**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS OCCIDENTE**

#  CONTRATO CON EL ALUMNO (A)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

08

13

2021

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

**Cláusulas**

**Compromisos de la Institución**:

La Institución se compromete con el Alumno (a) a:

* Impartir, en igualdad de condiciones, para todos, la Educación Superior Tecnológica que ofrece el Instituto.
* Entregar la documentación que lo identifique como Alumno(a) 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 y extraescolares (Concursos de Ciencias Básicas, Eventos de innovación tecnológica, Actividades Deportivas y Culturales)

PRÁCTICA DOCENTE

* 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.

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 Alumno(a) 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 Alumno(a))

Copia para el Alumno(a).

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

* Proporcionar los servicios de laboratorios 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 alumno.

Copia para Departamento de Servicios Escolares (Expediente del alumno)

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

* Proporcionar las facilidades necesarias para que, si así lo solicita, el Instituto pueda otorgarle apoyo económico (becas). Este apoyo estará determinado por el presupuesto autorizado y los requisitos para tal efecto.

 **Compromisos del Alumno (a):**

 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.

**NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO (A)**