

AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL PERSONAL

Woodlands

Última actualización: 01/01/2027

El presente Aviso de Privacidad para el Personal (el “**Aviso**”) se aplica a **Woodlands (ADASUR S.A.)**, con domicilio en **Havre 1874**, inscripto en el Registro Único Tributario (RUT) bajo el N.º 00213214090013, en su calidad de responsable de la base de datos y del tratamiento de datos personales (el “**Colegio**”, “**nosotros**”).

El Colegio, institución educativa integrante del grupo International Schools Partnership (“**ISP**”), ha preparado este Aviso para explicar cómo trata los datos personales de sus trabajadores, pasantes, becarios, prestadores de servicios personales y postulantes, incluyendo (i) qué información recabamos, tratamos, almacenamos y utilizamos sobre usted en nuestra calidad de empleador y Responsable; y (ii) cuáles son sus derechos en relación con esa información.

El tratamiento se realiza conforme a la Ley N.º 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de “Habeas Data”, su Decreto reglamentario N.º 414/009, las normas complementarias (en particular la Ley N.º 19.670 y el Decreto N.º 64/020) y las resoluciones y directrices de la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales (la “**URCDP**”).

1. ¿Qué categorías de datos personales trata el Colegio y con qué finalidades?

A los efectos de este Aviso, se entiende por “dato personal” toda información relativa a usted. El Colegio recabará, tratará y utilizará las siguientes categorías y tipos de datos personales, en la medida necesaria para las finalidades descriptas:

- **datos identificatorios**, tales como nombre completo, fotografía, cédula de identidad o documento equivalente para personas extranjeras, pasaporte y nacionalidad;
- **información personal**, tales como fecha y lugar de nacimiento, estado civil, sexo, domicilio y constancia de domicilio, y datos de la partida de nacimiento o de matrimonio cuando corresponda;
- **datos de contacto**, tales como domicilio particular y laboral, teléfonos y correos electrónicos personal y laboral;
- **datos de dependientes y beneficiarios**, tales como nombre, edad, fecha de nacimiento, vínculo y, cuando corresponda, datos educativos de los dependientes;
- **información sobre su formación y experiencia profesional**, tales como títulos, cursos, certificaciones, currículum, trayectoria profesional, constancias de estudios, referencias profesionales y resultados de procesos de selección;
- **datos relativos a su vínculo con el Colegio**, tales como contrato de trabajo o de prestación de servicios, cargo o función, departamento, número de legajo, jefatura, personas a cargo, tareas, remuneración,

beneficios, recibos de sueldo, legajo personal, registros de horas trabajadas y de licencias, fecha de ingreso y egreso, planilla de control de trabajo (MTSS), historia laboral (BPS), constancias de aportes, evaluaciones de desempeño, planes de desarrollo y acciones disciplinarias;

- **datos bancarios**, tales como banco y número de cuenta;
- **datos de salud ocupacional**, tales como certificados y carné de salud, exámenes de salud (de ingreso, periódicos, de reintegro, de cambio de tarea y de egreso), licencias médicas, denuncias de accidentes de trabajo, restricciones laborales y datos de cobertura de salud;
- **datos sobre habilitaciones docentes y regulatorias**, cuando resulten aplicables al cargo, tales como títulos habilitantes, registros ante organismos competentes y constancias de cumplimiento de los requisitos legales para trabajar en instituciones educativas;
- **datos sobre los recursos de tecnología de la información y comunicación asignados**, tales como marca, modelo, número de serie, credenciales de acceso y perfiles de acceso a sistemas;
- **datos sobre el uso de sistemas corporativos, correo electrónico e internet**, incluyendo registros de acceso y demás datos obtenidos mediante monitoreo, conforme a las políticas internas y a la normativa aplicable;
- **datos de acceso y presencia en las instalaciones del Colegio**, incluyendo registros de portería, control de acceso mediante credenciales o biometría (cuando corresponda), imágenes de CCTV y, cuando corresponda, datos vehiculares;
- **datos para verificación de antecedentes y evaluación de conflictos de interés**, en la medida permitida por la normativa aplicable; y
- **datos comunicados a los canales de denuncia (ética/ombudsman)**, tales como reportes de presuntos incumplimientos del Código de Conducta del Colegio o del grupo ISP, y la documentación asociada.

Durante su vínculo con el Colegio, podemos tratar ocasionalmente una **cantidad limitada de datos sensibles** sobre usted, tales como origen racial o étnico, convicciones religiosas, afiliación sindical y datos relativos a la salud o datos biométricos, únicamente cuando sea necesario y en el contexto de una actividad específica (por ejemplo, salud ocupacional, gestión de aportes sindicales, control de acceso biométrico y cumplimiento de obligaciones legales). Conforme al art. 18 de la Ley N.º 18.331, los datos sensibles solo se tratan con su consentimiento expreso y por escrito, o cuando medie una razón de interés general autorizada por ley; nadie puede ser obligado a proporcionar datos sensibles.

El Colegio recabará y utilizará sus datos personales para las siguientes finalidades:

- **realizar procesos de reclutamiento y selección**, incluyendo el análisis de currículum, entrevistas, evaluaciones técnicas y verificación de referencias, y formalizar el contrato de trabajo o de prestación de servicios;

- **mantener su contrato y gestionar la relación laboral**, incluyendo el registro y la documentación laboral, el control de la jornada, la gestión de licencias y ausencias, y la aplicación de las políticas internas;
- **gestionar y pagar su remuneración y beneficios**, incluyendo liquidación de haberes, partidas, primas, seguros, cobertura de salud y demás incentivos aplicables;
- **gestionar el uso de los recursos de tecnología de la información y comunicación**, incluyendo la asignación, el monitoreo y la devolución de dispositivos, credenciales y permisos;
- **administrar el personal**, incluyendo la gestión del desempeño, promociones, organigramas, gestión de talento y desarrollo de carrera, capacitación, gestión de licencias, viajes de trabajo, movilidad y traslados;
- **resguardar la salud y seguridad** del personal y de la comunidad educativa, incluyendo salud ocupacional, gestión de accidentes de trabajo, prevención de riesgos y cumplimiento de la normativa aplicable;
- **garantizar la seguridad física de las instalaciones**, incluyendo control de acceso, portería, CCTV y protección del patrimonio;
- **cumplir con la normativa y las obligaciones laborales aplicables**, incluyendo obligaciones laborales, de seguridad social, tributarias, sindicales, educativas y regulatorias;
- **realizar actividades de seguridad de la información y prevención de fraude**, tales como la investigación del uso indebido de sistemas, la seguridad física y de redes y las investigaciones internas;
- **comunicarse** con usted, con otros integrantes del personal y con terceros (por ejemplo, socios de negocio, proveedores, autoridades y clientes);
- **contactar a sus referentes de emergencia**, exclusivamente ante una emergencia;
- realizar las **comunicaciones institucionales** del Colegio, incluyendo invitaciones a eventos, comunicaciones internas y encuestas de clima organizacional;
- **cumplir responsabilidades financieras, societarias y de cumplimiento**, incluyendo auditorías internas y externas y control de costos;
- **elaborar documentos** tales como contratos, poderes, cartas de autorización y formularios para autoridades o terceros;
- **gestionar visitas, reuniones, eventos internos y capacitaciones**;
- **investigar denuncias presentadas al canal de ética/ombudsman** del Colegio y del grupo ISP y evaluar la existencia de conflictos de interés, conforme a las políticas internas y a la normativa aplicable;
- **remitir datos a autoridades y organismos reguladores**, según lo exija la ley;
- **cooperar y ejercer defensa** en relación con reclamos o defensas ante autoridades judiciales, administrativas, arbitrales o de mediación; y
- **cumplir la ley y ejercer y defender los derechos** del Colegio y de terceros, cuando resulte necesario.

Sus datos personales se recaban a partir de la información que usted proporciona al Colegio durante la postulación, el reclutamiento y el desarrollo de la relación, así como de referencias profesionales, agencias de selección, prestadores de evaluación de riesgo, canales de denuncia y fuentes públicas. Por regla general, usted debe proporcionar sus datos personales para que el contrato de trabajo o de servicios pueda celebrarse y mantenerse, salvo cuando indiquemos que su provisión es voluntaria. Si no los proporciona, algunos procesos de recursos humanos podrían demorarse o resultar imposibles.

2. Base de licitud del tratamiento

El Colegio trata sus datos personales conforme a la Ley N.º 18.331. El tratamiento se funda, según la finalidad y la naturaleza de cada operación, en:

- **la ejecución y el mantenimiento de su contrato** de trabajo, de pasantía o de prestación de servicios, en tanto se trata de datos que derivan de una relación contractual del titular y resultan necesarios para su desarrollo o cumplimiento (art. 9, lit. D, de la Ley N.º 18.331);
- **el cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias** en materia laboral, de seguridad social, tributaria, sindical y educativa;
- **su consentimiento** expreso, en particular para el tratamiento de datos sensibles y para aquellos tratamientos que no resulten necesarios para la relación contractual ni respondan a una obligación legal; y
- **el ejercicio y la defensa de los derechos** del Colegio o de terceros en sede judicial, administrativa o arbitral.

El tratamiento de datos sensibles se limita a lo necesario para la actividad respectiva (por ejemplo, salud ocupacional o gestión de aportes sindicales) y se realiza con su consentimiento expreso y por escrito o cuando medie una razón de interés general autorizada por ley (art. 18 de la Ley N.º 18.331).

3. ¿Con quién puede compartir el Colegio mis datos personales?

Para alcanzar las finalidades descritas, el Colegio puede compartir sus datos personales con terceros, restringiendo el acceso a lo estrictamente necesario. En particular, con:

- **otras entidades del grupo ISP**, incluyendo la casa matriz y otras afiliadas nacionales e internacionales, con fines de gestión administrativa, financiera, de recursos humanos e institucional;
- **proveedores de servicios del Colegio**, incluyendo empresas de liquidación de haberes, administradoras de beneficios, plataformas de gestión de talento y desempeño, firmas de reclutamiento y selección, prestadores de evaluación de riesgo, auditores, empresas de comunicación y eventos y prestadores de salud ocupacional;
- **proveedores de servicios de tecnología de la información**, incluyendo computación en la nube, plataformas de correo y colaboración, sistemas de recursos humanos, herramientas de seguridad de la información y servicios de monitoreo y respuesta a incidentes;

- **proveedores de tercerización de procesos de negocio (BPO) y de tecnología de la información**, que operan en el Reino Unido, el Espacio Económico Europeo y la India y actúan como encargados de tratamiento bajo obligaciones contractuales de confidencialidad y protección de datos, para funciones de recursos humanos y servicios asociados de procesamiento de pagos y soporte;
- **instituciones financieras**, para procesar pagos de salarios, beneficios, reembolsos y demás obligaciones;
- **prestadores de salud y de seguros**, para la gestión de los beneficios contratados;
- **organizaciones sindicales y órganos de representación**, para cumplir obligaciones legales y convencionales;
- **autoridades y organismos**, incluyendo el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), el Banco de Previsión Social (BPS), la Dirección General Impositiva (DGI), la ANEP, el MEC, el Poder Judicial y demás autoridades competentes, cuando resulte necesario para cumplir una obligación legal o ejercer derechos;
- **empresas involucradas en operaciones societarias**, en el marco de fusiones, adquisiciones o reestructuras que involucren al Colegio o al grupo ISP; y
- **contadores, auditores y asesores legales**.

Los terceros que traten datos por cuenta del Colegio y conforme a sus instrucciones actúan como Encargados de tratamiento y quedan sujetos a obligaciones contractuales de seguridad y confidencialidad. En todos los casos, el Colegio exigirá que los terceros receptores adopten medidas técnicas y organizativas apropiadas, en un nivel equivalente al adoptado por el Colegio.

Transferencias internacionales

Algunos de los terceros que acceden a sus datos personales pueden estar localizados en otros países o tratar datos fuera del Uruguay, en particular en el **Reino Unido, en países del Espacio Económico Europeo y en la India**, en relación con la prestación de servicios de recursos humanos y de tecnología de la información. También pueden ocurrir transferencias a otros países donde se localizan entidades del grupo ISP o los servidores de los proveedores de computación en la nube contratados por el Colegio.

Conforme al art. 23 de la Ley N.º 18.331 y a la normativa de la URCDP en la materia (en particular las Resoluciones N.º 41/021 y N.º 8/2026, relativas a las cláusulas contractuales tipo), el Colegio realiza las transferencias internacionales del siguiente modo: (a) hacia países u organismos que proporcionan un nivel de protección adecuado, entre ellos el Reino Unido y los del Espacio Económico Europeo, la transferencia se realiza directamente; y (b) hacia países que no proporcionan un nivel de protección adecuado, como es el caso de la India, la transferencia se ampara en las cláusulas contractuales tipo aprobadas por la URCDP y/o en el consentimiento del titular, complementadas con medidas técnicas y organizativas que garantizan un nivel de protección equivalente al exigido por la normativa uruguaya.

4. ¿Por cuánto tiempo se conservan mis datos personales?

El Colegio conserva sus datos personales por el tiempo necesario para las finalidades descritas en este Aviso, conforme a las bases de licitud aplicables, los plazos legales y regulatorios y la necesidad de preservar derechos en sede judicial, administrativa o arbitral (por ejemplo, durante los plazos de prescripción aplicables en materia laboral y de seguridad social). Cumplidos dichos plazos, los datos serán suprimidos mediante métodos de eliminación segura o disociados de forma irreversible con fines estadísticos.

5. ¿Cómo protege el Colegio mis datos personales?

El Colegio implementa medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para proteger sus datos personales frente al acceso no autorizado y frente a situaciones accidentales o ilícitas de destrucción, pérdida, alteración, divulgación o cualquier forma de tratamiento indebido, conforme al principio de seguridad de los datos previsto en el art. 10 de la Ley N.º 18.331 y su Decreto reglamentario. Entre ellas se incluyen controles de acceso basados en el principio de mínimo privilegio, autenticación segura, cifrado, monitoreo continuo, gestión de incidentes, capacitación periódica, políticas internas formalizadas y obligaciones contractuales equivalentes exigidas a los Encargados de tratamiento.

6. ¿El Colegio adopta decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado?

No. Como regla, el Colegio no adopta decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos personales en las actividades descritas en este Aviso. Excepcionalmente, los Proveedores contratados por el Colegio pueden utilizar herramientas automatizadas de apoyo (por ejemplo, para seguridad de la información o prevención de fraude). En tales casos, el Colegio le garantiza el derecho a solicitar la revisión de las decisiones que afecten sus intereses, a través de los canales indicados en la sección “¿Con quién puedo contactarme?”.

7. ¿Qué derechos tengo sobre mis datos personales?

Todo titular tiene derechos respecto de sus datos personales conforme a la Ley N.º 18.331. Usted tiene los siguientes derechos:

- **Derecho de acceso.** Obtener confirmación sobre si el Colegio trata sus datos y, en su caso, conocer las categorías tratadas, su origen y las finalidades, así como obtener una copia. El acceso es gratuito y podrá ejercerse a intervalos no inferiores a seis meses, salvo interés legítimo acreditado (art. 14).
- **Derecho de rectificación, actualización e inclusión.** Solicitar la corrección de datos inexactos, incompletos o desactualizados y la inclusión de datos cuando corresponda (art. 15).
- **Derecho de supresión.** Solicitar la supresión de sus datos cuando sean innecesarios, excesivos o hayan sido tratados en contravención de la ley, sin perjuicio de los supuestos de conservación (art. 15).

¿Cómo ejercer estos derechos? Puede contactar al Colegio por los canales indicados en la sección siguiente, de forma gratuita. Por su propia seguridad, solo se solicitará la información estrictamente necesaria para acreditar su identidad. El Colegio responderá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

8. ¿Con quién puedo contactarme?

Ante cualquier consulta, duda o inquietud sobre este Aviso, o para ejercer sus derechos, puede contactar al Colegio a través de:

- Identidad (nombre completo o denominación): Equipo de Dirección
- Correo electrónico: equipodireccion@woodlands.edu.uy
- Teléfono: 26042714
- Domicilio: Havre 1874

Alternativamente, puede contactar al área de Recursos Humanos del Colegio o al canal de ética/ombudsman disponible.

9. Cambios a este Aviso

Por razones legales y/u organizativas, este Aviso puede ser modificado. Recomendamos revisarlo periódicamente. Si el Colegio realiza cambios que considere relevantes, se lo notificará con antelación razonable a través de los canales internos disponibles.

Versión	Fecha	Descripción de los cambios
[N.º]	[Fecha]	[Descripción]