



## INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES A.C.

### AVISO DE PRIVACIDAD

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como a la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares (las “Leyes”), por el presente, el Instituto Latinoamericano de Ciencias y Humanidades (el “Instituto”), con domicilio en calle Madrid #116, Colonia Andrade León, Guanajuato C.P. 37370 México, página web [www.ilaleon.com](http://www.ilaleon.com), le informa sobre el tratamiento que dará a sus datos personales cuando estos sean recabados, utilizados, almacenados y/o transferidos por el Instituto.

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes y en el presente Aviso de Privacidad, el Instituto será responsable de recabar, usar, proteger, incorporar, tratar y resguardar sus datos personales en el sistema y bases de datos de la institución, datos que podrán ser recabados a través de las solicitudes, declaraciones, avisos, y/o demás manifestaciones hechas por Usted, de forma verbal o por medios electrónicos y/o impresos.

Los datos personales que recabamos de usted en calidad de aspirante, alumno, estudiante, docente, empleado, proveedor o paciente, serán utilizados para las siguientes **finalidades**:

#### 1) Alumnos, estudiantes y/o egresados:

- Identificar y validar información de los aspirantes, alumnos, y/o estudiantes.
- Difundir, promover y organizar congresos, talleres, conferencias, convocatorias, concursos y similares, relacionados con las actividades de divulgación del Instituto.
- Ofrecer la difusión de conocimientos científico, culturales, tecnológico y profesional.
- Prestar los servicios y realizar actividades que resulten necesarias para el desarrollo o formación académica, profesional y extracurricular.
- Realizar trámites de admisión, inscripción, reinscripción, bajas, becas, exámenes extraordinarios ante Secretaría de Educación de Guanajuato.
- Pagos de colegiaturas, facturación y consulta de adeudos.
- Informar sobre el desempeño académico de los alumnos y/o estudiantes a sus padres/tutores legales (en caso de menores de edad) o directamente a los alumnos y/o estudiantes.
- Llevar a cabo trámites de registro ante autoridades educativas, expedir grados, títulos, diplomas y certificados que otorga la institución, así como el seguimiento de trámites de servicio social y titulación.
- Contactar a familiares o terceros, en casos de una emergencia.
- Realizar estadísticas y análisis institucionales para la planeación y evaluación universitaria.

- Elaborar y evaluar proyectos, planes y programas educativos.
- Elaborar credenciales (de estudiante, académico, investigador, empleado y de usuario de la biblioteca).
- Inscribir a eventos y/o actividades extracurriculares en las que participe.
- Captar, utilizar, difundir y reproducir la imagen de los alumnos y/o estudiantes, a través de cualquier medio de comunicación, con fines educativos, de investigación o difusión cultural.
- Prestar servicios especializados.
- Realizar invitaciones a exposiciones, conferencias, seminarios, pláticas, tertulias y análogas.
- Administrar el acceso físico a las instalaciones.
- Prospección comercial.
- Establecer comunicación en caso de problemas con el desempeño académico, de conducta o envío de comunicados de autoridades estatales o federales.
- Notificación sobre nuevos servicios o productos que tengan relación con los ya contratados
- Notificación sobre cambios y actualizaciones del plan y programa de estudios.

## **2) Padres de familia / Tutores:**

- Pago de colegiaturas y la emisión de facturas correspondientes.
- Trámites de apoyos económicos, becas y/o prestamos.
- Realizar invitaciones a exposiciones, conferencias, seminarios, pláticas, tertulias y análogas.
- Administrar el acceso físico a las instalaciones.
- Notificación sobre nuevos servicios o productos que tengan relación con los ya contratados
- Notificación sobre cambios y actualizaciones del plan y programa de estudios.

## **3) Trabajadores (docentes, administrativos y/o auxiliares):**

- Procesos de contratación y trámites administrativos.
- Proyectos de capacitación.
- Emisión de constancias laborales.
- Administración de tiempo y asistencia.
- Gestión y pago de nómina, así como prestación de servicios.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes
- Oportunidades de ascenso laboral.
- Dar acceso a la información sobre la relación laboral con el responsable.
- Pago y administración de beneficios, retención y entero de cuotas obrero-patronales, retención y pago de impuestos.
- Elaboración de directorio interno de trabajadores y académicos.

## **4) Proveedores:**

- Servicios de mercadotecnia.
- Adquisición y pago de bienes, productos y servicios.
- Administración de formas de pagos.
- Contratación de servicios profesionales.
- Trámites de cambios sobre productos o servicios adquiridos.
- Servicios de administración de recursos humanos.

- Evaluación de calidad del servicio, seguimiento y confirmación de pedidos.
- Cumplimiento de las obligaciones contraídas con los clientes.

## 5) Pacientes:

- Creación, estudio, análisis, actualización y, conservación del expediente clínico.
- Facturación y cobranza por servicios profesionales realizados.
- Conservación de registros para seguimiento a servicios, prestación de servicios en el futuro.
- Captar, utilizar, difundir y reproducir las imágenes y/o placas/estudios del paciente, a través de cualquier medio de comunicación, con fines educativos, de investigación, de difusión cultural o fines de mercadotecnia.
- Solicitud de estudios de salud externos a prestadores de servicios afines.
- Identificación del titular.
- Prestación de servicios médicos dentales, incluyendo sin limitar diagnósticos, consultas cirugías y demás fines relacionados con servicios de salud dental.
- Proporcionar información en el caso de complicaciones en tratamientos para atención especializada.
- Conocer los antecedentes personales patológicos de los pacientes, de manera completa, concisa y detallada, a efecto de saber su estado de salud general, interacción de medicamentos, indicación y contraindicaciones.
- Evaluar y proporcionar las mejores alternativas de tratamiento dental.
- Estudios, registros, estadísticas y análisis de información médica y de salud.
- Seguimiento a plan de tratamientos.
- Atender cualquier queja, pregunta o comentario en relación con los servicios.
- Enviarle notificaciones de cambios a este aviso de privacidad.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes **datos personales**:

### 1) Alumnos, estudiantes y/o egresados:

- **Datos de identificación y contacto:** Nombre(s) y apellidos, fecha de nacimiento, edad, firma autógrafa, género, estado civil, número de hijos, teléfonos (casa, celular y trabajo), correo electrónico, fotografía, CURP, nombre del tutor, domicilio, nombre(s) y apellido de contacto de emergencia, teléfono (fijo y móvil), dirección y relación con el alumno y/ estudiante.
- **Datos familiares:** Nombre(s) y apellidos de sus padres, nivel de estudios y ocupación de su esposo(a), de su madre y/o padre.
- **Datos académicos:** Cada grado educativo cursado, institución donde los cursó, promedio/calificaciones, años de inicio y término de sus estudios, reconocimientos, certificados educativos.
- **Datos sensibles:** Modo de vida, deportes que practica, frecuencia con que lo practica, datos de estado de salud física, psicoemocional, situación familiar, manifestación de estado de vulnerabilidad o discapacidad, captura de imágenes (foto y/o videos) de los alumnos concerniente y congruente con el área universitaria en la que realice sus estudios, características físicas e ideología.

## 2) Padres de familia/Tutores:

- **Datos de identificación y contacto:** Nombre(s) y apellidos, fecha de nacimiento, RFC, cuenta bancaria, edad, firma autógrafa, género, estado civil, teléfonos (casa, celular y trabajo), correo electrónico y CURP, documentos que acrediten la identidad del titular o tutor del menor de edad.

## 3) Trabajadores (docentes, administrativos y/o auxiliares):

- **Datos de identificación y contacto:** Nombre(s) y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, edad, género, estado civil, número de hijos, teléfonos (particular y móvil), correo electrónico, fotografía, RFC, CURP, firma autógrafa, domicilio, datos de dependientes económicos, nombre(s) y apellido de contacto de emergencia, número de seguridad social, identificaciones oficiales con fotografías.
- **Datos académicos:** Trayectoria educativa, cédula profesional, títulos, reconocimientos, certificados, curriculum vitae y cartas de recomendación.
- **Datos financieros:** Información fiscal, seguros de vida, número de cuenta bancaria, situación financiera.
- **Datos sensibles:** Modo de vida, datos de estado de salud física, situación familiar, manifestación de estado de vulnerabilidad o discapacidad, captura de fotografías/videos en el desempeño de su profesión docente, características físicas y, en el caso de trabajadores docentes, datos de estado de salud psicoemocional.

## 4) Proveedores:

- **Datos de identificación y de contacto:** Nombre(s) y apellidos, RFC, teléfonos (particular y móvil), domicilio, firma electrónica, firma autógrafa, naturaleza del negocio, lugar de trabajo, fotografía y correo electrónico.
- **Datos financieros:** Información fiscal, número de cuenta bancaria y póliza de responsabilidad civil.

## 5) Pacientes:

- **Datos de identificación y contacto:** Nombre(s) y apellidos, fecha de nacimiento, edad, firma autógrafa, género, estado civil, número de hijos, RFC, teléfonos (casa, celular y trabajo), correo electrónico.
- **Datos sensibles:** Padecimientos crónicos, alergias, grupo sanguíneo, antecedentes heredofamiliares, antecedentes patológicos, enfermedades sistémicas y antecedentes de enfermedades infectocontagiosas, captura de fotografías de las muestras dentales en el desarrollo del proceso dental con fines educativos, de investigación o de difusión cultural.
- **Datos financieros:** Información fiscal y número de cuenta bancaria.

## Tratamiento de datos personales.

Para poder dar cumplimiento a la relación adquirida por el Instituto con usted, sus datos personales serán transferidos ante las siguientes instancias:

- **Autoridades federales o estatales de educación**, ésto con la finalidad de alinearnos con la normatividad y requisitos establecidos, mismo que dichas autoridades exigen su cabal cumplimiento. Así como para la generación de datos estadísticos.
- **Instituciones acreditadas por el Instituto** para la aplicación de evaluaciones o pruebas psicométricas y/o académicas.
- **Secretaría de Salud**, con la finalidad de que la Secretaría obtenga conocimientos oportunos, informes, completos y confiables referentes al proceso salud-enfermedad en la población, a partir de la información generada en los servicios de salud en el ámbito local, intermedio y estatal, o sus equivalentes institucionales, para ser utilizados en la planeación, capacitación, investigación y evaluación de los programas de prevención, control, eliminación y erradicación y, en su caso, de tratamiento y rehabilitación. Así como todo lo referente al Servicio Social de los pasantes de los programas académicos que así se requieran.
- **Instituciones afines** que ofrezcan servicios odontológicos, asesores profesionales externos, laboratorios, clínicas, hospitales, centros de investigación y/o especialistas para el tratamiento de pacientes.

En todo caso, sus datos serán transferidos cuando la transferencia sea necesaria o legalmente exigida para la salvaguarda de un interés público, o para la procuración o administración de justicia; cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, y cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular. Dichas transferencias no requieren de su consentimiento, toda vez que se encuentran previstas el artículo 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Por otra parte, le informamos que la seguridad y confidencialidad de los datos que sean recibidos y/o enviados por correo electrónico estarán protegidos por un servidor seguro bajo el protocolo Secure Socket Layer (SSL), mismo que se encuentra dentro de la base de datos del Instituto, de tal manera que los datos enviados se transmitirán encriptados para asegurar su resguardo. No obstante, a lo anterior la protección de los datos enviados a través de Internet no se pueden garantizar al 100%, por lo que una vez recibidos, el Administrador hará todo lo posible por salvaguardar su información.

Asimismo, hacemos de su conocimiento que los plazos de conservación de sus datos personales en nuestra base de datos serán:

- En caso de ser **alumno y/o egresado** del Instituto, la conservación de los datos personales será por el tiempo que sea alumno, y posterior a ello por un periodo máximo de 5 años.
- En caso de ser **padre de familia/tutor** del Instituto, la conservación de los datos personales será por el tiempo que su hijo o tutelado sea alumno del Instituto a ello por un periodo máximo de 5 años.
- En caso de ser **trabajadores (docentes, administrativos y/o auxiliares)** del Instituto, la conservación de los datos personales será por el tiempo que sea empleado del Instituto, y posterior a ello por un periodo máximo de 5 años.
- En caso de ser **proveedor** del Instituto, la conservación de los datos personales será por el tiempo que mantenga dicha calidad, y posterior a ello por un periodo máximo de 5 años.

- En caso de ser **paciente** tratado en las instalaciones del Instituto, la conservación de los datos personales será por el tiempo que sea tratado en nuestras instalaciones, y posterior a ello por un periodo máximo de 5 años.

Una vez transcurridos estos plazos, y en caso de que se haya cumplido la finalidad del tratamiento de los datos personales, se procederá a la cancelación de los mismos, para su posterior supresión de nuestra base de datos.

### **Ejercicio de derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación u oposición al uso de sus datos personales)**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Usted podrá en cualquier momento ejercer sus derechos ARCO, mediante solicitud por escrito debidamente firmada dirigida a la responsable del tratamiento de datos, la Lic. Paulina Hernández Gómez en el domicilio que aparece en el primer punto del presente Aviso de Privacidad, en la oficina de la Coordinación de Control Escolar en un horario de 9:30 a 13:00 horas, o mediante correo electrónico a la dirección paulina.hernandez@ilaleon.com que deberá de contener lo siguiente:

- Nombre completo, domicilio y correo electrónico.
- Copia de la identificación del titular de los derechos, o el documento que acredite la personalidad del representante legal del titular.
- La especificación clara y precisa de los datos personales a los cuales quiere tener acceso y el derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) que desee ejercitar. En caso de que sus datos personales hubiesen sido transmitidos con anterioridad a la fecha de rectificación o cancelación y sigan siendo tratados por terceros, el Instituto hará de su conocimiento dicha solicitud de rectificación o cancelación, para que proceda a efectuarla también.
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- En el caso de la Rectificación de los datos personales, además deberá de especificar los datos que deseen ser rectificadas, así como algún documento que justifique la rectificación.
- En el caso de la Oposición al tratamiento de los datos personales, deberá además, especificar las razones por las cuales se opone al tratamiento.

Una vez presentada su solicitud, y salvo que usted expresamente señale que desea recibir respuesta por un medio diverso, el Instituto le dará respuesta a través del correo electrónico proporcionado en su misma solicitud, en un plazo máximo de 20 días hábiles. Y, en caso de resultar procedente su solicitud, el Instituto hará efectivo(s) su(s) derecho(s) ejercido(s), dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a los 20 días señalados anteriormente. Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, el Instituto o sus encargados procederán con su entrega, previa acreditación de su identidad del solicitante o de su representante legal, según corresponda.

Es importante que conserve la constancia de solicitud que haya presentado, ya que será indispensable en caso de que requiera iniciar algún procedimiento ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).

### **Revocación del consentimiento otorgado para el uso de sus datos personales.**

Usted podrá en cualquier momento revocar el consentimiento que ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales de acuerdo con el presente Aviso de Privacidad. Para ello, es necesario que siga el siguiente procedimiento:

Presentar una solicitud por escrito debidamente firmada, dirigida a la responsable del tratamiento de datos, la Lic. Paulina Hernández Gómez, en el domicilio que aparece en el primer punto del presente Aviso de Privacidad, en la oficina de la Coordinación de Control Escolar en un horario de 9:30 a 13:00 horas. o mediante correo electrónico a la dirección paulina.hernandez@ilaleon.com a efecto de iniciar el procedimiento respectivo. Deberá señalar con precisión si desea revocar su consentimiento para todas las autorizaciones que el presente Aviso de Privacidad prevé o sólo para alguna o algunas de ellas. El Instituto dará respuesta a su solicitud de revocación en un plazo de 30 días naturales contados a partir del día en que se reciba su solicitud.

Es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podremos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales.

### **Limitación del uso o divulgación de su información personal**

Con objeto de que usted pueda limitar el uso y divulgación de su información personal, le sugerimos se inscriba en el Registro Público para Evitar Publicidad, que está a cargo de la Procuraduría Federal del Consumidor, con la finalidad de que sus datos personales no sean utilizados para recibir publicidad o promociones de empresas de bienes o servicios. Para mayor información sobre este registro, usted puede consultar el portal de Internet de la PROFECO, o bien ponerse en contacto directo con ésta. Nosotros no compartimos sus datos personales para fines mercadológicos o comerciales.

### **Modificaciones al presente Aviso de Privacidad**

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los productos o servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; de cambios en nuestro modelo de negocio, o por otras causas. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de publicaciones en las redes sociales, página web y pizarrones institucionales. El procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las notificaciones sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad es el siguiente: el aviso actualizado se publicará en la página web y se podrá consultar físicamente en la Coordinación de Control Escolar.

Una vez puesto a su disposición, y en caso de no manifestar su oposición al mismo, se entenderá que consiente tácitamente el tratamiento de sus datos.

Fecha de última actualización a este aviso de privacidad: 10/10/2019