



Formato de solicitud de inscripción.  
 Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2

Código: TecNM-AC-PO-001-02  
 Revisión: 0  
 Página 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_  
 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.



Contrato con el estudiante.

Código: TecNM-AC-PO-001-03

Revisión: 0

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

Página 1 de 1

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_ CONTRATO CON EL ESTUDIANTE

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

### Cláusulas

#### Compromisos de la Institución:

La Institución se compromete con el Estudiante a:

- ✓ Impartir, en igualdad de condiciones, para todos, la Educación Superior Tecnológica que ofrece el Instituto.
- ✓ Entregar la documentación que lo identifique como Estudiante y la constancia de la escolaridad que haya acreditado en cada periodo.

#### Proporcionar el Servicio Educativo integrado por:

##### FORMACIÓN PROFESIONAL

- ✓ Cumplir al 100% 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

- ✓ Que el docente imparta y evalúe las asignaturas de acuerdo a lo establecido en Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas

##### 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).

##### 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 Computo con que cuenta el plantel, así como los servicios del Centro de Información (préstamo interno y externo de material bibliográfico) dentro de los horarios establecidos.

#### Compromisos del Estudiante:

El Estudiante se compromete con la Institución a:

- ✓ Cubrir los requisitos de ingreso que marca la Institución, incluyendo la aportación correspondiente al pago de inscripción y reinscripción.
- ✓ Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan de estudios respectivos.
- ✓ Acreditar las asignaturas de acuerdo al Lineamiento para el proceso de Evaluación y acreditación de asignaturas.
- ✓ Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Instituto, coadyuvando en su conservación y limpieza.
- ✓ Cumplir el Reglamento Escolar de los Institutos Tecnológicos.
- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias que la Institución establezca.
- ✓ Respetar el medio ambiente para prevenir la contaminación y el uso racional de los recursos para satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer su propias necesidades.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

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

## AVISO DE PRIVACIDAD

El Tecnológico Nacional de México, en lo sucesivo y para efectos del presente aviso, se denominará como “La Institución”, con domicilio en Libramiento Tecnológico S/N C.P.:75770 Col. Santiago en Tehuacán, Puebla; a través de sus espacios académicos y administrativos es la responsable del uso, protección y tratamiento de sus datos personales, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, en lo subsecuente “La ley”. La entrega de los datos personales es facultativa, en caso de que el titular se negara a otorgarlos, se generará como consecuencia el no estar en posibilidades de realizar el trámite que pretende llevar a cabo. En caso de no oponerse a este acto, se entiende que existe un consentimiento expreso para su tratamiento, en los términos citados en el presente aviso de privacidad. “La Institución” protesta no transmitir sus datos personales a persona física o jurídico colectiva alguna que sea ajena a “La Institución” sin su consentimiento expreso; notificándole en su caso qué datos serán transmitidos, cuál es la finalidad de dicho trámite y quién es el destinatario.

Para la mejor comprensión del presente aviso de privacidad le informamos lo siguiente:

- **¿Para qué fines se recabarán sus datos personales?**

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de “La Institución” :

- **Trámites académicos**, como pueden ser los relativos a inscripción, reinscripción, solicitud de becas, historial académico, tutoría, titulación, prestación de servicio social y prácticas profesionales, movilidad estudiantil, participación en proyectos de investigación, registro de evaluaciones y cualquier actividad y obligación surgida.

- **Trámites administrativos**, como pueden ser los relativos a recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales como las demás relativas a la contraloría, marco legal, gestión, planeación, estadística universitaria y cualquier actividad y obligación surgida

- **Actividades y/o servicios diversos**, como pueden ser sociales, de difusión de la cultura, deportiva, médica, recreativa, empresarial, de investigación, extensión, publicación de eventos, sistema de consulta en línea para padres de familia, entre otros.

- **¿Qué datos personales se recabarán?**

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad y dependiendo específicamente del trámite a realizar, se utilizarán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales.

- **Datos de identificación como:** nombre, número de control, clave única de registro de población (CURP), número de seguridad social, nacionalidad, fecha de nacimiento, datos contenidos en acta de nacimiento, datos relacionados con terceros, fotografía, entre otros.

- **Datos de contacto como:** domicilio, números telefónicos fijos o celulares o correos electrónicos de índole particular, entre otros.

- **Datos académicos como:** calificaciones cuantitativas, cualitativas, promedios y observaciones a las calificaciones, evaluaciones y las opiniones vertidas en ellas.

- **Datos respecto de su estado o condición de salud física o mental**

- **Datos de origen étnico o racial**

Nombre y Firma \_\_\_\_\_



Formato de Autorización de consulta de expediente.

Código: TecNM-AC-PO-001-04

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.3

Página 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO de \_\_\_\_\_

### 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: \_\_\_\_\_