

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) El Centro Educativo Anderson S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Centro Educativo Anderson S.C. ubicado en Cumbres de Acultzingo número 19-B Pirules; Tlalnepantla México C.P. 54040, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos de El Centro Educativo Anderson S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por El Centro Educativo Anderson S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por El Centro Educativo Anderson S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Centro Educativo Anderson S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con El Centro Educativo Anderson S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,

25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Centro Educativo Anderson S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir a el Centro Educativo Anderson S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Centro Educativo Anderson S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que el Centro Educativo Anderson S.C., 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, el Centro Educativo Anderson S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del El Centro Educativo Anderson S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza a El Centro Educativo Anderson S.C., a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Centro Educativo Anderson S.C., como son: 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 guardarlas en ubicaciones externas del Centro Educativo Anderson S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Centro Educativo Anderson S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Centro Educativo Anderson S.C., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en el Centro Educativo Anderson S.C., para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y El Centro Educativo Anderson S.C. y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, El Centro Educativo Anderson S.C., S.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 Centro Educativo Anderson S.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 Centro Educativo Anderson S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Centro Educativo Anderson S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Centro Educativo Anderson S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Centro Educativo Anderson S.C., a esas páginas o su contenido.

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 u oposición, y el Centro Educativo Anderson S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Centro Educativo Anderson S.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 Centro Educativo Anderson S.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 Centro Educativo Anderson S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Centro Educativo Anderson S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) El Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe S.C establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C. ubicado en Vía Morelos No. 16 Col. San José Jajalpa, C.P. 55000, Ecatepec de Morelos, Estado de México, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos de Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por El Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por el Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con El Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C.,
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,

22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo de El Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C.,
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir a El Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que el Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, el Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza al Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C., como son: 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 del Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C., que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C, en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y el Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C, y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, el Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.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 Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.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 Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C, y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C a esas páginas o su contenido.

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 Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.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 Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.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 Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Instituto Femenino de Secretariado Bilingües, S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) El Centro Tecnológico Beethoven, S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Centro Tecnológico Beethoven, S.C. establece ubicado en Av. Adolfo López Mateos No.433 Oriente Dep.1, Centro Aguascalientes C.P. le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos del Centro Tecnológico Beethoven, S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por El Centro Tecnológico Beethoven, S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por el Centro Tecnológico Beethoven, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Centro Tecnológico Beethoven, S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con El Centro Tecnológico Beethoven, S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,

25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Centro Tecnológico Beethoven, S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir al Centro Tecnológico Beethoven, S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Centro Tecnológico Beethoven, S.C observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que el Centro Tecnológico Beethoven, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, el Centro Tecnológico Beethoven, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del Centro Tecnológico Beethoven, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza al Centro Tecnológico Beethoven, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Centro Tecnológico Beethoven, S.C. , como son: 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 guardarlas en ubicaciones externas del Centro Tecnológico Beethoven, S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Centro Tecnológico Beethoven, S.C., que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Centro Tecnológico Beethoven, S.C., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en el Centro Tecnológico Beethoven, S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y el Centro Tecnológico Beethoven, S.C. , y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, el Centro Tecnológico Beethoven, S.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 Centro Tecnológico Beethoven, S.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 Centro Tecnológico Beethoven, S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Centro Tecnológico Beethoven, S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Centro Tecnológico Beethoven, S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Centro Tecnológico Beethoven, S.C. a esas páginas o su contenido.

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 Centro Tecnológico Beethoven, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Centro Tecnológico Beethoven, S.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 Centro Tecnológico Beethoven, S.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 Centro Tecnológico Beethoven, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Centro Tecnológico Beethoven, S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C ubicado en Calle 33 Sur No. 2301 Col. Belisario Domínguez Puebla,Pue. C.P. 72014, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos de El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por el Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,

23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir al Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, el Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del Instituto Femenino de Secretariado Bilingüe, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza al Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C., como son: 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 del Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos del Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del al Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en el Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y el Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C, y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.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 Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.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 Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores ,S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C., a esas páginas o su contenido.

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 Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico:privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.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 Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.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 Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Centro de Especialidades Técnicas y Superiores, S.C limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

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) El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C. ubicado en Cumbres de Alcotzingo No.19 B, Col. Pirules Tlalnepantla MexicoC.P.54040, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos del Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por el Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,

20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir al Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C. la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C., 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez, el

Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C., como son: 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 del Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y en El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C., y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.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 Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.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 Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla,S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C., no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C. a esas páginas o su contenido.

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 Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.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 Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.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 Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Centro Universitario en Mecánica Automotriz de Puebla, S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

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) La Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

La Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. ubicado en Cumbres de Aculzingo Número 19B Planta Alta, Col. Pirules, Tlalnepantla, México C.P. 54040, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos La Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por La Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por La Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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

La Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con La Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,

20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo de la Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir a la Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

La Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que la Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, La Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas de la Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V. así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el

titular autoriza a la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación de la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V., como son: 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 de la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V., en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas de la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones de la Escuela COMERCIALIZADORA RACING, S.A. de C.V., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V., y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. 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.

La Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. 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 de la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. La Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. 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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte de la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. a esas páginas o su contenido.

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 la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. 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 a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

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

La Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. 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 la Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. 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.

La Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. 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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

La Escuela Comercializadora RACING, S.A. de C.V. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. ubicada en Av. Chapultepec No. 604 Col. Obregón León Gto. C.P. 55600, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos de la Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por la Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por la Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C., usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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

La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,

13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo de la Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir a La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que la Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, la Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C., integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas de La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. , así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza a La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación de La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. , como son: 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 del Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas de La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones de La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. , en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato ,S.C., y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato ,S.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.

La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato ,S.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 Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato ,S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato,S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte de La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato,S.C. a esas páginas o su contenido.

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 La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato ,S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico:privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

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

La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato,S.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 La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato, S.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.

La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

La Escuela de Capacitación Técnica Automotriz de Guanajuato ,S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;

- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. ubicado , le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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

La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,

9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir a la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza a la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C., como son: 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 de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C., y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.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.

La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.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 de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. a esas páginas o su contenido.

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 la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

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

La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.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 la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.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.

La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Automotriz de Ecatepec, S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) El Centro Educativo Federico Engels, S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Centro Educativo Federico Engels, S.C. ubicado en Cumbres de Acultzingo No. 19 B Col. Pirules Tlalnepantla México C.P. 54040, Ecatepec de Morelos, Estado de México, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos de El Centro Educativo Federico Engels, S.C. así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por El Centro Educativo Federico Engels, S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por El Centro Educativo Federico Engels, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Centro Educativo Federico Engels S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con El Centro Educativo Federico Engels, S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,

6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del El Centro Educativo Federico Engels, S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir al Centro Educativo Federico Engels, S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Centro Educativo Federico Engels, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que El Centro Educativo Federico Engels,S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, El Centro Educativo Federico Engels, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del Centro Educativo Federico Engels, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza al Centro Educativo Federico Engels,S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Centro Educativo Federico Engels,S.C. , como son: 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 del Centro Educativo Federico Engels,S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Centro Educativo Federico Engels,S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Centro Educativo Federico Engels, S.C., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en el Centro Educativo Federico Engels,S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y el Centro Educativo Federico Engels, S.C., y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, el Centro Educativo Federico Engels,S.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 Centro Educativo Federico Engels, S.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 Centro Educativo Federico Engels, S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Centro Educativo Federico Engels, S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Centro Educativo Federico Engels, S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del El Centro Educativo Federico Engels, S.C. a esas páginas o su contenido.

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 Centro Educativo Federico Engels, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Centro Educativo Federico Engels, S.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 Centro Educativo Federico Engels, S.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.

- i. El Centro Educativo Federico Engels, S.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:
- ii. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- iii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iv. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- v. 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;
- vi. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Centro Educativo Federico Engels, S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;

- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. ubicado en Jorge Jiménez Cantú No. 29 Barrio San Juan Zumpango, Edo. de México, C.P. 55600, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos del Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. , así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por el Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. , 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,

2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vinculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir a El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. , así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza al Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. , como son: 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 del Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en el Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y el Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C., y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, el Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.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 Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.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 Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. a esas páginas o su contenido.

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 Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.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 Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.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 Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.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:

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

- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Instituto Mexicano de Belleza del Estado de México S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) La Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

La Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. ubicado en Cumbres de Acultzingo número 19 B, Col. Pirules Tlalnepantla México C.P 54040, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos de La escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C.

La escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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

La Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo de la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
26. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
27. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
28. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
29. Permitir a la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
30. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

La Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas de la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza a la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación de la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C., como son: 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 de la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas de la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones de la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C., y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.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.

La Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.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 de la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. La Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte de la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C. a esas páginas o su contenido.

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 la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

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

La Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.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 período 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 la Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.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.

La Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

La Escuela Superior de Mecánica Automotriz de Querétaro, S.C.. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) El Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. ubicado en Vía Morelos 20 Col. San José Jajalpa Ecatepec Edo. De México C.P.55090, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos del Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por el Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por el Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. ,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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con el Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir al Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que el Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, el Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del El Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza al Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C., como son: 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 del Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en el Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y el Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C., y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, el Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.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 Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.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 Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. a esas páginas o su contenido.

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 Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.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 Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.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 Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Centro de Estudios Técnicos de Bachillerato Profesional, S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) El Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. ubicado en Cumbres de Acultzingo 19 B Col. Pirules Tlalnepantla México C.P.54040, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos de El Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por el Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por el Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. ,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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con el Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
26. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
27. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
28. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
29. Permitir al El Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
30. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que el Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, el Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del El Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza al Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. , como son: 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 del Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y el Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.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 Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.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 Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. a esas páginas o su contenido.

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 Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.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 Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.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 Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Centro Educativo Jacobo Rousseau, S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) El Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. ubicado en Vía Morelos No. 20 Col. San José Jajalpa, C.P. 55090, Ecatepec de Morelos, Estado de México, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos del Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. ,así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por el Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C.
4. Procesos de Gestión Administrativa,
5. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
6. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
7. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
8. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
9. Atención y servicios a egresados,
10. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
11. Registro de proveedores y sus derivados,
12. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
13. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
14. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
15. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
16. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
17. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
18. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
19. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
20. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
21. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vinculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
22. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
23. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
24. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C.
25. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
26. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
27. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
28. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
29. Permitir al Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. , la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
30. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que el Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, el Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza al Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C., como son: 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 del Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. , en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección,

Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en el Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y el Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. .y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.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 Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.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 Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. a esas páginas o su contenido.

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 Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. 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 Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.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 Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.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 Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Centro de Estudios en Puericultura del Estado de México, S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C ubicada en Callejón de san pablo numero 2 Col. Zaragoza, Texcoco, Estado de México, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos de la Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C, así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por la Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por la Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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

La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo de la Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
26. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
27. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
28. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
29. Permitir a la Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
30. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas de la Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C., así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza a La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación de La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C como son: 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 de La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá

proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas de La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones de La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C, en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C, y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.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.

La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.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 de La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C, y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que la Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte de la Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C a esas páginas o su contenido.

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 la Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico:privacidad@grupocedva.com

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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

- v. Para el caso de las solicitudes de rectificación el titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición

La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.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 La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.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.

La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

La Escuela de mecánica Automotriz de Texcoco S.C., limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011

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) El Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. establece lo siguiente:

Aviso de Privacidad

El Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. ubicado en Vía Morelos No. 20 Col. San José Jajalpa, C.P. 55090, Ecatepec de Morelos, Estado de México, le informa que utilizará sus datos personales y datos personales sensibles, para fines académicos, de seguimiento, administrativos y de promoción de eventos exclusivos del Centro Tecnológico Van Gogh, S.C., así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción y acreditación.

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 de su plantel o al correo electrónico privacidad@grupocedva.com.

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <http://www.grupocedva.com/privacidad>.

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 fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad en general, con el fin de vincularse con los servicios académicos o administrativos proporcionados por el Centro Tecnológico Van Gogh, S.C.

Al usar este sitio o cualquier sitio relacionado con los servicios y/o productos brindados por el Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, 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 Centro Tecnológico Van Gogh, S.C., 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 sus datos que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, de salud, físicos y biométricos. Las siguientes finalidades son de carácter general, además existen tratamientos específicos definidos en la sección de "Tratamientos Particulares" por el tipo de vínculo que se establece entre el titular y la institución, y los generales son:

Tratamientos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados con Centro Tecnológico Van Gogh, S.C.
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
10. Atención y servicios a egresados,
11. Reclutamiento, Selección, Contratación, evaluación y desarrollo de personal,
12. Registro de proveedores y sus derivados,
13. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
14. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con la cámaras de vigilancia,
15. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
16. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
17. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
18. Organizar actividades extraescolares dentro y fuera la Institución,
19. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
20. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
21. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados y colaboradores,
22. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y realizar actividades académicas, culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo,
23. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos, de promoción y especiales,
24. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
25. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo del Centro Tecnológico Van Gogh, S.C.
26. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
27. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
28. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Sistema Educativo Nacional, dependencias de Gobierno e Instituciones y Organismos que lo requieran para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos necesarios,
29. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos e instituciones tratantes autorizados por el titular,
30. Permitir al Centro Tecnológico Van Gogh, S.C., la(s) acreditación(es) con terceros, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios.
31. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

El Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que el Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. 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.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, el Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado 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 catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información entre las áreas del Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. , así como con las Instituciones y Organismos que permitan operar dichos procesos.

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

Tratamientos Particulares

Para los alumnos del área de licenciaturas en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas del plantel, por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, CURP, RFC, Teléfono de celular, Teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros de instituciones y dependencias gubernamentales en convenios.

Para los alumnos de Bachillerato Tecnológico y Licenciaturas, se considera que existirán materias, prácticas de campo y profesionales, así como el Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones y dependencias oficiales en donde se lleven a cabo, o en su caso avalen o certifiquen las actividades descritas.

Para los alumnos de programas escolarizados y mixtos se hace válido el uso de la herramienta "Moodle" para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a revisar la información general para procesos de certificación con instituciones y organismos relacionados.

Para los alumnos de todas las áreas, además de las finalidades generales, 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.

Todas las áreas, cuentan con actividades de formación social y desarrollo humano, se recolectan y utilizan datos personales para identificar al participante que por elección propia, en cuyo caso participa con la información de contacto, o consideraciones especiales del participante son conocidos por el responsable de la comunidad a visitar.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a las instituciones que otorgan créditos educativos y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza al Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. a transferir datos personales a Promoción y Mercadotecnia para los procesos relacionados.

Se desarrollarán las herramientas tecnológicas necesarias para la operación del Centro Tecnológico Van Gogh, S.C., como son: 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 del Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. en caso de ser necesario.

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

El área Cultural en su proceso de credencialización d enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Visitas Extraescolares en su razón de generar opciones que fortalezcan la formación integral de los alumnos en sus diversos planes enviará con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores a las diferentes dependencias Gubernamentales que así lo requieran a través, de medios electrónicos.

El área de Vinculación está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para las Prácticas Profesionales y Servicio Social que sea seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las diversas áreas del Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. que así lo requieren sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de e instituciones para la realización de las mismas.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en las instalaciones del Centro Tecnológico Van Gogh, S.C., en cuyo proceso se manejan datos personales generales, como son: Nombre completo, Número de empleado, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General, y solo será utilizada en Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar el aviso de privacidad.

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.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y Centro Tecnológico Van Gogh, S.C., y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Tratándose de datos personales sensibles, Centro Tecnológico Van Gogh, S.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 Centro Tecnológico Van Gogh, S.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 Centro Tecnológico Van Gogh, S.C., y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. El Centro Tecnológico Van Gogh, S.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.

Todos los intercambios nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad y entregan la documentación necesaria para los trámites del proceso bajo la responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que el Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte del Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. a esas páginas o su contenido.

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 Centro Tecnológico Van Gogh, S.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, podrá solicitarse por escrito en a la dirección del plantel, o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com

- i. 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 o al correo electrónico: privacidad@grupocedva.com La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:
- ii. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- iii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iv. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- v. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- vi. 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 Centro Tecnológico Van Gogh, S.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 Centro Tecnológico Van Gogh, S.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 Centro Tecnológico Van Gogh, S.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:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. 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;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

El Centro Tecnológico Van Gogh, S.C. limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. 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 esta Institución en cualquier momento y estará disponible en <http://www.grupocedva.com/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Mayo 29 del 2011