

## CONTRATO CON EL ESTUDIANTE

FECHA: 15 de enero 2018

### Cláusulas

#### Compromisos de la institución:

La institución se compromete con el estudiante a:

- ✓ Ofrecer programas autorizados de Educación Superior Tecnológica, en igualdad de condiciones para todos.
- ✓ Entregar la documentación que lo identifique como estudiante y la constancia (a través de la consulta en el Sistema Integral de Información) de las calificaciones que haya obtenido en cada periodo.
- ✓ Informar al estudiante sobre la programación de cada una de las asignaturas que le fueron asignadas durante cada semestre en lo referente a contenido del programa e instrumentación didáctica para el cumplimiento del mismo.
- ✓ Dar al estudiante la opción de conocer de manera periódica su avance y evaluación a fin de realizar las acciones necesarias y convenientes para el éxito en cada asignatura.
- ✓ Emitir el documento académico y legal (Certificado) de estudios correspondiente, que acredita los estudios realizados en el instituto.
- ✓ Tramitar ante la Dirección de Asuntos Escolares del Tecnológico Nacional de México, el registro de Título y expedición de Cédula Profesional emitida por la Dirección General de Profesiones (DGP).
- ✓ En caso de requerirse y conforme al reglamento, emitir un duplicado o reposición del Certificado; tramitar, ante la Dirección de Asuntos Escolares, duplicado de título (siempre y cuando las causas sean imputables a la propia institución o al **TecNM**) y dar orientación para la reposición de Cédula Profesional ante la DGP.

**Proporcionar el Servicio Educativo integrado por:**

#### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

- ✓ Cumplir con los contenidos de los planes y programas de estudio vigentes para cada carrera.
- ✓ Fomentar la participación en actividades académicas, culturales, deportivas, cívicas y

sociales, que apoyen una educación integral.

#### **PRÁCTICA DOCENTE**

- ✓ Impartir y evaluar, por el profesor las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio Vigente.

#### **ATENCIÓN EN VENTANILLA**

- ✓ Proporcionar un servicio eficaz y afable, tanto en Servicios Escolares como en Recursos Financieros, dentro de los horarios publicados para la atención a los estudiantes.
- ✓ Informar al estudiante sobre los diversos servicios que ofrece el Departamento de Servicios Escolares, así como los costos de estos servicios que puede solicitar el estudiante, por parte del Departamento de Recursos Financieros, por los medios convenientes de información institucional. Estas actividades se verifican, validan e inspeccionan, con las auditorías de servicios y el buzón de quejas y sugerencias que se encuentra en el Sistema Integral de Información (SII).

#### **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

- ✓ Proporcionar Servicios Estudiantiles a través de las Coordinaciones de Carrera de la División de Estudios Profesionales, tales como: 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.
- ✓ Ofrecer el servicio del Centro de Información dentro del horario de atención publicado. Mediante pláticas de inducción y a través del reglamento de servicios bibliotecarios que se encuentra en la página electrónica del Instituto, proporcionar información de los

## CONTRATO CON EL ESTUDIANTE

- servicios que ofrece, tales como el préstamo interno y externo. Estas actividades se verifican y validan con las auditorías de servicios y con el buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Proporcionar los servicios de Cómputo con que cuenta el plantel, los cuales pueden ser consultados a través de la página de nuestro Instituto. Éstos también son verificados y validados con las auditorías de servicios y el buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Ofrecer la utilización y uso de laboratorios y talleres, lo cual dependerá de los programas de estudio y los requerimientos del mismo, el uso de estos estará en la carga académica del estudiante donde se muestra el grupo, materia y aula o laboratorio a utilizar.
- ✓ Cubrir los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Dirección de Asuntos Escolares del TecNM y DGP, para que la Institución tramite el registro de su Título y la expedición de su Cédula Profesional y, en su caso, duplicado de título o reposición de Cédula.

### Compromisos del Estudiante:

El Estudiante se compromete con la Institución a:

- ✓ Cubrir los requisitos documentales y financieros de ingreso, que marca la institución.
- ✓ Cumplir con la totalidad de las obligaciones académicas previstas en el plan de estudios respectivo.
- ✓ Acreditar las asignaturas de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio Vigente.
- ✓ 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, profesores y compañeros estudiantes.
- ✓ Cumplir el Reglamento Escolar de los Institutos Tecnológicos.
- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias que la institución establezca.
- ✓ Cubrir los requisitos legales y reglamentarios para la expedición del certificado de estudios y en su caso de duplicado o reposición.

NOMBRE Y FIRMA DEL  
ESTUDIANTE



M.E.D. IGNACIO LÓPEZ VALDOVINOS  
DIRECTOR DEL I.T DE CELAYA

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