

## **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE VENTA DEL BRITISH COUNCIL INSCRIPCIÓN A UN EXAMEN APTIS EN ESPAÑA**

Al matricularse a un examen Aptis, Vd. confirma que ha leído y acepta los Términos y Condiciones recogidos en este documento, que sus datos personales podrán ser utilizados para los fines establecidos en el Aviso de Protección de Datos, y que accede a su cumplimiento.

Los Términos y Condiciones Adicionales contienen información importante, incluyendo los detalles de:

- Disposiciones relativas al día de examen.
- Qué puede llevar a la sala del examen.
- Las normas que debe seguir.
- Seguridad del examen.
- El proceso de emisión de los resultados.
- El proceso de cancelación.
- Cómo usamos su información.

### **1. Inscripción**

**1.1** En el caso de realizar la inscripción en línea, las páginas de la Tienda en línea lo guiarán por los pasos que debe seguir para inscribirse a un examen Aptis. El proceso de inscripción en línea le permite verificar y corregir cualquier error antes de enviar su pedido. Lea detenidamente y compruebe su inscripción en cada fase del proceso de matriculación en línea.

**1.2** La inscripción a un examen Aptis es personal e intransferible.

**1.3** La inscripción a un examen Aptis puede realizarse directamente por el candidato, o bien a través de un Agente, Universidad o centro educativo (a partir de ahora, centro preparador) debidamente aprobado por el British Council (a partir de ahora, centro examinador).

**1.4** La inscripción al examen Aptis General, For Teachers y Advanced está permitida únicamente a candidatos con una edad mínima de 16 años en el momento de la celebración del examen. El British Council se reserva el derecho de cancelar aquellas inscripciones realizadas por/en nombre de candidatos menores de 16 años.

**1.5** Al realizar una inscripción al examen Aptis a través de la Tienda en Línea, Vd. confirma que tiene al menos 18 años de edad. Si la persona que va a hacer el examen es menor de 18 años de edad, será obligatorio hacer constar los datos de contacto de padre/madre/tutor legal. Asimismo, será obligatorio completar el documento "Autorización para la salida de menores de entre 11 y 17 años sin acompañamiento de adulto", en cumplimiento de nuestra Política de Protección del Menor.

1.6 Una vez que haya realizado la inscripción, recibirá un Acuse de recibo.

1.7 Una vez que el Procesador de Pagos reciba un pago legítimo por los Productos en su cuenta bancaria designada, se le enviará por correo electrónico su Confirmación de Matrícula.

1.8 Todos los precios de las sesiones de examen Aptis a través de la Tienda en línea se mostrarán en la Tienda en línea. Todos los precios cotizados incluirán cualquier impuesto o cargo incurrido por el British Council por el uso de tarjetas de débito o crédito, a menos que se indique lo contrario. En el caso de incurrir en cargos adicionales por el uso de tarjetas de débito o crédito por parte de su proveedor bancario, dichos cargos serán adicionales al precio anunciado.

1.9 Los precios del examen Aptis no incluyen el IVA.

1.10 **Importante:** La re-matriculación para la versión Aptis Advanced está restringida. Si desea volver a matricularse en una nueva sesión de Aptis Advanced, sólo podrá hacerlo en una fecha de examen como mínimo 3 meses posterior a la de su último Aptis Advanced.

1.11 En el caso de que volviera a inscribirse para una sesión Aptis Advanced programada dentro de este período de 3 meses, el British Council contactaría con Vd. para ofrecerle una alternativa en una fecha posterior. Si dicha alternativa no fuera de su conveniencia se procedería a la devolución íntegra de la tasa de examen.

## 2. Cancelaciones y Devoluciones

### 2.1. Comunicación y gestión de Cancelaciones y Devoluciones – Aptis en España:

2.1.1 El candidato deberá comunicar su solicitud de cancelación al British Council en el caso de haber realizado la inscripción directamente con nosotros. En dicho supuesto, el British Council gestionará la cancelación y, si procede, devolución, de acuerdo con los plazos y condiciones que se establecen en la Política General de Cancelación y Devolución del British Council (véase punto 2.2).

2.1.2 En el caso de haber realizado la inscripción a través de un Agente o Centro Preparador, el candidato deberá comunicar su solicitud de cancelación y devolución a dicho Agente o Centro Preparador de forma inmediata. En dicho supuesto, será el Agente o Centro Preparador quien gestionará la cancelación con el British Council de acuerdo con los plazos y condiciones que se establecen en la Política General de Cancelación y Devolución del British Council (véase punto 2.2). Asimismo, será el Agente o Centro Preparador quien realizará la devolución efectiva al candidato, si procede

### 2.2 Política General de Cancelación y Devolución - Aptis en España:

2.2.1 Si Vd. cancela su matrícula **en el plazo de catorce días naturales tras la fecha de Confirmación de Pago, y antes de la fecha del examen**, recibirá el reembolso del importe total de la matrícula y no se deducirán gastos de administración.

2.2.2 Si Vd. cancela su matrícula **con posterioridad a este plazo de catorce días naturales**, el reembolso de las tasas del examen se realizará únicamente bajo las siguientes condiciones:

- Enfermedad certificada, pérdida o fallecimiento de un familiar hasta segundo

grado

- Adversidad / trauma –víctima de un delito o de un accidente de tráfico.

Deberá enviar por email, como máximo hasta 7 días después de la fecha de examen, documentación justificativa, por ejemplo:

- Certificado médico expedido por un facultativo debidamente cualificado. Por favor, tenga en cuenta que el certificado médico deberá justificar su incapacidad para acudir al examen el día señalado.
- Certificado de defunción o informe policial.

En este supuesto, las devoluciones se realizarán por el importe de las tasas oficiales de examen menos gastos de administración, el importe de los cuales no podrá superar el 25% del importe de las tasas oficiales de matrícula.

**2.2.3** En todos los casos, el candidato deberá adjuntar a su solicitud de cancelación la pertinente Solicitud de devolución ([descargue aquí](#)), debidamente cumplimentada.

**2.2.4.** El British Council se reserva el derecho de no aceptar inscripciones después de la fecha límite de matrícula. Asimismo, el British Council se reserva el derecho de cancelar un examen si no llega a un mínimo de 10 candidatos. En este último caso, las tasas del examen serán devueltas a los candidatos o bien se les ofrecerá una fecha de examen alternativa.

### **3. Necesidades Especiales**

**3.1** Uno de los principales objetivos del British Council es el asegurarse que todos los candidatos son tratados de manera justa y objetiva y que se dan las condiciones óptimas para realizar el examen.

**3.2.** Los candidatos con necesidades especiales, (como versiones modificadas del examen (Braille), adaptaciones auditivas en caso de dificultades en la escucha u otras) deberán contactar con nosotros como mínimo cuatro semanas antes de su fecha de examen. Necesitarán también presentar un certificado médico emitido dentro de los dos años previos a la fecha del examen.

**3.3** Su solicitud debe estar respaldada con pruebas médicas, las cuales deberán seguir los siguientes criterios:

- Ser legible, redactado en inglés o en español.
- Certificado médico en donde se haga constar el nombre, cualificación, número de colegiado y firma de un médico profesional.
- Ofrecer una descripción clara de las circunstancias del candidato.
- Explicar claramente por qué dichas circunstancias justifican la solicitud de condiciones especiales.

**3.4** En el caso de no aportar la documentación necesaria en la fecha establecida, no podrá disfrutar de condiciones especiales en el examen.

**3.5** El candidato que haya sufrido una emergencia médica previa al día del examen (como un brazo roto, que impida escribir de forma correcta), deberá notificarlo a su centro inmediatamente, de tal forma que podamos ofrecer una solución alternativa. Si no se informa de la emergencia de forma previa, no podrá disfrutar de condiciones especiales el día del examen.

## 4. Normas del examen

**4.1** El British Council comunicará la dirección de la sala de examen, horario específico y demás datos relevantes aproximadamente una semana antes del día del examen por correo electrónico y a la misma dirección de e-mail facilitada en el momento de la matrícula. En el caso de candidatos de centros preparadores esta información será enviada a la dirección de email facilitada por el centro. Si Vd. no recibe esta información en este periodo de tiempo, deberá contactar inmediatamente con el centro examinador del British Council en el que se haya registrado para el examen o con su centro preparador. Si usted no se presenta al examen porque no recibió el mencionado email y no lo comunicó a su centro examinador del British Council, perderá el derecho de solicitar una devolución de tasas.

**4.2** En el caso de candidatos registrados durante la semana previa al examen, el British Council enviará el horario y la información del emplazamiento lo antes posible, antes del día del examen.

**4.3** El día del examen deberá llegar al menos 15 minutos antes del comienzo del mismo. El British Council podrá negar el derecho de admisión a aquellos candidatos que lleguen una vez se haya iniciado el examen.

**4.4** Los candidatos deberán mostrar su documento de identidad **oficial, original y en período de validez**, el cual debe incluir una foto reciente:

- Documento Nacional de Identidad
- Pasaporte
- Carnet de conducir

**Asimismo, los candidatos deberán aportar una fotocopia de ambas caras del mismo documento de identificación.**

Aquellos candidatos que no presenten su documentación o ésta no sea válida, no podrán realizar el examen y no tendrán derecho a solicitar una devolución de tasas.

Asimismo, los candidatos menores de edad deberán aportar el mismo día del examen un consentimiento firmado por el padre/madre o tutor legal para poder abandonar el centro de exámenes a la finalización del mismo. Encontrará el formulario de consentimiento [aquí](#).

**4.5** Le recomendamos no traer al examen ningún material que no sea esencial. No está permitido llevar dispositivos electrónicos, incluyendo teléfonos móviles, smart watches, grabadoras digitales, tablets, cámaras etc.

**4.6** Los candidatos deberán dejar todas sus pertenencias en el área designada o en un guardarropa, y no tendrán acceso a ellas hasta el final del examen. El British Council no se hará responsable de ninguna pérdida o daño de los efectos personales que no estén bajo la supervisión de los candidatos durante el examen.

**4.7** En el caso de que en el transcurso del examen acaeciera alguna incidencia que Vd. considere pudiera haber afectado a su rendimiento en la prueba, deberá informar al Supervisor / Vigilante del examen ese mismo día, además de enviar un email al centro de exámenes del British Council con el que haya gestionado su inscripción dentro de las 12 horas siguientes al examen.

**4.8** Al finalizar el examen deberá dejar todo el material de examen en la sala. Cualquier candidato que trate de extraer algún material de la sala de examen no recibirá los resultados de Aptis.

**4.9** Los participantes deberán comportarse de acuerdo con las normas del día del examen Aptis. Fumar y/o comer dentro de la sala de examen está estrictamente prohibido. La dirección se reserva el derecho de solicitar a los candidatos que muestren una conducta impropia que abandonen la sala de examen.

**4.10** Todos los componentes del examen deben realizarse en la fecha de examen especificada; no es posible hacer un componente en una sesión y el resto en otra fecha.

## **5. Mala Praxis**

**5.1** Los candidatos no deberán involucrarse en ninguna forma de mala praxis que pueda dañar la integridad y/o la seguridad del examen Aptis. La mala praxis, incluye, aunque no está limitada a, los siguientes aspectos:

- Tratar de copiar de cualquier forma, incluido el uso de apuntes o notas preparadas en cualquier formato o en cualquier dispositivo.
- Ayudar a otro candidato a copiar.
- Suplantar la identidad de otro candidato o que otro candidato le suplante a Vd.
- Copiar el trabajo de otro candidato.
- Interrumpir el examen de cualquier forma.
- Reproducir todo o parte del examen en cualquier medio y/o formato (ver punto 5.2).
- Alterar los datos contenidos en el Test Report Form.

A aquellos candidatos que se vean involucrados en cualquier tipo de mala praxis no se les permitirá completar el examen.

**5.2** Específicamente, informamos que la distribución de cualquier tipo de material de examen, tanto en el interior como en el exterior del lugar de realización del examen está prohibida. Esto incluye todos los textos, preguntas y temas de cualquier sección de la prueba, en cualquiera de sus formatos y versiones.

La distribución de este material en contexto público a otros, como por ejemplo a través de redes sociales como Facebook, WhatsApp o similares resultará en descalificación inmediata y en la posible exclusión de convocatorias futuras.

**5.3.** Asimismo, mediante la aceptación de estos Términos y Condiciones, el candidato inscrito a un examen Aptis se compromete a facilitar cualquier dato personal o de contacto que se le requiera por parte del Supervisor del examen o el Departamento central de Aptis en España, a efectos de verificar su identidad, incluida la toma de su fotografía, tanto el día del examen como con posterioridad a él.

**5.4.** Los candidatos cuya actividad de mala praxis quede confirmada una vez el examen haya finalizado, verán sus resultados cancelados y no recibirán un Test Report Form

## **6. Resultados**

**6.1** Los resultados de los candidatos inscritos individualmente estarán disponibles entre 48/72 horas hábiles después del examen y serán enviados por email a la dirección que hizo constar en su formulario de matrícula. La puntuación para cada habilidad aparecerá tanto en forma numérica como gráfica, expresadas de acuerdo con el Marco Común Europeo.

**6.2** En el caso de los candidatos inscritos a través de un centro preparador, los resultados estarán disponibles en el mismo plazo (48/72 horas hábiles) y serán enviados por e-mail.

**6.3** Realizamos controles de calidad exhaustivos antes de la publicación de resultados. Sin embargo, no se ofrece ningún servicio de revisión de examen.

**6.4** El copyright de todos los materiales del examen Aptis es propiedad del British Council. El British Council no permite a los candidatos, centros o instituciones ver o revisar las respuestas de los exámenes corregidos o los materiales utilizados.

**6.5** Los resultados podrían no estar disponibles durante las 48/72 horas después de la realización del examen en el caso de que el British Council decidiera que es necesario revisar cualquier aspecto asociado con su examen, la administración del mismo o en el caso de que fuera necesario investigarlo por sospecha de mala praxis. Los resultados podrán ser cancelados si se encontrara alguna irregularidad. En circunstancias excepcionales se le podrá contactar para repetir alguno de los componentes del examen.

## **7. Test Report Form**

### **7 Las siguientes normas aplican a la emisión del certificado del examen Aptis (Test Report Form):**

**7.1** El centro examinador del British Council remitirá los certificados del examen Aptis (Test Report Form) de los candidatos inscritos individualmente al servicio postal durante los 7 días posteriores a la fecha de publicación de los resultados. El centro examinador del British Council informará al candidato sobre el sistema de envío de dicho documento junto con la confirmación de su horario de examen.

**7.2** En el caso de los candidatos inscritos a través de un centro preparador, el Test Report form será remitido al servicio postal en el mismo plazo, y será enviado en bloque al centro preparador, que será responsable de su posterior distribución entre los candidatos. El centro examinador del British Council informará al centro preparador sobre el sistema de envío dicho documento (s) junto con la confirmación de los horarios de examen de sus candidatos.

**7.3** Los candidatos dispondrán de un único original de su Test Report Form. Recomendamos no reenviar esta copia personal a ninguna institución solicitante.

**7.4** El British Council gestionará las solicitudes de envío del Test Report Form original mediante métodos alternativos al servicio postal de manera individualizada, y repercutirá en el candidato o centro preparador los costes íntegros que dicho método de envío comporte.

**7.5** El British Council gestionará el reemplazo de TRF dañados, sin coste de expedición ni envío al candidato o centro preparador, tan sólo si: a) el documento original es devuelto al mismo centro examinador del British Council en el que el candidato, o el centro examinador, gestionó la inscripción, y b) siempre que la solicitud se realice durante los dos años siguientes a la fecha de publicación del TRF original. La solicitud deberá presentarse por escrito, adjuntando justificante de pago o email de confirmación y un documento de identidad válido.

### **Las siguientes normas aplican a la emisión de duplicados del Test Report Form:**

**7.6** Los candidatos podrán solicitar un duplicado de su Test Report Form para su uso personal. No se aplicará ningún coste por la emisión de dicho duplicado; sin embargo, el envío, que se realizará exclusivamente por servicio postal y a la dirección del candidato, tendrá un coste de 8€.

**7.7** Los candidatos podrán solicitar un segundo duplicado, exclusivamente para su envío por parte del British Council a aquella institución educativa que lo solicite. Las solicitudes de duplicado para envío a instituciones educativas solicitantes deberán justificarse mediante la presentación de la petición expresa por parte de dicha institución. No se aplicará ningún coste

por la emisión de dicho duplicado; sin embargo, el envío a la institución solicitante, que se realizará exclusivamente mediante servicio postal, tendrá un coste de 8€.

**7.8** En el caso de que el solicitante de un duplicado sea un candidato registrado a través de un centro preparador, el British Council pedirá una autorización previa a dicho centro preparador antes de proceder a la emisión del duplicado.

**7.9** En todos los casos, los duplicados podrán solicitarse durante los dos años siguientes a la fecha de publicación del TRF original.

**7.10** En todos los casos, los duplicados no serán gestionados por el British Council hasta que el candidato o centro preparador acredite debidamente la recepción del TRF original.

## **8. Reclamaciones/Sugerencias**

**8.1** Vd. deberá dirigir todos los comentarios que conciernan al examen al supervisor o administrador del examen inmediatamente después del mismo y además deberá hacer llegar dichos comentarios por escrito por correo electrónico a su centro examinador del British Council durante las 12 horas siguientes a la finalización del mismo. El British Council confirmará por escrito la recepción de su comentario o reclamación en un plazo de tres días tras la recepción.

**8.2** No se tomarán en consideración las reclamaciones recibidas una vez los resultados hayan sido publicados.

## **9. Limitación de Responsabilidad**

**9.1.** El British Council y las Entidades Examinadoras se comprometen a tomar todas las medidas necesarias para proveer un servicio continuado. Sin embargo, no nos haremos responsables de las posibles interrupciones en el servicio causadas por circunstancias que estén fuera de nuestro control.

**9.2** Si los exámenes o la publicación de sus resultados se ven interrumpidos, cancelados o retrasados, pondremos todo nuestro esfuerzo en reanudar el servicio normal a la mayor brevedad posible. La responsabilidad del British Council se limitará al reembolso de las tasas de matrícula o al aplazamiento de fecha del examen, quedando a discreción del British Council la decisión al respecto.

**9.3** Es responsabilidad del candidato o centro preparador la correcta y completa comunicación al British Council de todos aquellos datos que se soliciten durante el proceso de inscripción. El British Council no se hará responsable de retrasos o pérdidas en la recepción de documentación de examen resultantes de una comunicación incorrecta o incompleta de los dichos datos por parte del candidato o del centro preparador. Asimismo, el British Council no se hará responsable de retrasos o pérdidas de documentación imputables a proveedores externos, tales como empresas de servicio postal o mensajería.

## TÉRMINOS Y CONDICIONES ADICIONALES

1. En España, el British Council opera como una delegación de una fundación extranjera y está inscrito en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. El número de identificación fiscal de la Delegación es W0061076F y su domicilio social está situado en el Paseo del General Martínez Campos, 31, Madrid. Tel: 913373350. El email de contacto es: [aptis@britishcouncil.es](mailto:aptis@britishcouncil.es)
2. Sin perjuicio de lo establecido en la Sección 14.6. de la PARTE 2: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES, tanto el Contrato como cualquier controversia o reclamación que surja de o en relación con este Contrato o su objeto o su formación (incluyendo controversias o reclamaciones no-contractuales) se regirán por las leyes de España.
3. Asimismo, sin perjuicio de lo establecido en la Sección 14.8. de la PARTE 2: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES, en aquellos casos en los que el Contrato sea suscrito por la entidad del British Council definida en la cláusula 10.2. de la PARTE 5: TÉRMINOS Y CONDICIONES ADICIONALES, en el caso de que una controversia o reclamación no sea satisfactoriamente resuelta tras las conversaciones mantenidas entre Vd. y el British Council o a través de la plataforma: [European Commission online dispute resolution](#), los jueces y Tribunales españoles será competentes para la resolución de cualquier reclamación que surja o esté relacionada con el Contrato. Esto implica que las reclamaciones relacionadas con el Contrato deberán ser resueltas por un Juez (o varios jueces) de un órgano jurisdiccional español; Vd. podrá plantear las acciones en su lugar de residencia o en cualquier otro lugar que considere, de conformidad con las leyes locales.
4. En materia de protección de Datos será de aplicación lo siguiente:

### **Información detallada sobre protección de datos**

**El Responsable** de este tratamiento de datos personales es el British Council: Delegación en España de la Fundación British Council (CIF: W0061076F), Pº del General Martínez Campos, 31 (28010, Madrid). Tel.: 913373500. [data.protection@britishcouncil.es](mailto:data.protection@britishcouncil.es)

#### **Finalidades de tratamiento de los datos personales:**

Tratamos sus datos para la administración del examen Aptis, incluyendo la matrícula, prestación y evaluación del examen o la investigación de casos de mala praxis. También para comunicarnos con el candidato o con su progenitor/tutor si es menor de edad, sobre cuestiones relacionadas con el examen contratado. Conservaremos los datos para estas finalidades por un periodo de cinco años.

Para atender necesidades especiales para la realización del examen. El candidato, o su progenitor/tutor si es menor de edad, puede entregarnos información médica que demuestre la condición específica del candidato, lo cual nos permita adaptar el examen a unas condiciones óptimas de realización. Conservaremos esta información solo hasta la publicación del resultado del examen.

En algunas ocasiones, utilizaremos sus datos de contacto para realizar encuestas de satisfacción sobre el examen contratado.

El British Council Assessment Research Group (ARG) ocasionalmente podrá utilizar las grabaciones de voz o respuestas de los exámenes con fines de investigación y revisión de la adecuación de los contenidos de evaluación o para diseñar nuevos materiales. Estas grabaciones podrían ser utilizadas por personal u organizaciones que trabajan en colaboración con British Council en la investigación sobre la metodología de evaluación del nivel de inglés. Solamente se tiene en cuenta la fecha y país de origen de las grabaciones, pero nunca se registrará el nombre o cualquier otro dato de carácter personal que permita la



identificación de los materiales o grabaciones. De acuerdo con nuestra política corporativa, conservaremos las grabaciones durante diez años.

Además, cuando así nos lo solicite, le mantendremos informado sobre nuestros productos, servicios y actividades. Suprimiremos sus datos de nuestras listas de marketing en caso de que solicite darse de baja de la recepción de comunicaciones promocionales.

derechos es de un mes, desde la recepción del mensaje. También puede solicitar la tutela de la [Agencia Española de Protección de Datos](#)

### **Legitimación para el tratamiento de los datos personales:**

Las tareas administrativas relacionadas con la gestión del examen, así como las comunicaciones relativas al mismo, están legitimadas por la ejecución del contrato para la realización del examen Aptis. Por tanto, la omisión de cualquier dato personal solicitado puede afectar a la ejecución del examen contratado.

El tratamiento de la información médica relacionada con la adaptación del examen a las necesidades específicas del candidato está legitimado por su consentimiento escrito o el de su progenitor/tutor para candidatos menores de edad.

Nos basamos en nuestro interés legítimo para los siguientes tratamientos: realizar encuestas de satisfacción, con el objeto de mejorar nuestra oferta de productos; el análisis, siempre de forma anonimizada, de los exámenes ya realizados, para el desarrollo y continua mejora de nuestros productos, y, finalmente, para la investigación de casos, posibles o demostrados, de mala praxis durante la realización del examen.

Para las comunicaciones promocionales sobre nuestros productos y servicios nos basamos en su consentimiento específico, al marcar la casilla correspondiente en el formulario de matrícula.

### **Destinatarios de los datos personales:**

Sede central del British Council, para fines exclusivamente relacionados con nuestra actividad. Puede obtener información más detallada acerca del tratamiento de datos de nuestra organización en la web corporativa [www.britishcouncil.org/privacy](http://www.britishcouncil.org/privacy)

En ocasiones, los datos de los candidatos y el resultado de sus exámenes podrán ser cedidos a las Universidades de las que dichos candidatos son alumnos, para sus propias y legítimas finalidades académicas.

Proveedores de servicios relacionados con el proceso administrativo y de ejecución del examen (sistemas de gestión de la información y las matrículas y gestión financiera) con contratos locales y globales como encargados de tratamiento.

Proveedores de servicios de comunicación de marketing, con contratos globales como Encargados de Tratamiento.

Utilizamos las cláusulas contractuales tipo de la Comisión Europea para garantizar el nivel adecuado de protección en las transferencias internacionales de datos con aquellos proveedores globales que se encuentran fuera del espacio económico europeo.

### **Derechos sobre el tratamiento de los datos:**

Tiene derecho a solicitar a British Council el acceso a sus datos personales, la rectificación de los datos si fueran inexactos o su supresión cuando ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

Asimismo, tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento, para cualquiera de las finalidades en las que se le haya requerido, teniendo en cuenta que ello no afectará en ningún caso a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.

Puede ejercer sus derechos en [data.protection@britishcouncil.es](mailto:data.protection@britishcouncil.es), aportando documentación que acredite su identidad como solicitante. El plazo de respuesta para el ejercicio de estos