 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del formato: Formato de contrato con el alumno.	Código: SNEST-AC-PO-001-03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 6
		Página 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CUAUTLA

CONTRATO CON EL ALUMNO

FECHA: _____ de _____ de _____

Cláusulas

Compromisos de la Institución:

La Institución se compromete con el Alumno a:

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

Proporcionar el Servicio Educativo integrado por:

1.- FORMACIÓN PROFESIONAL: (Cumplimiento de Planes y Programas de Estudio), Cumplir los contenidos de los planes y programas de estudio. Fomentar la participación en actividades académicas y extraescolares (Concursos de Ciencias Básicas, Creatividad, Emprendedores; Actividades Deportivas y Culturales)

Las características se atienden en el Plan de calidad en el que se asegura el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada carrera de licenciatura. Se da seguimiento y se verifica a través de la elaboración de la planificación de la gestión del curso, se inspecciona en su seguimiento y evaluaciones durante el proceso y se valida al final con la liberación de actividades del docente en cumplimiento de los requisitos. Así mismo se fomenta la participación de actividades extracurriculares mediante la difusión de las convocatorias locales y nacionales de concursos de ciencias básicas, emprendedores y creatividad.

Las actividades deportivas y culturales poseen procedimientos que incluyen la Promoción Cultural y Deportiva. Estos procedimientos incluyen la planeación de las actividades y se verifica y valida, se da seguimiento, se inspecciona y prueba en el mismo procedimiento.

2.- PRÁCTICA DOCENTE: (Relación alumno-docente en el aula) Que 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.

Se verifica la asistencia del docente con el registro de asistencia y los reportes de prefecto. El jefe de departamento verifica, valida y da seguimiento a la cátedra del docente y al programa de acreditación de la asignatura en el avance programático. Se cuenta con un calendario semestral que muestra los periodos del desarrollo de la materia, periodos de evaluación del profesor, así como los periodos de evaluaciones de los alumnos (Ordinarios, recuperación y extraordinarios), Así mismo se cuenta con las fechas de entrega de calificaciones finales.

3.- ATENCIÓN EN VENTANILLA: (Servicios escolares, recursos financieros). Proporcionar servicio eficaz (Servicios

Escolares, Recursos Financieros) dentro de los horarios publicados para tal efecto. Proporcionar información relacionados con el control escolar, así como importes y periodos de pagos. Los departamentos de servicios escolares y recursos financieros, cuentan con horarios de servicio publicados, así como proporcionan información de los servicios ofrecidos, documentación requerida y costos relacionados con los servicios. Estas actividades se verifican, validan e inspeccionan, con las auditorías de servicios y con el buzón de quejas y sugerencias, se dan seguimiento en las revisiones de la dirección realizadas 2 veces por año en la que se toman decisiones e implementan acciones de mejora.

4.- SERVICIOS ESTUDIANTILES: (Relación coordinador de carrera-alumno), Proporcionar asesoría y orientación en 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).


Las reinscripciones, así como las residencias profesionales cuentan con procedimientos establecidos que incluyen acciones de planeación, verificación, validación, así como su seguimiento y prueba.

La planeación de las actividades se da de acuerdo a la normatividad y está plasmada en la metodología de reinscripción publicada en cada Instituto Tecnológico. Durante el proceso se verifica, valida y da seguimiento de acuerdo al procedimiento académico administrativos. La división de estudios profesionales cuenta con la evidencia de la carga académica autorizada de acuerdo al Manual normativo de servicios escolares.

La residencia profesional se establece a través del procedimiento, las normas mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de la misma. Estas se planean, verifican, validan, inspeccionan, dan seguimiento y se prueban en el mismo procedimiento que incluye evidencias de formatos de solicitud, oficios de asignación de asesor, cartas de presentación, dictamen de proyectos, seguimiento de proyectos, oficio de asignación de revisor y acta de calificación.

Las convalidaciones, Traslados y Orientación del Plan de Estudios, cuando estas son requeridas, están incluidos en los procedimientos académico-administrativos, El Jefe de la División de Estudios Profesionales es el encargado de verificar, validar, inspeccionar y dar seguimiento a estos procedimientos que tienen como evidencia, oficios de solicitud, coordina con servicios escolares el análisis y el comité académico presidido por el Subdirector académico quien valida.

5.-SERVICIOS DE APOYO: (Centro de información, talleres y laboratorios). Proporcionar los medios para que el Alumno realice Visitas a Empresas. Este apoyo estará determinado por el Programa de Estudios y el Presupuesto Autorizado para tal efecto.

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombre del formato: Formato de contrato con el alumno.	Código: SNEST-AC-PO-001-03
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 6 Página 2 de 2

Proporcionar servicio eficaz dentro de los horarios especificado y conteniendo libros y publicaciones periódicas, los materiales y equipos requeridos de acuerdo al área.

Las visitas a empresas son un requisito de los planes y programas, estos se coordinan en el Departamento de Gestión y Vinculación de acuerdo a una planeación, que se establece en el procedimiento. La verificación, validación, inspección, seguimiento y prueba se incluyen en el procedimiento y presenta evidencias de: programa de visitas, cartas de presentación y agradecimiento de visita a empresas y reporte de resultados de incidencias y visitas.

El centro de información y centro de cómputo cuentan con horarios de servicio publicados, así como proporcionan información de los servicios ofrecidos, documentación requerida y requisitos de uso, así como los reglamentos correspondientes. Estas actividades se verifican, validan e inspeccionan, con las auditorias de servicios y con el buzón de quejas y sugerencias, se dan seguimiento en las revisiones de la dirección realizadas 2 veces por año en la que se toman decisiones e implementan acciones de mejora.

La utilización y uso de laboratorios y talleres están contenidos en los programas de acuerdo a requerimientos del mismo, la evidencia de su uso está en la programación y horarios de cada semestre donde se muestra el grupo, materia y aula o laboratorio a utilizar por día/por semana. Los horarios son verificados por el coordinador de carrera y validados por el jefe de la División de Estudios Profesionales, el seguimiento se da con la asistencia del profesor, los reportes de los prefectos y las bitácoras de laboratorios.

Compromisos del Alumno:

El Alumno 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 DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

Original para Departamento de Servicios Escolares (Expediente del Alumno)
 Copia para el Alumno.

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