



Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales

GLOBAL SKILLS INSTITUTE, es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que recaba, en los términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los particulares.

Julio 2025.

Contenido

1.	Introducción.	3
2.	Objetivo.	3
3.	Alcance.	3
4.	Definiciones.	3
5.	Responsable.	6
6.	Principios para el Tratamiento de Datos Personales.	6
7.	Tratamiento de Datos Personales.	6
8.	Principios para el tratamiento de Datos Personales Sensibles y Datos Personales Patrimoniales o Financieros.	7
9.	Tipos de Titulares	8
10.	Procedimiento de ejercicio de Derechos ARCO.	8
11.	Avisos de Privacidad	8
12.	Consentimiento.	10
13.	Transferencia y Remisión de Datos.	10
13.1	Remisión de Datos Personales a Encargados.	11
13.2	Transferencias de Datos Personales.	11
14.	Obtención de Datos Personales a través de Encargados o Terceros.	12
15.	Relación con Proveedores.	13
15.1	Contratación.	13
15.2	Eliminación y/o destrucción de los Datos Personales.	13
15.3	Notificación en caso de vulneración de Datos Personales.	14
16.	Seguridad de los Datos Personales.	14
17.	Clasificación de los Datos Personales.	15
18.	Vulneraciones de Seguridad; notificación de vulneraciones al Titular.	15
19.	Periodo de Conservación de la Información.	16
20.	Método de eliminación / destrucción.	16
21.	Sanciones.	17
22.	Uso de Cookies y Tecnologías Similares	17
23.	Restricciones de Edad y Tratamiento de Datos de Menores	18
24.	Políticas de Pago, Suscripción, Cancelaciones y Reembolsos	18
		2

1. Introducción.

La información es un activo estratégico para la operación de todas las organizaciones. La naturaleza de las operaciones de **GLOBAL SKILLS INSTITUTE** (en adelante "GLOBAL SKILLS") requiere del tratamiento de datos personales, datos personales sensibles y datos personales patrimoniales y financieros. El uso incorrecto o abusivo de la información vulnera los derechos de los Titulares sobre sus Datos Personales, y puede causar un daño económico o moral que en algunos casos resulta irreparable, por lo que GLOBAL SKILLS, en aras de proteger los Datos Personales de forma eficiente y responsable, emite la presente política de protección de datos personales.

Los Titulares proporcionan datos a GLOBAL SKILLS por diferentes razones que dependen de la relación comercial y/o jurídica con la que actúan, por lo que puede tratarse de diferentes usuarios de la plataforma de GLOBAL SKILLS, que podrán ser "Usuario Individual", (Suscripciones de 1 sola persona) y "Organización" (Suscripciones grupales o de equipos de trabajo), a los que en conjunto se les llamará "Usuarios".

Dentro de la organización, distintos actores se involucran en el tratamiento de los datos personales, por lo que se requiere que los procesos internos aseguren el cumplimiento de los principios jurídicos que protegen el tratamiento de datos personales.

2. Objetivo.

La presente Política de Privacidad y Protección de Datos Personales tiene como objetivo la creación de un estándar legal y práctico para el Tratamiento de Datos Personales dentro de GLOBAL SKILLS.

3. Alcance.

Esta Política es aplicable al tratamiento de Datos Personales de los Usuarios, y en general todas las personas físicas con las que GLOBAL SKILLS mantiene una relación jurídica y/o comercial.

4. Definiciones.

Los términos que se definen en esta cláusula tendrán para efectos esta Política, ya sea que se marquen en mayúsculas o minúsculas, plural o singular, los significados que se les asignan a continuación, salvo que de su contexto se interprete de otra manera:

- **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular, previo al Tratamiento de sus Datos Personales, de conformidad con la obligación establecida en la Ley.
- **Bases de Datos:** El conjunto ordenado de Datos Personales referentes personas físicas identificadas o identificables.

- **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad del Titular de los Datos Personales mediante la cual autoriza a GLOBAL SKILLS el Tratamiento de los mismos.
- **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- **Datos Personales Sensibles:** Aquellos Datos Personales que afecten a la esfera más íntima de su Titular o cuya utilización indebida podrían dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos le puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.
- **Datos Personales Patrimoniales o Financieros:** Aquellos que contienen nombres, domicilios, teléfonos o direcciones de correo electrónico, en conjunto con números de tarjetas bancarias o de servicios financieros, números de cuenta, límites de crédito y saldos, salario, cuotas de seguridad social, que permita la identificación del Titular.
- **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición que tienen los Titulares respecto de los Datos Personales que trata GLOBAL SKILLS.
- **Encargado:** La persona física o moral que, sola o conjuntamente con otras, trate Datos Personales por cuenta del responsable.
- **GLOBAL SKILLS:** una plataforma de capacitación enfocada en el desarrollo integral del talento humano dentro de las organizaciones. Ofrecemos cursos diseñados para fortalecer tanto las habilidades personales como profesionales de tus colaboradores, impulsando su crecimiento y alineándolo con los objetivos estratégicos de tu empresa. Creemos firmemente que la formación continua es clave para alcanzar el éxito organizacional y construir equipos más comprometidos, productivos y preparados para los desafíos actuales.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **GLOBAL SKILLS:** GLOBAL SKILLS INSTITUTE
- **Ley:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los Lineamientos del Aviso de Privacidad.
- **LFPDPPP:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
 - **Medidas Administrativas:** Políticas y normas que gobiernan la seguridad dentro de la organización, en cuestión de sistemas y personas.
 - **Medidas Físicas:** Políticas y normas que gobiernan la seguridad de los Datos

Personales, en cuanto a los controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas.

- **Medidas Técnicas:** Políticas y normas que gobiernan la seguridad de los Datos Personales en cuanto a los controles de seguridad, establecidos en las políticas y normas de GLOBAL SKILLS, sobre soportes electrónicos, servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías de la información, entre otros.
- **Obtención:** Recolección de Datos Personales que GLOBAL SKILLS realiza del Titular.
- **Política:** Se refiere a la presente Política de Privacidad y Protección de Datos Personales que rige a GLOBAL SKILLS Programa de Protección de Datos.
- **Personales:** El conjunto de políticas, medidas, procesos, procedimientos y salvaguardas encaminados a asegurar los derechos de los Titulares en el Tratamiento de sus Datos Personales.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- **Remisión:** La comunicación de Datos Encargados. Personales entre el responsable y sus Encargados.
- **Repositorio:** Medio de almacenamiento en soporte físico o electrónico en el cual se encuentra de forma ordenada los Datos Personales referentes a personas identificadas o identificables.
- **Responsable:** GLOBAL SKILLS, quien, para efectos de esta Política, es la persona moral que decide sobre el tratamiento de Datos Personales que recaba.
- **Soporte electrónico:** Medio de almacenamiento al que se pueda acceder sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar Datos Personales, incluidos los microfilms.
- **Soporte físico:** Medio de almacenamiento inteligible a simple vista, es decir, que no requiere de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los Datos Personales.
- **Terceros:** La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del Titular o del Responsable de los Datos Personales.
- **Titular:** La persona física a quien corresponden los Datos Personales.
- **Transferencia:** Toda comunicación de Datos Personales realizada a persona distinta del responsable o Encargado.

- **Tratamiento:** La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de Datos Personales, por cualquier medio. En el entendido que el uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, Transferencia o disposición de Datos Personales.

5. Responsable.

Para efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3, fracción XIV y artículo 6 de la LFPDPPP, UN SISTEMAS en su carácter de responsable, será quien decida sobre el Tratamiento de los Datos Personales que recabe en términos de la Ley.

6. Principios para el Tratamiento de Datos Personales.

Para el Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares, GLOBAL SKILLS considera los siguientes principios:

- En todo momento se privilegiarán los intereses y derechos del Titular;
- En caso de duda, GLOBAL SKILLS asume que el Titular tiene derecho a que sus Datos Personales sean tratados confidencialmente y de conformidad con esta Política;
- GLOBAL SKILLS tratará los Datos Personales según las instrucciones y conforme al consentimiento que obtenga de los Usuarios, o cualquier otro Titular con el que tenga alguna relación jurídica y/o comercial;
- Los Datos Personales únicamente podrán ser tratados por GLOBAL SKILLS si está legalmente permitido hacerlo, en términos de la Ley;
- Todo tratamiento de Datos Personales estará sujeto al Consentimiento del Titular, en los términos de la Ley;
- Los Datos Personales sólo podrán ser tratados para las finalidades que fueron obtenidos, en términos de los Avisos de Privacidad que correspondan;
- GLOBAL SKILLS tomará medidas para verificar que los Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos resulten pertinentes, correctos y se mantengan actualizados;
- Los Datos Personales solamente podrán ser conservados por el tiempo que exija la finalidad definida para el Tratamiento, por lo que cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades, estos deberán cancelarse. No obstante, lo anterior, GLOBAL SKILLS respetará el plazo de almacenamiento obligatorio derivado de una relación contractual;
- GLOBAL SKILLS solamente tratará los Datos Personales que resulten adecuados, necesarios y relevantes para las finalidades determinadas en cada caso.
- No podrán crearse Bases de Datos de Datos Personales Sensibles, salvo en los casos en que su creación se encuentre justificada para finalidades legítimas, concretas y acordes con las actividades o fines explícitos de GLOBAL SKILLS;
- GLOBAL SKILLS no utilizará tecnologías o prácticas que permitan obtener Datos Personales de manera ilícita, engañosa o fraudulenta;
- No se realizarán Transferencias de Datos Personales a Terceros.

7. Tratamiento de Datos Personales.

La Obtención y el subsecuente Tratamiento de los Datos Personales, para los diversos procesos y servicios de GLOBAL SKILLS, estarán sujetos a los siguientes lineamientos:

- 1) En los casos en que no sea necesario identificar al Titular (por ejemplo, para fines estadísticos), se deberán almacenar los Datos Personales de manera disociada;
- 2) Todos los contratos con los empleados de GLOBAL SKILLS contienen y deberán contener una cláusula de protección de Datos Personales y una de confidencialidad, que proteja a los Datos Personales de cualquier tipo, aun cuando el empleado en específico no tenga acceso a los mismos con motivo del puesto para el que fue contratado, pues derivado de las promociones o ascensos de las que puede ser sujeto, es posible que en un futuro se involucre en el Tratamiento de Datos Personales.
- 3) La obligación de confidencialidad de GLOBAL SKILLS permanecerá durante todo el tiempo que dure la relación jurídica con el Titular y hasta 5 años después de haber concluido dicha relación.

8. Principios para el tratamiento de Datos Personales Sensibles y Datos Personales Patrimoniales o Financieros.

En virtud de que el Tratamiento de Datos Personales Sensibles y/o Datos Personales Patrimoniales o Financieros es necesario para la operación de GLOBAL SKILLS, su tratamiento está sujeto a lo siguiente:

- El Consentimiento de los Titulares para el Tratamiento de estos datos siempre se deberá obtener en los formatos autorizados; el Consentimiento deberá obtenerse de manera expresa y por escrito mediante la firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca.
- El Tratamiento de los Datos Personales Sensibles y Datos Personales Patrimoniales o Financieros se deberá realizar únicamente para los fines para los que fueron recabados.
- Todos los Datos Personales Sensibles y Datos Personales Patrimoniales o Financieros almacenados en Repositorios en soporte electrónicos, deberán ser resguardados con métodos de restricción por privilegios y accesos determinados por usuario.
- No se realizarán Transferencia de Datos Personales Sensibles y Datos Personales Patrimoniales o Financieros a Terceros.

9. Tipos de Titulares

GLOBAL SKILLS recaba Datos Personales de los siguientes Titulares

Titular	Descripción
Usuario Individual	Personas físicas que se suscribe de manera independiente para acceder a cursos y fortalecer su desarrollo personal y profesional, sin necesidad de pertenecer a una organización.
Organización	Entidad o persona física que actúa como representante de una empresa o institución, y busca capacitar a su equipo de trabajo a través de programas formativos alineados a sus objetivos corporativos.

10. Procedimiento de ejercicio de Derechos ARCO.

Para dar respuesta a las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO realizadas por los Titulares, GLOBAL SKILLS estará en lo siguiente:

- a) GLOBAL SKILLS emitirá los formatos para solicitar el ejercicio de los Derechos ARCO, en términos de la Ley, que deberán ser llenados por los Titulares para su ejercicio.
- b) Dicha solicitud deberá ser presentada por el Titular en el domicilio / vía correo electrónico en el formato emitido por GLOBAL SKILLS, acompañado de la información y documentación necesaria para acreditar la personalidad del Titular y que haga más fácil la identificación de los Datos Personales del Titular.
- c) GLOBAL SKILLS deberá asegurarse que los Titulares puedan ejercer sus Derechos ARCO, revocar su consentimiento y limitar el uso de sus datos para finalidades secundarias. Para ello, cuando el Titular no cuente con los medios para enviar y recibir correos electrónicos o no cuente con una cuenta de correo electrónico, se le deberá proporcionar de forma física el formato aplicable para que lo llene o bien, el texto de la solicitud en términos de este documento, para que, en una hoja de papelescrita a mano, presente la solicitud correspondiente. El personal de cada departamento de GLOBAL SKILLS, deberá conocer esta disposición, y en su caso ayudar al Titular para que pueda presentar la solicitud que corresponda, recibéndola y turnándola inmediatamente.
- d) GLOBAL SKILLS emitirá el procedimiento para la atención de las solicitudes del ejercicio de los Derechos ARCO que deberá hacerse del conocimiento de todos los empleados, funcionarios y representantes legales de las oficinas y/o establecimientos de GLOBAL SKILLS, a través de cursos de capacitación.

11. Avisos de Privacidad

GLOBAL SKILLS deberá informar al Titular sobre el Tratamiento que se dará a sus Datos Personales, mediante el Aviso de Privacidad, mismo que se limitará al cumplimiento de las finalidades previstas en dicho Aviso de Privacidad.

GLOBAL SKILLS deberá asegurarse que los Avisos de Privacidad contengan toda la información que requiere la Ley, además de que su redacción:

- I. No contenga frases inexactas, ambiguas o vagas;
- II. Tome en cuenta los perfiles de los Titulares;
- III. No incluya textos o formatos que induzcan al Titular a elegir una opción en específico;
- IV. En el caso que incluya casillas para que el Titular otorgue su consentimiento, no se deberá marcar previamente;
- V. No remita a textos o documentos que no estén disponibles para consulta del Titular;
- VI. Se informe al Titular de manera expresa los Datos Personales que se recaba de ellos y con qué fines.

El Consentimiento de los Titulares a los Avisos de Privacidad debe obtenerse de forma fehaciente, ya que la carga de la prueba recae sobre GLOBAL SKILLS, en consecuencia, es necesario establecer los mecanismos de control necesarios para, en caso de ser necesario, mostrar a las autoridades el Aviso de Privacidad que el Titular consintió, evidenciando la forma en que se puso a disposición del Titular el Aviso de Privacidad vigente en el momento en que otorgó su consentimiento.

En función del medio o canal de Obtención, al Titular deberá presentársele el Aviso de Privacidad en su formato integral, simplificado o corto y atender a la información que en cada caso deberá contener, conforme a la Ley.

Sin perjuicio de cumplir con lo dispuesto por la Ley, los Avisos de Privacidad de GLOBAL SKILLS deberán contener por lo menos:

- a) Denominación social completa y domicilio de GLOBAL SKILLS;
- b) Los datos que se tratan, indicando de manera expresa aquellos considerados como Datos Personales Sensibles y Datos Personales Patrimoniales o Financieros;
- c) Indicar los Datos Personales que se obtienen indirectamente y por medio de fuentes de acceso público o transferencias;
- d) Describir las finalidades del Tratamiento de los Datos Personales;
- e) Distinguir de manera expresa las finalidades secundarias;
- f) Identificar a los Terceros o tipos de Terceros receptores a los que los Datos Personales podrán ser transferidos;
- g) Indicar las finalidades de las Transferencias de Datos Personales;
- h) Opciones y medios que GLOBAL SKILLS ofrezca al Titular para limitar el uso o divulgación de sus Datos Personales;
- i) Los medios para que los Titulares ejerzan sus Derechos ARCO; y,
- j) El procedimiento y medio a través del cual GLOBAL SKILLS comunicará a los Titulares los cambios en el Aviso de Privacidad.

Tratándose de Datos Personales Sensibles será necesario obtener del Titular el consentimiento previo, expreso y por escrito para su tratamiento. Tratándose de Datos Personales Patrimoniales o Financieros será necesario obtener del Titular el consentimiento previo y expreso para su tratamiento.

Los Avisos de Privacidad o contratos en los que conste el consentimiento expreso de los Titulares para el tratamiento de los Datos Personales, se almacenarán durante un término de 10 años contados a partir de la terminación de la relación jurídica o comercial con los Titulares. Estos documentos sólo podrán ser destruidos previa autorización de GLOBAL SKILLS y se deberá dejar evidencia de la correspondiente destrucción.

Se deberá mantener un control sobre los Avisos de Privacidad de GLOBAL SKILLS, a través del manejo de un registro de los avisos de privacidad publicados, sus modificaciones y medidas tomadas para notificar dichas modificaciones.

12. Consentimiento.

GLOBAL SKILLS recaba el consentimiento de los Titulares previo a su Tratamiento. El Titular podrá emitir su consentimiento de manera expresa o tácita conforme a lo dispuesto por la Ley, sin embargo, GLOBAL SKILLS obtiene el consentimiento expreso y por escrito para el tratamiento de Datos Personales Sensibles y de manera expresa para el Tratamiento de los Datos Personales Patrimoniales o Financieros.

Cuando GLOBAL SKILLS recaba Datos Personales de manera personal, pone a disposición del Titular el Aviso de Privacidad Integral que corresponde a la categoría de Titular de que se trate y obtiene el consentimiento para el Tratamiento según los Datos Personales que se recaban. GLOBAL SKILLS recaba Datos Personales de la siguiente manera:

- i) Usuario Individual;
- ii) Organización;

Cuando GLOBAL SKILLS recaba Datos Personales de manera directa o indirecta, a través de medios electrónicos, ópticos o a través de cualquier otra tecnología propia, pone a disposición del Titular los Avisos de Privacidad cortos o simplificados.

Cuando los Datos Personales se hayan obtenido de manera indirecta a través de una Transferencia consentida, a través de una que no requiera consentimiento, o de una fuente de acceso público, GLOBAL SKILLS Deberá poner a disposición el Aviso de Privacidad al primer contacto con el Titular.

13. Transferencia y Remisión de Datos.

No se realizarán Transferencias de Datos Personales a Terceros y en caso de que así sea, se tratarán los Datos Personales para sus propios fines y bajo sus políticas, debe ser informada y, en los casos procedentes, consentida por los Titulares, en términos del artículo 37 la LFPDPPP.

El intercambio de Datos Personales que el responsable efectúe a Terceros que tengan el carácter de Encargados se consideran Remisiones para efectos de la Ley y no requieren ser informadas en el Aviso de Privacidad ni consentidas por los Titulares.

13.1 Remisión de Datos Personales a Encargados.

Las Remisiones de Datos Personales nacionales e internacionales podrán llevarse a cabo, únicamente cuando exista un contrato u orden de compra o servicio firmado entre GLOBAL SKILLS y el Encargado, en el que se establezcan claramente las obligaciones del encargado, en términos de la Ley y que incluya, por lo menos, las siguientes:

- I. Tratar únicamente los Datos Personales conforme a las instrucciones de GLOBAL SKILLS, y el Aviso de Privacidad correspondiente;
- II. Abstenerse de tratar los Datos Personales para finalidades distintas a las instruidas por GLOBAL SKILLS;
- III. Implementar las Medidas de Seguridad que correspondan conforme a la Ley;
- IV. Guardar confidencialidad respecto a los Datos Personales remitidos por GLOBAL SKILLS;
- V. Eliminar o destruir los Datos Personales objeto de Tratamiento una vez concluida la relación jurídica con GLOBAL SKILLS o cuando esta así se lo solicite, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los Datos Personales;
- VI. Abstenerse de transferir los Datos Personales a cualquier persona salvo en caso de que GLOBAL SKILLS así lo determine o dicha comunicación sea autorizada en términos de la legislación vigente;
- VII. La obligación del Encargado de responder de los daños y perjuicios que le ocasione a GLOBAL SKILLS y/o a los Titulares derivado de su negligencia o incumplimiento a la Ley.
- VIII. La obligación del Encargado de reembolsar a GLOBAL SKILLS todas las cantidades que este tenga que erogar con motivo de los procedimientos y/o juicios que se interpongan en su contra con motivo de la violación de los derechos de los Titulares en materia de protección de Datos Personales que realice el Encargado.
- IX. La delimitación del actuar del Encargado como responsable en términos de la Ley respecto de los Datos Personales que él recabe y trate para sus propios fines.

En todo caso, la actuación del Encargado en relación con el Tratamiento de Datos Personales deberá ser acorde con el Aviso de Privacidad que haya sido consentido por los Titulares y a lo establecido en esta Política.

El Encargado no podrá subcontratar servicios para el Tratamiento de los Datos Personales sin la autorización previa y por escrito de GLOBAL SKILLS para otorgar esta autorización, el Encargado deberá proporcionar a GLOBAL SKILLS todos los elementos necesarios que este considere convenientes para verificar que las personas que se pretenda subcontratar cuentan con los elementos humanos, físicos y tecnológicos para el cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos establecidas por GLOBAL SKILLS.

El Encargado deberá formalizar la relación con el subcontratado a través de cláusulas contractuales u otro instrumento jurídico que permita acreditar su existencia, alcance y contenido. La persona física o moral subcontratada, asumirá las mismas obligaciones que se establezcan para el encargado en la Ley.

13.2 Transferencias de Datos Personales.

GLOBAL SKILLS deberá asegurarse de que todas las Transferencias de Datos Personales se informen en los Avisos de Privacidad correspondientes y obtendrá el Consentimiento del Titular, en los términos de la Ley, salvo cuando la Transferencia se realice al amparo de alguno de los casos de excepción establecidos por la misma.

No podrán transferirse Datos Personales a ningún Tercero, en tanto no se haya celebrado un contrato que regule dicha Transferencia de conformidad con la Ley; en dicho contrato deberá constar que el Tercero asume la obligación de cumplimiento de las obligaciones que corresponden a GLOBAL SKILLS y, además deberá delimitarse las responsabilidades de las partes en materia de protección de Datos Personales. En caso de que el Tratamiento así lo amerite, GLOBAL SKILLS celebrará un contrato de procesamiento de datos.

Las Transferencias sólo podrán realizarse a Terceros que cumplan con los estándares de protección de Datos Personales establecidos por la Ley. En este aspecto, el contrato correspondiente, deberán incluir el texto de las cláusulas de protección de Datos Personales y confidencialidad que hayan sido aprobadas por GLOBAL SKILLS y el Tercero deberá declarar que cumple con las disposiciones de la Ley.

Las cláusulas que se establezcan en los contratos deberán contener, por lo menos las siguientes referencias:

- I. la prohibición de utilizar los Datos Personales para fines personales;
- II. la prohibición de realizar cualquier tipo de Transferencias o Remisiones a Terceros,
- III. la prohibición de llevar a cabo intercambios de Bases de Datos propiedad de GLOBAL SKILLS, o de cualquier forma poner los Datos Personales a disposición de Terceros;
- IV. la obligación de sujetarse a las finalidades de la Transferencia que determine GLOBAL SKILLS;
- V. la obligación de resarcir a GLOBAL SKILLS y/o a cualquier Titular por los daños y perjuicios que le ocasione por la violación a las cláusulas de protección de datos y confidencialidad o a la Ley.

14. Obtención de Datos Personales a través de Encargados o Terceros.

En primera instancia GLOBAL SKILLS recabará los Datos Personales directamente de los Titulares.

En caso de obtener Datos Personales a través de Terceros con los que se tenga una relación jurídica o comercial, el área de GLOBAL SKILLS que obtenga los datos deberá verificar y documentar lo siguiente:

Que el Consentimiento se haya obtenido en términos de la Ley para el Tratamiento y Transferencia de los Datos Personales a GLOBAL SKILLS;

La entrega del Aviso de Privacidad utilizado por el Tercero para el Tratamiento de los Datos Personales en el que conste el consentimiento del Titular para la Transferencia de los Datos Personales;

Que el contrato incluya la obligación de sacar en paz a salvo, e indemnizar a GLOBAL SKILLS por los daños y perjuicios que se ocasione por la Transferencia de Datos Personales en contravención al Consentimiento otorgado por el Titular o a las disposiciones legales aplicables.

Además, a través de lineamientos emitidos por GLOBAL SKILLS, establecerá el momento y la forma en que deberá dar a conocer su Aviso de Privacidad a los Titulares y la forma en la que deberá obtener el Consentimiento en atención a los Datos Personales recabados y tratados.

GLOBAL SKILLS tratará los datos conforme a los principios establecidos en la Ley.

En todo caso, deberá ser sometido a análisis y aprobación la Obtención de Datos Personales a través de Terceros con los que se mantenga una relación jurídica o comercial.

15. Relación con Proveedores.

15.1 Contratación.

Cualquier departamento de GLOBAL SKILLS que para su operación requiera de la contratación de servicios de Terceros que lleven a cabo Tratamiento de Datos Personales, tiene la obligación de cumplir con lo establecido en cada apartado de esta sección, a saber:

- Solicitar al proveedor que cumpla con las disposiciones de la Ley.
- Consultar a GLOBAL SKILLS para determinar el carácter del proveedor, ya sea como Responsable o Encargado de Datos Personales, y en cada caso establecer las condiciones específicas que los Proveedores deban cumplir de acuerdo con la Política.
- Celebrar un contrato u orden de compra con el proveedor que contenga las cláusulas correspondientes en materia de Protección de Datos Personales.
- En caso de que el Proveedor vaya a tener el carácter de Encargado, a juicio de GLOBAL SKILLS podrá requerirle que establezca las medidas de seguridad que cumplan con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.
- Cuando así lo permita el servicio contratado, el proveedor con carácter de Encargado, deberá eliminar de sus bases de datos, los Datos Personales que se le hayan remitido, inmediatamente a la conclusión del servicio contratado, o a solicitud de GLOBAL SKILLS.
- El proveedor con carácter de Encargado deberá coadyuvar con GLOBAL SKILLS, y proporcionarle la información que obre en su poder y que sea necesaria para atender las solicitudes de Derechos ARCO que hagan los Titulares a GLOBAL SKILLS.
- Al término de los servicios contratados que involucren el Tratamiento de datos personales, GLOBAL SKILLS deberá solicitar a los proveedores, la destrucción y/o eliminación de los Datos Personales que obren en su poder, cuando resulte procedente.

15.2 Eliminación y/o destrucción de los Datos Personales.

GLOBAL SKILLS podrá solicitar en cualquier momento y en especial al momento de la terminación de la relación jurídica con el proveedor, la devolución de toda la información y

Datos Personales que dicho proveedor trató durante la prestación del servicio. Los Datos Personales que el proveedor almacene de manera física deberá ser entregada en su totalidad o bien, deberá ser destruida conforme a las instrucciones de GLOBAL SKILLS, lo que deberá ser acreditado fehacientemente. Respecto de la información electrónica, dependiendo de la cantidad de Datos Personales que se hayan tratado, deberá ser eliminada de todos los sistemas electrónicos y de cómputo del proveedor, incluyendo aquellos que sean almacenados en la nube, lo que deberá ser acreditado fehacientemente a GLOBAL SKILLS.

GLOBAL SKILLS en todo momento mantendrá la facultad de indicar al proveedor si desea que dicha sea destruida y/o eliminada.

GLOBAL SKILLS se reservará el derecho de realizar una auditoria al proveedor, en caso, de ser necesario, con fines de verificar la eliminación segura de información en sus repositorios.

15.3 Notificación en caso de vulneración de Datos Personales.

GLOBAL SKILLS deberá exigir a sus proveedores que cuenten con un procedimiento de notificación de incidentes respecto de cualquier vulneración que sufran sus sistemas físicos y/o tecnológicos en los que se encuentren almacenados los Datos Personales, lo que deberá ser notificado de manera inmediata al personal de GLOBAL SKILLS.

Esta notificación deberá incluir una explicación del tipo de vulneración, el nombre y/o denominación social de quien hubiere vulnerado sus sistemas (si lo conociera), los Datos Personales que pudieran estar comprometidos, las medidas tomadas para evitar que dicha vulneración continúe, así como cualquier otra que sea relevante para que GLOBAL SKILLS pueda informar a sus Titulares sobre dicha situación y estos puedan tomar las medidas necesarias para proteger su información.

Además, el proveedor deberá entregar a GLOBAL SKILLS toda la información que éste le solicite sobre la vulneración ocurrida y deberá obligarse a coadyuvar con GLOBAL SKILLS y/o con los Titulares en cualquier procedimiento necesario para la protección de sus Datos Personales.

16. Seguridad de los Datos Personales.

Todos los Datos Personales y su tratamiento están protegidos de acuerdo con las Medidas Administrativas, Medidas Físicas y Medidas Tecnológicas establecidas por GLOBAL SKILLS en esta Política.

Las Medidas Administrativas, Medidas Físicas y Medidas Tecnológicas serán mantenidas y supervisadas por GLOBAL SKILLS, cumpliendo con las políticas, procedimientos, narrativas y demás documentos de seguridad de GLOBAL SKILLS y estarán a cargo de realizar las siguientes acciones:

- Elaboración de la estructura de controles de los sistemas que contienen Datos Personales y descripción de los mismos.
- Establecer y actualizar la descripción de las funciones y obligaciones de las personas que traten Datos Personales.

- Anualmente, realizar un análisis de brechas para determinar las medidas de seguridad necesarias para la protección de Datos Personales.
- Revisar y actualizar anualmente las medidas de seguridad aplicables a los Datos Personales de acuerdo con lo establecido por las políticas de seguridad de información de GLOBAL SKILLS, o en caso de ocurrir algún evento como:
 - o Mejora continua de las medidas o procesos de seguridad.
 - o Cambio en el nivel de riesgo del tratamiento de los Datos Personales.
 - o Exista una vulneración a los sistemas de tratamiento.
- Capacitar al personal sobre el buen uso de las Medidas Administrativas, Medidas Físicas y Medidas Tecnológicas aplicables para el tratamiento de los Datos Personales.
- Realizar auditorías periódicas para asegurar la correcta y efectiva implementación de las medidas de seguridad establecidas.

17. Clasificación de los Datos Personales.

Toda información que contenga Datos Personales será considerada como confidencial. La información confidencial es aquella que, si

- (i) es revelada fuera de GLOBAL SKILLS a personas físicas o morales no autorizadas, es alterada,
- (ii) se le da un mal uso o
- (iii) no es destruida correctamente, puede tener un impacto substancialmente adverso para los Titulares.

El acceso a esta información se establecerá de acuerdo con las funciones de trabajo de cada departamento. GLOBAL SKILLS determinará las facultades, permisos y finalidades de acceso a la información de cada usuario, empleado o departamento.

Para el cumplimiento de las medidas sanitarias que impongan las autoridades competentes en los centros de trabajo, o las políticas de seguridad y/o recursos humanos de GLOBAL SKILLS, así como en los casos en que esté en riesgo la integridad y/o salud de los Candidatos, Empleados, Proveedores, Visitantes o Representantes legales, empleados y funcionarios de Clientes y Proveedores, GLOBAL SKILLS podrá divulgar a los Terceros que considere necesarios, datos de salud de los Titulares, con la finalidad de que los Terceros tomen las medidas sanitarias pertinentes para salvaguardar la salud e integridad de los Titulares.

Los Datos Personales se clasifican conforme la Ley en:

- **Dato Personal.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- **Dato Personal Sensible.** Aquellos Datos Personales que afecten a la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.
- **Datos Patrimoniales o Financieros:** Aquellos que contienen nombres, domicilios, teléfonos o direcciones de correo electrónico, en conjunto con números de tarjetas bancarias o de servicios financieros, números de cuenta, límites de crédito, saldos,

identificadores de usuarios o información de autenticación y contraseñas que permita la identificación del Titular

18. Vulneraciones de Seguridad; notificación de vulneraciones al Titular.

En GLOBAL SKILLS se harán el análisis de los riesgos, así como de la administración de las vulnerabilidades y los riesgos.

Se considera como una vulneración de seguridad de Datos Personales, la adquisición no autorizada de Datos Personales o cualquier acción que comprometa las medidas de seguridad, la confidencialidad e integridad de dichos Datos Personales, en cualquier soporte físico o electrónico o en la fase de Tratamiento en la que se encuentre, lo que de manera enunciativa más no limitativa incluye:

- La pérdida o destrucción no autorizada;
- El robo, extravío o copia no autorizada;
- El uso, acceso o Tratamiento no autorizado, o
- El daño, la alteración o modificación no autorizada.

GLOBAL SKILLS determinará las medidas y acciones específicas a seguir en caso de tener conocimiento de una pérdida de Datos Personales o vulneración a la seguridad con la que son protegidos los Datos Personales.

No obstante, lo anterior, en caso de existir alguna vulnerabilidad, GLOBAL SKILLS deberá notificarlo al Titular en un período en las siguientes 72 horas posteriores a que GLOBAL SKILLS haya tenido conocimiento de la vulneración. El tiempo de respuesta para atender una vulneración será inmediato y se llevarán a cabo medidas correctivas inmediatas que permitan atenuar la vulneración al o los sistemas, durante el periodo que se implementan las soluciones adecuadas para mitigar o eliminar dicha vulneración. En caso de que GLOBAL SKILLS contrate a un Tercero para el análisis de vulnerabilidades, se deberá de establecer de manera expresa en el contrato respectivo, la obligación de dicho proveedor de cumplir con lo establecido en esta Política.

19. Periodo de Conservación de la Información.

GLOBAL SKILLS se asegurará de usar la información solo en el periodo establecido.

20. Método de eliminación / destrucción.

Una vez finalizado el periodo de Conservación. se procederá a la cancelación, es decir, cese en el tratamiento hasta la supresión (destrucción y/o eliminación) de los Datos Personales de acuerdo con los siguientes métodos:

- a) En caso de ser Datos Personales ubicados en repositorios electrónicos, como aplicativos y servidores en estatus de bloqueo, se eliminará el registro de la Base de Datos, siempre y cuando este no altere la integridad de dicha Base de Datos.
- b) En caso de ser datos ubicados en repositorios electrónicos como carpetas compartidas y también resguardadas en medios electrónicos independientes, se suprimirá la información de dicho medio electrónico.
- c) En caso de ser ubicados en expedientes físicos, se seguirá el procedimiento de eliminación física.

GLOBAL SKILLS deberá resguardar la evidencia de la eliminación y/o destrucción de los datos solicitados, ya sea que dicha cancelación sea consecuencia del ejercicio de Derechos ARCO de los Titulares o por haber concluido el plazo establecido por GLOBAL SKILLS para su conservación.

21. Sanciones.

La falta de cumplimiento de cualquier empleado a esta Política será considerada como falta de probidad y honradez, en términos de la Ley Federal del Trabajo, y por lo tanto, como una causal de despido justificado.

Los Proveedores que incumplan las obligaciones asumidas en materia de protección de Datos Personales, de conformidad con esta Política, podrán ser suspendido en la prestación de los servicios y en su caso GLOBAL SKILLS podrá dar por terminada toda relación comercial y jurídica, con base en dicho incumplimiento.

El incumplimiento a las obligaciones de Datos Personales puede dar origen a delitos y sanciones de acuerdo con lo señalado por la LFPDPPP, por lo que esta Política es de observancia obligatoria para empleados y funcionarios de GLOBAL SKILLS.

Independientemente de las sanciones que GLOBAL SKILLS imponga a sus empleados, prestadores de servicios y proveedores con los que tenga una relación jurídica, en caso de que el incumplimiento de la política resulte en la comisión de delitos de conformidad con las autoridades competentes en todo lo necesario, para que se sancione a los infractores de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

22. Uso de Cookies y Tecnologías Similares

GLOBAL SKILLS utiliza cookies y tecnologías similares para mejorar la experiencia del usuario en nuestra página web. Estas tecnologías permiten almacenar y recuperar información sobre los hábitos de navegación del usuario, con el objetivo de personalizar el contenido, analizar el tráfico y ofrecer servicios relacionados con sus preferencias.

El usuario puede configurar su navegador para rechazar total o parcialmente el uso de cookies, aunque esta acción puede afectar el correcto funcionamiento del sitio web.

Tipos de cookies utilizadas:

- Cookies técnicas: necesarias para el funcionamiento del sitio.
- Cookies de análisis: permiten cuantificar el número de usuarios y realizar mediciones estadísticas.
- Cookies de personalización: permiten recordar preferencias del usuario.
- Cookies de terceros: utilizadas por servicios externos como Google Analytics o redes sociales.

Al acceder por primera vez a nuestro sitio, se desplegará un aviso que solicita el **consentimiento del usuario para el uso de cookies**. En caso de no aceptarlas, solo se utilizarán las estrictamente necesarias.

Si deseas desactivar las cookies, solo necesitas seguir las indicaciones específicas del navegador que estás utilizando (como Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari o Edge), desde la configuración de privacidad o seguridad.

23. Restricciones de Edad y Tratamiento de Datos de Menores

El sitio web y los servicios de **GLOBAL SKILLS** están dirigidos exclusivamente a personas **mayores de 18 años**. No recabamos intencionadamente datos personales de menores de edad. Si llegamos a detectar que hemos recibido datos personales de un menor sin el consentimiento de sus padres o tutores, dichos datos serán eliminados de forma inmediata.

En caso de que se requiera el tratamiento de datos de menores por razones legítimas (por ejemplo, actividades educativas o familiares), se solicitará el **consentimiento expreso y por escrito del padre, madre o tutor legal**, conforme al artículo 8 de la LFPDPPP.

24. Políticas de Pago, Suscripción, Cancelaciones y Reembolsos

En caso de que el usuario contrate productos o servicios de pago a través de **GLOBAL SKILLS**, se aplicarán las siguientes condiciones:

a. Métodos de pago

Aceptamos pagos a través de plataformas seguras tipo pasarelas de pago las cuales cumplen con estándares internacionales de seguridad.

b. Suscripciones

Las suscripciones se renuevan automáticamente al finalizar el periodo contratado, salvo que el usuario cancele antes a la fecha de renovación.

c. Cancelaciones

El usuario podrá cancelar su suscripción en cualquier momento desde su cuenta o enviando un correo electrónico a **contact@globalskillsinstitute.org**. La cancelación evitará cobros futuros, pero **no implicará devolución de pagos anteriores**, salvo los casos contemplados en el siguiente apartado.

d. Reembolsos

Se otorgarán reembolsos solo en los siguientes casos:

- **Cobros duplicados por error del sistema.**
- **Cancelaciones solicitadas por insatisfacción del usuario** dentro de un plazo de 30 días naturales posteriores al pago inicial, y antes del uso del servicio.
- **Fallas técnicas atribuibles a GLOBAL SKILLS** que impidan el acceso o uso del servicio contratado y que **no sean solucionadas dentro de un plazo máximo de 72 horas** contadas a partir de la notificación formal del incidente por parte del usuario.

Toda solicitud será atendida en un plazo máximo de **20 días hábiles**, conforme al artículo 29 del Reglamento de la LFPDPPP.