

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA

El llenado de esta SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN es responsabilidad plena del interesado(a), los datos personales asentados en la misma son de información general, así como la copia de los documentos anexos solicitados ya que tienen como fin integrar el expediente físico del estudiante oficialmente inscrito(a) y en caso de ser necesario hacer uso de ellos en los Procesos Administrativos de este Departamento en su Ingreso, Permanencia y/o Egreso. Por lo que serán manejados y tratados conforme a la ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

FECHA: _____ DE _____ DE _____

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO: _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ GÉNERO: H () M () ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____

CURP: [Grid for CURP identification number]

CORREO ELECTRONICO: _____ TELEFONO: _____

DATOS DEL PADRE/MADRE Y/O TUTOR: (obligatorios)

NOMBRE DEL PADRE: _____ NOMBRE DE LA MADRE: _____

NOMBRE DEL TUTOR: _____

HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA: SI () NO () MENCIONA CUAL ES: _____

ESCUELA DE PROCEDENCIA: CBTIS () CBTa () COBAEH () CECYTEH () Preparatoria () Sistema abierto () OTRO () especifique: _____

CARRERA

CARRERA A CURSAR:

DATOS DE SALUD

PADECE ALGUNA DISCAPACIDAD: SI () NO () MENCIONA CUAL: _____

SE ENCUENTRA BAJO ALGUN TRATAMIENTO MÉDICO: SI () NO () MENCIONE CUAL: _____

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: _____ TELÉFONO: _____

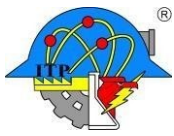
Bajo protesta de decir verdad que los datos personales asentados de puño y letra en esta solicitud son correctos y verídicos, al mismo tiempo me responsabilizo de la autenticidad de los documentos que anexo a esta solicitud al momento de mi inscripción.

FIRMA DEL ESTUDIANTE

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Table with 3 columns: ORIGINAL PARA COTEJAR Y COPIAS, DOCUMENTOS SOLICITADOS, DOCUMENTOS ENTREGADOS. Lists required documents like BACHILLERATO, ACTA DE NACIMIENTO, CURP, etc.

RECIBÍ Y REVISÓ



CARTA COMPROMISO

Código: ITPAC-AC-PO-001-03

Versión: 2

Página 1 de 2

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 ofrece el Instituto.
- ✓ Otorgar la documentación que lo acredite y de constancia de la escolaridad que haya aprobado en cada periodo escolar hasta su egreso, apatición 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 Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, fecha de creación 5 de octubre de 2015.

ATENCIÓN 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/data/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 determinado por 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 por la Dirección General del 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 creación 5 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 Virtual www.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.

Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez

DIRECTOR



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

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 facsímil.