

COLEGIO ALEJANDRO MAGNO

AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD

Protección de Datos Personales, Aviso de Privacidad y Términos de Tratamiento

Versión 1.0 – 2026

Fecha de entrada en vigor: 11 de septiembre de 2026

1. Identidad y domicilio del responsable

COLEGIO INFANTIL BILINGÜE ALEX, S.C., en adelante “Colegio Alejandro Magno”, “el Colegio” o “el Responsable”, con domicilio en Calle Sandía número 6080, Colonia Granjero, C.P. 32690, Ciudad Juárez, Chihuahua, México, es responsable del tratamiento de los datos personales que recaba y utiliza con motivo de sus actividades educativas, administrativas, académicas, institucionales y de servicios relacionados con la comunidad escolar.

Para asuntos relacionados con este Aviso de Privacidad y con el tratamiento de datos personales, el Colegio pone a disposición:

- Teléfono: (656) 619-35-93
- Correo electrónico: alejandromagnoatencion@hotmail.com

2. Objeto y alcance del presente Aviso

El presente Aviso Integral de Privacidad tiene como finalidad informar a las personas titulares sobre los datos personales que el Colegio puede recabar, las finalidades para las cuales son tratados, los datos personales sensibles que pueden ser tratados, las circunstancias en las que puede existir comunicación o transferencia de datos, las medidas generales de protección y confidencialidad, los derechos de las personas titulares, los mecanismos para ejercer los derechos ARCO, los mecanismos para limitar el uso o divulgación y la forma en que se comunicarán modificaciones al presente Aviso.

El tratamiento de datos personales se realizará bajo los principios y obligaciones establecidos por la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

3. ¿De quiénes podemos recabar datos personales?

Dependiendo de la relación que exista con el Colegio, podrán ser tratados datos personales de:

- Alumnos, incluyendo niñas, niños y adolescentes inscritos o que participen en actividades del Colegio.
- Madres, padres y tutores.
- Personas autorizadas para recoger alumnos.
- Personas designadas como contactos de emergencia.
- Personal docente, administrativo y demás colaboradores.
- Proveedores y prestadores de servicios.
- Visitantes y otras personas que ingresen a las instalaciones.
- Personas que proporcionen información mediante los formularios de contacto del sitio web institucional.

4. Categorías de datos personales que podemos tratar

Dependiendo de la relación con el Colegio y de la finalidad correspondiente, podrán tratarse las siguientes categorías.

4.1 Datos de identificación

- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento y edad.
- Sexo.

- Lugar de nacimiento.
- Fotografía.
- Firma.
- CURP u otros identificadores necesarios para determinados trámites.

Datos biométricos utilizados para la identificación y control de asistencia del personal, cuando corresponda.

- Datos contenidos en documentos oficiales cuando sean necesarios.

4.2 Datos de contacto

- Domicilio.
- Teléfono particular y celular.
- Correo electrónico.
- Datos de contacto de madres, padres, tutores y personas autorizadas.

4.3 Datos familiares y de relación escolar

- Información de madres, padres y tutores.
- Relación con el alumno.
- Información de hermanos.
- Personas autorizadas para recoger al alumno.
- Contactos de emergencia.
- Información necesaria para establecer comunicación con familiares o responsables.

4.4 Datos académicos

- Escuela de procedencia, grado y grupo.
- Historial académico, calificaciones y evaluaciones.
- Asistencia y participación en actividades.
- Información relacionada con desempeño académico, conducta y disciplina escolar.
- Participación en actividades académicas, culturales, deportivas y extracurriculares.

4.5 Datos administrativos, fiscales y de relación contractual

- Información de inscripción.
- Información relacionada con pagos y facturación.
- Datos fiscales.
- Información necesaria para aplicar descuentos o beneficios.
- Información contractual y datos de proveedores y representantes.

El Colegio no considera que todos los datos financieros o patrimoniales sean, por ese solo hecho, datos personales sensibles. No obstante, su tratamiento estará sujeto a las reglas de consentimiento que correspondan conforme a la legislación aplicable.

5. Datos personales sensibles

El Colegio podrá tratar determinados datos personales sensibles, principalmente cuando sean necesarios para proteger la salud, integridad y seguridad de los alumnos o para atender situaciones relacionadas con su bienestar.

- Alergias.

- Antecedentes de operaciones o intervenciones quirúrgicas informadas al Colegio.
- Información relacionada con el estado de salud.
- Información médica necesaria para atender emergencias.
- Información de incidentes o situaciones médicas ocurridas durante actividades escolares.
- Cualquier otro dato que, conforme a la legislación aplicable, sea considerado sensible.

El Colegio procurará limitar el tratamiento de estos datos al mínimo indispensable para la finalidad que justifique su utilización y observará los requisitos especiales aplicables a los datos sensibles.

6. Finalidades primarias

Los datos personales podrán ser tratados para las siguientes finalidades primarias, necesarias para la relación entre el Colegio y las personas titulares.

6.1 Prestación de servicios educativos

- Gestionar procesos de inscripción y reinscripción.
- Integrar y administrar expedientes escolares.
- Proporcionar servicios educativos.
- Gestionar grupos y actividades escolares.
- Registrar asistencia.
- Evaluar y dar seguimiento al desempeño académico.
- Elaborar y conservar historial académico.
- Administrar actividades académicas y extracurriculares.

6.2 Administración escolar

- Gestionar procesos de inscripción y reinscripción.
- Gestionar pagos y conceptos escolares.
- Emitir y conservar documentación administrativa, fiscal o contable cuando corresponda.
- Administrar descuentos y beneficios aplicables.
- Mantener registros administrativos necesarios para la relación escolar.

6.3 Seguridad y protección de alumnos

- Controlar el acceso a las instalaciones.
- Identificar personas autorizadas para recoger alumnos.
- Atender situaciones de emergencia.
- Mantener contactos de emergencia.
- Investigar incidentes ocurridos dentro de las instalaciones o durante actividades escolares.
- Proteger la integridad física de alumnos, personal y visitantes.
- Mantener sistemas de videovigilancia.

6.4 Salud y atención de emergencias

- Conocer información médica relevante proporcionada por madres, padres o tutores.
- Identificar alergias o condiciones que deban considerarse durante la jornada escolar.
- Documentar incidentes o situaciones médicas.
- Contactar a madres, padres o tutores en caso de emergencia.
- Proporcionar información necesaria para una atención oportuna cuando las circunstancias lo requieran.

6.5 Transporte escolar

El Colegio opera directamente vehículos de su propiedad para trasladar alumnos entre Campus Principal y Campus Sendero, realizar traslados relacionados con actividades escolares y efectuar visitas a museos, exposiciones y otros espacios, así como otras salidas previamente autorizadas.

Para estos fines podrán tratarse los datos estrictamente necesarios para organizar, controlar y garantizar la seguridad de los traslados.

Cuando, de manera excepcional, la capacidad del transporte propio resulte insuficiente para alguna actividad, el Colegio podrá contratar servicios de transporte de terceros y comunicar únicamente los datos necesarios para la organización y seguridad del traslado.

6.6 Actividades y salidas escolares

- Organizar visitas, excursiones, exposiciones y actividades culturales, deportivas y académicas.
- Gestionar autorizaciones.
- Coordinar transporte.
- Identificar alumnos participantes.
- Atender situaciones de emergencia durante las actividades.

6.7 Comunicación institucional

- Enviar información relacionada con actividades escolares.
- Comunicar avisos académicos y administrativos.
- Mantener comunicación con madres, padres y tutores.
- Utilizar medios institucionales de comunicación, incluyendo comunidades de WhatsApp utilizadas por grupo o grado.

7. Uso de ServoEscolar en el proceso de inscripción

El Colegio utiliza la plataforma y aplicación ServoEscolar como herramienta de apoyo para la organización y gestión administrativa del proceso de inscripción de alumnos, incluyendo la gestión de los pagos correspondientes a dicho proceso.

Para estas finalidades, el Colegio proporciona a la plataforma únicamente los datos necesarios para identificar al alumno, establecer comunicación con sus responsables y administrar el proceso de inscripción.

Los datos tratados mediante ServoEscolar comprenden:

- Nombre del alumno.
- CURP del alumno.
- Grado escolar.
- Nombre de la madre, padre o tutor.
- Teléfono de la madre, padre o tutor.

Estos datos son utilizados para organizar y dar seguimiento al proceso de inscripción, identificar al alumno, facilitar la comunicación con madres, padres o tutores, gestionar administrativamente los pagos de inscripción y mantener un registro relacionado con las operaciones de inscripción.

El uso de ServoEscolar se limita a las funciones contratadas y habilitadas por el Colegio. ServoEscolar no constituye el sistema general de administración del expediente académico del alumno.

Cuando ServoEscolar trate datos personales por cuenta del Colegio, dicho tratamiento deberá sujetarse a las finalidades, instrucciones y condiciones establecidas por el Colegio y por la relación jurídica correspondiente.

8. Sitio web y formularios de contacto

El sitio web institucional del Colegio permite proporcionar información mediante formularios electrónicos. Actualmente, el formulario de contacto puede solicitar nombre, apellido, correo electrónico y mensaje.

Estos datos serán tratados principalmente para atender solicitudes de información, dar seguimiento a mensajes enviados al Colegio, establecer comunicación con la persona solicitante y canalizar la solicitud al área correspondiente.

La información proporcionada mediante el sitio web no será utilizada para finalidades incompatibles con aquellas informadas al momento de su recopilación.

El formulario contará con un Aviso de Privacidad Simplificado que permitirá consultar el presente Aviso Integral.

9. Videovigilancia

El Colegio cuenta con sistemas de videovigilancia en sus instalaciones de Campus Principal y Campus Sendero.

Las cámaras tienen como finalidad principal proteger a alumnos, personal y visitantes; prevenir incidentes; apoyar la seguridad de las instalaciones; investigar incidentes de seguridad; proteger bienes y personas; y atender requerimientos de autoridades competentes cuando legalmente corresponda.

Las cámaras se encuentran instaladas en puntos estratégicos y no se colocan en espacios en los que exista una expectativa razonable de privacidad incompatible con esta finalidad, como sanitarios.

En determinadas áreas, incluyendo algunos salones y espacios administrativos, los equipos pueden registrar audio conjuntamente con la imagen. El audio forma parte del registro generado por dichos equipos. No todas las cámaras cuentan con grabación de audio.

El acceso a las grabaciones está restringido al personal autorizado por el Colegio y se limita a las finalidades de seguridad y a las necesidades legítimas relacionadas con incidentes.

El proveedor encargado de la instalación o mantenimiento de los equipos no administra ordinariamente las grabaciones como parte de sus funciones; su intervención se limita a labores técnicas como instalación, reubicación o reparación, cuando corresponda.

La capacidad ordinaria de consulta de las grabaciones comprende aproximadamente un mes de historial, sujeto al funcionamiento y configuración del sistema. Las grabaciones pueden conservarse por un periodo mayor cuando sea necesario para investigar un incidente, atender un requerimiento de autoridad, ejercer o defender derechos, o cumplir una obligación legal.

Las personas podrán consultar el aviso simplificado de videovigilancia colocado en las áreas correspondientes.

10. Fotografía, video e imagen de alumnos

El Colegio podrá realizar fotografías y grabaciones de video durante actividades académicas, culturales, deportivas, sociales, ceremoniales y extracurriculares.

Debe distinguirse entre el registro interno de actividades; la comunicación institucional sobre actividades, eventos y logros; y la difusión promocional o institucional mediante medios oficiales, incluyendo redes sociales y otros canales institucionales.

Cuando corresponda, especialmente respecto de niñas, niños y adolescentes, el Colegio utilizará las autorizaciones específicas de imagen y voz proporcionadas por madres, padres o tutores.

La autorización correspondiente podrá establecer expresamente si se permite o no la captación y publicación de imagen y voz del alumno y los medios o finalidades para los que se otorga.

La existencia de este Aviso Integral no sustituye las autorizaciones específicas que resulten necesarias para la publicación de imagen o voz.

11. Tratamiento de datos de niñas, niños y adolescentes

Por la naturaleza de sus actividades, el Colegio trata información correspondiente a niñas, niños y adolescentes.

El Colegio reconoce la especial protección que corresponde a este grupo y procurará que su tratamiento sea necesario para las actividades escolares, se limite a las finalidades informadas, sea proporcional, se encuentre protegido mediante medidas de seguridad y confidencialidad y cuente con las autorizaciones que correspondan cuando sean necesarias.

Las madres, padres o tutores podrán actuar como representantes legales de los menores de edad en los términos previstos por la legislación aplicable.

12. Becas, descuentos y beneficios

El Colegio podrá tratar datos personales necesarios para administrar descuentos por hermanos, beneficios o descuentos aplicables conforme a las políticas internas, becas o apoyos que eventualmente se encuentren vigentes y beneficios otorgados al personal o a sus hijos cuando corresponda.

El Colegio podrá conservar documentación relacionada con el otorgamiento y cumplimiento de condiciones de una beca o beneficio.

El Colegio no recaba actualmente información sobre ingresos familiares, patrimonio o estados financieros para determinar el descuento por hermanos.

13. Personal del Colegio

Respecto de docentes, personal administrativo y demás colaboradores, el Colegio podrá tratar información necesaria para selección y contratación; identificación y contacto; administración de la relación laboral o profesional; control y administración interna; cumplimiento de obligaciones legales; gestión de prestaciones y beneficios; administración de nómina mediante los proveedores correspondientes; y seguridad y organización institucional.

Cuando determinados procesos sean realizados por terceros, como servicios contables o de nómina, el tratamiento se limitará a los datos necesarios para cumplir las finalidades correspondientes.

Datos que pueden ser tratados por el despacho contable

Para la administración laboral, fiscal, de seguridad social y demás obligaciones relacionadas con el personal, el Colegio puede proporcionar al despacho contable los datos y documentos necesarios para dichas finalidades.

Entre los datos personales que podrán ser tratados se encuentran, entre otros:

- Fotografía reciente.
- Currículum vitae firmado.
- Credencial para votar (INE).
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de estudios.
- Número de seguridad social (IMSS).
- Constancia de Antecedentes No Penales o documento equivalente.
- Cuando corresponda a puestos considerados clave por la naturaleza de sus funciones, nivel de responsabilidad, acceso a las instalaciones, interacción con niñas, niños y adolescentes, manejo de información o demás circunstancias relacionadas con la seguridad, el documento podrá ser solicitado para evaluar la confiabilidad del candidato y reducir riesgos de seguridad durante los procesos de selección y contratación.
- Constancia de Situación Fiscal y RFC.
- Comprobante de domicilio y, cuando corresponda, croquis.
- CURP.

No se proporciona al despacho contable, para estos efectos, certificado médico, copia de cédula o título profesional y carta de recomendación de trabajo anterior.

El tratamiento de esta información se limitará a las finalidades laborales, administrativas, fiscales, de seguridad social y de cumplimiento de obligaciones que correspondan, procurando que cada proveedor acceda únicamente a la información necesaria.

Control de asistencia mediante identificación biométrica

El Colegio utiliza un dispositivo de control de asistencia que permite identificar al personal mediante huella dactilar, con la finalidad de registrar y verificar su asistencia y horarios de entrada y salida.

La información biométrica utilizada para la validación de identidad permanece almacenada localmente en el propio dispositivo de control de asistencia y no se almacena en una base de datos o servidor externo.

El dispositivo utiliza la huella dactilar para validar internamente la identidad asociada al registro correspondiente y permite consultar la hora de entrada o salida registrada.

La información biométrica permanece en el dispositivo hasta que sea eliminada localmente, de conformidad con los procedimientos internos aplicables.

El tratamiento de esta información se limita al control de asistencia y a la administración interna del personal, y su acceso se encuentra restringido a las personas autorizadas.

14. Proveedores y prestadores de servicios

El Colegio podrá tratar datos de proveedores y prestadores de servicios necesarios para contratación, identificación, comunicación, facturación, pagos, cumplimiento contractual y administración de relaciones comerciales.

Podrán tratarse datos como nombre o razón social, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos del representante y documentación contractual o fiscal necesaria.

El Colegio procurará limitar el tratamiento a la información necesaria para la relación correspondiente.

15. Visitantes

Cuando una persona visite las instalaciones del Colegio, podrán realizarse controles necesarios para verificar su identidad, procedencia, persona o área que visita y motivo de ingreso.

El Colegio no conserva ordinariamente un expediente permanente de visitantes cuando la información únicamente se utiliza para verificar el acceso.

La videovigilancia se regirá por lo establecido en el apartado correspondiente.

16. Comunicaciones mediante WhatsApp

El Colegio puede utilizar WhatsApp como medio de comunicación institucional con madres, padres y tutores, particularmente mediante comunidades o grupos organizados por grado o grupo.

Su finalidad es facilitar la comunicación de avisos escolares, fechas, actividades, comunicados e información administrativa o académica.

El Colegio procurará utilizar estos canales exclusivamente para fines institucionales y evitará solicitar o publicar en ellos información personal innecesaria.

La participación en grupos de WhatsApp puede implicar que determinados datos de perfil sean visibles para otros integrantes conforme al funcionamiento de la propia plataforma. Esta circunstancia es inherente al servicio externo y deberá considerarse al utilizar dicho medio.

17. Transferencias y comunicación de datos personales

El Colegio podrá comunicar datos personales a terceros cuando resulte necesario para cumplir las finalidades informadas, para cumplir obligaciones legales o cuando se actualice alguno de los supuestos permitidos por la legislación.

Entre los casos que pueden presentarse se encuentran autoridades competentes; prestadores de servicios necesarios para determinadas actividades; empresas contratadas excepcionalmente para transporte escolar; proveedores tecnológicos que actúen como encargados del tratamiento; proveedores de servicios contables, administrativos o de nómina, según corresponda; e instituciones o terceros cuando la transferencia sea necesaria para una actividad autorizada por el titular o su representante. Asimismo, cuando corresponda y con motivo de los beneficios que el Colegio ofrece a sus alumnos para su inscripción en la filial deportiva Tuzos Jrz., el Colegio podrá comunicar a dicha entidad datos limitados del alumno, como nombre, CURP y nivel o grado escolar, exclusivamente para verificar su identidad y la condición escolar necesaria para aplicar el beneficio.

Cuando se trate de una transferencia a un tercero distinto de una persona encargada, se observarán las condiciones y requisitos establecidos por la legislación aplicable.

El Colegio no venderá datos personales de sus alumnos, padres, personal o demás titulares.

18. Comunicación de datos a Tuzos Jrz.

El Colegio podrá comunicar a Tuzos Jrz., entidad deportiva independiente del Colegio, los datos limitados que resulten necesarios para verificar la identidad y condición escolar de alumnos que soliciten beneficios vinculados con su inscripción en la filial, pudiendo incluir nombre, CURP y nivel o grado escolar. Esta comunicación se limitará a la finalidad señalada y se realizará conforme a las condiciones legales aplicables.

19. Medidas de seguridad y confidencialidad

El Colegio implementará y mantendrá medidas administrativas, técnicas y físicas razonables y proporcionales a los riesgos asociados al tratamiento de los datos personales.

Estas medidas tienen como finalidad proteger la información contra pérdida, daño, alteración, destrucción, acceso no autorizado, uso no autorizado y tratamiento no autorizado.

El acceso a los datos se limitará al personal que necesite conocerlos para desempeñar sus funciones.

Las personas que intervengan en el tratamiento deberán guardar confidencialidad respecto de la información a la que tengan acceso, incluso después de finalizar su relación con el Colegio, conforme a las obligaciones aplicables.

20. Conservación de los datos personales

El Colegio no elimina automáticamente todos los datos al concluir cada ciclo escolar.

La información podrá conservarse durante el tiempo necesario para mantener el historial académico; dar continuidad a la relación escolar mientras el alumno permanezca inscrito; cumplir obligaciones administrativas, fiscales o legales; atender responsabilidades derivadas de la relación con el Colegio; documentar antecedentes académicos o administrativos cuando exista una razón legítima; resolver controversias o ejercer o defender derechos; y cumplir requerimientos de autoridades.

Cuando los datos dejen de ser necesarios, serán suprimidos o, cuando corresponda, sometidos previamente a un periodo de bloqueo conforme a las obligaciones legales aplicables.

21. Ejercicio de los derechos ARCO

La persona titular, o su representante legal cuando corresponda, podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Acceso: conocer qué datos personales tiene el Colegio y las condiciones generales de su tratamiento.

Rectificación: solicitar la corrección de datos inexactos, incompletos o desactualizados.

Cancelación: solicitar la eliminación de datos cuando corresponda conforme a la legislación.

Oposición: oponerse al tratamiento cuando exista causa legítima o en los supuestos previstos por la legislación.

22. Procedimiento para ejercer derechos ARCO

Las solicitudes deberán dirigirse a COLEGIO INFANTIL BILINGÜE ALEX, S.C., Área responsable: Administración, correo alejandromagnoatencion@hotmail.com, teléfono (656) 619-35-93.

La solicitud deberá contener, cuando corresponda:

- Nombre de la persona titular.
- Medio para recibir la respuesta.
- Documentos que acrediten su identidad.
- En su caso, documentos que acrediten la representación legal.
- Descripción clara de los datos respecto de los cuales se solicita el ejercicio del derecho.
- Derecho ARCO que se pretende ejercer.
- Cualquier elemento que facilite la localización de la información.

El Colegio comunicará su determinación dentro de los plazos previstos por la legislación aplicable y, cuando resulte procedente, hará efectivo el derecho correspondiente dentro del plazo legal correspondiente.

El ejercicio de los derechos ARCO será gratuito, salvo los costos de reproducción, copias o envío que legalmente correspondan.

23. Revocación del consentimiento

Cuando el tratamiento de datos se base en el consentimiento de la persona titular, ésta podrá solicitar su revocación.

La revocación no tendrá efectos retroactivos y no necesariamente procederá cuando el tratamiento sea necesario para cumplir obligaciones legales, contractuales o alguna de las excepciones previstas por la legislación.

La solicitud podrá realizarse mediante correo electrónico a alejandromagnoatencion@hotmail.com, por teléfono al (656) 619-35-93 o de manera presencial en las oficinas administrativas del Colegio.

24. Limitación del uso o divulgación

La persona titular podrá solicitar al Colegio que limite el uso o divulgación de sus datos personales cuando corresponda.

Para ello podrá presentar una solicitud mediante los mismos medios establecidos para el ejercicio de derechos ARCO.

Tratándose de finalidades secundarias que dependan del consentimiento, la persona podrá manifestar su negativa a recibir determinadas comunicaciones sin que ello afecte, por sí mismo, la prestación de los servicios educativos que sean independientes de dichas finalidades.

25. Finalidades secundarias

Además de las finalidades necesarias para la relación escolar, el Colegio podrá realizar determinados tratamientos con carácter secundario, tales como difusión de actividades institucionales, publicación de fotografías o videos, comunicación de logros y eventos escolares y promoción institucional.

Cuando se trate de imagen o voz de alumnos, especialmente niñas, niños y adolescentes, el Colegio atenderá las autorizaciones específicas correspondientes.

La negativa a otorgar autorización para finalidades secundarias que dependan del consentimiento no afectará la prestación de los servicios educativos que no requieran dicho tratamiento.

26. Cambios al Aviso Integral

El Colegio podrá modificar o actualizar el presente Aviso de Privacidad cuando cambien sus procesos, se incorporen nuevos tratamientos, cambie la legislación aplicable, se incorporen nuevos medios tecnológicos o sea necesario mejorar sus mecanismos de protección de datos.

La versión vigente estará disponible en el sitio web institucional y/o mediante los medios físicos o electrónicos que el Colegio determine.

Cuando una modificación implique un cambio sustancial en las finalidades del tratamiento, se realizarán las acciones necesarias para informar a las personas titulares y obtener nuevamente el consentimiento cuando legalmente corresponda.

27. Entrada en vigor

El presente Aviso Integral de Privacidad entra en vigor a partir del 11 de septiembre de 2026.

Versión: 1.0

Este documento sustituye cualquier Aviso de Privacidad anterior emitido por el Colegio que resulte incompatible con sus disposiciones.

28. Contacto

COLEGIO INFANTIL BILINGÜE ALEX, S.C.

Calle Sandía #6080, Col. Granjero, C.P. 32690, Ciudad Juárez, Chihuahua, México.

Tel.: (656) 619-35-93

Correo: alejandromagnoatencion@hotmail.com

