



REINSCRIPCIÓN

DATOS PERSONALES

NOMBRE ALUMNO: _____

EDAD: _____ FECHA NAC: _____ C.U.R.P.: _____

DATOS ESCOLARES

CARRERA: _____

GRUPO: _____ CUATRIMESTRE: _____ TURNO: _____

CICLO ESCOLAR: _____

PERIODO: _____ MATRICULA: _____

ASIGNATURAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES

ALUMNO (A)

CLÁUSULAS

Compromisos de la Institución:

* Impartir en igualdad de condiciones y para todos, la enseñanza que ofrece el instituto, dentro del modelo educativo al que pertenece la Universidad Tecnológica del Usumacinta

*Promover el desarrollo integral armónico del educando en relación con los demás, consigo mismo y con su entorno, mediante una formación intelectual que lo capacite en el manejo de los métodos y los lenguajes, sustentados en los principios de identidad nacional, justicia, democracia, independencia, soberanía y solidaridad; en recreación, el deporte y la cultura, que le permitan una mente y un cuerpo sano.

*Entregar la documentación que lo identifique como alumno escolarizado.

*Proporcionar asesoría en la planeación de su trabajo escolar.

*Proporcionar, si así lo solicita, orientación en sus problemas académicos y personales

*PLa universidad se compromete a proteger los datos personales del Alumno en todo momento, salvo solicitud expresa de mandato judicial.

*Cuando el desempeño académico sea ejemplar, proporcionar los estímulos y premios correspondientes

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

*La universidad se compromete a salvaguardar la documentación propiedad del alumno y a la reposición de la misma en el caso de pérdida

*Cuando el alumno cause baja académica la institución resguardará por un período de 4 meses como máximo la documentación original del alumno entregada al momento de su inscripción.

*Después de concluido el trámite de titulación y expedición de cédula profesional la institución resguardará por un período de 6 meses la documentación original del alumno.

Compromisos del Alumno:

* Conocer, Respetar y Cumplir con todos los Reglamentos y demás normativa que me sean aplicables como Alumno en este momento, así como aceptar las actualizaciones de las mismas y futuras normativas, asumiendo que es mi compromiso y responsabilidad el conocerlas debido a que su desconocimiento no me exime de responsabilidad.

*Cumplir con los requisitos que se indican para el alta y permanencia en la institución.

* Realizar oportunamente las actividades académicas que se determinen en la conducción del proceso de enseñanza - aprendizaje.

* Asistir puntualmente a clases.

*Realizar oportunamente los trámites escolares.

*Renovar la inscripción en cada período lectivo hasta la terminación de sus estudios; dentro de los términos y bajo las condiciones que especifican los planes de estudio y los instructivos vigentes.

*Responsabilizarse de la legalidad de la documentación original entregada al momento de la inscripción y en caso de demostrarse la falsedad o falsificación de los mismos inmediatamente causará baja definitiva y se procederá a la cancelación de los estudios que hasta ese momento hubiera cursado.

*Si llega a causar baja académica deberá recoger inmediatamente la documentación original entregada al momento de su inscripción. Después de un periodo de 4 meses la Institución no se hace responsable de pérdida o mutilación a dicha documentación.

*Una vez concluido el trámite de titulación y expedición de Cédula Profesional deberá recoger su documentación original teniendo como límite un máximo de 6 meses para hacerlo. Después de este periodo la Institución no se hace responsable de pérdida o mutilación a dicha documentación

*Preservar y reforzar el prestigio y buen nombre de la Institución, a través de su participación en las actividades que promueva el plantel

*Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del instituto, coadyuvando en su conservación y limpieza.

Autorizo a mi tutor a recibir información y documentación referente a mi proceso académico en esta institución

Acepto

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES**

Acepto

ALUMNO (A)