Instituto Tecnológico de Pachuca			
	Código: **ITPAC-AC-PO-001-03**	Versión: 4	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2
	Carta Compromiso		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA

FECHA:_____DE_____DE _____

Cláusulas

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CON EL ESTUDIANTE:

- ✓ Impartir, en igualdad de condiciones para todos, la Educación Superior Tecnológica que ofreceel Instituto.
- ✓ Otorgar la documentación que lo acredite y de constancia de la escolaridad que haya aprobado en cada periodo escolar hasta su egreso, a petición del estudiante.

Proporcionar el Servicio Educativo integrado por:

FORMACIÓN PROFESIONAL

- ✓ Cumplir los contenidos de los planes y programas de estudio.
- ✓ Fomentar la participación en actividades académicas, culturales y deportivas.

PRÁCTICA DOCENTE

- ✓ El docente imparta y evalúe las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Manual de LineamientosAcadémico-Administrativos del TECNM, fecha de creación 5 de octubre de2015.

ATENCION EN VENTANILLA

- ✓ Proporcionar servicio eficaz (Servicios Escolares, Recursos Financieros) dentro de los horarios publicados para tal efecto.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

- ✓ Proporcionar Servicios Estudiantiles a través de las Coordinaciones de Carrera de la División de Estudios Profesionales (Reinscripciones, Residencias Profesionales, Convalidaciones, Traslados, Orientación del Plan de Estudios) y Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (Servicio Social, Residencia Profesional, Cursos de Inglés).
- ✓ Proteger la información conforme a los apartados que apliquen con el aviso de privacidad del TecNM disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328461/Proyecto_Aviso_Privacidad_TecNM_Escolares_16052018_final.pdf
- ✓ Preservar el expediente del estudiante en área de archivo, considerando el riesgo del daño parcial y/o total que pueda sufrir por fenómenos naturales, en caso extraordinario se notificará al mismo.

CONSULTORIO MÉDICO ESCOLAR

- ✓ Otorgar a la comunidad Tecnológica, orientación, asesoría médica, primeros auxilios y remisión a un servicio médico de 2do o 3er nivel.

SERVICIOS DE APOYO

- ✓ Proporcionar los medios para que el Estudiante realice visitas a empresas. El mismo estará determinadopor el Programa de Estudios y el Presupuesto Autorizado para tal efecto.
- ✓ Proporcionar los servicios de cómputo y centro de información con que cuenta el plantel.
- ✓ A solicitud del estudiante se registra en el sistema IDSE del IMSS, su NSS (número de seguridad social), para recibir atención médica.

OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

- ✓ Cubrir los requisitos de ingreso, permanencia y egreso que determina la Institución a través de los lineamientos establecidos porla Dirección Generaldel TecNM.
- ✓ Realizar oportunamente los trámites administrativos y/o académicos relacionados con su formación profesional, como son: inscripción, reinscripción, servicio social, actividades complementarias, residencias profesionales y titulación.
- ✓ Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan de estudios respectivo.
- ✓ Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Instituto, coadyuvando en su conservación y limpieza.
- ✓ Conducirse con propiedad, guardando respeto a todas las personas involucradas en su proceso de formación profesional, incluyendo personal de apoyo a la educación y compañeros.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos de la Dirección General del TecNM, fecha de creación5 de octubre de 2015.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Estudiantes del TecNM.
- ✓ En caso de no estar afiliado al IMSS realizar su registro en el Escritorio Virtualwww.imss.gob.mx.
- ✓ Entregar Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS al Depto. de Servicios Escolares, con el fin de administrar su alta al SISTEMA IDSE de dicha institución.
- ✓ Tramitar carnet ante el IMSS, que asegure de manera oportuna su atención médica.
- ✓ Registrar a padres y/o tutor en el sistema integral de información (SII) y formato de solicitud de inscripción (ITPAC-AC-PO-001-002) para recibir información académica.
- ✓ Proporcionar y mantener actualizados los datos personales en el Sistema Integral de Información (SII), permitiendo así la localización de la madre, padre o tutor para contactarlos en situaciones de emergencia o asuntos Institucionales.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

Original para Departamento de Servicios Escolares (Expediente del Estudiante)
Copia para el Estudiante.
Nota: La firma del director(a) podrá ser original, electrónica, impresa o facsímile.