

# Aviso de Privacidad para la Protección de Datos Personales y Sensibles.

En términos de lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en lo sucesivo denominada como “la Ley”), el Colegio Central, A. C., con domicilio en la 25 Oriente N° 839 colonia Ladrillera de Benítez en la ciudad de Puebla, Pue., México, le informa que sus datos personales y datos personales sensibles, 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 Central, A. C.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición imitación de uso o de la revocación del consentimiento, podrá solicitarse mediante la solicitud vía correo electrónico a [ali.carrillo@colegiocentral.edu.mx](mailto:ali.carrillo@colegiocentral.edu.mx) dirigido a la Srita. Alicia Carrillo Sánchez, o por escrito dirigido al departamento de administración del Colegio Central, A. C., solicitud que debe contener los requisitos que marca los artículos 28 y 29 y demás relativos y aplicables a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (La Ley).

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página [www.colegiocentral.edu.mx](http://www.colegiocentral.edu.mx)

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

## Política de Privacidad

Esta política tiene como objetivo asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros aspirantes, alumnos, egresados, ex alumnos, padres, personal directivo, personal docente, personal administrativo, personal de intendencia, proveedores y Comunidad del Colegio Central, A. C. en general con el fin de vincularse con los servicios o productos académicos o administrativos proporcionados por el Colegio Central, A. C..

Al usar los servicios, productos o acceso a este sitio o cualquier sitio relacionado o brindado por el Colegio Central, A. C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible (Ver tratamientos Generales y Particulares), lo que significa que ha leído, entendido y aceptado los términos a continuación expuestos. En caso de no estar de acuerdo con ellos, el titular NO deberá proporcionar ninguna información personal.

## Finalidad de la información

El Colegio Central, A.C. quien funge como personal 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, académicos, dato sobre los padres u tutores, laborales, financieros o patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, sociológicos, psicológicos, de salud, físicos o biométricos.

El Colegio Central, A.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad proporcionada y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que el Colegio Central, A.C. obtenga sus datos personales, recaba el consentimiento previsto por la Ley, salvo las excepciones previstas por la misma.

Las siguientes **finalidades** son de carácter general (tratamientos primarios) y se dividen por el tipo de titular que se trate, siendo los “Tratamientos Académicos Generales” aplicables a los aspirantes, alumnos, ex alumnos, y egresados y los “Tratamientos Administrativos Generales” son aplicables al personal docente, personal administrativo, personal de intendencia, proveedores y todos aquellos visitantes al Colegio Central, A. C.

Tratamientos Académicos Generales	Tratamientos Administrativos Generales
1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la sección a la que el titular este adscrito.	1. Promoción de servicios relacionados al Colegio Central, A. C.
2. Prestación de servicios académicos a distancia.	2. Procesos de Gestión Administrativa.
3. Promoción de servicios relacionados al Colegio Central, A. C.	3. Procesos de credencialización del personal docente, personal directivo, personal administrativo y personal de intendencia.
4. Procesos de Gestión Académica.	4. Registro, seguimiento y atención de visitantes, proveedores e invitados a las instalaciones.
5. Procesos de Gestión Administrativa.	5. Realizar intercambios administrativos, así como programas especiales a petición expresa de los titulares.
6. Procesos de credencialización de alumnos, ex alumnos.	

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil.</li> <li>8. Seguimiento y atención de alumnos y ex alumnos.</li> <li>9. Realizar intercambios académicos, así como programas especiales a petición expresa de los titulares.</li> <li>10. Atención y seguimiento, contacto, encuestas y servicios a egresados.</li> <li>11. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material.</li> <li>12. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con las cámaras de vigilancia.</li> <li>13. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos.</li> <li>14. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, ex alumnos y candidatos externos.</li> <li>15. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera del Colegio.</li> <li>16. Enviar información promocional de planes de estudio, diplomados, seminarios, cursos o eventos.</li> <li>17. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados.</li> <li>18. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, ex alumnos y egresados.</li> <li>19. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y el Colegio, el sistema educativo y Colegios CCVI de Video Conferencia, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo solicitado por el titular.</li> <li>20. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitio web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos y especiales.</li> <li>21. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Colegio.</li> <li>22. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero.</li> <li>23. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran.</li> <li>24. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL).</li> <li>25. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un medicamento correcto y remitir los datos a médicos tratantes autorizados por el titular.</li> <li>26. Permitir al Colegio, sus escuelas la(s) acreditación(es) de programas académicos con terceros reconocidos, el ingreso y permanencia a Asociados y el establecimiento de convenios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Atención, seguimiento, contacto, encuestas y servicios a colaboradores.</li> <li>7. Contratación, evaluación y seguimiento desarrollo de personal titular.</li> <li>8. Registro de proveedores para contacto y seguimiento.</li> <li>9. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material.</li> <li>10. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con cámaras de vigilancia.</li> <li>11. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos.</li> <li>12. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos egresados, ex alumnos y candidatos externos.</li> <li>13. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera del Colegio.</li> <li>14. Enviar información promocional de planes de estudio, diplomados, seminarios, cursos y eventos.</li> <li>15. Reconocer el historial, trayectoria y logros profesionales de los colaboradores.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados.</li> <li>18. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Colegio.</li> <li>19. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero.</li> <li>20. Brinda la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos tratantes autorizados por el titular.</li> <li>21. Permitir al Colegio Central, A. C. sus encuestas la(s) acreditación(es) de programas académicos con terceros reconocidos, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.</li> <li>22. Ofrecer servicios de financiamientos (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.</li> </ol>
--	---

<p>27. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de tercero.</p> <p>28. El Colegio únicamente transfiere los DATOS PERSONALES (fotografía, huella digital y firma) a la Secretaría de Educación Pública, para la conformación del expediente escolar, la obtención de credenciales y certificados escolares, así como para el cumplimiento de los servicios educativos, finalidades que no requieren el consentimiento del titular en términos del artículo 37 fracciones IV y VII de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.</p>	
--	--

Para la prestación de servicios académicos y para los procesos de Gestión Académica, el Colegio Central, A. C. 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, será a través de sitios web o pizarras.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado de la siguiente manera, se tomará la foto del titular en las instalaciones del Colegio Central, A. C. y la impresión de la credencial se realizará por el proveedor o por el mismo Colegio Central, A. C. en cuyo proceso se transfieren datos personales generales, como son: Nombre completo, fotografía y sección adscrita. El uso de esta credencial está normado por el Reglamento Interno y sólo será utilizada en el Colegio, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

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

Además existen tratamientos específicos definidos en la siguiente sección de “Tratamientos Particulares” (Tratamientos secundarios) que son generados por el tipo de vínculo adicional al servicio educativo, que se establece entre el titular y el Colegio Central, A. C. y ellos son:

#### **Tratamientos Generales**

Para los alumnos, se establece que sus tratamientos particulares estarán expuestos en el Reglamento Interno, mismo que es firmado por los titulares y sus padres o tutores cada ciclo escolar.

Para las actividades de formación social se recolectan y utilizan datos personales para la identificar al participante en cada comunidad que asista por elección propia, en cuyo caso la información de contacto, alergias o consideraciones médicas especiales del participante son conocidos por el responsable de y de la comunidad a visitar.

Los prospectos, aspirantes, admitidos o inscritos autorizan ser contactados por el área de Relaciones Públicas para el seguimiento y atención.

Todos los intercambios académicos son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente. Entregan la documentación necesaria para el trámite del proceso bajo responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

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

Las becas son procesos que el Colegio Central, A. C. provee a través del área de la Dirección General para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a un tercero que realizará el estudio socioeconómico.

La coordinación de Informática, es el área que provee las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Colegio Central, A. C. para ello, en el desarrollo de sistemas de información y ambientes de prueba se crearán y utilizarán bases de datos, misma que serán destruidas una vez puestas en operación, y para proveer un ambiente de continuidad y de recuperación, esta área está facultada para crear respaldos de las bases de datos y resguardarlas en ubicaciones externas al Colegio Central, A. C. en caso de ser necesario.

El servicio de préstamo de material (libros, periódicos, audio libros, videos, etc.) de la Biblioteca, utilizará los datos personales de los alumnos para mantener un registros histórico de préstamos y adeudos de material y multas relacionadas, que se describen con mayor detalle en el Reglamento de la Biblioteca.

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

Los titulares aceptan por convenir a sus intereses que sus datos a los que se refiere este aviso como son nombre, matrícula, fecha de nacimiento, género, datos de salud, y dirección podrán ser transferidos al agente y/o compañía de seguros, Seguros BBVA Bancomer R. S. A. de C.V. Gpo. Financiero BBVA Bancomer, con la finalidad de que en caso de accidente, el alumno reciba el servicio que presta la aseguradora.

El personal acepta por convenir a sus intereses que sus datos a los que se refiere este aviso como son nombre, número de empleado, fecha de nacimiento, género, datos de salud y dirección, podrán ser transferidos al agente y/o compañía de seguros, Seguros BBVA Bancomer R. S. A. de C.V. Gpo. Financiero BBVA Bancomer, con la finalidad de que en caso de enfermedad y/o accidente, el empleado reciba el servicio que presta la aseguradora.

Tratándose de datos personales sensibles, el Colegio Central, A. C. obtiene su consentimiento expreso y por escrito para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica, o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca. Conforme a La Ley, no será necesario el consentimiento para el tratamiento de los datos personales cuando tenga el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable.

### **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 Central, A. C. 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 Central, A. C. y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Colegio Central, A. C. 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**

Cualquier titular o, en su caso, su representante legal podrá(n) ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y el Colegio Central, A. C. 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, se podrá tramitar mediante la solicitud vía correo electrónico: [ali.carrillo@colegiocentral.edu.mx](mailto:ali.carrillo@colegiocentral.edu.mx) dirigido a la Srita. Alicia Carrillo Sánchez, o por escrito al área de administración del Colegio Central, A. C., solicitud que debe contener los requisitos que marca los artículos 28, 29 y demás relativos y aplicables a La Ley.

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 mediante la solicitud vía correo electrónico: [ali.carrillo@colegiocentral.edu.mx](mailto:ali.carrillo@colegiocentral.edu.mx) dirigido a la Srita. Alicia Carrillo Sánchez, o por escrito al área de administración del Colegio Central, A. C.; la solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- 1) El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud,
- 2) Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- 3) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- 4) Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- 5) Para el caso de las solicitudes de rectificación, el titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El Colegio Central, A. C. comunicará al titular 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 titular los datos personales; o bien, mediante la expedición de copias simples, documentos electrónicos o cualquier otro medio que el Colegio Central, A. C. provea al titular.

En el caso de que el titular 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 titular 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 Central, A. C. 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:

- 1) Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- 2) Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- 3) Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- 4) 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;
- 5) Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Colegio Central, A. C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- 1) Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- 2) Deban ser tratados por disposición legal;
- 3) Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- 4) Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- 5) Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- 6) Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- 7) Sean objeto de tratamiento para la prevención o el diagnóstico médico o la gestión de servicios de salud; siempre que dicho tratamiento se realice por un profesional de la salud sujeto a un deber de secreto.

El cambio de la presente Política de Privacidad podrá efectuarse por el Colegio Central, A.C. en cualquier momento que se considere necesario ya sea por la incorporación de nuevos servicios o necesidades de Ley, el cambio estará disponible en **[www.colegiocentral.edu.mx](http://www.colegiocentral.edu.mx)**

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

Creación: **7 de diciembre de 2011.**

Fecha de última actualización: **Agosto de 2019.**