



<b>Nombre del formato: Contrato con él/la estudiante.</b>	<b>Código: ITT-AC-PO-001-03</b>
	<b>Revisión: 2</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2</b>	<b>Página 1 de 1</b>

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TECOMATLÁN

### CONTRATO CON EL Y LA ESTUDIANTE

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

#### Cláusulas

##### Compromisos de la Institución:

La Institución se compromete con la o 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 los contenidos de los planes y programas de estudio autorizados y vigentes.
- ✓ Fomentar la participación en actividades académicas, culturales y deportivas (Concursos de Ciencias Básicas, Creatividad, Emprendedores; Actividades Deportivas y Culturales)

###### PRÁCTICA DOCENTE

- ✓ Que la o el docente imparta y evalúe las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.

###### 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 la o 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.

###### REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ Proporcionar documentos de reposición a las y los estudiantes egresados del Instituto.

###### PROCESOS EXTERNOS

- ✓ Proporcionar a la o el estudiante la complementación de los procedimientos que requieran la contratación de un servicio que sea desempeñado por una parte externa.

##### Compromisos de la y el Estudiante:

La y el Estudiante se compromete con la Institución a:

- ✓ Cubrir los requisitos de ingreso que marca la Institución.
- ✓ Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan de estudios respectivos.
- ✓ Acreditar las asignaturas de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.
- ✓ 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.

**DIRECTOR O DIRECTORA DEL PLANTEL**

Original para Departamento de Servicios Escolares (Expediente de la /el Estudiante)  
Copia para la/el Estudiante.

Nota: La firma del Director o directora podrá ser original, electrónica, impresa o facsímil

ITT-AC-PO-001-03

**NOMBRE Y FIRMA DE LA/ EL ESTUDIANTE**

Rev. 2