



Fotografía

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí

(1) Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Solicitud de Inscripción

Nombre \_\_\_\_\_ (2)  
(Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s))

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ (3)

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ (4) Estado Civil: \_\_\_\_\_ (5)

Dirección: \_\_\_\_\_ (6)

Ciudad: \_\_\_\_\_ (7) Estado: \_\_\_\_\_ (8)

Código Postal: \_\_\_\_\_ (9) Teléfono: \_\_\_\_\_ (10)

Nombre del Padre o Tutor: \_\_\_\_\_ (11)

Teléfono de contacto (emergencia): \_\_\_\_\_ (12)

(13) Escuela de Procedencia CBTIS( ) CBTa( ) COBACH( ) Cecyte( ) Preparatoria( ) Sistema Abierto( ) OTRO( ) Especifique: \_\_\_\_\_

Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_ (14) Promedio (15) \_\_\_\_\_

Carrera

Carrera a Cursar: \_\_\_\_\_ (16)

(17) Modalidad: Escolarizada ( ) No Escolarizada ( )


Para Uso Exclusivo del Departamento de Servicios Escolares

Número de copias (cotejar con el original)	Documentos Solicitados	Documentos Entregados
1	Certificado de Bachillerato	( )
1	Acta de Nacimiento	( )
1	CURP( Ampliación o Tamaño Carta)	( )
	2 Fotografías Recientes	( )
1	Certificado Médico	( )
1	Constancia de vigencia de derechos (IMSS)	( )
1*	Dictamen de Revalidación o Equivalencia de Estudios	( )
1*	Copia de Forma FM 9 (En caso de ser Extranjero)	( )

Recibió y Revisó

\_\_\_\_\_ (19)

\* Cuando aplique

	<b>INSCRIPCIÓN</b>	<b>Código: ITSLP-SPV-PG-005-03</b>
		<b>Revisión: 8</b>
	<b>CONTRATO CON EL ESTUDIANTE</b>	<b>Página 1 de 1</b>

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Contrato con el estudiante

FECHA: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### Cláusulas

##### **Compromisos de la Institución con el estudiante:**

- ✓ Impartir la Educación Superior Tecnológica de acuerdo con la oferta académica autorizada.
- ✓ Entregar la documentación que lo identifique como Estudiante y la constancia de la escolaridad que haya acreditado en cada periodo cursado.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Aviso de privacidad del TecNM, así como lo señalado en su Política de Protección de Datos Personales. [https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion\\_Datos\\_Personales](https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales)

##### **Proporcionar los siguientes servicios:**

##### **FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE**

- ✓ Cumplir con lo establecido en los contenidos de los planes y programas de estudio.
- ✓ Fomentar la participación en actividades académicas, culturales, cívicas y deportivas. (Concursos de Ciencias Básicas, innovación tecnológica, actividades culturales y cívicas).

##### **PRÁCTICA DOCENTE**

- ✓ Impartir las asignaturas correspondientes y evaluar los conocimientos o aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos vigente.

##### **ATENCIÓN EN VENTANILLA**

- ✓ Proporcionar un servicio de forma rápida y eficaz en los departamentos de 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).

##### **SERVICIOS DE APOYO**

- ✓ Proporcionar los medios para que el Estudiante realice visitas a empresas; este apoyo estará determinado por el programa de estudios y el presupuesto autorizado para tal efecto.
- ✓ Proporcionar los Servicios de Cómputo con que cuenta el plantel, así como los servicios del Centro de Información (préstamo interno y externo de material bibliográfico) u otros servicios que fomenten el uso de

Tecnologías de Información y Comunicaciones dentro de los horarios establecidos.

##### **Compromisos del estudiante:**

- ✓ Cubrir los requisitos de ingreso que marca la Institución, incluyendo la aportación correspondiente al concepto de inscripción y reinscripción.
- ✓ Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan de estudios respectivos para avanzar en su trayectoria escolar hasta su culminación.
- ✓ Cursar las asignaturas con el objetivo de acreditarlas de acuerdo con el Lineamiento para el proceso de Evaluación y acreditación de asignaturas establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos vigente.
- ✓ Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Instituto, coadyuvando en su conservación y limpieza.
- ✓ Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Estudiantes del TecNM vigente.
- ✓ Cumplir con las disposiciones normativas aplicables al TecNM.
- ✓ Coadyuvar a los programas institucionales para cuidar el medio ambiente, hacer uso racional de los recursos y prevenir la contaminación.
- ✓ Autorizar el uso de datos personales de acuerdo con el Aviso de privacidad del TecNM, mediante la carta de consentimiento que deberá adjuntarse a la presente carta compromiso.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del padre o tutor

\_\_\_\_\_  
Teléfono del padre o tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de la / del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Director del Plantel

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