

Solicitud de Admisión

para el **Programa Doctoral** en
Ciencias Empresariales UP

Instrucciones:

Completar toda la información solicitada, y entregar el documento firmado en Admisiones Doctorado

ID

DATOS PERSONALES

Apellido paterno: *

Apellido materno: *

Nombre(s): *

RFC (con homoclave): *

CURP: *

Fecha de nacimiento: *

Sexo: *

Estado Civil: *

Nacionalidad: *

Si es extranjero, especifique: *

DOMICILIO

Calle: * Número: *

Colonia: *

Delegación y Municipio: *

Código Postal: *

Estado o Municipio: *

Teléfono: * LADA Número:

Teléfono celular: *

Correo electrónico: *

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Licenciatura

Nombre de la universidad: *

Ciudad: *

Estado: *

País: *

Nombre de la carrera: *

Promedio: *

Fecha de inicio: *

Fecha de terminación: *

Fecha de titulación: *

Título de su tesis:

Obtuvo algún reconocimiento:

Maestría

Nombre de la universidad: *

Ciudad: *

Estado: *

País: *

Nombre de la maestría: *

Promedio: *

Fecha de inicio: *

Fecha de terminación: *

Fecha de titulación: *

Título de su tesis:

Obtuvo algún reconocimiento:

Doctorado

Nombre de la universidad: *

Ciudad: *

Estado: *

País: *

Nombre del doctorado: *

Promedio: *

Fecha de inicio: *

Fecha de terminación: *

Fecha de titulación: *

Título de su tesis:

Obtuvo algún reconocimiento:

Otros Estudios

Diplomado:	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>
Diplomado:	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>
Diplomado:	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>
Curso:	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>
Curso:	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>
Curso:	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>

Conocimiento de idiomas:*

inglés:	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>
francés:	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>
alemán:	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>
otro:	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>

Ha presentado: *	<input type="text"/>	TOEFL	Puntaje:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	TOEIC	Puntaje:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	IBT	Puntaje:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	GRE	Puntaje:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	GMAT	Puntaje:	<input type="text"/>

TRABAJO ACTUAL

Nombre de la empresa:	<input type="text"/>		
Ramo o Industria:	<input type="text"/>		
Sector al que pertenece la empresa:	Público <input type="text"/>	Privado <input type="text"/>	Social <input type="text"/>
¿Cómo considera la empresa?:	Pequeña <input type="text"/>	Mediana <input type="text"/>	Grande <input type="text"/>
Puesto o cargo que desempeña:	<input type="text"/>		
Dirección: calle y número	<input type="text"/>		
Colonia:	<input type="text"/>	Delegación o Población:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>	Estado o Municipio:	<input type="text"/>
Teléfono:	LADA <input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>
		Ext:	<input type="text"/>
Antigüedad en el puesto:	<input type="text"/>	Años	<input type="text"/>
		Meses	
Antigüedad en la empresa:	<input type="text"/>	Años	
Nivel al que reporta:	<input type="text"/>		
Número de personas a su cargo:	<input type="text"/>		
Usted es empleado de:	<input type="text"/>	Planta	<input type="text"/>
		Honorarios	<input type="text"/>
		Propietario	<input type="text"/>

EXPERIENCIA PROFESIONAL ANTERIOR

Nombre de la Institución: *	<input type="text"/>		
Ramo: *	<input type="text"/>	Año inicio: <input type="text"/>	Año término: <input type="text"/>
Nombre de la Institución: *	<input type="text"/>		
Ramo: *	<input type="text"/>	Año inicio: <input type="text"/>	Año término: <input type="text"/>
Nombre de la Institución: *	<input type="text"/>		
Ramo: *	<input type="text"/>	Año inicio: <input type="text"/>	Año término: <input type="text"/>
Nombre de la Institución: *	<input type="text"/>		
Ramo: *	<input type="text"/>	Año inicio: <input type="text"/>	Año término: <input type="text"/>
Nombre de la Institución: *	<input type="text"/>		
Ramo: *	<input type="text"/>	Año inicio: <input type="text"/>	Año término: <input type="text"/>

INFORMACIÓN DOCTORADO

¿Cómo se enteró del Doctorado? *	<input type="checkbox"/>	LinkedIn	
	<input type="checkbox"/>	Twitter	
	<input type="checkbox"/>	Internet	
	<input type="checkbox"/>	Página Web de la UP	
	<input type="checkbox"/>	Familiar o Amistad	
	<input type="checkbox"/>	Visita a la Universidad	
	<input type="checkbox"/>	Otro ¿Cuál?	<input type="text"/>
¿Por qué eligió a la UP? *	<input type="checkbox"/>	Por prestigio institucional	
	<input type="checkbox"/>	Por calidad académica	
	<input type="checkbox"/>	Por el plan de estudios	
	<input type="checkbox"/>	Por recomendación	
	<input type="checkbox"/>	Por ubicación	
	<input type="checkbox"/>	Otra ¿Cuál?	<input type="text"/>

EMERGENCIA

En caso de emergencia favor de comunicarse con:

Nombre completo: *

Parentesco: *

Teléfono: * LADA Número:

Teléfono celular: *

Correo electrónico: *

Nombre completo: *

Parentesco: *

Teléfono: * LADA Número:

Teléfono celular: *

Correo electrónico: *

CONSIDERACIONES GENERALES

Manifiesto que la información asentada y los documentos entregados son auténticos. Si soy admitido por la Universidad Panamericana, acepto cumplir con las obligaciones académicas y administrativas contenidas en el Reglamento General.

Firma del solicitante

Fecha de la solicitud

Favor de leer con detenimiento y firmar el aviso de privacidad y carta de exclusión de responsabilidad que se encuentran en las siguientes hojas.

Aviso de Privacidad Integral Universidad Panamericana (Campus México)

DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESTADO POR CENTROS CULTURALES DE MÉXICO, A.C. y/o BONATERRA A.C. Centros Culturales de México, A.C. y/o Bonaterra A.C. (propietarias de la Universidad Panamericana) y el(la) alumno(a) acuerdan las siguientes disposiciones generales que regularán los servicios educativos que la Universidad le prestará al alumno:

Todo alumno que se inscriba en algún programa de Posgrado deberá presentar una hoja de inscripción y documentación en Servicios Escolares, para su resguardo y posteriormente al área de Caja para su alta en el sistema.

El alumno que no exhiba el presente formato de inscripción no será inscrito. Un alumno se considera como inscrito, en el momento en que haya cubierto el pago inicial de inscripción. Todo pago que se efectúa en la Caja, presupone para la Universidad una serie de trámites internos, así como el apartado de un lugar en el curso al iniciar. Esto implica que el alumno que cubra cuotas por cualquier concepto y desee darse de baja estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Los alumnos que hayan realizado el pago total o parcial de la inscripción y cancelen su ingreso a la Universidad, no se les reembolsará monto alguno de lo pagado.
- b. Los alumnos de posgrado que sean dados de baja por decisión del Comité del Posgrado correspondiente, están obligados a liquidar la parte proporcional que resulte del número de clases a las que asistió, en relación con el total de clases del programa. En caso de que el monto calculado en el punto anterior sea mayor a los pagos realizados, se generará el adeudo total con vencimiento inmediato, en el caso de que sea menor a los pagos realizados, procederá el reembolso.
- c. Cuando la baja sea por decisión del alumno y éste quede con saldo a favor, se le podrá guardar esta cantidad para su próximo curso, ya que no procederá el reembolso. Asimismo, se le dará la oportunidad de volver a cursar el mismo programa en alguno de los dos cursos siguientes, siempre y cuando esté vigente. El programa no será transferible a otro alumno.
- d. Cuando sea baja definitiva y el alumno tenga un plan de pagos, estará obligado a liquidar todos los módulos o materias cursados o iniciados a la fecha de la baja, cancelando el plan de pago futuro, en ningún caso procederá reembolso. Cuando la baja sea temporal de uno o varios módulos o materias y el alumno tenga un plan de pagos, éste seguirá vigente y podrá cursar las materias o módulos pendientes en alguno de los dos cursos siguientes.
- e. Toda baja deberá notificarse por escrito al Posgrado correspondiente en el momento en que esto suceda. Para este trámite, el área de posgrado deberá gestionar la baja y entregarla al área de tesorería para su registro de manera que ya no se acumulen adeudos. Es responsabilidad del alumno realizar el trámite y liquidar los adeudos vencidos. De igual forma acudir a Servicios Escolares a notificar y solicitar la devolución de los documentos en resguardo cuando no se tengan pendientes administrativos lo cual se hará en un máximo de 5 días hábiles. En caso de requerir el certificado parcial el plazo de entrega de documentación será mayor.

En términos del artículo 2856 y demás aplicables del Código Civil del Distrito Federal, el alumno manifiesta su voluntad en dejar en prenda los documentos que le haya proporcionado a la Universidad y aquellos que se hayan generado con motivo de los estudios realizados, hasta en tanto haga el pago de cualquier adeudo que derive de inscripción, colegiatura o cualquiera de los servicios que haya recibido de la Universidad.

La institución podrá dar de baja al alumno que acumule tres vencimientos en sus pagos de inscripción, colegiaturas, intereses o cualquiera de los servicios que hubiere recibido de la Universidad. Los alumnos que tengan adeudos de ciclos anteriores al inicio de un nuevo ciclo, no se considerarán inscritos hasta cubrir los adeudos vencidos.

En caso de que el día de pago coincida en sábado, domingo o día festivo, podrá pagarse al siguiente día hábil en la sucursal bancaria que el alumno elija o el mismo día en el portal de pagos de UP. Es importante considerar que aquellos pagos que se realicen con cheque, deberán hacerse tres días hábiles antes de la fecha límite de pago, para que se consideren como pagos realizados a tiempo. Los pagos con cheque que sean devueltos por la institución bancaria por cualquier causa, se considerarán como pagos no efectuados, por lo que se deberá cubrir el importe correspondiente de inmediato^ en este caso, se cargará automáticamente una comisión del 20% sobre el monto total del documento devuelto (ART. 193 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito), además de los intereses moratorios respectivos.

Para tener derecho a presentar exámenes, el alumno no deberá presentar saldo vencido en su estado de cuenta.

La vía de comunicación oficial que la Universidad utilizará para comunicarse con el alumno será el correo electrónico que la propia Universidad le proveerá al alumno, el cual se integrará de la siguiente manera: (ID, 7 dígitos@up.edu.mx). Por lo anterior, toda comunicación enviada por la Universidad al alumno a dicha cuenta de correo electrónico se tendrá por entregada aún y cuando el alumno no la leyera. El alumno podrá direccionar el mail institucional a cualquier otro correo de su elección.

El alumno se obliga a conocer y cumplir todas las disposiciones establecidas en el Reglamento General de la Universidad Panamericana y demás disposiciones aplicables del Reglamento de la Escuela o Facultad correspondiente y, en general, toda aquella normativa que sea emitida por la Universidad Panamericana.

Aviso de Privacidad Integral Universidad Panamericana, Campus México

Centros Culturales de México, A.C., propietaria de la Universidad Panamericana Campus México (en lo sucesivo “UP México”), con domicilio en la calle Jerez # 10, Col. Insurgentes Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03920, México, Distrito Federal, es la responsable del uso y protección de sus datos personales y al respecto le informa lo siguiente: Dirección de correo electrónico en la que puede contactarse con nuestro líder de privacidad. Para todo lo relacionado con el tratamiento y protección de sus datos personales, usted podrá contactarse con nuestro líder de privacidad enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: mx_derechosarco@up.edu.mx.

Finalidades para las que utilizaremos sus datos personales Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades principales, las cuales son necesarias en relación con los servicios educativos que le proporcionaremos:

- Validar su información y documentación.
- Inscribirlo a la UP México, darlo de alta en nuestros sistemas, integrar su expediente académico, y expedirle su credencial de alumno.
- Darle información y proporcionarle los servicios educativos que ofrece la UP México, de acuerdo con el programa académico al que se inscribió, así como contactarlo con relación a los trámites administrativos correspondientes a sus estudios.
- Llevar control de acceso vehicular.
- Invitarlo y, en su caso, registrarlo para que participe en actividades extracurriculares con el objeto de contribuir a su formación integral.
- Contactarlo con relación a las actividades académicas, culturales, deportivas o religiosas en las que participe, haya participado, o esté interesado en participar.
- Prestarle material para actividades académicas y extracurriculares.
- Recibirle pagos, emitirle comprobantes de pago, estados de cuenta, así como documentar realizar gestiones de cobranza en caso de adeudo. Lo anterior también podrá realizarse con aquellas personas que se hagan cargo de cubrir los costos de los servicios que le brindamos a Usted.
- Brindarle apoyo académico con herramientas tecnológicas. Crear directorio de alumnos.
- Conocer su perfil para elaborar estrategias didácticas, brindarle asesorías y llevar control de las mismas. Brindarle apoyo psicopedagógico.
- Darle seguimiento a su avance académico. Gestionar solicitudes de beca o financiamiento.
- Realizar gestiones administrativas y de servicios escolares. Practicarle, registrar y revisar sus evaluaciones.
- Almacenar y elaborar controles de sus calificaciones e historial académico.
- Elaborar y archivar su historial médico para prevenir contingencias y brindarle apoyo en caso de que tenga necesidades especiales de salud, así como brindarle atención médica.
- Realización de sus prácticas profesionales.
- Efectuar trámites administrativos relacionados con sus estudios, equivalencia y revalidación de estudios, servicio social, titulación y expedición de cédulas, internamente y ante las autoridades educativas.
- Enviarle comunicaciones internas sobre acontecimientos de la vida universitaria. Realizar trámites y gestiones relacionados con seguros
- Conocer y atender sus dudas, comentarios y sugerencias en relación con las actividades curriculares y extracurriculares ofrecidas por la UP México.
- Realizarle un estudio socioeconómico para efectos de beca o financiamiento Apoyarlo para la obtención de alojamiento
- Invitarlo y, en su caso, inscribirlo a programas de intercambio académico, así como darle el seguimiento escolar y administrativo a su participación en dichos programas.
- Videovigilancia, por razones de seguridad.
- Cumplir con la normatividad aplicable y requerimientos de las autoridades con base en una ley.

Adicionalmente, su información personal será utilizada con las siguientes finalidades secundarias:

- Contactar en caso de emergencia a las personas indicadas como referencia.
- Enviarle felicitaciones por su cumpleaños o logros conseguidos.
- Enviarle información promocional de nuestra oferta académica y cultural.
- Divulgar su imagen y nombre, así como en su caso, datos académicos y laborales para efectos promocionales y estadísticos de la UP México.
- Solicitar su colaboración para la elaboración de rankings, acreditaciones, y temas promocionales de la UP México. Apoyarlo para obtener o cambiar de empleo.
- Realizar encuestas y obtener su retroalimentación para mejorar nuestros servicios.
- Si usted no desea que sus datos personales sean tratados para las finalidades secundarias señaladas, puede negarnos su consentimiento desde este momento enviando un correo electrónico a nuestro líder de privacidad, en el que especifique la o las finalidades secundarias para las que no desea que utilicemos sus datos personales. Su negativa en este sentido, no será motivo para dejar de brindarle los demás servicios.

Datos personales que se recabarán

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

Identificación y contacto. Laborales.

- Académicos.
- Financieros y patrimoniales.
- Datos personales considerados como sensibles: religión, salud, discapacidades y lengua indígena.
- Le informamos que integraremos a su expediente académico los datos personales recabados de usted durante el proceso de admisión. Estos dos últimos tipos de datos sensibles se recaban para cumplir con requerimientos de la SEP, entregándoselos de manera disociada para efectos estadísticos.

Transferencia de sus datos personales

- Sus datos personales podrán ser transferidos a las siguientes personas físicas o morales, en cuyos casos no requerimos nos otorgue consentimiento:
- Empresas aseguradoras con las que tengamos un contrato celebrado o por celebrar, para otorgarle beneficios de seguros.
- Empresas o instituciones académicas con las que tengamos un contrato celebrado o por celebrar, para otorgarle beneficios académicos o económicos en relación con sus estudios.
- Universidades extranjeras, para efectos de intercambio académico, con las que tengamos un contrato celebrado o por celebrar para ofrecerle este beneficio.
- A familias inscritas en el Programa de Housing, para apoyarlo a encontrar alojamiento.
- Autoridades a las que debamos hacerlo en virtud de una ley, con la finalidad de cumplir con la normatividad correspondiente.
- Sociedades del sistema UP-IPADE para invitaciones, promociones, recaudación de fondos.

Asimismo, sus datos personales (que no sean financieros, patrimoniales o sensibles) podrán ser transferidos a las siguientes entidades, en cuyos casos sí requerimos nos otorgue consentimiento:

- Instituciones académicas o no académicas que le hayan expedido certificados, títulos o diplomas, para validar dicha información.
- Al público asistente a eventos extracurriculares en los que usted participe, para identificarlo y contactarlo, así como a empresas e instituciones que deseen contactarlo para invitarlo a eventos o actividades académicas, culturales, deportivas o religiosas.
- Empresas reclutadoras para apoyarlo a encontrar o cambiar de empleo.
- Instituciones que organizan actividades deportivas, para darlo de alta en torneos dentro de nuestras selecciones representativas.

Usted puede manifestar su negativa para las transferencias de las que requerimos su consentimiento, enviando un correo electrónico a nuestro líder de privacidad. Si no lo hace, entenderemos que nos ha otorgado su consentimiento.

Medidas de seguridad para proteger su información personal

- Su información personal será resguardada bajo estricta confidencialidad, y para prevenir razonablemente el uso o divulgación indebida de la misma, hemos implementado medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas de conformidad con la normatividad aplicable. En particular, contamos con un líder de privacidad en cada uno de los campus de la Universidad Panamericana y un oficial de privacidad del Sistema UP-IPADE, una política de privacidad, cursos de capacitación a nuestros empleados, acceso restringido a información personal

sólo a usuarios autorizados, un inventario de datos personales (debidamente clasificados por categoría de datos) y de los sistemas de tratamiento, análisis de riesgo y cláusulas contractuales.

Derechos ARCO y revocación de su consentimiento

En los términos permitidos por la normatividad aplicable, es su derecho 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 conforme a las disposiciones previstas en la normatividad aplicable (Cancelación); y como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Asimismo, usted tiene el derecho de revocar en cualquier momento el consentimiento que en su caso nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales, salvo que no sea procedente en términos de la normatividad aplicable, lo cual haríamos de su conocimiento en nuestra respuesta a su solicitud de revocación. Para conocer el procedimiento, requisitos y plazos para el ejercicio de los derechos ARCO, así como del derecho de revocación, le agradeceremos se ponga en contacto con nuestro líder de privacidad de la UP México, a la mencionada dirección de correo electrónico.

Si desea ejercer alguno o algunos de estos derechos, deberá presentar la solicitud respectiva a nuestro líder de privacidad vía correo electrónico, quien dará trámite a la misma y atenderá cualquier comentario, duda o queja que pudiera tener respecto al tratamiento de su información personal. Nuestro líder de privacidad velará en todo momento por la protección de su información personal en cumplimiento con la normatividad aplicable. Asimismo, le informamos que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es la autoridad encargada de vigilar por la debida observancia de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales.

ID:	Nombre completo del alumno(a)	Firma: