En cumplimiento con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, el Instituto Tecnológico Autónomo de México, con domicilio en Río Hondo 1, colonia Progreso Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01080, México, Ciudad de México, a través de su Centro de Tesis, hace de su conocimiento el siguiente:

#### AVISO DE PRIVACIDAD

para llevar a cabo diferentes procesos relacionados con la titulación

- 1. Los datos personales que el titular ha proporcionado al Centro de Tesis se utilizarán únicamente con los siguientes fines:
  - a) Nombre:
    - i. Elaboración de actas.
    - ii. Envío personalizado de invitaciones.
    - iii. Información para los reportes a la Biblioteca Raúl Baillères Jr.
    - iv. Elaboración de reporte de cotejo de los siguientes documentos originales:
      - Acta de nacimiento
      - CURP
      - Certificado de Bachillerato
      - Certificado de licenciatura
      - Carta de liberación del Servicio Social
      - Acta de examen profesional
    - v. Elaboración del expediente electrónico en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional para el registro del título profesional y expedición de cédula con efectos de patente.
    - vi. Se entrega, por Ley, a la Dirección General de Educación Superior y a la Dirección General de Profesiones, ambas de la SEP.
    - vii. Forma parte del archivo que se entrega al dibujante para elaboración de Título y, en su caso, de la Mención Honorífica o Mención Especial.
  - b) CURP, nombre y periodo de Bachillerato, número de certificado (o equivalente) de bachillerato, ciudad, entidad, país de emisión del certificado y periodo de licenciatura:
    - i. Elaboración de reportes para revisión de datos y de estadísticas.
    - ii. Elaboración del expediente electrónico en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional para el registro del título profesional.
    - iii. Se entrega, por Ley, a la Dirección General de Educación Superior y a la Dirección General de Profesiones, ambas de la SEP.
    - iv. Forma parte del archivo que se entrega al dibujante para elaboración del Título.

- c) Fotografías tamaño título reciente blanco y negro
  - i. Elaboración de actas de examen
  - ii. Forma parte del expediente electrónico de registro de título profesional y pergamino.

# d) Carrera(s) cursada(s):

- i. Elaboración de actas.
- ii. Información contenida en las invitaciones a la ceremonia de graduación.
- iii. Información necesaria para entregar reportes a la Biblioteca Raúl Baillères Jr., a nómina, y a Relaciones Públicas.
- iv. Se entrega, por Ley, a la Dirección General de Educación Superior y a la Dirección General de Profesiones, ambas de la SEP.
- Forma parte del expediente electrónico de registro de título profesional Forma parte del archivo que se entrega al dibujante para elaboración de Título.
- e) Fecha de terminación de estudios y del examen profesional:
  - i. Información necesaria para entregar reportes a la Biblioteca Raúl Baillères Jr., y a nómina.
  - ii. Elaboración del expediente electrónico en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional para el registro del título profesional.
  - iii. Se entrega, por Ley, a la Dirección General de Educación Superior y a la Dirección General de Profesiones, ambas de la SEP.
  - iv. Forma parte del archivo que se entrega al dibujante para elaboración de Título y, en su caso, de la Mención Honorífica o Mención Especial.

## f) Acta, libro y foja:

- i. Elaboración de actas.
- ii. Elaboración de reportes para revisión.
- iii. Se entrega, por Ley, a la Dirección General de Educación Superior y a la Dirección General de Profesiones, ambas de la SEP.
- iv. Forma parte del archivo que se entrega al dibujante para elaboración de Título.

## g) Domicilio particular:

- i. Para actualización de datos de contacto.
- ii. Para envío de invitaciones a la ceremonia de graduación, por parte del área de Relaciones Públicas.

#### h) Teléfonos de casa y de oficina:

- i. Para actualización de datos de contacto.
- ii. Para comunicación y seguimiento de las invitaciones a la ceremonia de graduación, por parte del área de Relaciones Públicas.

- i) Correo electrónico:
  - Para actualización de datos de contacto.
  - ii. Comunicación y seguimiento en caso de alguna eventualidad en el proceso de legalización de documentos oficiales.
  - iii. Para envío de invitaciones a la ceremonia de graduación, por parte del área de Relaciones Públicas.
  - iv. Envío de notificación para descarga de documentos oficiales.
- j) Respuesta de las preguntas: ¿Tienes pensado estudiar algún posgrado?", ¿En qué nivel estudiarías? ¿En qué área? ¿En qué Universidad? Datos con fines estadísticos.
- k) Fecha, lugar de nacimiento:
  - Dato con fines estadísticos.
  - ii. Elaboración de reporte de cotejo de los siguientes documentos originales:
    - Acta de nacimiento
    - CURP
    - Certificado de Bachillerato
    - Certificado de licenciatura
    - Carta de liberación del Servicio Social
  - iii. Acta de examen profesional
  - iv. Elaboración del expediente electrónico en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional para el registro del título profesional.
- Forma de titulación:
  - i. Elaboración de actas.
  - ii. Se entrega, por Ley, a la Dirección General de Educación Superior de la SEP.
- m) Número de sello digital, sellos consecutivos QR:
  - i. Captura en el sistema para control de emisión.
- n) Nombre del trabajo de titulación:
  - i. Elaboración de actas.
  - ii. Información necesaria para entregar reportes a la Biblioteca Raúl Baillères Jr.
  - iii. Se entrega, por Ley, a la Dirección General de Educación Superior de la SEP.
- o) Nombre del Asesor:
  - i. Información necesaria para entregar reportes a la Biblioteca Raúl Baillères Jr, y a nómina.

- 2. En caso de que el usuario quiera limitar el uso o divulgación de sus datos, deberá hacerlo del conocimiento del Centro de Tesis a través de una solicitud por escrito con los datos que se especifican en el siguiente punto.
- 3. Para acceder, rectificar o cancelar sus datos, así como oponerse al uso futuro de los mismos, el usuario deberá enviar una solicitud, física o digitalmente, al Centro de Tesis con los siguientes datos:
  - a) El nombre del titular y su domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud;
  - b) Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular; y
  - c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.

De acuerdo con la Ley, el ITAM responderá las solicitudes en un término de 20 días, prorrogables según el caso.

4. En caso de que este AVISO DE PRIVACIDAD cambie en sus términos, el Centro de Tesis se lo informará a la dirección de correo electrónico que el titular de los datos proporcionó al ITAM.