



Colegio Cristóbal Colón, A.C.

Aviso de Privacidad Integral

I Responsables de la protección de sus Datos Personales.

Colegio Cristóbal Colón, A.C. (Colegio Cristóbal Colón Lomas Verdes), con domicilio en Av. Lomas Verdes #2175, Lomas Verdes, Naucalpan, C.P. 53120, Estado de México, es responsable de la recolección y tratamiento de sus datos personales en términos de lo establecido por los artículos 2° y 3° fracción XIV de la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPPP)** y 47 de su Reglamento.

II Finalidades del Tratamiento de sus Datos Personales.

El **Colegio Cristóbal Colón Lomas Verdes**, asegura la más estricta confidencialidad en la recolección y el tratamiento de los datos personales del(os) alumno(s) y padres de familia recabados, en sus diferentes secciones: Pre-escolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria. Dichos datos personales serán tratados ajustándose a lo establecido en **LFPDPPP**.

De conformidad con lo señalado por los artículos 15 y 16 de la **LFPDPPP**, 26, 27 y 28 del **Reglamento de la Ley**, le informamos que sus datos generales, financieros, patrimoniales y sensibles (datos personales) serán recabados personalmente a través de formatos impresos, mecanismos fotográficos, videográficos o sonoros para ser utilizados por el **Colegio Cristóbal Colón Lomas Verdes**, para las siguientes **finalidades esenciales**:

1. Proveer los servicios educativos requeridos por usted y sus hijos(as), en cada una de las secciones que conforman el Colegio: Pre-escolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria, de conformidad con nuestra **Misión Educativa Lasallista**.
2. Realizar trámites de admisión, Inscripción, evaluaciones psicopedagógicas, psicológicas y de salud en sus diversas secciones.
3. Publicación de resultados de exámenes de admisión, eventos académicos, convocatorias para programas que maneja Pre-escolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria (becas y conferencias).
4. Información y comunicación entre las diferentes secciones de la institución, los directivos, los profesores, los alumnos y padres de familia, por ejemplo en caso de apoyo psicológico, pedagógico, servicios de emergencias, o bien avisos sobre el desempeño académico de los alumnos, así como comunicados de autoridades educativas o de salud del Estado de México o Federales;
5. Para la administración de nuestros servicios escolares, incluyendo pago de colegiaturas, facturación electrónica, emisión de constancias y documentos requeridos por alumnos y/o padres de familia.
6. Integrar a los alumnos a programas de intercambio con otras instituciones dentro o fuera del país que contemplen el desarrollo profesional y académico de nuestros alumnos.
7. Intercambio de información y comunicación entre las secciones de Pre-escolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria, en el caso que el alumno continúe sus estudios dentro de la Institución habiendo cumplido cada uno de los niveles académicos correspondientes, por ejemplo: cuando el alumno concluye con los seis años de Primaria y pasa a Secundaria, en casos de situaciones extraordinarias o emergencia, notificaciones sobre el desempeño académico de los alumnos, o bien requerimientos de información de autoridades Federales o locales (SEP).
8. Realizar los trámites de inscripción a los cursos de inglés, francés y chino impartidos por el Centro de Idiomas, así como al programa denominado Operación Tareas.
9. Realizar los trámites de inscripción para competencias en asociaciones deportivas, o bien entre escuelas particulares (Basquetbol, Natación, Volibol, Fútbol, Tae Kwon Do, Atletismo, Ajedrez), así como para la realización de actividades formativas proporcionadas a los alumnos para un mejor desarrollo integral (Teatro, Piano, Guitarra, Batería, Baile Hawaiano, Jazz, Ballet, Coro).



10. Realizar los trámites de inscripción a actividades y servicios ofrecidos por el Centro de Acondicionamiento Físico Familiar Estudiantil de México “CAFFEM” (Gimnasio de Pesas, Pista Jogging, Pilates, Aerobics, Spinning, Tae Bo, Hawaiano, Capoeira y Jazz).
11. Confirmar y corregir la información que sabemos de los padres de familia, de los alumnos y de sus familiares para garantizar su derecho a la protección de los datos personales;
12. Ofrecer los Servicios de Integración familiar en donde se fomenten los valores cristianos y Lasallistas.
13. Para la contratación de seguros y otros servicios de apoyo para nuestros alumnos, maestros o personal administrativo como portales, aplicaciones o sistemas privados contratados para la administración de servicios escolares o el desarrollo de programas educativos; y ,
14. Garantizar la seguridad de los visitantes y de la comunidad educativa a fin de llevar un control, y registro de quienes tienen acceso a las instalaciones del Colegio (Video-Vigilancia).

Asimismo le informamos que sus datos personales también puede ser utilizada para las siguientes finalidades **no esenciales**:

1. Ofrecerle información, sobre becas y/o promociones de otros planteles educativos pertenecientes a la organización **De La Salle** en cada una de sus secciones (Pre-escolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria).
2. Ofrecerle información de otras instituciones con las que el **Colegio Cristóbal Colón Lomas Verdes** se auxilie para el desarrollo integral de los alumnos que estudian en nuestras secciones de Pre-escolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria tales como: eventos de pastoral, clubes y ligas deportivas, campamentos y cursos de verano.

Por otra parte, se les informa que, de conformidad con los artículos 12, fracción X y 22 de **Ley General de Educación** y con el **Programa de Simplificación Administrativa Escolar**, la **Secretaría de Educación Pública (SEP)**, nuestro colegio está obligado a recabar Datos Personales e información de todos los alumnos que entran a la institución, **incluyendo Datos Sensibles** a través de los **Sistemas que maneja la SEP**, o bien **a través de oficios** de la Secretaría de Educación del Estado de México, en los que se requiere información directamente al Colegio. Le informamos que estos datos personales son requeridos por **Ley**, o bien por autoridades reguladoras en el ejercicio de sus atribuciones y por tanto **no requieren de consentimiento expreso** para su envío a las autoridades educativas del Estado de México o Federales, toda vez que buscan coadyuvar a sistematizar y agilizar los procedimientos de la administración escolar de los centros educativos, disminuir las cargas de carácter administrativo del personal docente y directores de escuela para que la mayor parte de su tiempo lo puedan dedicar al desarrollo de actividades técnico pedagógicas, facilitar la evaluación de diagnóstico que permita la toma de decisiones en beneficio de los alumnos y contribuir a elevar la calidad de la educación en nuestro país.

Tratamiento de Datos Personales: Exalumnos.

Los datos personales generales recabados de los exalumnos como: nombre, domicilio particular, número telefónico, correo electrónico, historial académico, y de formación, serán tratados para las finalidades esenciales de generar sus credenciales de exalumnos a quienes las soliciten, integrar su información a los directorios de exalumnos, así como enviar información a los interesados sobre los cursos y eventos que realiza el Colegio. Le comunicamos que esta información es necesaria para poder atender las solicitudes y requerimientos de nuestra comunidad de exalumnos.

III Consentimiento para el tratamiento de datos sensibles y financieros.

En caso de que sea necesario recabar datos **financieros, patrimoniales y sensibles**, se requerirá el **consentimiento expreso** de los padres o tutores de los alumnos, para la recolección y tratamiento de sus datos, por lo cual se requerirá en un formato específico que señale si acepta el tratamiento de sus datos sensibles y financieros, como lo establece el artículo 8° y 9° de la **LFPDPPP**, 15° y 16° del **Reglamento** de la **LFPDPPP**.



IV Transferencia de datos personales.

Sus datos personales serán transferidos solamente para el cumplimiento de las actividades y procedimientos necesarios para dar acceso a los alumnos y maestros a las instalaciones y servicios de apoyo que ofrece la institución, tales como: programas, sistemas, o aplicaciones privadas contratadas por el colegio para la administración de sus servicios escolares (incluyendo servicios alojados en la nube), terceros contratados para la emisión de las credenciales de la escuela, el desarrollo de actividades extraescolares, los cursos de verano y la tramitación de los seguros en favor de los alumnos, personal docente y administrativo, así como en aquellos casos en los que se actualice alguno de los supuestos contenidos en el artículo 37 de la LFPDPPP. Salvo estos casos, la institución no transmitirá bajo ninguna circunstancia los datos proporcionados por (los) alumno(s) y padres de familia a terceros.

V Uso de imágenes.

Por otra parte el **Colegio Cristóbal Colón Lomas Verdes** podrá utilizar, imprimir, reproducir y publicar la(s) imagen(es) que sean captadas de los padres de familia, familiares y/o alumnos en medios impresos, electrónicos (blogs, redes sociales privadas de la escuela, sitio Web), gacetas internas y anuarios, en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, y en sus emisiones, con el objeto de documentar y comunicar a todos los integrantes de la comunidad educativa información sobre la vida académica y eventos que se celebran durante el año escolar en las secciones de Pre-escolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria tales como: misas, graduaciones, eventos deportivos, competencias, festivales y celebraciones. Para el objeto antes señalado, podrá valerse de proveedores externos si es necesario.

Asimismo el **Colegio Cristóbal Colón Lomas Verdes**, podrá tomar o recibir fotografías de los empleados, alumnos, padres de familia y familiares autorizados para recoger a los niños, con la finalidad de tramitar la credencial tanto estudiantil como laboral, a fin de identificarlos y permitirles el acceso a las instalaciones del Colegio.

Fuera de estos casos la Institución, no revelará ninguna imagen sobre la vida escolar del plantel, ni explotará comercialmente las mismas.

VI Medios para limitar el uso o divulgación de datos personales.

En caso de que usted como titular de los datos personales no desee seguir recibiendo comunicados en relación con las finalidades no esenciales detalladas en este aviso, usted podrá en todo momento enviar un correo electrónico a la dirección: datospersonales@ccc.edu.mx solicitando dejar de ser contactado para dichas finalidades.

VII Revocación del consentimiento y ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Conforme a lo señalado en la **LFPDPPP**, usted podrá solicitar el Acceso, la Rectificación, la Cancelación (en caso que ésta sea legalmente procedente) u Oponerse al uso de los datos personales que hayan sido proporcionados a los responsables, o revocar el consentimiento que haya otorgado. Su solicitud será atendida por nuestra Oficial de Privacidad **Claudia Carbajal Bustos**, a través de la dirección de correo electrónico datospersonales@ccc.edu.mx

Para ejercer sus derechos (**ARCO**) **Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición**, así como para revocar su consentimiento, deberán seguir el siguiente procedimiento:



- 1) Enviar un correo electrónico a la dirección datospersonales@ccc.edu.mx señalando su nombre completo, la relación jurídica o comercial que tenga con el Colegio (es decir: si es usted un empleado, un alumno o su representante, padre de familia, visitante, etc.) y el tipo de derecho que desea ejercer.
- 2) Llenar el formulario de solicitud **ARCO** que le será remitido, identificando con precisión los datos respecto de los cuales solicite el acceso, rectificación, cancelación u oposición, o aquellos respecto a los que desee revocar su consentimiento, anexando alguno de los documentos de identificación que se señalan en el formulario con el fin de acreditar su identidad o la personalidad con la que realiza la solicitud. Una vez lleno este formulario deberá enviarse a la dirección de correo electrónico señalada en el numeral anterior y podrán adjuntarse aquellos documentos que sean relevantes para la solicitud en cuestión. Para las solicitudes de rectificación es necesario que el titular señale con precisión cuál es la modificación que debe hacerse, anexando la documentación que justifique la procedencia de su solicitud.
- 3) Una vez recibida su solicitud le será enviado un Acuse de recibo con el número de folio (expediente) y la fecha de recepción que corresponda. En caso de que la misma no cumpla con los requisitos legales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción le será requerido subsanar su solicitud en un término de diez días, de no hacerlo, la misma se tendrá por no presentada.
- 4) En caso que su solicitud haya sido enviada en sábado, domingo o bien en día inhábil laboral, la misma podrá ser recibida a partir del día hábil siguiente al que la haya enviado.
- 5) Su solicitud será contestada vía correo electrónico en un término de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de acuse de recibo. Este plazo podrá ampliarse por veinte días adicionales cuando existan causas que lo justifiquen, esta situación se notificará al titular de acuerdo a lo establecido por el artículo 97 del Reglamento de la LFPDPPP.
- 6) En caso de que su solicitud sea procedente de conformidad con la LFPDPPP y demás normatividad vigente, se otorgará el acceso, se rectificarán o cancelarán sus datos, se hará efectivo su derecho de oposición o se tendrá por revocado el consentimiento, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se dé respuesta a su solicitud. Este plazo podrá ampliarse por quince días adicionales cuando existan causas que lo justifiquen, esta situación se notificará al titular de acuerdo a lo establecido por el artículo 97 del Reglamento de la LFPDPPP.

En todos los casos en que su solicitud sea procedente, en términos de lo señalado por los artículos 32, 33, 34 y 35 de la LFPDPPP, la respuesta a su solicitud será gratuita a través de la dirección de correo electrónico que el titular de los datos señale para dichos efectos, en caso de que requiera que la información le sea entregada de modo diverso deberá cubrir únicamente los gastos justificados de envío y/o el costo de reproducción en copias u otros formatos que se generen.

VIII ¿Ante quién puede presentar sus quejas y denuncias por el tratamiento indebido de sus datos personales?

Si usted considera que su derecho de protección de datos personales ha sido lesionado por alguna conducta, actuación o respuesta a sus solicitudes, presume que en el tratamiento de sus datos personales existe alguna violación a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, podrá interponer la queja o denuncia correspondiente ante el **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**. Para mayor información puede usted consultar el sitio: www.inai.org.mx



IX Información.

Si tiene alguna duda sobre el contenido, interpretación o alcance de este aviso, o requiere mayor información respecto al tratamiento que hace nuestra institución de su información personal, puede contactar a nuestra Oficial de Privacidad **Claudia Carbajal Bustos**, vía correo electrónico en la dirección: datospersonales@ccc.edu.mx

X Cambios en el Aviso de Privacidad.

Este Aviso de Privacidad está vigente desde el 1º de enero de 2012 y podrá ser modificado en forma discrecional por el responsable. Si tiene alguna duda sobre el contenido, interpretación o alcance de este aviso puede contactar a nuestra Oficial de Privacidad.

Fecha de última actualización: 1º de octubre de 2018.