



Con fundamento en los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, la Universidad Politécnica de Tlaxcala, emite el **aviso de privacidad integral** para la Maestría en Ingeniería de esta Universidad Politécnica de Tlaxcala.

- I. La Universidad Politécnica de Tlaxcala, con domicilio en Carretera Federal Tlaxcala Puebla, Kilometro 9.5, Avenida Universidad Politécnica, número 1, San Pedro Xalcaltzinco, Tepeyanco, C.P. 90180, Tlaxcala, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcionen quienes forman parte de la comunidad interna y externa de la Maestría en Ingeniería de la Universidad, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y demás normatividad aplicable.
- II. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales de manera enunciativa más no limitativa:

Si es alumno, docente, personal de la entidad académica, conferencista o invitado externo a la Universidad (nacional o extranjero), visitante, proveedor o cliente de servicios universitarios, los datos personales que recabamos de usted serán utilizados para las siguientes finalidades enunciativas más no limitativas:

- Ofrecer la difusión de conocimientos científico, tecnológico y profesional.
- Informar de los asuntos escolares y administrativos.
- Inscripción a eventos, concursos y/o competencias en los que participe en representación de entidad académica (actividades estudiantiles, culturales, artísticas, desarrollo social, deportivas, etc.) o cualquier servicios o actividades que contribuyan a la formación integral.
- Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados, así como sus respectivos contactos en caso de emergencia.
- Prestar los servicios y realizar actividades que resulten necesarias para el desarrollo o formación académica, profesional y extracurricular.
- Realizar reportes semanales, mensuales y anuales académicos, escolares o estadísticos.
- Evaluar el desempeño académico y extracurricular.
- Difundir conocimientos científicos, culturales, tecnológicos y profesionales.
- Otorgar becas o apoyos económicos en caso de cumplir los requisitos establecidos.
- Informar sobre asuntos escolares y administrativos.





- Inscribir en programas de vinculación, incluidos los de internacionalización, con instituciones o programas educativos/académicos, nacionales y extranjeros, cuando así lo solicite y cumpla con los requisitos.
- Crear un correo institucional para alumnos, estudiantes, académicos, investigadores, técnicos académicos o para cualquiera otro cuando así lo determine el área universitaria.
- Identificar a los alumnos cuando le sean aplicados exámenes de cualquier tipo.
- Asignar y/o seleccionar residencia profesional, en los casos que aplique.
- Registrar estancias escolares.
- Contactar a familiares o terceros, en casos de una emergencia.
- Registrar la acreditación del servicio social y/o prácticas profesionales.
- Atender a la comunidad universitaria través de programas de prevención de accidentes, de nutrición, de ayuda psicológica y la aplicación y/o revisión de exámenes médicos, cuando lo solicite.
- Administrar el acceso físico y/o electrónico a las instalaciones.
- Contratar y/o cancelar diversos tipos de pólizas de seguro.
- Elaborar credenciales (de estudiante, académico, investigador, empleado y de usuario de la biblioteca).
- Inscribir a eventos y/o actividades extracurriculares en las que participe.
- Realizar invitaciones a exposiciones, conferencias, seminarios, pláticas, tertulias y análogos, en caso de conferencistas y homenajeados.
- Prestar toda clase de servicios especializados, administrativos o no, que le sean requeridos.
- Elaborar y evaluar proyectos, planes y programas educativos.
- Proporcionar asesoría y servicios de acuerdo con los fines de área universitaria.
- Administración de talento estudiantil.
- Administración de la nómina.
- Realizar procedimientos de investigación administrativa, procesos legales o de cualquier otra naturaleza.
- Proveer de productos, servicios o información productos necesarios o requeridos por la entidad académica.
- Cumplir con las obligaciones contraídas con proveedores, clientes o prospectos.
- Prestar servicios especializados.
- Atender las solicitudes de compra y procesar pagos.

### III. Datos personales recabados de manera enunciativa más no limitativa:

Recabamos sus datos personales al usar los mecanismos remotos de comunicación electrónica consistentes en la página web y correo electrónico institucional, así como la plataforma virtual de educación a distancia institucional; o bien, al aplicar a una beca, concurso, solicitud un beneficio, llenar un formato, registrar una convocatoria, curso,





diplomado, seminario, simposio, taller, mesa redonda, conferencia o análogo; o la participación bajo cualquier formato en procedimientos de adjudicación directa de productos o servicios; medios a través de los cuales se recaban los siguientes datos personales de manera enunciativa más no limitativa:

- **Identificativos:** Nombre(s) y apellidos, fecha de nacimiento, género, estado civil, número de hijos, teléfonos (casa, celular y trabajo), correo electrónico, fotografía.
- **Familiares:** Nombre(s) y apellidos de sus padres, nivel de estudios y ocupación de su esposo(a), de su madre y padre y Universidad donde cursaron los estudios profesionales sus progenitores.
- **Laborales de empleado:** Nombre(s) y apellidos, número de empleos, nombre y sector de la empresa o institución donde trabaja, Estado de la República donde se ubica aquella, puesto y condición laboral en esa empresa o institución, relación laboral con su actual profesión, grado de satisfacción laboral y salarial, monto de ingresos mensuales, factores que se consideraron para su contratación, razones y valoraciones de su inserción al campo laboral, actualizaciones profesionales (cursos, diplomados, seminarios, idiomas) y organización en la(s) que lo(s) ha tomado. Si es autoempleado o si está desempleado: motivos por lo que no trabaja, tiempo que ha permanecido sin laborar.
- **Académicos:** Nombre(s) y apellidos, cada uno de sus grados de estudios, institución donde los cursó, motivos por los cuales los realizó, valoración de la experiencia adquirida relativa a su formación, al plan de estudios y a la calidad de enseñanza y a la carga académica. Tiempo que tardó en titularse, si realizó servicio social y dónde. Si se tituló. Dominio del idioma inglés u otro. Tipo de habilidades desarrolladas durante su formación profesional y necesarias para su trabajo. Años de inicio y término de sus estudios, país de ubicación de la escuela, nombre de la institución donde cursó bachillerato, plantel, clave y domicilio del centro de trabajo y elección de ingreso (área, carrera, sistema y plantel escolar).
- **Sociales:** Si es miembro de una organización o asociación, denominación o razón social de ésta, si hay interés por participar en programas de beneficio social.
- **Datos personales sensibles:** Modo de vida, práctica de deporte o ejercicio, temporalidad, cuidado de su salud, frecuencia con que practica o asiste a eventos de arte y/o deporte, datos concernientes a su estado de salud física,





psico-emocional, adicciones (existencia y tipo), problemas y situación familiar, manifestación de estado de vulnerabilidad o discapacidad.

- **Datos de contacto de emergencia:** Nombre(s) y apellido de contacto de emergencia, teléfono (fijo y móvil), dirección y relación con el empleado.
- **Proveedores y clientes:** Nombre(s) y apellidos, denominación o razón social (personas morales), domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), direcciones de correo electrónico, teléfonos, identificación oficial con fotografía de representante legal o de persona física (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional), información confidencial que obre en el acta constitutiva de una persona moral, domicilio, nacionalidad, número y datos de cuenta bancaria, información fiscal y financiera.
- **Procedimientos de investigación administrativa, asuntos jurídicos o de cualquier otra naturaleza:** Nombre(s) y apellidos, sexo, edad actual, señas particulares (estatura, tez de piel, tipo de ojos y de cabello, color de ojos y de cabello), fecha de nacimiento, lugar, fecha y hora de determinados hechos vinculados con la persona e información adicional que suministren de manera voluntaria.

#### IV. Transferencias

Se informa que se realizarán transferencias que no requieren el consentimiento de la persona titular de los datos personales, conforme a lo señalado en el artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 13, 35, 36, 37 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, además, de aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

#### V. Fundamento legal para el tratamiento de datos personales:

Artículos 3 párrafo primero, fracción VII y X, 6 Base A, 8 y 16 párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8 fracción XIII y 42 de la Ley General de Educación Superior; artículos 3fracción II; 4, 16, 17, 18,20, 21, 22, 23, 25, 26,27, 28, 29 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 7,8,9,16,17,18, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala. y artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

#### VI. Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCO)





Usted podrá ejercer sus Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), así como limitar el uso y divulgación de sus datos personales, haciendo llegar su petición por escrito acompañada de una copia simple de identificación oficial con fotografía y firma del titular de los datos, (la cual únicamente se utilizará para validar la identidad de éste) a la Unidad de Transparencia de la UPTx, con domicilio en Carretera Federal Tlaxcala Puebla, Kilometro 9.5, Avenida Universidad Politécnica, número 1, San Pedro Xalcaltzinco, Tepeyanco, C.P. 90180, Tlaxcala; o bien, por medio de la [Plataforma Nacional de Transparencia](#).

#### VII. Cambios en el Aviso de Privacidad:

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento de manera presencial en las instalaciones de esta Universidad o en la dirección electrónica [transparencia@uptlax.edu.mx](mailto:transparencia@uptlax.edu.mx) con un horario de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

