

## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

### I. Responsable de la Protección de sus Datos Personales

**La Salle San Juan del Río A. C., (Colegio La Salle San Juan del Río)** con domicilio en Ignacio López Rayón, Número 70, Col. Centro, San Juan del Río Querétaro, C.P. 76800, es responsable del tratamiento de sus datos personales en términos de lo establecido por el artículo 3º fracción XIV de la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)** y 47 de su **Reglamento**, así como por las disposiciones contenidas en los artículos 1º, 3º y 5º del **Reglamento (UE) 2016/679 Del Parlamento Europeo y Del Consejo (GDPR)**.

### II. Finalidades del Tratamiento de sus Datos Personales

**La Salle San Juan del Río A. C., (Colegio La Salle San Juan del Río)** asegura la más estricta confidencialidad en la recolección y el tratamiento de los datos personales de los alumnos y padres de familia recabados por la misma, en las secciones de Preescolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria. Dichos datos personales serán tratados ajustándose a lo establecido en la **LFPDPPP**.

De conformidad con lo señalado por los artículos **15** y **16** de la **LFPDPPP** y los artículos **26**, **27** y **28** del **Reglamento** de la **Ley**, le informamos que sus datos personales (generales, financieros, patrimoniales y sensibles) recabados en las diferentes secciones del Colegio, son tratados por **La Salle San Juan del Río A.C., (Colegio La Salle San Juan del Río)** para las siguientes finalidades esenciales:

1. Proveer los servicios educativos requeridos por Usted y sus hijos(as), tanto en nuestras secciones de Preescolar, Primaria y Secundaria como para Preparatoria, de conformidad con nuestra misión educativa Lasallista;
2. Generar el expediente académico de nuestros estudiantes;
3. Realizar trámites de admisión, inscripción, estudios socioeconómicos, evaluaciones psicopedagógicas, en las secciones de Preescolar, Primaria, Secundaria, así como de Preparatoria;
4. Publicación de resultados de exámenes de admisión, eventos académicos, convocatorias para programas que se manejan en las distintas secciones (becas y conferencias);
5. Brindar Información y comunicación entre las secciones de Preescolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria en el caso de que el alumno continúe sus estudios dentro de la Institución, habiendo cumplido cada uno de los niveles académicos correspondientes, por ejemplo cuando un alumno cumple con sus tres años de preescolar y continua sus estudios en primaria, en caso de emergencias o situaciones extraordinarias,

- notificaciones sobre el desempeño académico de los alumnos, o bien requerimientos de información de autoridades Federales o Locales (**SEP**);
6. Confirmar y corregir la información que sabemos de usted y su(s) hijo(s) para garantizar su derecho a la protección de los datos personales;
  7. Integrar a los alumnos a los programas de intercambio con otras escuelas dentro o fuera del país o con empresas que complementen el desarrollo profesional y académico de nuestros alumnos;
  8. Para la administración de nuestros servicios escolares, incluyendo pago de colegiaturas, facturación electrónica, emisión de constancias requeridas por alumnos y/o padres de familia;
  9. Realizar los trámites de inscripción a Asociaciones Deportivas entre Colegios Particulares, en donde participan equipos del Colegio en determinadas secciones en disciplinas como el Básquetbol, Atletismo, Banda de Guerra, Taekwondo, Fútbol y Voleibol, promoviendo los valores Lasallistas;
  10. Contratación de seguros y otros servicios de apoyo para nuestros alumnos, docentes y personal administrativo;
  11. Generar su usuario y contraseña en la plataforma escolar para la consulta de calificaciones, así como avisos sobre las actividades escolares de sus hijos;
  12. Llevar un registro, así como control de los visitantes y de la comunidad educativa, que garantice la seguridad de estos, dentro y fuera del Colegio (videovigilancia);
  13. Elaborar la credencialización estudiantil y laboral de nuestra comunidad educativa con el objeto de identificarlos y permitirles el acceso a las instalaciones del Colegio, por lo que le solicitaremos sus fotografías a nuestros empleados, alumnos, padres de familia y familiares autorizados para recoger a sus hijos;
  14. Llevar un registro de los participantes en nuestros concursos, eventos, festivales, juegos y competencias deportivas organizadas por el Colegio a fin de garantizar su lugar en los mismos; y,
  15. Administrar su usuario con contraseña para que pueda acceder a la tienda en línea de nuestro Colegio y así apartar uniformes y útiles escolares para su(s) hijo(s).

Asimismo, le informamos que sus datos personales también pueden ser utilizados para las siguientes finalidades **no esenciales**:

1. Ofrecerle información, sobre becas y/o promociones de otros planteles educativos pertenecientes a la organización **De La Salle** en cada una de sus secciones (Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato);
2. Compartirle información de otras instituciones con las que **La Salle San Juan del Río A.C.**, (**Colegio La Salle San Juan del Río**) se auxilie para el desarrollo integral de los alumnos que estudian en nuestras secciones de Preescolar, Primaria, Secundaria y Bachillerato tales como: eventos de pastoral, escuela de idiomas, clubes y ligas deportivas, campamentos y cursos de verano; y,

3. Envío de comunicados a prospectos sobre nuestra oferta académica, así como para dar seguimiento a sus dudas y/o comentarios.

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

### **Redes Sociales**

La información que los usuarios de las Redes Sociales publican o envían vía “Inbox” de forma voluntaria o espontánea, se encuentra sujeta a los términos y condiciones determinados por el proveedor de servicios de la Red Social de la que se trate (Facebook, Instagram, YouTube, WhatsApp). El Colegio, se compromete a que la información que proporcionen los usuarios solamente será utilizada para atender las solicitudes y dar respuesta a las dudas o comentarios que tengan sobre los servicios que presta la institución, así como para ponernos en contacto con ellos cuando así lo soliciten y generar estadísticas sobre el uso de la red social. Tratándose de personas que solicitan informes de los servicios educativos que presta el Colegio, los datos serán utilizados para proporcionarle una atención personalizada y/o ser canalizado con quienes darán seguimiento a su solicitud.

### **III. Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles, Financieros y Patrimoniales**

En caso de que sea necesario recabar datos financieros, patrimoniales y sensibles, se requerirá el consentimiento expreso de los padres o tutores de los alumnos, o bien, en el caso de que éstos sean mayores de edad, su aprobación para la recolección y tratamiento de sus datos, para lo cual se le requerirá en un formato específico, que señale si acepta o no el tratamiento de sus datos personales sensibles , patrimoniales y financieros, como lo establecen los **artículos 8° y 9° de la LFPDPPP, 15° y 16° del Reglamento de la Ley.**

#### **IV. Transferencia de Datos Personales**

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

En aquellos casos de emergencia generalizada, contingencia sanitaria o cualquier otra situación en la que las autoridades federales o locales emitan instrucciones a las instituciones educativas requiriendo información personal de los alumnos y sus familiares, se le informará de dicha orden o instrucción en un comunicado o formato específico cumpliendo con las formalidades legales que sean requeridas para la transferencia de los datos que pudieran llegar a solicitarse.

#### **V. Uso de Imágenes**

Con el objeto de documentar y comunicar periódicamente a todos los integrantes de la comunidad educativa información sobre la vida académica y eventos que se celebran durante el ciclo escolar en las secciones de Pre-escolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria, tales como: misas, conferencias, eventos deportivos, graduaciones, competencias, festivales y celebraciones diversas, **La Salle San Juan del Río A.C., (Colegio La Salle San Juan del Río)** podrá utilizar, imprimir, reproducir y publicar la(s) imagen(es) de los padres de familia, familiares, colaboradores y/o alumnos en medios impresos, electrónicos (blogs, redes sociales privadas del colegio, sitio Web), gacetas internas, anuarios y cualquier otro medio, en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, y en sus emisiones para el objeto antes señalado, valiéndose para llevar a cabo esta función de proveedores externos si fuese necesario.

Asimismo, **La Salle San Juan del Río A.C., (Colegio La Salle San Juan del Río)**, podrá tomar o recibir fotografías de los empleados, alumnos, padres de familia y familiares autorizados para recoger a los alumnos, con la finalidad de tramitar la credencial tanto estudiantil, como laboral, a fin de identificarlos y permitirles el acceso a las instalaciones del Colegio.

Fuera de estos casos **La Salle San Juan del Río A.C., (Colegio La Salle San Juan del Río)** no revelará ninguna imagen sobre la vida escolar del plantel, ni explotará comercialmente las mismas, sin la autorización previa, expresa y por escrito del titular de los datos o su representante legal.

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

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

## **VII. Revocación del Consentimiento y Ejercicio de los Derechos ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición**

Conforme a lo señalado en la LFPDPPP, los titulares podrán solicitar al Colegio el acceso, la rectificación, la cancelación (en caso de que esta sea legalmente procedente) u oponerse al uso de los datos personales que hayan sido proporcionados (derechos ARCO), así como revocar el consentimiento otorgado, enviando una solicitud a la Oficina de Privacidad del Colegio, vía electrónica a través de la dirección de correo: [oficinaprivacidad@lasallesjr.edu.mx](mailto:oficinaprivacidad@lasallesjr.edu.mx).

Para ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como para revocar su consentimiento, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Se deberá enviar un correo electrónico a la dirección: [oficinaprivacidad@lasallesjr.edu.mx](mailto:oficinaprivacidad@lasallesjr.edu.mx), señalando su nombre completo, la relación que tenga o haya tenido con la institución (si es un alumno, exalumno(a), padre de familia, excolaborador, visitante, etc.) y el tipo de derecho que desea ejercer.
2. En dicha solicitud deberá indicar con precisión los datos respecto de los cuales solicite el acceso, la rectificación, la cancelación u oposición, o aquellos respecto a los que desee revocar el consentimiento, anexando copia de un documento de identificación oficial (credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte, cartilla del servicio militar, etc.), con el fin de acreditar su identidad o la personalidad con la que realiza la solicitud (representante de un(a) menor de edad por ejemplo), y podrán adjuntarse aquellos documentos que sean relevantes para la solicitud en cuestión. Para las solicitudes de rectificación es necesario que el titular señale con precisión cuál es la modificación que debe hacerse, anexando la documentación que justifique la procedencia de su solicitud.
3. Una vez recibida su solicitud, le será enviado por correo un Acuse de recibo con la fecha de recepción que corresponda. En caso de que la misma no cumpla con los requisitos legales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción le será requerido subsanar su solicitud en un término de diez días, de no hacerlo, la misma se tendrá por no presentada.
4. En caso de que su solicitud haya sido enviada en sábado, domingo o bien en día inhábil laboral, la misma podrá ser recibida a partir del día hábil siguiente al que la haya enviado.
5. Su solicitud será contestada vía correo electrónico en un término de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción señalada en el acuse de recibo. Este plazo

podrá ampliarse por veinte días adicionales cuando existan causas que lo justifiquen, esta situación se notificará al titular de acuerdo con lo establecido por el artículo 97 del Reglamento de la LFPDPPP.

6. En caso de que su solicitud sea procedente de conformidad con la LFPDPPP y demás normatividad vigente, se otorgará el acceso, se rectificarán o cancelarán sus datos, se hará efectivo su derecho de oposición o se tendrá por revocado el consentimiento, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se dé respuesta a su solicitud. Este plazo podrá ampliarse por quince días adicionales cuando existan causas que lo justifiquen, esta situación se notificará al titular de acuerdo con lo establecido por el artículo 97 del Reglamento de la LFPDPPP.

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

### **VIII. Política de Privacidad en línea**

La información relativa al uso del portal <https://www.lasallesjr.edu.mx/> se describe a continuación. Usted debe revisar regularmente esta Política de Privacidad pues puede cambiar en cualquier momento a discreción de los administradores. Cuando los usuarios de internet ingresan al portal de **La Salle San Juan del Río, A.C.**, nosotros registramos la dirección de Internet (esta dirección por regla general es temporal y es asignada por su proveedor de servicios de Internet al momento en que usted se conecta), el tipo de sistema operativo que usted utiliza y el tipo de software navegador que usted usa. Adicionalmente podemos rastrear las partes del portal que usted está visitando.

La información que obtenemos es utilizada para ayudarnos a crear una mejor experiencia para los usuarios de nuestro portal de Internet; todo este proceso es hecho sin que nosotros tengamos conocimiento de su nombre o de alguna otra información que nos permita identificarlo. Mientras usted visita el portal del Colegio, lo hace de forma anónima, a menos que usted decida expresamente identificarse con nosotros.

**La Salle San Juan del Río, A.C.**, no requiere que los usuarios provean de datos personales para usar el portal de Internet, a menos que esto sea necesario, y les sea explicada dicha necesidad de manera expresa. Algunas aplicaciones pueden requerir que revelen alguna información personal, los formularios de contacto pueden requerir a los usuarios de forma obligatoria que ingresen su dirección de correo electrónico para registrar y dar atención a sus comentarios, solicitudes, dudas o sugerencias, y contactarlos en caso de que sea necesario.

Dentro de los formularios de contacto no se les requerirá proporcionar nombre, ni se requerirán datos financieros, patrimoniales y/o sensibles, por lo que su revelación es responsabilidad de estos, sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el usuario proporcione de forma voluntaria información de alguna de estas categorías, el Colegio asegura la más estricta confidencialidad en su manejo.

**Cookies:** La cookie es una breve información que el portal de Internet envía al dispositivo de quienes visitan nuestro sitio Web, la cual queda almacenada. La próxima vez que el usuario ingrese al portal de la institución educativa, podremos usar la información almacenada en la cookie para facilitarle el uso de nuestro sitio de Internet. Una cookie no nos permite conocer la identidad personal a menos que el usuario expresamente elija proporcionárnosla. La mayoría de las cookies expiran después de un periodo determinado de tiempo, o bien pueden ser borradas por el usuario en el momento en que lo desee. Asimismo, los usuarios pueden hacer que su navegador les avise cuando reciban una cookie de manera que puedan aceptarlas o rechazarlas.

## **IX. ¿Ante quién puede presentar sus Quejas y Denuncias por el Tratamiento Indebido de sus Datos Personales?**

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

## **X. Contacto con la Oficina de Privacidad del Colegio**

Si tiene alguna duda sobre el contenido, interpretación o alcance de este aviso, o requiere mayor información respecto al tratamiento que hace nuestra Institución de su información personal, puede contactar al **Oficial de Privacidad: Araceli Monroy Chávez** vía correo electrónico en la dirección [oficinaprivacidad@lasallesjr.edu.mx](mailto:oficinaprivacidad@lasallesjr.edu.mx).

## **XI. Cambios en el Aviso de Privacidad**

Este Aviso de Privacidad está vigente desde el 1º de enero de 2012 y podrá ser modificado en forma discrecional por el responsable publicando una nueva versión en el sitio Web del Colegio. Si tiene alguna duda sobre el contenido, interpretación o alcance de este aviso puede contactar a nuestra **Oficina de Privacidad**.

**Última Actualización:** 1º de junio de 2024.