



FICHA DE DATOS



NOMBRE DEL ALUMNO: _____
APELLIDO PATERNO *APELLIDO MATERNO* *NOMBRE (S)*

NO. DE FICHA: _____ **CARRERA:** _____

EDAD: _____ **FECHA DE NACIMIENTO:** _____ **LUGAR DE NACIMIENTO:** _____
AÑO / MES / DIA

NACIONALIDAD: _____ **DOMICILIO ACTUAL:** _____
CALLE Y No. *COLONIA*

ESTADO: _____ **TELÉFONO:** (01 -) _____ **CORREO ELECTRÓNICO:** _____

PREPARATORIA DE PROCEDENCIA: _____ **ESPECIALIDAD:** _____

TIPO: PÚBLICA () PARTICULAR () FEDERAL () ESTATAL () BACH. GRAL () BACH. TEC. () **A QUE ESTADO PERTENECE:** _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____
APELLIDO PATERNO *APELLIDO MATERNO* *NOMBRE (S)*

DOMICILIO PARTICULAR: _____ **MUNICIPIO / ESTADO:** _____

OCUPACION/PROFESION: _____ **TELÉFONO PARTICULAR:** (01 -) _____

DOMICILIO DE TRABAJO: _____ **TELÉFONO TRABAJO:** (01 -) _____

AUTORIZO QUE MI PADRE O TUTOR SOLICITE INFORMACION ACADEMICA SI () NO ()

BENEFICIARIO DEL SEGURO INSTITUCIONAL EN CASO DE FALLECIMIENTO: _____

TEHUACAN, PUE A _____ **DE** _____ **DE** _____ **FIRMA DEL ALUMNO** _____

NO. DE SEGURIDAD SOCIAL: _____

* NOTA: LLENAR LOS CAMPOS VACIOS.



Carta compromiso del estudiante.

Código: TecNM-AC-PO-001-03

Revisión: 0 (cero)

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.5.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.

Página 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEHUACÁN

CARTA COMPROMISO

FECHA: _____ de _____ de _____

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

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.



FAUSTINOSERGIO VILLAFUERTE PALAVICINI

DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA DE LA / DEL ESTUDIANTE

	Formato de solicitud de inscripción.	Código: TecNM-AC-PO-001-02
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 0
		Página 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEHUACÁN

PERIODO _____

FECHA: ____ de ____ de ____

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE: _____
 (Apellido paterno, apellido materno, nombre (s))

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCIÓN:

CALLE: _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

E-MAIL: _____

ESCUELA DE PROCEDENCIA: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ PROMEDIO: _____

CARRERA

CARRERA A CURSAR: _____


PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Original para cotejar y copias	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS ENTREGADOS
**1	CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE	()
1	ACTA DE NACIMIENTO	()
1	CURP	()
1	2 FOTOGRAFÍAS RECIENTES	()
*1	DICTAMEN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	()
*1	COPIA DE DOCUMENTO MIGRATORIO, QUE COMPROBE SU LEGAL ESTANCIA EN EL PAÍS. (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	()
1	COPIA DE COMPROBANTE DE CUOTA POR CONCEPTO DE	()

RECIBÍ Y REVISÓ

* Cuando aplique
 ** En caso de no contar con este documento se deberá presentar la carta compromiso.

En caso de no tener todos los documentos solicitados, me comprometo a entregarlos antes del proceso de reinscripción.

	Formato de Autorización de consulta de expediente.	Código: TecNM-AC-PO-001-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.3	Revisión: 0
		Página 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO de TEHUACÁN

Formato de Autorización de consulta de expediente

FECHA: ____ de ____ de ____

Autorizo la consulta de mi expediente a:

Padre ____ Madre ____ Ambos ____

Tutor(a) ____

Otro(s) _____

No autorizo la consulta de mi expediente a nadie ____ .

NOTA: En el entendido de que nadie podrá solicitar ningún documento, aunque el alumno no se pueda presentar y no pueda enviar una carta poder.

Nombre: _____

Firma: _____

No. de Control: _____



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El **Tecnológico Nacional de México (TecNM)**, a través de sus oficinas centrales adscritas a la Dirección General, con domicilio en Av. Universidad 1200, 5to Piso, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03330, Ciudad de México, es responsable de recabar sus datos personales, del tratamiento de los mismos, de su protección y resguardo, con fundamento en los artículos 3º, fracción II, 16, 17, 18, 21, 25, 26, 27, 28 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Finalidades para recabar sus datos personales son las siguientes:

La recolección de los datos personales por parte de este Órgano Desconcentrado se efectuará en el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- Eliminación de datos personales contenidos en las documentales que dan respuesta a las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, y cumplimientos emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para el otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo para los estudiantes del Tecnológico Nacional de México.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con la expedición y registro de certificados, títulos y grados académicos del TecNM.
- Realizar los trámites relacionados con la expedición de las cédulas de los egresados de los institutos, unidades y centros ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública
- Suscripción de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado con el Tecnológico Nacional de México.
- Inscripción para participar en eventos, concursos, congresos, simposios, seminarios y reuniones de carácter académico, científica e innovación en el





Tecnológico Nacional de México, para desarrollar la investigación aplicada, científica y tecnológica.

- Inscripción para participar en eventos de cultura, arte, educación cívica, participación comunitaria, educación para la salud y deportes del Tecnológico Nacional de México.
- Coordinar el proceso de promoción para el personal docente de los Institutos Tecnológicos, unidades y centros.
- Elaborar y evaluar los Sistema de Gestión de Calidad, ambiental, de la energía y de la seguridad y salud en el trabajo.
- Trámites de prestaciones y movimientos de personal, como altas, bajas, promociones, licencias, modificaciones de datos personales y demás incidencias del personal adscrito al Tecnológico Nacional de México.
- Realizar los procesos licitatorios para la adquisición de mobiliario y equipo.

Transferencia de datos personales

El Tecnológico Nacional de México a través de sus oficinas centrales adscritas a la Dirección General, le informa que sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos salvo lo señalado en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En el caso del tratamiento de los **datos sensibles**, se estará sujeto a lo previsto por los artículos 3º, fracción X, 7º y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Usted puede conocer nuestro aviso de privacidad integral en la página electrónica del Tecnológico Nacional de México:

https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales

FECHA DE REALIZACIÓN: 18/MAYO/2022

