobre el resto del correo seguido por el siguiente párrafo:</p>
<p><i>“Due to EU data protection regulations, we are unable to keep this email that you have sent us as it contains sensitive personal data that was not requested. For this reason, we will proceed to erase the email that contains your personal data.”</i></p>	<p><i>“Debido a las regulaciones de protección de datos de la UE, no podemos guardar este correo por contener datos personales sensibles. Por ello, procederemos a borrar este correo que contiene sus datos personales.”</i></p>
<p>Faculty and Student Absence Information:</p>	<p>Información sobre Ausencias del personal Docente y el Alumno:</p>
<p>Should you receive an email with information about a faculty or student absence, this should be deleted, and you should respond to the sender with the following:</p>	<p>Si recibe un correo electrónico con información sobre una ausencia de un profesor o alumno, debe eliminarlo después de escribir la siguiente respuesta al remitente:</p>
<p><i>“Due to EU data protection regulations, we are unable to keep this email that you have sent us as it contains sensitive personal data that was not requested by SLU. For this reason, we will proceed to erase the email that contains your personal data.”</i></p>	<p><i>“Debido a las regulaciones de protección de datos de la UE, no podemos conservar este correo electrónico que nos ha enviado porque contiene datos personales sensible que no fueron solicitado por SLU. Por tal motivo, procederemos al borrado del correo electrónico que contiene sus datos personales.”</i></p>



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p><i>Should you wish to communicate an absence, please fill out the following form for the Office of Student Affairs. <a href="#">Absence Communication</a>.”</i></p> <p>Documents with sensitive personal data:</p> <p>Measures must be taken to ensure security of information when sending documents containing sensitive personal data. That is, these documents should be encrypted and/or password protected prior to sending. Should you need information on how to do this, please contact IT support at support-madrid@slu.edu.</p>	<p><i>Si desea comunicar una ausencia, debe completar el siguiente formulario para la Oficina de Student Life. <a href="#">Comunicación de Ausencia</a>”.</i></p> <p>Documentos con datos personales sensibles:</p> <p>Se deben de tomar medidas para garantizar la seguridad de documentos que contienen datos personales sensibles. Estos documentos deben estar encriptados y/o protegidos por contraseña antes de su envío. Para información sobre cómo proteger estos documentos, contactar con IT en support-madrid@slu.edu</p>
<p><b>Requests for Data or Data Modifications</b></p> <p><i>In Person</i></p> <p>You may take requests for data or data modifications in person provided that you can confirm that the person speaking to you is the owner of the data. This may be confirmed either by your familiarity with this person or his/her presenting a picture ID.</p> <p><i>By Email</i></p> <p>As long as the sender of the email identifies him/herself by using his/her SLU email address, a personal email address on file or provides identification, you can take requests for data or data modifications. Occasionally, you may receive a verification email from a third party with a document attached that shows that the person for whom they are requesting verification has given his/her consent. Only when the signature matches what we have on file can you provide the verification. If not, you can inform the sender of the mail that we need a copy of the person's picture ID or to have the person send an authorization directly to us.</p>	<p><b>Solicitudes de datos o modificaciones de datos</b></p> <p><i>En persona</i></p> <p>Podemos aceptar solicitudes de datos o modificaciones de datos en persona siempre que se pueda confirmar que la persona que lo pide es la propietaria de dichos datos. Esto puede ser confirmado ya sea por conocer a esta persona o por la presentación de una identificación con foto.</p> <p><i>Por correo electrónico</i></p> <p>Siempre que el remitente del correo electrónico se identifique utilizando su dirección de correo electrónico de SLU, una dirección de correo electrónico personal en nuestra base de datos o proporcione una identificación, podemos aceptar solicitudes de datos o modificaciones de datos. Ocasionalmente, puede que recibamos un correo electrónico de verificación de un tercero con un documento adjunto que demuestre que la persona para quien está solicitando la verificación ha dado su consentimiento. Solo cuando la firma coincida con lo que tenemos en nuestra base de datos, podemos proporcionar la verificación. De lo contrario, debemos informar al remitente del correo que necesitamos una copia de la identificación con foto de la persona en</p>



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p><i>Over the Telephone</i></p> <p>While requests for data or data modifications from a person whose data is already stored by the University may be taken over the telephone, you must take the necessary precautions to confirm that the caller is, in fact, the owner of the data. This may be done in several manners, including but not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Your familiarity with the caller</li><li>• Your requesting the caller to provide certain information on file, such as national identification number, Banner ID, address, year of graduation, etc.</li></ul> <p>Should you be unable to confirm the caller's identity, do not hesitate to provide him/her with a generic email address of the University where he/she can send the information and identify him/herself by the use of his/her SLU email address or a non-SLU email address that we have on file. Should the email address he/she is using not be recognized in our systems, feel free to have him/her attach a valid picture ID to the email.</p>	<p>cuestión o pedir que la persona nos envíe una autorización directamente.</p> <p><i>Por teléfono</i></p> <p>Si bien las solicitudes de datos o modificaciones de datos de una persona cuyos datos ya están almacenados en la Universidad pueden recibirse por teléfono, se deben tomar las precauciones necesarias para confirmar que la persona que llama es, de hecho, la propietaria de los datos. Esto se puede hacer de varias maneras, que incluyen, pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El conocer a la persona que llama</li><li>• La petición que la persona que llama vaya acompañada de cierta información que tengamos almacenada, como su número de identificación nacional, número de identificación de Banner, dirección, año de graduación, etc.</li></ul> <p>Si no se pudiera confirmar la identidad de la persona que llama, no duda en proporcionarle una dirección de correo electrónico genérica de la universidad donde pueda enviar la información e identificarse mediante el uso de su dirección de correo electrónico de SLU o una dirección de correo electrónico personal que tengamos en nuestra base de datos. En el caso de que la dirección de correo electrónico que use no esté reconocida en nuestros sistemas, no duden en pedirle que adjunte una identificación válida, con foto al correo electrónico.</p>
<p><b>Locked Offices and Clean Desk Practice</b></p> <p>All employees are responsible for keeping University data safe at all times. This includes ensuring that lists, class rosters, exams, etc. are not taken or used for purposes other than those needed by the employee responsible for them. As such, at the end of the business day or when an office is left unattended, it should be locked so that only those with authorized entry may access them. Additionally, we ask that all employees maintain a clean desk practice, whether in a shared or individual office, so that documents or</p>	<p><b>Política de oficina cerrada y escritorio limpio</b></p> <p>Todos los empleados son responsables de mantener los datos de la Universidad seguros en todo momento. Esto incluye el asegurarse de que las listas, listas de clase, exámenes, etc. no se saquen o se utilicen para fines distintos a los que necesita el empleado responsable de ellos. Como tal, al final del día hábil o cuando una oficina se deja desatendida, debe estar cerrada con llave para que sólo aquellos con entrada autorizada puedan acceder a ella. Además, todos deben mantener una práctica de “escritorio limpio”,</p>



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p>data cannot be taken intentionally or misplaced. All documentation should be kept in drawers and/or cabinets, especially at the end of the work day. This includes “post-it” or sticky notes that remain on desks and/or computers that may include personal data or information that will allow the access to this type of data.</p>	<p>ya sea en una oficina compartida o individual, para que los documentos o datos no puedan ser sacados intencionalmente o extraviados. Toda documentación debe guardarse en las cajoneras y/o armarios, especialmente al final de la jornada laboral. Esto incluye “post it” o papelitos que permanecen en escritorios y/o ordenadores que puedan contener datos de carácter personal o información que pueda dar acceso a datos de este tipo.</p>
<p><b>Storing Personal Data</b></p> <p>Occasionally, our work requires retrieving or creating lists from SLU systems or applications for further processing. It is important to note that we strongly recommend that these lists are not stored for more than one business day unless absolutely necessary (i.e. for future justification). In the event that a list needs to be stored, it should only be stored in your Z:\ drive (personal network drive) or departmental network drives which are protected by our IT department. Please send an email to <a href="mailto:dpo-madrid@slu.edu">dpo-madrid@slu.edu</a> indicating: a description of the information to be stored and the approximate duration of storage. At the end of this time, it is the responsibility of each employee to erase such files.</p> <p>Should you need to store personal data in a different location for temporary use, measures of protection should be taken. Please contact IT support each time you need to do this.</p>	<p><b>Almacenamiento de datos personales</b></p> <p>Ocasionalmente, nuestro trabajo requiere recuperar o crear listas de sistemas o aplicaciones de SLU para su posterior procesamiento. Es importante tener en cuenta que recomendamos encarecidamente que estas listas no se almacenen durante más de un día hábil, a menos que sea absolutamente necesario (es decir, para una futura justificación). En el caso de que sea necesario almacenar una lista, solo debe almacenarse en su unidad Z:\drive (unidad de red personal) o unidades de red departamentales que están protegidas por nuestro departamento de informática. Se debe enviar un correo electrónico a <a href="mailto:dpo-madrid@slu.edu">dpo-madrid@slu.edu</a> indicando: una descripción de la información que se almacenará y la duración aproximada del almacenamiento. Al final de este tiempo de duración, será la responsabilidad de cada empleado el borrar dichos archivos.</p> <p>Si es necesario almacenar datos personales en una ubicación diferente para su uso temporal, se deben tomar medidas de protección. Cada vez que se necesite hacer esto, hay que ponerse en contacto con el departamento de informática.</p>
<p><b>Using University Documents with Personal Data outside of the University or Between University Buildings</b></p> <p>Taking documents with personal data outside of the University is prohibited. Should you need to work with student or University information outside the</p>	<p><b>Uso de documentos universitarios con datos personales fuera de la universidad o entre sus edificios</b></p> <p>Está prohibido sacar documentos con datos personales fuera de la Universidad. Si se necesita trabajar con información de alumnos u otra información universitaria fuera de la Universidad,</p>



## SAINT LOUIS UNIVERSITY MADRID

### GDPR Compliance Standards for Employees RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados

<p>University, there are mechanisms in order to do so. These include but are not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. The use of Microsoft One Drive (Google Drive is not permitted)</li><li>2. Encrypted USB pen drives</li><li>3. Paper documents with unidentifiable personal data</li></ol> <p>IT support at <a href="mailto:support-madrid@slu.edu">support-madrid@slu.edu</a> may assist with encryption.</p> <p>However, faculty who print paper class lists, use grading books and other resources to take note of attendance or for grading purposes, and use these outside the University or between University buildings, should safeguard these lists as best as possible. Upon conclusion of the task for which these lists have been used, they should be destroyed, placed in the red boxes available in any of our buildings for shredding.</p> <p>As for exams, papers, projects, etc., faculty should not request students to place their name on these and instead, make use of Banner ID Numbers that will ensure privacy in case of loss. Student work on paper may be kept for up to five years for reasons of assessment and review provided that it is safely kept in a locked office or cabinet.</p>	<p>existen mecanismos para hacerlo. Estos incluyen, pero no están limitados a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El uso de Microsoft One Drive (Google Drive no está permitido)</li><li>2. USB cifrados</li><li>3. Documentos en papel con datos personales no identificables</li></ol> <p>El departamento de informática en <a href="mailto:support-madrid@slu.edu">support-madrid@slu.edu</a> puede ayudar con el cifrado.</p> <p>Sin embargo, los profesores que imprimen listas de clases usan libros de calificaciones y otros recursos para tomar nota de asistencia o para razones de calificación, y los usa fuera de la Universidad o entre edificios de la Universidad, deben salvaguardar estas listas de la mejor manera posible. Al concluir la tarea para la cual se han utilizado estas listas, deben destruirse, echándolas en las cajas rojas disponibles en cualquiera de nuestros edificios para su destrucción.</p> <p>En cuanto a exámenes, ensayos, proyectos, etc., el personal docente no debe requerir que los alumnos pongan sus nombres en los documentos. En lugar de sus nombres, deben utilizar su Banner ID para asegurar la privacidad en caso de pérdida. Los trabajos físicos de alumnos se pueden conservar hasta cinco años por razones de evaluación y revisión siempre que se guarde en una oficina o armario con llave.</p>
<p><b>Personal Data and Email</b></p> <p>Email addresses are considered personal data. For this reason, when sending emails to a selection addresses you should use the blind copy (BCC) line to ensure the privacy of everyone. Of course, there are exceptions to this rule depending on the involvement of each individual in the email topic and ask that you are vigilant when you are copying a group of people in a particular email.</p>	<p><b>Datos personales y correo electrónico</b></p> <p>Las direcciones de correo electrónico se consideran datos personales. Por esta razón, al enviar correos electrónicos a direcciones de una selección, se debe usar la línea de copia oculta (CCO) para garantizar la privacidad de todos. Por supuesto, hay excepciones a esta regla dependiendo de la participación de cada individuo en el asunto del correo electrónico, pedimos que estén atentos cuando copiéis a un grupo de personas en un correo electrónico en particular.</p>





## SAINT LOUIS UNIVERSITY MADRID

### GDPR Compliance Standards for Employees RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados

<p>Documents containing personal data attached to emails need to be protected. Please contact IT support at <a href="mailto:support-madrid@slu.edu">support-madrid@slu.edu</a> for instructions regarding data encryption. While there should be no issues with the encryption of single files, encryption of multiple files (complete folders, zip files, etc.) can be problematic for those receiving our emails. When encrypted emails cannot be opened on the receiving end, even with the password provided, IT needs to be informed so as to try to find a different solution. Should a solution not be possible at that time, the Director of IT and/or Director of Finance &amp; Operations will look into the situation.</p> <p>Student personal information, as long as not sensitive data (health, religious or political affiliation, sexual preference, etc.) may be included in emails between employees of the University. However, we should not share this information with any third parties who are not regular service providers covered for GDPR under contract. Should you need to share sensitive data in an email, we suggest that this is placed in an attached document that you can encrypt with a password, and not in the body of the email. When sharing documents containing personal data attached to emails within the University, password encryption may be limited to files containing more sensitive data like grades, GPAs and academic or discipline decisions.</p>	<p>Los documentos que contienen datos personales adjuntos a correos electrónicos deben estar protegidos. Hay que ponerse en contacto con el departamento de informática en <a href="mailto:support-madrid@slu.edu">support-madrid@slu.edu</a> para obtener instrucciones sobre cómo cifrar los datos. Normalmente, no habrá problemas con documentos adjuntos individuales, pero el cifrado de varios ficheros (carpetas enteras, ficheros zip, etc.) puede ser problemático para los que reciban el correo electrónico. En el caso de que la persona a la que va dirigido el correo no pueda abrir los ficheros adjuntos, aún teniendo la contraseña correcta, debe informar a IT para que puedan buscar otra solución. Si no encontraran una solución, el Director de IT y/o Director de Finance &amp; Operations se interesarán por el problema.</p> <p>Los datos personales de alumnos, que no sean datos sensibles (salud, afiliación religiosa o política, preferencia sexual, etc.) pueden ser compartidos entre trabajadores de la Universidad. Sin embargo, no debemos compartir esta información con terceros que no son proveedores habituales con contrato y cubiertos por la RGPD. Si tiene que compartir datos sensibles en un correo electrónico, sugerimos que dichos datos estén en un documento adjunto al correo que se pueda cifrar y nunca dentro del mismo correo. Al compartir documentos que contienen datos personales adjuntos a correos electrónicos, dentro de la Universidad, se puede limitar el cifrado a ficheros que contienen datos mas sensibles como notas, medias (GPA) y decisiones académicas o de disciplina.</p>
<p><b>Photos and Videos</b></p> <p>In general, all photos and videos taken with visible facial images need to have the consent of those pictured. However, these can be classified into two types and managed in the following manner:</p> <p><i>Photoshoots for Marketing purposes</i></p>	<p><b>Fotos y videos</b></p> <p>Como regla general, todas las fotos y videos tomados con imágenes faciales visibles para su almacenamiento y/o uso por la Universidad deben contar con el consentimiento de los que aparecen en la foto. No obstante, estos pueden ser clasificados en dos tipos y gestionados de la siguiente forma:</p> <p><i>Sesiones de fotos para fines de marketing</i></p>



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p>Persons involved as “models” in University photoshoots for marketing purposes are required to sign the appropriate waiver. In addition, random shots taken for the same purpose need to have the consent of those pictured.</p> <p><i>Photos and Videos taken at events and/or other University activities</i></p> <p>It is understood that photos and videos for University use will be taken at an event and/or other University activities when indicated in the corresponding events form. This being said, the events coordinator will display the applicable GDPR Privacy Notice text in a large roll-up at the event access when requested. Attendees will be permitted to opt out of participating in photos either by wearing an identifiable red badge or after the event by contacting <a href="mailto:dpo-madrid@slu.edu">dpo-madrid@slu.edu</a>. The information published on this roll-up with corresponding instructions to opt-out, allow for us to use the photos taken at the particular event as such: photos of the event.</p> <p>However, should you wish to use any of these photos for marketing purposes or publicity, express consent of those pictured in the photos to be used should be obtained.</p> <p>Please contact <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a> should you need the appropriate consent waiver.</p> <p>The taking of photos of minors at events is prohibited unless express consent is obtained from both parents. This being said, the GDPR information published on a roll-up does not give us the authorization to publish this material even as event photos. Please indicate attendance of minors in events so that the appropriate paperwork is made available for use.</p> <p><i>Historical Photos</i></p>	<p>Las personas involucradas como "modelos" en las sesiones de fotos de la Universidad con fines de comercialización deben firmar el consentimiento correspondiente. Además, fotos tomadas al azar con el mismo propósito deben contar con el consentimiento de todos los fotografiados.</p> <p><i>Fotos y videos tomados en eventos y/o otras actividades de la Universidad</i></p> <p>Se entiende que las fotos y videos para uso universitario se tomarán en un evento y/o otras actividades de la Universidad cuando se indique en el formulario de eventos correspondiente. Dicho esto, el coordinador de eventos preparará el texto de la Política de Privacidad (RGPD) en un cartel que se debe mostrar en el acceso al evento. Los asistentes podrán optar por no participar en las fotos, ya sea ostentando un distintivo rojo o poniéndose en contacto con <a href="mailto:dpo-madrid@slu.edu">dpo-madrid@slu.edu</a> después del evento. La información publicada en este cartel con sus correspondientes instrucciones de renuncia nos permite usar estas fotos tomadas en el evento como tal: fotos del evento.</p> <p>Sin embargo, en caso de querer utilizar cualquiera de estas fotos con fines publicitarios o de marketing, se debe obtener el consentimiento expreso de las personas fotografiadas en las fotos que se utilizarán.</p> <p>Es necesario ponerse en contacto con <a href="mailto:dpo-madrid@slu.edu">dpo-madrid@slu.edu</a> para el documento de consentimiento apropiado.</p> <p>Se prohíbe tomar fotos de menores en eventos a menos que se obtenga el consentimiento expreso de ambos padres. Dicho esto, la información de RGPD publicada en un cartel no nos da la autorización para publicar estas fotos, aunque solo para el evento. Se debe indicar la asistencia de menores al solicitar permiso para un evento para que la documentación correspondiente esté disponible para su uso.</p> <p><i>Fotos históricas</i></p>
--	---



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p>Historical photos are those that we have kept prior to GDPR and we should protect these not only because they constitute the history of the University but because we probably do not have the appropriate waiver on file. These photos should be stored in a secure server with password protection if electronic or in a locked cabinet if on paper.</p> <p>The use of these photos is very sensitive. That is, should we want to publish these photos for some reason, we would either have to pursue permission from those pictured or, blur their faces to the point that they are not recognizable.</p> <p><i>Class recordings</i></p> <p>Should a professor want to record a class in which there are students in attendance, participants of said class should be informed of GDPR before the recording. The recording should be made available in Blackboard, exclusively for the use of the participants of the class. At the end of each term, these recording that include student participation, must be deleted.</p> <p>GDPR text will need to be added to the syllabus of the class, informing students of their rights, and is available in the syllabus template.</p>	<p>Las fotos históricas son aquellas que hemos conservado antes de RGPD y debemos protegerlas no sólo porque constituyen la historia de la Universidad, sino porque probablemente no tengamos el consentimiento expreso que se necesita para ello. Estas fotos deben almacenarse en un servidor seguro con protección de contraseña si es electrónico, o en un armario cerrado con llave si es en formato papel.</p> <p>El uso de estas fotos es muy sensible. Es decir, si quisiéramos publicar estas fotos por alguna razón, tendríamos que obtener el permiso de los que están en la foto o difuminar sus caras hasta el punto de que no sean reconocibles.</p> <p><i>Grabaciones de clase</i></p> <p>Si un profesor desea grabar una clase en la que hay estudiantes que asisten, los participantes de dicha clase deben ser informados del RGPD antes de la grabación. La grabación debe estar disponible en Blackboard, exclusivamente para el uso de los participantes de la clase. Al final de cada curso, deberán eliminarse aquellas grabaciones de las que hayan participado los alumnos.</p> <p>El texto GDPR deberá ser incluido al programa de asignatura, informando a los estudiantes sobre sus derechos. Este texto está disponible en la plantilla del programa de asignatura.</p>
<p><b>Loss of Data or Data sent to the Wrong Recipient</b></p> <p>Should you realize that you have lost an electronic file or paper list of personal data, or have sent an email with personal data to the wrong recipient, you should notify our Data Protection Officer at <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a> immediately with a detailed description of the data lost, its format, indication as to whether the data was password protected and, in the case of an email sent to the wrong recipient, the name, organization and email address of the recipient.</p>	<p><b>Pérdida de datos o datos enviados al destinatario equivocado</b></p> <p>Si se percibe haber perdido un archivo electrónico o una lista física de datos personales, o haber enviado un correo electrónico con datos personales al destinatario equivocado, éste debe ser notificado inmediatamente a nuestro Oficial de Protección de Datos en <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a>, con una descripción detallada de los datos perdidos, su formato, indicación de si los datos estaban protegidos con contraseña y, en el caso de un correo electrónico enviado a un destinatario equivocado, el nombre, la organización y</p>



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p>It is important that you do this immediately upon discovering the leak of data.</p> <p>The DPO will review the situation and, if necessary, activate the necessary process to inform the appropriate officials within the established 72-hour time frame, as well as those affected.</p>	<p>la dirección del correo electrónico del destinatario. Es importante que esto se haga inmediatamente después de descubrir la pérdida de datos.</p> <p>El DPO revisará la situación y, si es necesario, activará el proceso necesario para informar a las personas afectadas dentro del marco de tiempo establecido de 72 horas.</p>
<p><b>Whatsapp Groups</b></p> <p>Should any employee of the University set up a Whatsapp group to be used for work organization and communication purposes, it is important that all members of the group sign a GDPR Whatsapp Waiver before joining the group. These forms are available upon request from the DPO and once completed should be submitted to the Office of Human Resources for safekeeping.</p>	<p><b>Grupos de Whatsapp</b></p> <p>En caso de que un empleado de la Universidad configure un grupo de <i>Whatsapp</i> para fines organizativos y de comunicación, es importante que todos los miembros del grupo firmen un consentimiento para su uso antes de unirse al grupo. Esto se hace mediante un formulario disponible a través del DPO. Una vez completados deben enviarse a la Oficina de Recursos Humanos para su custodia.</p>
<p><b>Bulletin Boards</b></p> <p>On campus public bulletin boards should not contain any personal data without express consent from the person whose data is exposed. An appropriate waiver should be completed for each advertisement and should indicate the duration for which it should be posted.</p>	<p><b>Tablones de anuncios</b></p> <p>Los tablones de anuncios públicos en el campus no deben contener datos personales sin el consentimiento expreso de la persona cuyos datos se exponen. Deben firmar el correspondiente consentimiento para cada anuncio e indicar la duración del mismo.</p>
<p><b>Information about our Students to Third Parties</b></p> <p>Information about a student may be provided to third parties, who are not regular service providers covered for GDPR under contract, only when express consent exists. This may be in the form of a waiver that is kept by our Office of the Registrar or, if the express consent is provided in person or in writing by the student for a given request.</p> <p><i>Emergency Situations</i></p>	<p><b>Información sobre nuestros alumnos a terceros</b></p> <p>La información sobre un estudiante se puede proporcionar a terceros, no proveedores de servicios cubiertos por RGPD con contrato, solo cuando existe el consentimiento expreso. Esto puede ocurrir si tenemos un impreso de consentimiento que tiene guardado nuestra Oficina de Registro o, si el alumno nos proporciona el consentimiento expreso en persona o por escrito para dicha solicitud.</p> <p><i>Situaciones de emergencia</i></p>



**SAINT LOUIS UNIVERSITY**  
**MADRID**

**GDPR Compliance Standards for Employees**  
**RGPD Estándares de Cumplimiento para Empleados**

<p>Most of our students are of legal age and while it is against the law to provide information to third parties unless express consent exists, we ask that we use our common sense in the event of an emergency situation. If a student has filled out the emergency contact in Banner and is in an emergency situation that does not allow him/her to reach his/her designated contact, we understand that it would be correct to make contact ourselves.</p>	<p>La mayoría de nuestros alumnos son mayores de edad y aunque es ilegal proporcionar información a terceros a menos que exista el consentimiento expreso, les pedimos que usen su sentido de común en situaciones de emergencia. Si un alumno ha completado la casilla en Banner de contacto en caso de emergencia y se encuentra en una situación donde no puede acceder a dicho contacto por sí mismo, entendemos que sería correcto establecer contacto nosotros mismos.</p>
<p><b>Inability to deliver or denial of requests</b></p> <p>In the event that you are unable to provide the interested party their request, you should notify our Data Protection Officer at <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a> immediately with a detailed description of the request and the reason/s why you were unable to fulfill or deny the request.</p> <p>The DPO will contact the interested party to explain the situation and provide the contact information of the Spanish Data Protection Agency. The DPO will also inform both Madrid and St. Louis campus administration and legal counsel about the situation.</p> <p>In the event that we receive an official complaint from the Spanish Data Protection Agency, please forward this to the DPO who will, in turn, follow the procedure in the previous paragraph.</p>	<p><b>Incapacidad para entregar o denegar solicitudes</b></p> <p>En el caso de que no pueda proporcionar a la parte interesada su solicitud, , éste debe ser notificado inmediatamente a nuestro Oficial de Protección de Datos en <a href="mailto:DPO-madrid@slu.edu">DPO-madrid@slu.edu</a>, con una descripción de la solicitud y el/los motivo/s por los que no puede cumplir o niega la solicitud.</p> <p>El DPO se pondrá en contacto con la parte interesada para explicar la situación y proporcionar a información de contacto de la Agencia Española de Protección de Datos. E DPO también informará a la administración tanto de SLU Madrid como de SLU St. Louis, y nuestros asesores legales.</p> <p>En el caso de que recibamos una queja oficial de la Agencia Española de Protección de Datos, envíela al DPO que, a su vez, seguirá el procedimiento en el párrafo anterior.</p>

*Las faltas a estos estándares se valorarán según el artículo 35 de nuestro Convenio Colectivo.  
Failure to meet these standards will be assessed according to article 35 of our Convenio Colectivo.*