**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# CONTRATO CON EL/LA ESTUDIANTE

 **FECHA: \_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_**

**Cláusulas**

**Compromisos de la Institución**:

La Institución se compromete con el/la Estudiante a:

* Impartir, en igualdad de condiciones, para todos(as), la Educación Superior Tecnológica que ofrece el Instituto.
* Entregar la documentación que lo(a) 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.
* Fomentar la participación en actividades académicas, culturales y deportivas (Concursos de Ciencias Básicas, Creatividad, Emprendedores(as); Actividades Deportivas y Culturales)

PRÁCTICA DOCENTE

* Que el/la 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.

ATENCION 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/la Estudiante realice Visitas a Empresas. Este apoyo estará determinado por el Programa de Estudios y el Presupuesto Autorizado para tal efecto.

**DIRECTOR/A DEL PLANTEL**

Original para Departamento de Servicios Escolares (Expediente del Estudiante)

Copia para el Estudiante.

Nota: La firma de la o el director/a podrá ser original, electrónica, impresa o facsímile

* 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.

Original para el estudiante.

Copia para Departamento de Servicios Escolares (Expediente del estudiante)

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

 **Compromisos del/la Estudiante:**

 El/La 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.

**NOMBRE Y FIRMA DEL/LA ESTUDIANTE**