

Michel Hernández AC en adelante “Colegio República Mexicana”, preocupado por su privacidad y en cumplimiento con la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares** y con el fin de **Asegurar la protección y privacidad de los datos personales, así como regular el acceso, rectificación, cancelación y oposición del manejo de los mismos** (Fundamento jurídico: Art. 16 Constitucional Art. 1 y 2 LFPDPPP), establece lo siguiente:

### **Aviso de Privacidad**

El Colegio República Mexicana, ubicado en la Calzada Independencia Norte 1743, C.P. 44290 Guadalajara, Jal., le informa que sus datos personales se utilizarán para identificación, operación, administración y aquellos tratamientos definidos en la Política de Privacidad, que sean necesarios para la prestación de los servicios académicos y administrativos en el Sistema Educativo del Colegio República Mexicana.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, podrá solicitarse por escrito en la Dirección General del Colegio.

Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

### **Política de Privacidad**

El objetivo de ésta política es la de asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, proveedores y Comunidad del Colegio República Mexicana en general, con el fin de ligarse con los servicios y productos académicos o administrativos proporcionados por el Colegio.

Al usar los servicios, productos o incluso al tener acceso a este sitio o cualquier otro relacionado o brindado por el Colegio República Mexicana, usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal, lo que significa que ha leído, entendido y aceptado los términos a continuación expuestos. En caso de no estar de acuerdo con ellos, el padre o tutor NO deberá proporcionar ninguna información personal.

### **Finalidad de la Información**

Michel Hernández A C ( nombre comercial Colegio república Mexicana ), quien funge como persona moral responsable de los datos personales y datos personales sensibles, puede recabar para sus procesos académicos, administrativos y/o de operación su información que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, sociológicos, psicológicos, de salud, físicos y biométricos.

El Colegio observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que el Colegio República Mexicana obtenga sus datos personales, recaba el consentimiento previsto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (la Ley), salvo las excepciones previstas por la misma.

Las siguientes finalidades son de carácter general (tratamientos primarios) se dividen por el tipo de titular que se trate, siendo los “Tratamientos Académicos Generales” aplicables a los aspirantes, alumnos, exalumnos y egresados, los “Tratamientos Administrativos Generales” son aplicables a los docentes, trabajadores de confianza y todos aquellos visitantes del Colegio República Mexicana.

| <b>Tratamientos Académicos Generales</b>   | <b>Tratamientos Administrativos Generales</b>  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la sección.</li> <li>2. Procesos de Gestión Académica.</li> <li>3. Procesos de Gestión Administrativa.</li> <li>4. Procesos de credencialización de alumnos</li> <li>5. Programas, procesos, grupos y actividades de participación estudiantil.</li> <li>6. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos.</li> <li>7. Atención, seguimiento, contacto, encuestas y servicios a egresados.</li> <li>8. Registro de asistencia y préstamo de material.</li> <li>9. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con las cámaras de vigilancia.</li> <li>10. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos.</li> <li>11. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución.</li> <li>12. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos de Gestión Administrativa.</li> <li>2. Procesos de credencialización de docentes, personal administrativo e intendencia.</li> <li>3. Registro, seguimiento y atención de visitantes, proveedores e invitados a las instalaciones.</li> <li>4. Realizar intercambios administrativos con programas especiales a petición expresa de los docentes.</li> <li>5. Atención, seguimiento, contacto, encuestas y servicios.</li> <li>6. Registro de proveedores para contacto y seguimiento.</li> <li>7. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material.</li> <li>8. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con las cámaras de vigilancia.</li> <li>9. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos.</li> <li>10. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera del Colegio.</li> <li>11. Enviar información promocional de planes de</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| <p>13.Reconocer el historial académico, trayectoria y logros de los alumnos, exalumnos y egresados.</p> <p>14.Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el padre o tutor y el Colegio República Mexicana, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo solicitado por el padre o tutor.</p> <p>15.Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos y especiales.</p> <p>16.Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Colegio República Mexicana.</p> <p>17.Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran.</p> <p>18.Ofrecer servicios de becas así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.</p> | <p>estudios, seminarios y eventos.</p> <p>12. Reconocer el historial, trayectoria y logros profesionales del personal.</p> <p>13. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos y especiales.</p> <p>14. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados.</p> <p>15. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Colegio República Mexicana.</p> <p>16. Ofrecer servicios de becas así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.</p> |
|--|---|

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, el Colegio República Mexicana integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, así como acompañamiento de profesores y de los padres o tutores en el seguimiento de los ciclos escolares de los alumnos. Los procesos, tareas y actividades docentes para la información de calificaciones, dependerán del acuerdo tomado en cada sección.

El proceso de credencialización es obligatorio, se tomará la foto del titular en las instalaciones del Colegio, y la impresión de la credencial se realizará en el mismo, en cuyo proceso se transfieren datos personales generales, como son: Nombre completo, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado, y solo será utilizada en el Colegio para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

Los procesos académicos, administrativos y de operación presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información con el Sistema Educativo del Colegio República Mexicana.

La Gestión Administrativa integra procesos y tareas de control interno, creación y resguardo de expedientes de empleados, docentes, alumnos, egresados y exalumnos.

### **Facultades y Escuelas**

Para los alumnos de cada sección, además de las finalidades generales, se establece que sus tratamientos particulares estarán expuestos en Reglamento Interno del Colegio República Mexicana, mismo que es firmado por los alumnos y sus padres o tutores cada ciclo escolar.

### **Áreas Administrativas y de Apoyo**

Las becas son procesos que el Colegio provee a través del área de Dirección General para facilitar los estudios, estos procesos implican la autorización del padre o tutor de transferir información de datos generales a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el Padre de familia o tutor autoriza al Colegio a transferir datos personales a terceros

El servicio de préstamo de material (libros, etc.) de la Coordinación de Biblioteca utilizará los datos personales de los alumnos para mantener un registro histórico de préstamos, adeudos de material y multas relacionadas, el alumno autoriza al hacer uso de los servicios de este centro a dar seguimiento a las multas hasta su pago total.

Para la realización de las actividades de educación física, el alumno deberá entregar información sensible que sea necesaria para acreditar condición y estado de salud.

### **Limitación de Uso y Divulgación**

El tratamiento de sus datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en esta Política de Privacidad.

El Colegio República Mexicana, cumple los principios de protección de datos personales establecidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y adopta las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior aplica aún y cuando estos datos fueren tratados por un tercero, a solicitud del Colegio, y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Colegio República Mexicana toma las medidas necesarias y suficientes para procurar que esta Política de Privacidad sea respetada, por él o por terceros con los que guarde alguna relación, para otorgar los servicios o productos establecidos con el titular.

### **Derecho de los Titulares de Datos Personales**

El padre o tutor o, en su caso, su representante legal podrá(n) ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y el Colegio República Mexicana proveerá los medios que le(s) permita(n) un oportuno ejercicio de sus derechos. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, podrá solicitarse por escrito en el área de Dirección.

La revocación del consentimiento puede efectuarse en cualquier momento, sin que se atribuyan efectos retroactivos. Para iniciar el proceso de revocación, deberá indicar de forma precisa el consentimiento que desea revocar por escrito la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- Nombre del padre o tutor y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud.
- Documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del padre o tutor.
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- Para el caso de las solicitudes de rectificación el padre o tutor deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El Colegio República Mexicana, comunicará al padre o tutor en veinte días hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta. Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega, previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda. Los plazos, antes referidos, podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual; siempre y cuando, así lo justifiquen las circunstancias del caso.

La obligación, de acceso a la información, se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del padre o tutor los datos personales; o bien, mediante la expedición de copias simples, documentos electrónicos o cualquier otro medio que el Colegio provea al padre o tutor.

En el caso de que el padre o tutor solicite el acceso, a los datos, a una persona que presume es el responsable y ésta resulta no serlo, bastará con que así se le indique al padre o tutor por cualquiera de los medios impresos (carta de no procedencia) o electrónicos (correo electrónico, medios ópticos, etc.), para tener por cumplida la solicitud.

El Colegio República Mexicana podrá negar el acceso a los datos personales, la rectificación, cancelación o concesión de la oposición al tratamiento de los mismos, en los siguientes supuestos:

- Cuando el solicitante no sea el padre o tutor de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- Cuando se lesionen los derechos de un tercero;

- Cuando exista un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o que no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;
- Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Colegio limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del padre o tutor, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- Deban ser tratados por disposición legal;
- Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del padre o tutor;
- Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el padre o tutor.

**El cambio de la presente Política de Privacidad podrá efectuarse por esta Institución en cualquier momento que se considere necesario ya sea por la incorporación de nuevos servicios o necesidades de Ley, el cambio estará disponible en el área de Dirección. Si el padre o tutor proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos. (Actualización 16 de febrero de 2016)**