



COLEGIO
REINA DE LA
PAZ

MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ESTUDIANTES



NTMP 001

CÓD.:GF-R- 032

F.A.: 18/11/2024

VERSIÓN: 1

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ESTUDIANTES

LA COMUNIDAD RELIGIOSA HIJAS DE JESÚS- COLEGIO REINA DE LA PAZ será la Responsable del tratamiento y, en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, usar, circular y suprimir los datos personales para las siguientes finalidades:

Gestión académica

Realizar comunicaciones con el fin de divulgar y socializar la propuesta educativa institucional, promocionando actividades de integración e interacción con los aspirantes o potenciales aspirantes académicos y su entorno familiar. En el desarrollo de esta actividad, se podrán realizar actividades de contacto preliminar con titulares de información referidos por otros titulares o aliados de la Comunidad Religiosa Hijas de Jesús- Colegio Reina de la Paz, en cuyo caso se gestionará la autorización para el tratamiento de los datos personales al primer momento de contacto con este tipo de titulares de información.

Asesorar, orientar y gestionar las peticiones y solicitudes de los titulares de información asociadas a la propuesta educativa de la Comunidad Religiosa Hijas de Jesús- Colegio Reina de la Paz, así como realizar la respectiva trazabilidad y monitoreo de los casos creados y gestionados mediante las bases de datos, herramientas y sistemas informáticos disponibles en la Comunidad Religiosa Hijas de Jesús- Colegio Reina de la Paz.

Llevar a cabo las labores interdisciplinarias de análisis de la información del aspirante y su entorno familiar, con el objetivo de llevar a cabo las distintas instancias de observación, valoración o evaluación psicológica, comportamental, académica y familiar propio del proceso de admisión académica según los requerimientos definidos para cada nivel o ciclo académico.

Determinar con base en la información directamente suministrada por el titular o sus representantes legales, los antecedentes del estudiante, así como la definición de las estrategias, planes y actividades específicas de acompañamiento integral desde el ámbito psicosocial, académico, pastoral y normativo requerido tanto por el estudiante, así como de su entorno familiar.

Valorar la información financiera de los responsables económicos o representantes legales del aspirante estudiantil, realizando consultas o verificación de datos a través de fuentes externas y bases de datos de operadores de información autorizados por la ley. En el marco de esta actividad se podrá transferir y recibir información personal con el objetivo de propender por la actualización y calidad de los datos personales objeto de tratamiento.

Formalizar el vínculo jurídico y académico a través de la suscripción y perfeccionamiento de los contratos, garantías y demás soportes y registros internos y externos requeridos para el perfeccionamiento del proceso de matrícula y prestación de servicios académicos.

Registrar, monitorear y reportar el desempeño académico y formativo de la y/o el estudiante conforme a los lineamientos del proyecto educativo institucional aplicado por el Colegio Reina de la Paz, incluyendo su comunicación a través de los medios y plataformas institucionales habilitados por las distintas obras educativas de la Comunidad Religiosa Hijas de Jesús- Colegio Reina de la Paz, promoviendo las medidas de control de acceso a la información a los respectivos titulares de información.

Promover y fortalecer la comunicación con terceros aliados al proyecto educativo institucional tales como la Asociación de Familias, para lo cual se podrá realizar transferencia de información personal con miras al exclusivo desarrollo de las labores misionales de este tipo de organizaciones.

Llevar a cabo directamente o través de terceros, labores de vigilancia y control de acceso a las instalaciones de la Comunidad Religiosa Hijas de Jesús- Colegio Reina de la Paz, que incluirá el uso de cámaras de video vigilancia, así como la eventual implementación de otro tipo de control de identificación biométrica tales como captura de información fotográfica o huellas digitales. Todo lo anterior con miras a promover la seguridad física e integral de las personas que ingresan o permanecen en las instalaciones, así como facilitar y cumplir los lineamientos normativos e institucionales asociados a la prevención de desastres.

Transferir información personal a terceros proveedores o aliados para la prestación de servicios conexos a la labor educativa tales como el servicio de transporte escolar, restaurante u otros servicios complementarios. El desarrollo de esta actividad de transferencia de información solo será realizado cuando el titular de la información o sus representantes legales sean beneficiarios del servicio prestado por el tercero, previa formalización de acuerdo contractual o convencional.

Gestionar la realización de actividades pedagógicas de tipo académico o de pastoral tanto al interior como fuera de las instalaciones del Colegio Reina de la Paz, lo cual podrá implicar la eventual transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar las labores logísticas para el transporte, hospedaje y demás labores conexas.

Monitorear las recomendaciones o restricciones de naturaleza médica suministrada por los representantes legales del menor con ocasión al desarrollo de actividades extracurriculares que implican desplazamientos fuera de la sede de la obra educativa.

Realizar comunicaciones directas o a través de terceros aliados o proveedores con el fin de fomentar o promocionar la participación del estudiante o de su entorno familiar en grupos y programas complementarios propios de la institución educativa o de sus terceros aliados con fines académicos, deportivos, culturales, recreativos entre otros.

Compartir o suministrar a terceros información del estudiante que sea expresamente requerida o autorizada por el representante legal para el desarrollo de actividades complementarias o extracurriculares por parte de los estudiantes tales como intercambios académicos u otro tipo de actividades de promoción y desarrollo cultural, recreativo, investigativo, lo cual podrá implicar el desarrollo de transferencia internacional de datos personales.

Realizar evaluación y seguimiento integral mediante las distintas instancias y comités de seguimiento y acompañamiento interdisciplinario, registrando y reportando información periódica durante el ciclo académico del estudiante.

Promover, incentivar y reconocer el desempeño académico, deportivo, cultural y similar, de los estudiantes y sus padres de familia, bajo la estricta observancia de los derechos fundamentales a la privacidad, libertad e igualdad.

Realizar reportes ante las autoridades públicas de supervisión, control y vigilancia asociadas al sector educativo y demás actividades desarrolladas por la Comunidad Religiosa Hijas de Jesús- Colegio Reina de la Paz.

Emitir certificaciones solicitadas por los titulares de información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados, respecto a la información que repose en los archivos de la Comunidad Religiosa Hijas de Jesús- Colegio Reina de la Paz.

Promover el conocimiento y la participación activa en las organizaciones sociales, benéficas y culturales asociadas o vinculadas a la actividad de la Comunidad Religiosa Hijas de Jesús- Colegio Reina de la Paz.

Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones asociadas, tales como el servicio de registro de notas, traslado de estudiantes a otro centro de formación académica, realización de cursos o talleres complementarios, o de inmersión entre otros.

 COLEGIO REINA DE LA PAZ	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ESTUDIANTES	 NTMP 001	CÓD.:GF-R- 032
			F.A.: 18/11/2024
			VERSIÓN: 1

Analizar el perfil del estudiante con miras a brindar orientación vocacional, así como asesoría en la continuación de su proceso formativo.
 Actualizar, prevenir y adoptar las medidas pertinentes para proteger la salud del estudiante, así como la de los demás miembros del entorno educativo bajo condiciones de confidencialidad, privacidad y seguridad, propendiendo por el equilibrio entre los Derechos Constitucionales a la educación, la igualdad, la no discriminación y el bienestar colectivo y el interés general.
 Coordinar e incentivar la participación activa de los estudiantes en la elección, formalización y ejecución de actividades propias del gobierno estudiantil.
 Realizar labores de control de asistencia que incluye la verificación de soportes de ausentismo tales como incapacidades médicas u otro tipo de soportes de naturaleza personal.
 Incentivar y controlar las labores de voluntariado y servicio social obligatorio realizado por los estudiantes, lo cual podrá implicar la transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar el desarrollo, registro y certificación de tales actividades.
 Gestionar el registro fotográfico o de video de los eventos o actividades del Colegio Reina de la Paz, así como la identificación personal del estudiante mediante instrumentos de uso habitual como el carnet estudiantil o de publicación y divulgación tales como las revistas, anuarios o mosaicos a través de los medios físicos o digitales tales como página web o redes sociales institucionales.
 Promover la publicación y divulgación artística y cultural asociadas a expresiones literarias e interpretativas.

Manifiesto que me informaron que en caso de recolección de mi información sensible tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados.
 Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
 Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para las finalidades anteriormente descritas.

DERECHOS DEL TITULAR

- Sus derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:*
- a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
 - b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
 - c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
 - d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
 - e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
 - f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer a través de los canales o medios dispuestos por COMUNIDAD RELIGIOSA HIJAS DE JESÚS - COLEGIO REINA DE LA PAZ para la atención al público, el correo electrónico colreinalapaz@yahoo.es, y las oficinas de atención, cuya información puedo consultar en www.colegioreinalapazflorida.com disponibles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.
 Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a COMUNIDAD RELIGIOSA HIJAS DE JESÚS - COLEGIO REINA DE LA PAZ para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta por la institución en medio físico y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.
 Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre estudiante: _____ Grado: _____

Nombre madre de familia: _____

Firma: _____

C. C. _____ de: _____

C. E.: _____ Fecha de vencimiento de la C.E.: _____

Nombre padre de familia: _____

Firma: _____

C. C. _____ de: _____

C. E.: _____ Fecha de vencimiento de la C.E.: _____