



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA

## SERVICIOS ESCOLARES

# Requisitos para Inscripción



- Solicitud
- Contrato del alumno
- Original y Copia del **Certificado de Bachillerato** o equivalente
- Original y Copia del **Acta de Nacimiento**
- CURP
- Recibo de Pago de Inscripción
- 2 Fotografías recientes



# Requisitos para Inscripción



- **Formato de Afiliación IMSS** para nuevo ingreso
- **Certificado Médico.**
  - ❖ Tipo de sangre
  - ❖ Peso y talla
  - ❖ Signos vitales
  - ❖ Enfermedades del paciente y tratamiento actual
  - ❖ Si tiene algún tipo de discapacidad (visual, auditiva, física)
- **Constancia de Estudios** en la que se manifieste que se encuentra en el 6° Semestre y que es alumno regular, es decir, que no debe materias al día de la expedición de la misma.
- **Carta Responsiva** en caso de no contar con el Certificado de Estudios

# En línea



- En el portal del Tecnológico se encuentra la liga de Inscripción que contiene los siguientes documentos:
  - ✓ Lista de Documentos
  - ✓ Solicitud de Inscripción
  - ✓ Contrato del Alumno
  - ✓ Carta Responsiva

# Lista de Documentos



- Te muestra los documentos y el orden en el que deben de ir conformados
- Los documentos Originales son para cotejo y se les regresa.
- Leer bien las especificaciones



# Solicitud de Inscripción y Contrato del Estudiante



- Solicitud. Debe ser llenada en computadora y entregarla impresa con los datos generales y de la escuela de procedencia.
- El Contrato. Se deben imprimir 2 tantos que debe ser leído y firmado con la fecha de la inscripción



FOTO

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: \_\_\_\_\_

ESCUELA DE PROCEDENCIA CBTIS( ) CBTa( ) COBACH( ) CECyTEM ( ) Preparatoria( ) Sistema abierto( )  
OTRO( ) Especifique: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA \_\_\_\_\_ PROMEDIO \_\_\_\_\_

### CARRERA

CARRERA A CURSAR: \_\_\_\_\_

### PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Original para cotejar y copias	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS ENTREGADOS
1 1	CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE ACTA DE NACIMIENTO	( ) ( )
1	CURP	( )
1 *1 *1	2 FOTOGRAFÍAS RECIENTES DICTAMEN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS COPIA DE FORMA FM 9 (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	( ) ( ) ( )
1 *1	COPIA DE COMPROBANTE DE CUOTA POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN CERTIFICADO MÉDICO (DEPENDENCIA DE GOBIERNO)	( ) ( )
*1 *1	CONSTANCIA DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO CARTA RESPONSIVA PARA ENTREGA DE CERTIFICADO BACHILLERATO	( ) ( )

\* Cuando aplique

RECIBÍ Y REVISÓ

\_\_\_\_\_

**Cláusulas****Compromisos del Instituto Tecnológico de Toluca (ITTOL):**

El ITTOL se compromete con el/la Estudiante a:

- ✓ Impartir en igualdad de condiciones la Educación Superior Tecnológica.
- ✓ Entregar la documentación que lo/la 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, cívicas, culturales y deportivas.
- ✓ 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.

**PRÁCTICA DOCENTE**

- ✓ Que el/la docente imparta y evalúe las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.

**ATENCIÓN EN VENTANILLA**

- ✓ Proporcionar servicio eficaz (Servicios Escolares y 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 y Trámite de Titulación).

**SERVICIOS DE APOYO:**

- ✓ Proporcionar los servicios de cómputo 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 de/la Estudiante:**

El/la Estudiante se compromete con el ITTOL 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 Lineamiento para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.
- ✓ Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, material bibliográfico y demás bienes del ITTOL, coadyuvando en su conservación y limpieza.
- ✓ Cumplir el Reglamento Escolar de los Institutos Tecnológicos.
- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias que el ITTOL establezca.
- ✓ Portar la credencial que lo acredita como estudiante dentro de las instalaciones del ITTOL.

\_\_\_\_\_  
Dirección del ITTOL\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de/la Estudiante

Original para Departamento de Servicios Escolares (Expediente del Estudiante)  
Copia para el/la Estudiante.  
Nota: La firma de la Dirección podrá ser original, electrónica, impresa o facsímil



# Certificado de Estudios



- Es Obligatorio para la permanencia en la Institución.
- Debe estar legalizado en caso de no pertenecer a una Institución Federal.  
En Servicios Administrativos en Urawa

- Fecha límite de entrega el:



**7 de mayo de 2018**

# Carta Responsiva y Constancia de Estudios



- La **Carta Responsiva** debe ser llenada y firmada comprometiéndose a entregar el certificado a más tardar el día **7 de mayo de 2018**
- **Constancia de Estudios** deberá decir que el alumno se encuentra cursando el 6to. Semestre de Bachillerato y que al momento de emitirla no adeuda materias. O que ya terminó sus estudios y el certificado se encuentra en trámite.

# Base Legal



## ARTICULO SEXTO.-

**Los alumnos podrán inscribirse al primer ciclo del nivel educativo que corresponda, aun cuando no cuenten con su certificado de estudios anterior al nivel que desean cursar, siempre y cuando hayan acreditado todas sus materias, debiendo, en todo caso, presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses, contado a partir de su ingreso.**

Diario Oficial de la Federación  
Secretaría de Educación Pública

# Afiliación IMSS



- Los alumnos de nuevo ingreso que deseen el servicio y afiliación al IMSS como “Estudiantes” deberán ingresar a la página

<https://www.gob.mx/afiliatealimss>

Seguir los pasos que allí se indican para obtener el número de Seguridad Social

- En el caso de que no cuente con el Número de Seguro Social deberá acudir a las oficinas administrativas y tramitar su alta directamente.
- El NSS es personal y no es el que se tiene por parte de sus padres o cónyuge, como dependiente de los mismos.
- El documento con el NSS deberá ser impreso y entregarlo el día de la Inscripción
- Todos los alumnos que tengan Seguridad Social por parte de sus padres, cónyuge o por trabajo sólo declararán el día de la inscripción que no desean el servicio, pudiendo en cualquier punto de su carrera solicitarlo en el Servicio Médico de la Institución
- Es importante que verifiquen la unidad médica de IMSS más cercana a su domicilio para solicitar su carnet de atención.

# El día de la Inscripción



- Asistir **puntualmente** sólo tendrá **30 minutos** para su inscripción.
- Con buena presentación para la Fotografía de la Credencial Oficial. No portar accesorios en el rostro y aretes discretos.
- Sólo podrá entrar al edificio “X” el Aspirante.
- Traer los documentos en el orden en el que se listan
- Los originales junto con su copia

# Dudas y Preguntas



*¡Gracias!*