	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 VILLAHERMOSA

### 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 COMPRUEBE SU LEGAL ESTANCIA EN EL PAÍS. (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	( )
1	COPIA DE COMPROBANTE DE CUOTA POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN	( )
1	COPIA DE COMPROBANTE DE NUMERO DE SEGURO SOCIAL	( )
1	CARTA DE BUENA CONDUCTA	( )
*1	CERTIFICADO MÉDICO	( )

RECIBÍÓ 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.

	<b>Contrato con el estudiante.</b>	<b>Código: TecNM-AC-PO-001-03</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.5.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.</b>	<b>Página 1 de 1</b>

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VILLAHERMOSA

### 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 sus propias necesidades.


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

  
 DIRECTOR(A) 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 facsímil

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

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VILLAHERMOSA

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